

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA O TUTOR

WEB PORTFÓLIO MAIS MÉDICOS

Brasília/DF, 16 de abril de 2018.

APRESENTAÇÃO

TUTORIAL DO WEB PORTFÓLIO MAIS MÉDICOS

Prezado (a) Tutor (a) participante do PROJETO MAIS MÉDICO PARA O BRASIL:

Neste tutorial apresentamos os passos de acesso ao Web Portfólio Mais Médicos (WP), que é o ambiente de interação que reúne as atividades de supervisão desenvolvidas pelos participantes do Programa Mais Médicos para o Brasil.

A primeira atividade a ser desenvolvida pelo Médico Participante, no WP, é o preenchimento *online* do “Relatório de Primeiras Impressões”, cujo objetivo é a coleta de informações sobre o médico e a equipe à qual foi vinculado, bem como, verificar a vivência desse profissional no campo, em seu primeiro mês de programa.

Já os Supervisores são responsáveis por preencher *online* o Relatório da Primeira Visita de Supervisão, que é preenchido uma única vez após a visita presencial *in loco*, e os relatórios de supervisão mensais, destinados às atividades de supervisão subsequentes, realizadas após a primeira visita, os quais são preenchidos conforme modalidade de supervisão prevista no Plano de Trabalho do mês de referência, considerando o tipo de supervisão estabelecida, se presencial, locorregional ou à distância.

O Tutor é responsável por elaborar mensalmente o Plano de Trabalho (PT) e validar a bolsa do Supervisor.

As atividades de supervisão, no WP são disponibilizadas gradativamente ao longo do programa.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao WP.

Equipe do PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

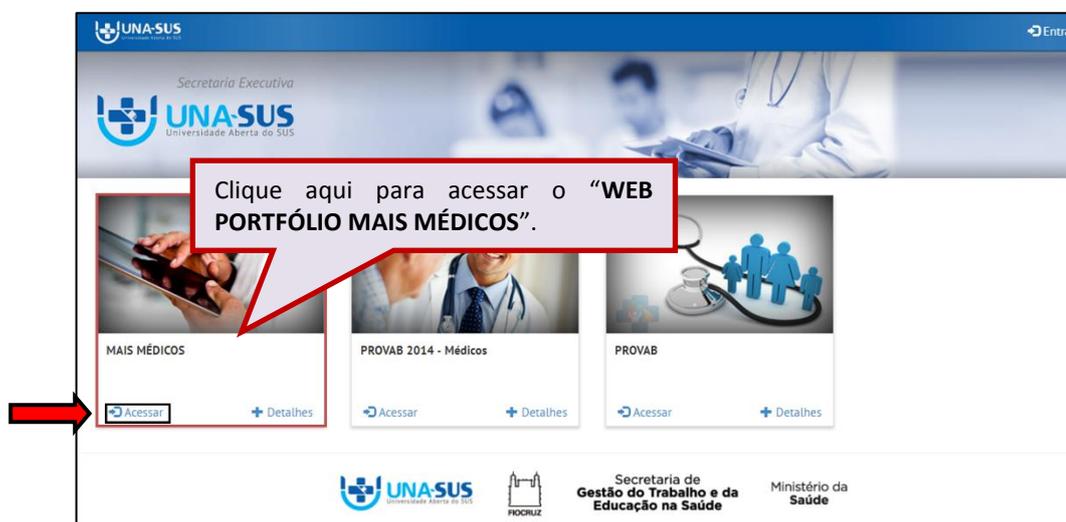
WEB PORTFÓLIO MAIS MÉDICOS

1º PASSO: ACESSO AO WEB PORTFÓLIO

- Abra um Navegador Web, cuja versão deverá ser no mínimo uma das apresentadas abaixo:
 - 1) **Google Chrome** – versão 15.0 ou superior;
 - 2) **Mozilla Firefox** – versão 12.0 ou superior;
 - 3) **Mac OS Safari** – versão 5.0 ou superior (para PC);
- Digite ou copie e cole na barra de endereço do navegador o seguinte *link*:

<http://sistemas.unasus.gov.br/webportfolio>

- Ao visualizar a página de apresentação do **WEB PORTFÓLIO**, clique em “**Acessar**” dentro do ícone do “**MAIS MÉDICOS**”, conforme indicado na imagem abaixo:



2º PASSO: LOGIN

- Para fazer o *login*, digite o seu “**CPF**” (somente números) ou “**E-MAIL**”, “**SENHA**” do Acesso UNA-SUS, e clique em “**Acessar**”.

Bem-vindo ao Acesso Único
UNA-SUS | FIOCRUZ

Você está acessando um serviço SE/UNA-SUS

CPF ou e-mail

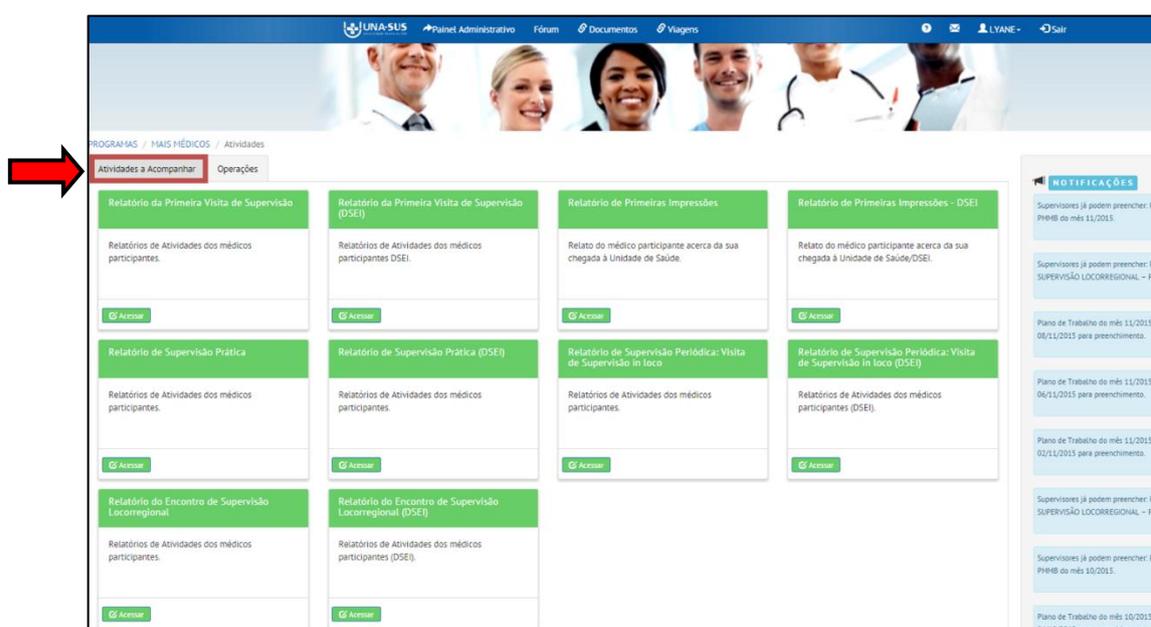
Senha

Acessar Cadastrar

Precisa de ajuda?

3º PASSO: WEB PORTFÓLIO

- O **Web Portfólio Mais Médicos** é o ambiente de interação que reúne as atividades desenvolvidas por todos os participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil.
- Ao acessar o sistema, o Tutor visualizará esse ambiente conforme figura abaixo, o qual possui todas as ferramentas de navegação referentes às atividades vinculadas à sua Instituição Supervisora (IS).
- Para o **“Plano de Trabalho”, “Validar Bolsa de Supervisor”** e **“Validar Cadastro de Supervisor”** serão disponibilizados tutoriais específicos com as orientações para essas atividades.



4º PASSO: RELATÓRIOS DE SUPERVISÃO

- Para visualizar os relatórios de supervisão dos Médicos Participantes, postados pelos Supervisores, na seção **“Atividades a Acompanhar”**, clique em **“Acessar”** nos respectivos ícones de cada relatório.



➤ Após clicar no respectivo ícone “**Acessar**”, será apresentada a lista de relatórios gerados por todos os Supervisores vinculados à sua IS. O exemplo abaixo é referente ao Relatório da Primeira Visita de Supervisão, que é similar para os demais relatórios de supervisão. Conforme indicado na figura abaixo, o Tutor poderá gerar o relatório para visualização clicando no ícone do “**PDF**”, bem como verificar a situação de preenchimento dos relatórios gerando uma planilha *Excel* ao clicar no ícone “**Exportar**”, ou “**Pesquisar**” os relatórios buscando pelo “**Nome ou CPF do Supervisor**” e/ou pelo “**Nome ou CPF do Médico**”, etc.

The screenshot shows the UNASUS interface with a table of reports. A red arrow points to the 'Exportar' button at the top. Another red arrow points to the 'PDF' icon in the 'Ações' column of the first row. A third red arrow points to the search bar at the bottom. Callout boxes provide instructions: 'Clique no ícone do PDF para visualizar o relatório.' and 'Selecione o tipo de pesquisa (Supervisor ou Médico, etc.), digite o dado que deseja verificar, e clique em “Pesquisar”.’

| Situação Rel. | Ações | DI Envio Rel. | DI Visita | CPF Supervisor | Nome Supervisor | CPF Profissional | Nome Profissional | Fase de Ent. | IBGE | Município | UF | Região | DSEI | Sit. Profissional | Inst. Supervisora |
|---------------|---------------|---------------|------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------|--------------|--------|----------------------------|----|--------|------|-------------------|-------------------|
| Enviado | [PDF] [Excel] | 28/09/2014 | 28/09/2014 | 8 | Raiza | 08 | ABEL | 4 | 430005 | AQUA SANTA | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 19/08/2014 | 28/09/2014 | 0 | Márcio | 08 | ACRU | 4 | 431830 | SAO GABRIEL | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 28/09/2015 | 28/09/2014 | 5 | Marcos | 08 | ADDI | 4 | 430020 | AJURICABA | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 24/02/2015 | 03/11/2014 | 5 | Marcos | 08 | ADDI | 4 | 430020 | AJURICABA | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 04/07/2014 | 30/09/2014 | 4 | Simão | 08 | ADEL | 4 | 430040 | ALEGRETE | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 18/02/2016 | 19/02/2016 | 7 | SIMÃO | 08 | ADIA | 00 | 430510 | CARIJAS DO SUL | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 25/01/2017 | 25/01/2017 | 7 | Fabio | 08 | ADIA | 00 | 431280 | NOVA ARAÇA | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 30/04/2017 | 12/04/2017 | 7 | Fabio | 08 | ADIA | 13 | 430810 | CRUZ ALTA | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 18/01/2014 | 10/01/2014 | 7 | Fabio | 08 | ADIA | 1 | 432240 | URUGUAIANA | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 20/10/2017 | 20/10/2017 | 7 | Fabio | 08 | ADIA | 00 | 431477 | PONTOA | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 20/10/2017 | 20/10/2017 | 7 | Fabio | 08 | ADIA | 4 | 431980 | SANTA CRUZ DO SUL | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 31/10/2014 | 17/10/2014 | 4 | Simão | 08 | ADEL | 4 | 430047 | ALMIRANTE TAMANDARÉ DO SUL | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 30/09/2014 | 29/09/2014 | 4 | Simão | 08 | ADEL | 14 | 430087 | ALTO FELIZ | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 21/05/2014 | 20/05/2014 | 4 | Simão | 08 | ADEL | 4 | 420420 | CHAPECO | SC | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 31/10/2014 | 27/10/2014 | 4 | Simão | 08 | ADEL | 4 | 430088 | ANDRÉ DA ROCHA | RS | S | Não | Inativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 31/07/2017 | 31/07/2017 | 4 | Simão | 08 | ADEL | 913 | 430040 | ALEGRETE | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 20/08/2017 | 11/08/2017 | 8 | Joel | 08 | ALEX | 00 | 432087 | SINIBU | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 30/08/2017 | 25/08/2017 | 8 | KARE | 08 | ALEX | 00 | 430558 | COLINAS | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |
| Enviado | [PDF] [Excel] | 28/11/2017 | 21/11/2017 | 9 | Deise | 00 | ALEX | 14 | 430880 | GENERAL CAMARA | RS | S | Não | Ativa | UFFS-CHAPECÓ |

5º PASSO: RELATÓRIOS DE PRIMEIRAS IMPRESSÕES

➤ Para visualizar os “**Relatórios de Primeiras Impressões (RPI)**” enviados pelos Médicos Participantes vinculados a sua IS, na seção “**Atividades a Acompanhar**”, clique no *link* “**Acessar**” dentro do ícone do nome do relatório.

The screenshot shows the 'Atividades a Acompanhar' section of the UNASUS interface. A red arrow points to the 'Atividades a Acompanhar' tab. A callout box points to the 'Acessar' button on a report card, with the text: 'Clique no ícone “Acessar” para visualizar a lista de relatórios.’

- Após clicar no respectivo ícone “**Acessar**”, será apresentada a tela conforme a figura abaixo. Nesse ambiente, o Tutor poderá gerar o relatório para visualização clicando no ícone do “**PDF**”, ou “**Pesquisar**” os relatórios buscando pelo “**Nome ou CPF do Médico**” ou pela Situação do Relatório: “**Enviado**”, “**Parcial**” ou “**Não respondeu**”.

PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Relatório de Primeiras Impressões

Exportar

| Nome Profissional | CPF Profissional | Fase de Entrada | Situação Rel. | Dt. últ. atualização | Ações |
|-------------------|------------------|-----------------|---------------|----------------------|---------------------|
| ABEL | 08 | 4 | Enviado | 09/10/2014 10:08:00 | 09/10/2014 10:08:07 |
| ADIAI | 08 | 99 | Enviado | 10/11/2017 21:50:07 | 10/11/2017 21:50:08 |
| ADIAI | 08 | 99 | Enviado | 09/02/2018 11:29:23 | 09/02/2018 11:29:23 |
| ADRU | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| ALYN | 08 | 99 | Enviado | 14/02/2018 20:15:38 | 14/02/2018 20:15:37 |
| AIME | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| AISLA | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| ALAIR | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| ALAIR | 08 | 99 | Enviado | 08/12/2017 14:32:39 | 08/12/2017 14:32:53 |
| ALBE | 06 | 4 | Enviado | 15/02/2018 09:48:00 | 15/02/2018 09:47:52 |
| ALBE | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| ALEIC | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| ALES | 01 | 13 | Enviado | 08/07/2017 22:45:18 | 08/07/2017 22:44:34 |
| ALEX | 07 | 99 | Não respondeu | | |
| ALEX | 08 | 99 | Não respondeu | | |
| ALEX | 08 | 99 | Enviado | 15/11/2017 23:27:21 | 15/11/2017 23:28:14 |
| ALEX | 00 | 14 | Não respondeu | | |
| ALEX | 50 | 15 | Enviado | 20/02/2018 19:50:50 | 20/02/2018 19:50:51 |

Nome Profissional

Pesquisar

Adicionar Filtro

Página 1 de 33

1 / 20 de 853 itens

Selecione o tipo de pesquisa (CPF ou Nome ou Situação Rel.), digite/selecione o respectivo dado que deseja verificar e clique em “Pesquisar”.

Clique aqui para visualizar o relatório em formato PDF.

6º PASSO: NOTÍCIAS E AVISOS

- Clique no ícone “**Notícias e Avisos**” (envelope), conforme indicado na figura abaixo, para enviar uma mensagem aos participantes do WP da sua IS.

UNASUS

Atividades

Relatório da Primeira Visita de Supervisão

Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)

Relatório de Primeiras Impressões

Relatório de Atividades dos médicos participantes

Relatórios de Atividades dos médicos participantes DSEI

Relato do médico participante acerca da sua chegada à Unidade de Saúde

Relato do médico participante acerca da sua chegada à Unidade de Saúde/DSEI

Acessar

Acessar

Acessar

Acessar

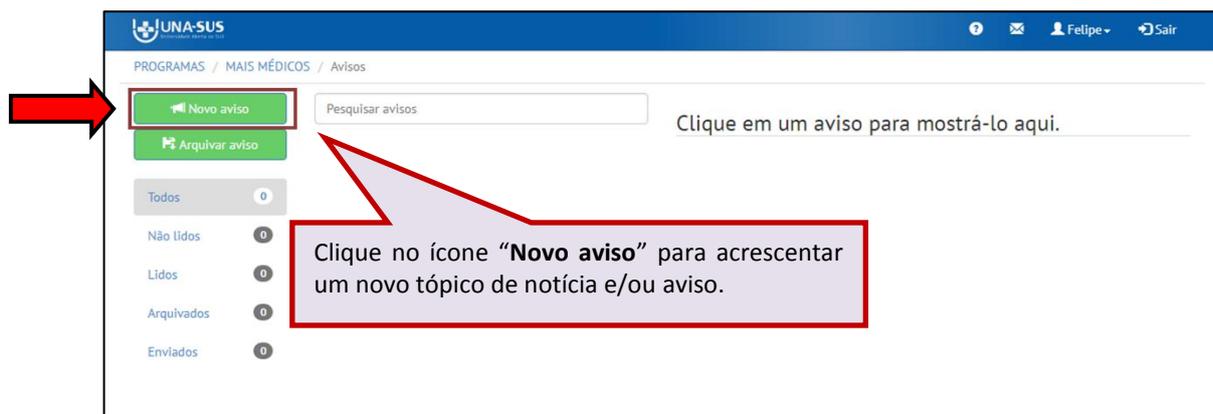
ACOMPANHAMENTO LONGITUDO

Supervisores já podem preencher SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

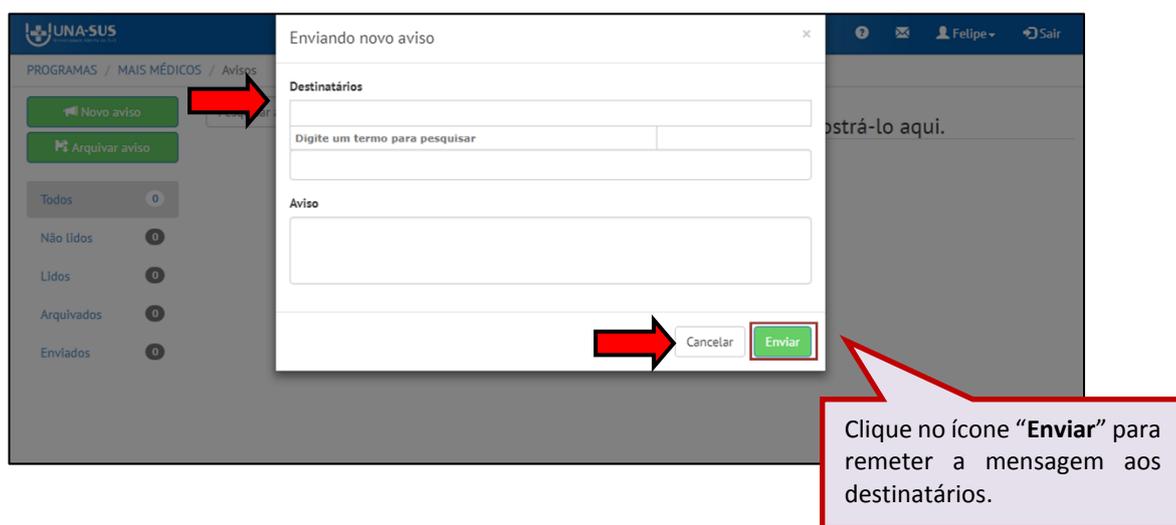
Supervisores já podem preencher VISITA DE SUPERVISÃO IN LOCO

Clique no ícone “Notícias e Avisos” para enviar uma mensagem aos participantes do seu WP.

- Para publicar uma notícia e/ou aviso, clique no ícone **“Novo aviso”**, conforme indicado na figura abaixo.



- Preencha os campos com as informações a serem publicadas, e clique no ícone **“Enviar”** para remeter o aviso aos destinatários.

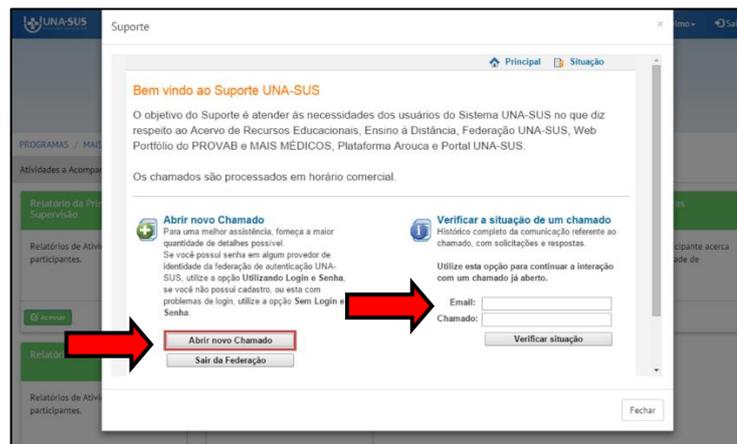


7º PASSO: SUPORTE TÉCNICO

- Em caso de dúvidas, poderá abrir um chamado no Sistema de Suporte da UNA-SUS, clicando no *link* indicado na figura abaixo.

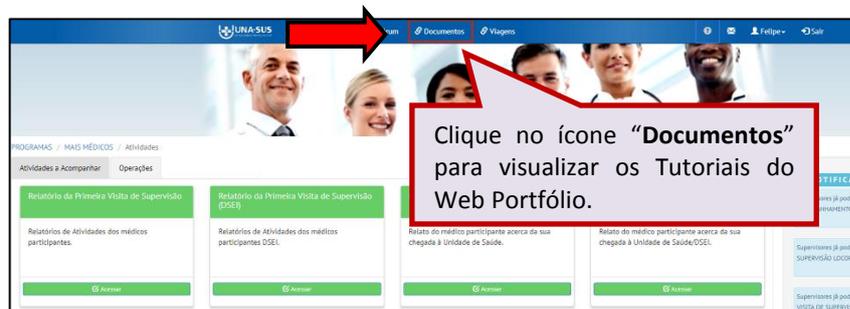


- Nesse ambiente, poderá abrir um novo chamado e/ou verificar a situação de um chamado aberto acerca de dúvidas relacionadas ao WP.

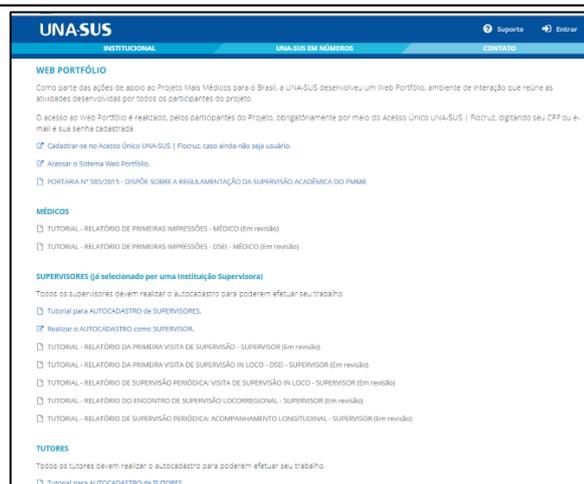


8º PASSO: TUTORIAL EM PDF

- Para visualizar os “Tutoriais do WP”, clique em “Documentos” conforme indicado na figura abaixo.



- Clique no ícone azul “ACESSO AQUI OS TUTORIAIS” para abrir a página do Portal UNASUS, no qual poderá verificar todos os Tutoriais do WP.

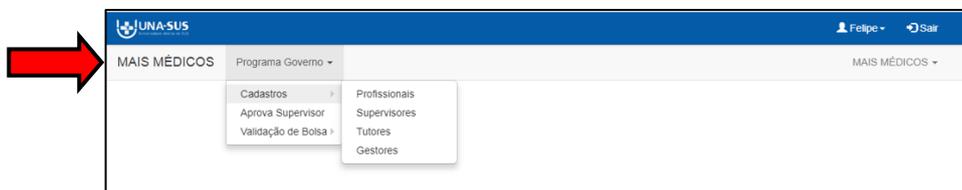


9º PASSO: OUTRAS FUNCIONALIDADES

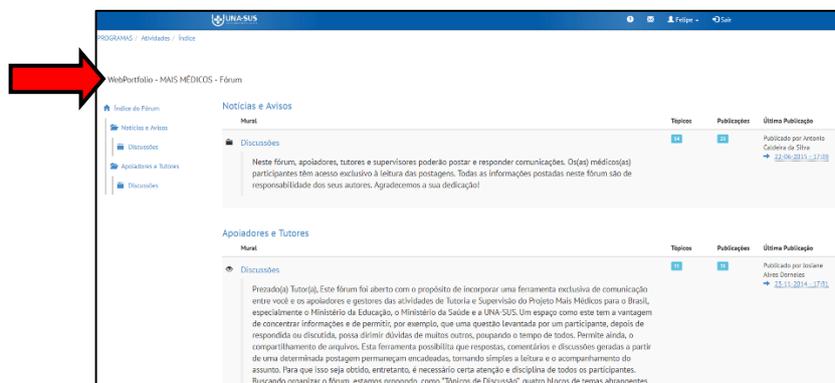
- Na barra azul superior da tela do WP há outras funcionalidades, tais como: **“Painel Administrativo”**, **“Fórum”** e **“Viagens”**, que ao clicar nos respectivos ícones, você será direcionado a outros ambientes.



- No ícone **“Painel Administrativo”** poderá verificar a lista de participantes vinculados a sua IS clicando no ícone **“Programa Governo”**.



- No ícone **“Fórum”** poderá participar de discussões entre Tutores e Apoiadores do Mais Médicos;

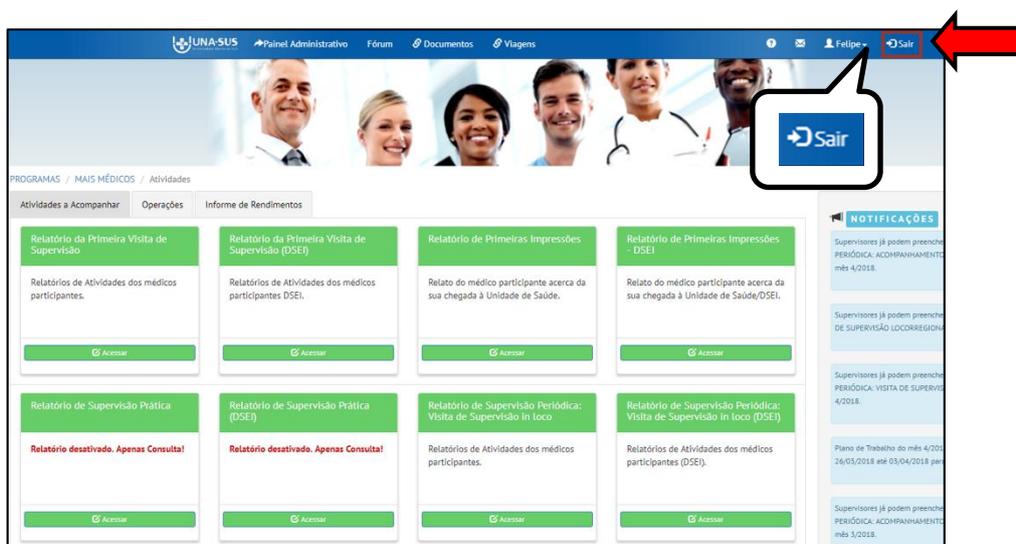


- No ícone **“Viagens”** deverá clicar em **“Solicitar Viagem”** para ser direcionado à página do sistema da Fiotec para a solicitação de viagens para as visitas de supervisão do projeto.



10º PASSO: SAIR DO WEB PORTFÓLIO

- Para sair do WP clique no ícone “Sair”.



11º PASSO: ENCERRAR SESSÃO

- Por questão de segurança e garantia da integridade da sua conta, além de clicar no ícone sair, feche o navegador para sair completamente da Federação UNA-SUS.



ATENÇÃO:

Você permanece logado!

Para sair completamente da Federação UNA-SUS, feche todas as janelas de seu navegador.

Esse procedimento é necessário caso outra pessoa deseje fazer login nos sistemas da UNA-SUS, neste mesmo computador, garantindo a segurança de sua conta.

OBSERVAÇÃO: Em caso de dúvidas, favor acessar o Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>