

PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA

TUTORIAL PARA O SUPERVISOR

NOVAS FUNCIONALIDADES DO WEB PORTFÓLIO

PROVAB

Brasília/DF, 14 de março de 2016.

APRESENTAÇÃO

NOVAS FUNCIONALIDADES DO WEB PORTFÓLIO

Prezado (a) Supervisor (a) participante do PROVAB:

Neste tutorial apresentamos os passos de acesso e como podem ser executadas as novas funcionalidades, disponibilizadas para o supervisor, no Web Portfólio (WP) do PROVAB, que é o ambiente de interação que reúne as atividades desenvolvidas pelos médicos participantes do programa, gestores municipais, pelos coordenadores, e pelos supervisores vinculados à uma Instituição Supervisora apoiadora do programa.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao uso dessas novas funcionalidades no WP.

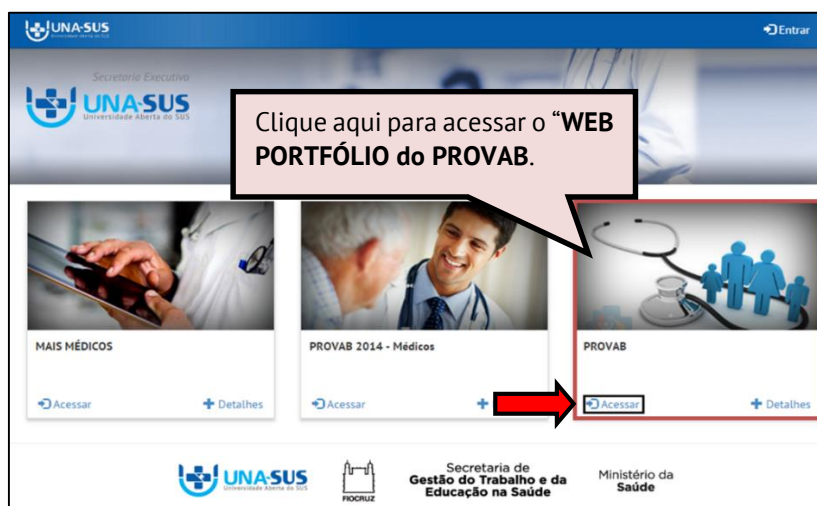
Equipe PROVAB

TUTORIAL

NOVAS FUNCIONALIDADES DO WEB PORTFÓLIO

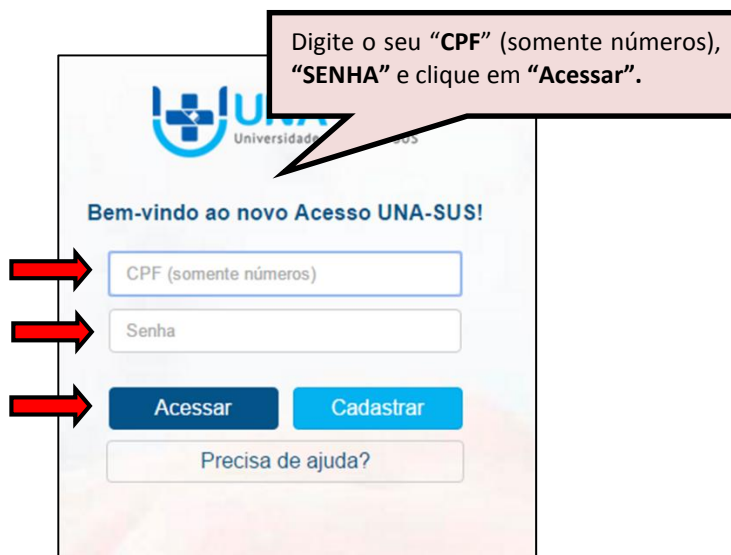
1º PASSO: ACESSO AO WEB PORTFÓLIO

- 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 “**PROVAB**”, conforme indicado na imagem abaixo:



2º PASSO: LOGIN

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



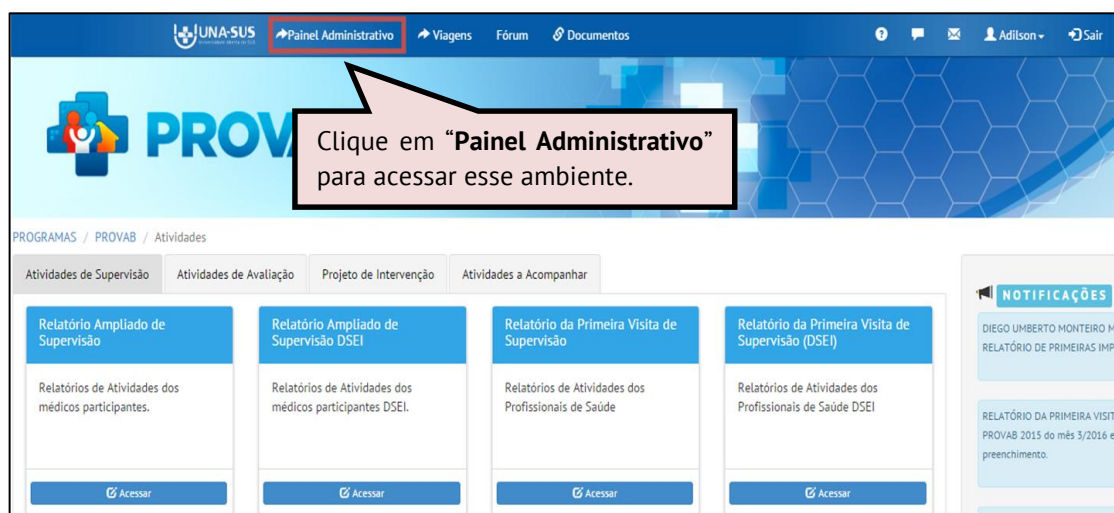
3º PASSO: NOVAS FUNCIONALIDADES DO WEB PORTFÓLIO

➤ Ao acessar o **Web Portfólio do PROVAB**, o supervisor visualizará a imagem abaixo, que possui todas as ferramentas de navegação referentes às atividades a serem desenvolvidas durante o processo de supervisão do programa para os médicos vinculados à sua Instituição Supervisora. No *Menu* situado na barra azul foram incluídas novas funcionalidades que apresentamos nesse tutorial.

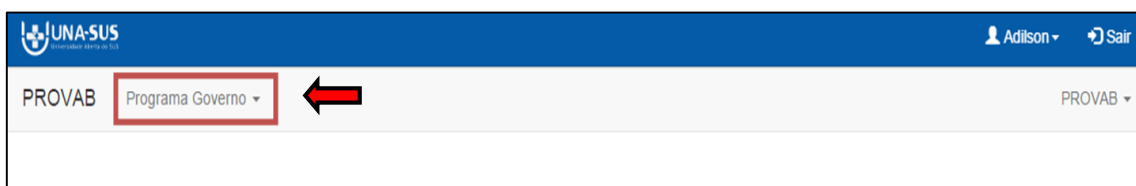


I. PAINEL ADMINISTRATIVO

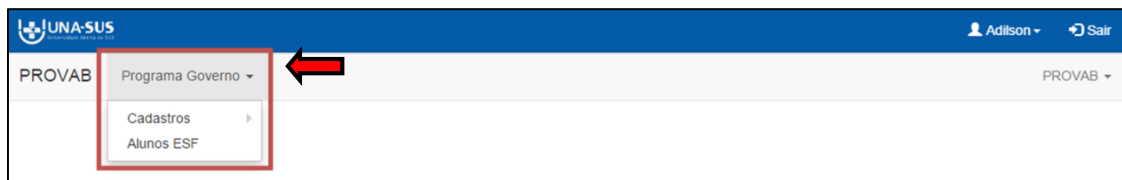
➤ No **“Painel Administrativo”** o supervisor poderá verificar os dados cadastrais dos participantes do programa da sua Instituição Supervisora (IS), quais sejam: o cadastro de profissionais (médicos), o seu próprio cadastro, o cadastro do coordenador e o cadastro dos gestores municipais daqueles municípios de responsabilidade de supervisão da sua IS. Bem como, a painel informativo dos dados cadastrais dos médicos no curso de especialização.



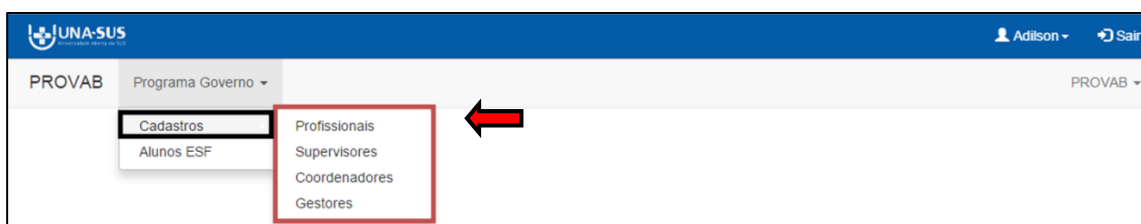
- Ao visualizar a tela abaixo, você deverá clicar no ícone “**Programa de Governo**” para visualizar o menu de itens disponíveis.



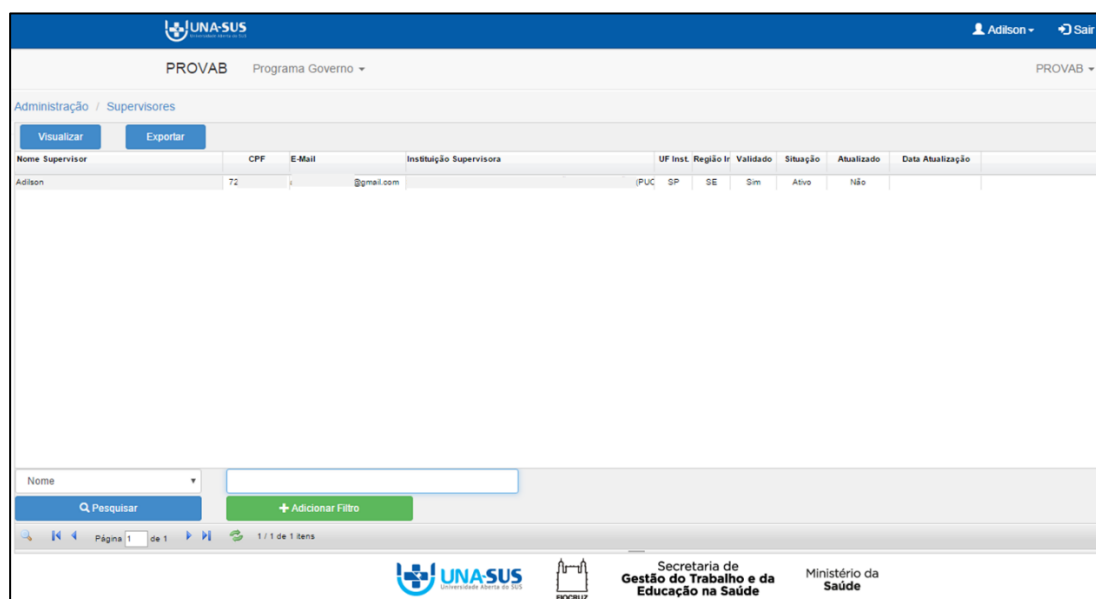
- Os itens disponíveis no menu são: “**Cadastros**” e “**Alunos ESF**”.



- Clique em “**Cadastros**” para visualizar e selecionar os subitens, que são: **Profissionais** (médicos), **Supervisores** (próprio cadastro), **Coordenadores** e **Gestores** (Gestores dos municípios vinculados a sua IS).



- A figura abaixo demonstra o ambiente de visualização dos cadastros.



➤ Clique em “**Alunos ESF**” para visualizar o painel informativo referente aos dados cadastrais dos médicos da sua IS no curso de especialização. Nesse ambiente, você pode verificar o nome da Instituição de Ensino responsável por ofertar o curso de especialização, o desempenho do médico, a sua frequência, o tipo de desligamento (se for o caso), o mês de referência de atualização das informações, etc.

Administrção / Alunos ESF

Nome Profissional	CFF	Município Atribuição	UF Atribuição	DSEI	Situação	Data Situação	Programa	Ciclo	Etapas	IES
ANA	3	JUNDIAI	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:34	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
ANA	3	COSMOPOLIS	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:25	PROVAB	0	1	UNIVERSIDADE
CAR	3	CAMPINAS	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:36	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
CLEI	3	SUMARE	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:26	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
DEV	3	CAMPINAS	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:24	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
ERIC	0	ITATIBA	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:28	PROVAB	0	1	UNIVERSIDADE
HEN	3	CAMPINAS	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:30	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
JARI	0	ARTUR NOGUEIRA	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:24	PROVAB	0	1	UNIVERSIDADE
JDC	0	JUNDIAI	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:40	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
LETI	3	JUNDIAI	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:34	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
MAR	3	LEME	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:32	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
MAR	0	ITATIBA	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:38	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
NATI	3	CABREUVA	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:37	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
PATI	3	CAMPINAS	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:36	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
PED	3	CABREUVA	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:36	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
RAF	3	CONDHAL	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:28	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
SAR	3	COSMOPOLIS	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:35	PROVAB	0	1	UNIVERSIDADE
THEA	3	CAMPINAS	SP	Não	Ativo	08/03/2018 10:33:21	PROVAB	0		UNIVERSIDADE
VALI	0	JUNDIAI	SP	Não	Inativo	08/03/2018 10:33:41	PROVAB	0	1	UNIVERSIDADE

Clique na seta para movimentar a tela e visualizar as demais informações que estão à direita da página.

LEGENDA (Painel Alunos ESF):

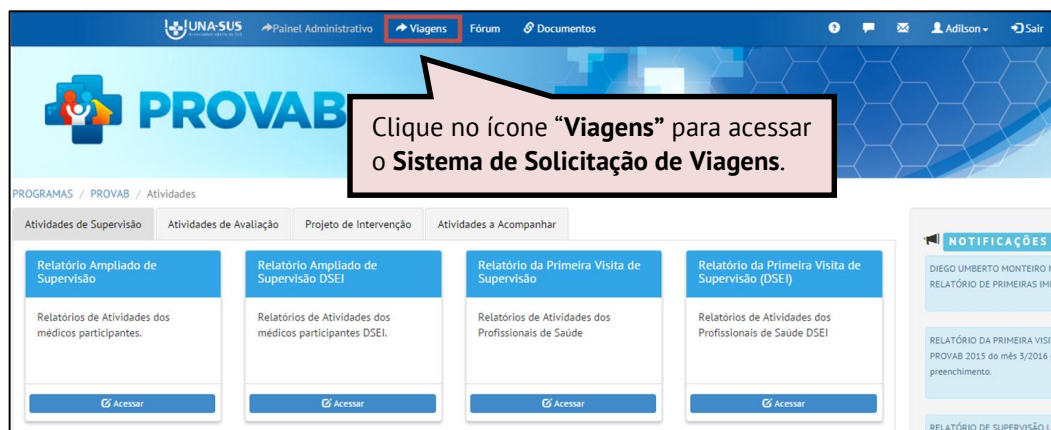
Sit. Especialização:	A = Ativo	D = Desligado
Recesso:	S = Sim	N = Não
Frequência:	F = Frequente	I = Infrequente
Desempenho:	S = Satisfatório	I = Insatisfatório

Tipo Desligamento:

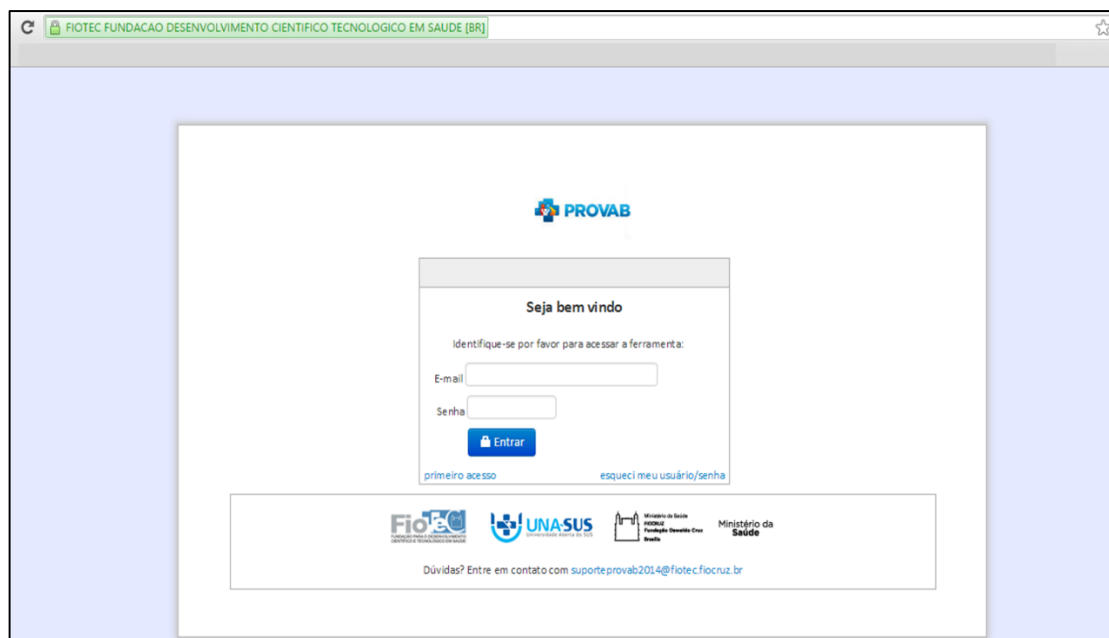
- A = Abandono do curso
- G = Cancelamento geral do curso
- C = Conclusão dos requisitos acadêmicos ou titulação
- F = Falecimento do discente
- T = Mudança de nível com titulação (pós-graduação)
- S = Mudança de nível sem titulação (pós-graduação)
- P = Processo administrativo
- R = Reprovado

II. VIAGENS

- O ícone “**Viagens**” foi disponibilizado no Web Portfólio do PROVAB apenas para facilitar o acesso do supervisor à página do “**Sistema de solicitação de viagens para as visitas de supervisão**”, que é um sistema da FIOTEC.
- Clique no ícone “**Viagens**” para acessar a página de solicitação de viagens.

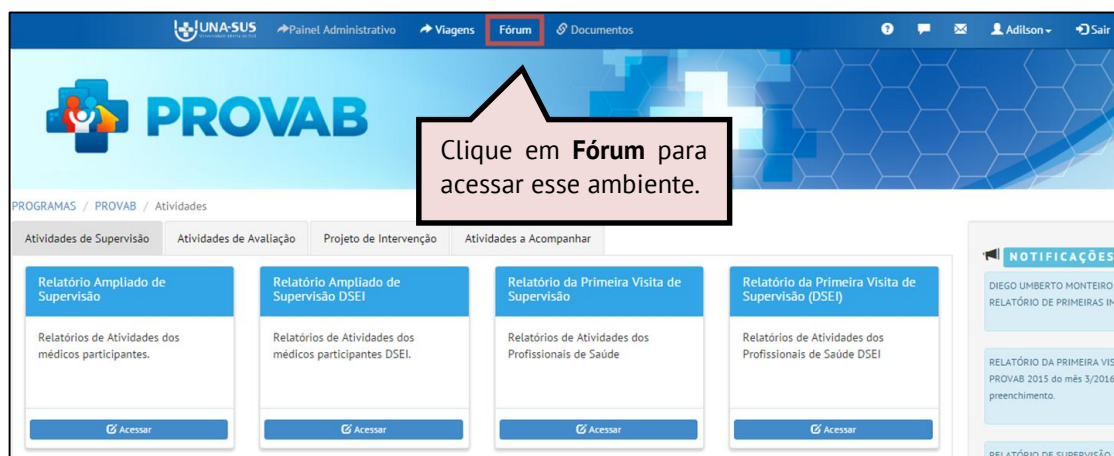


- A figura abaixo demonstra o sistema da FIOTEC para a solicitação de viagens para as visitas de supervisão do PROVAB.



III. FÓRUM

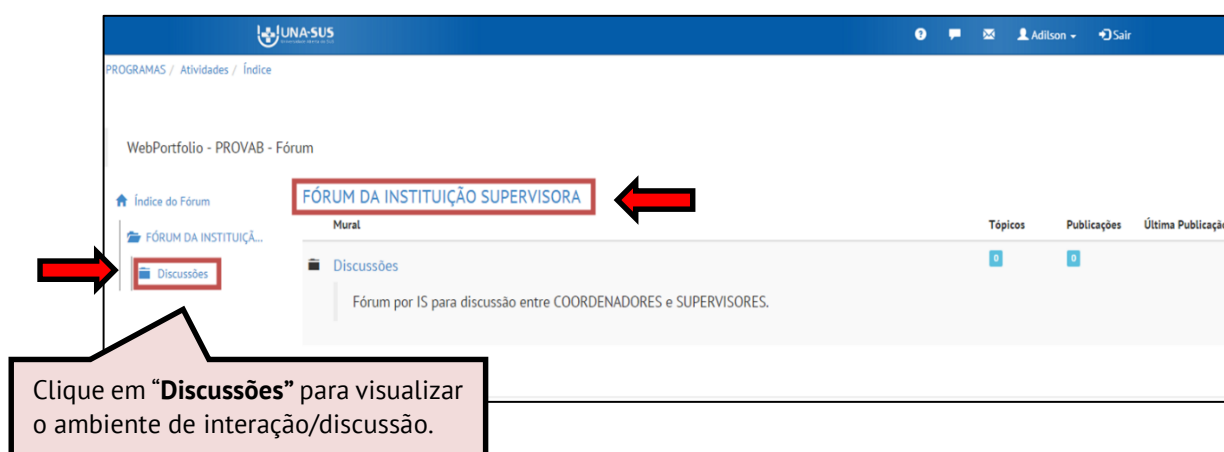
- Foi criado um ambiente para discussão entre Coordenadores e Supervisores de uma IS, denominado **“FÓRUM DA INSTITUIÇÃO SUPERVISORA”**. Para acessar essa área de discussão, clique no ícone **“Fórum”**, conforme indicado na figura abaixo.



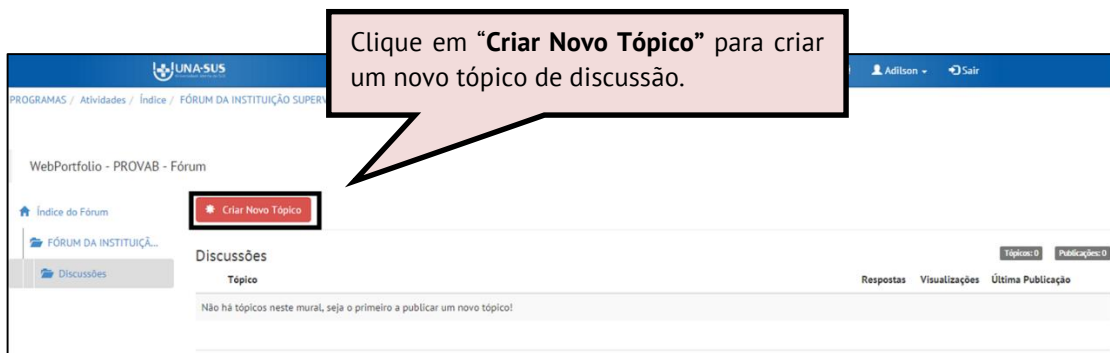
- Após clicar no ícone **“Fórum”**, o supervisor visualizará o ambiente de discussão, conforme indicado na figura abaixo.

FÓRUM DA INSTITUIÇÃO SUPERVISORA: Específico para cada IS, direcionado para discussão entre Coordenadores e Supervisores.

- Nesse ambiente o supervisor poderá acompanhar as discussões do Fórum, assim como criar um novo tópico para discussão. Clique no ícone **“Discussões”** para visualizar os tópicos de discussão e/ou criar um novo tópico de discussão.



- Para criar um novo tópico de discussão, clique no ícone “**Criar Novo Tópico**”, conforme indicado na figura abaixo:

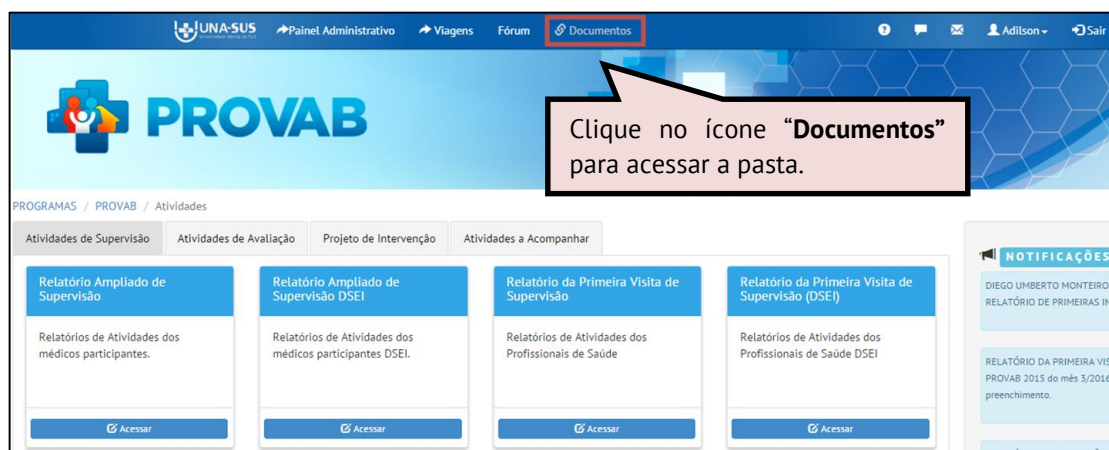


- Conforme indicado na figura abaixo, o supervisor poderá criar um novo tópico inserindo um “**Título**” para o assunto, e digitar o texto da discussão no espaço “**Texto**”.
- Para criar/publicar um novo tópico de discussão, deverá clicar no ícone “**Publicar Tópico**”.

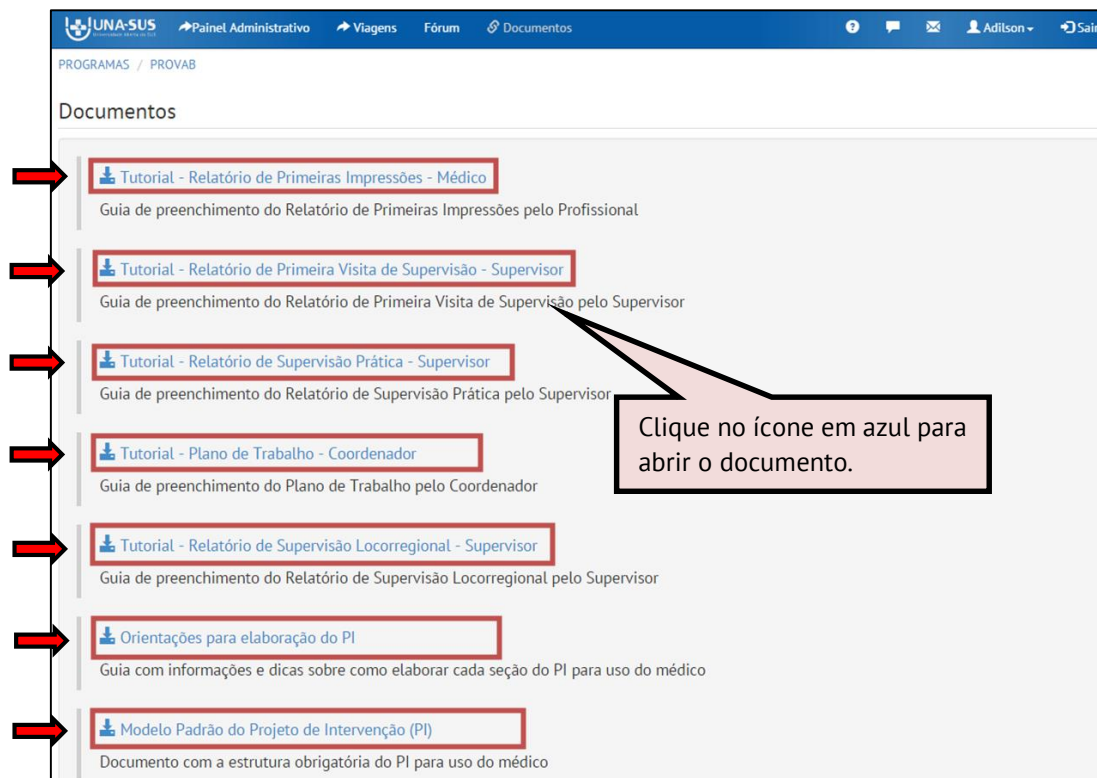


IV. DOCUMENTOS


- Nesse ambiente são disponibilizados, para consulta, os documentos do Web Portfólio do PROVAB, tais como tutoriais, modelo padrão, orientações, etc.
- Para visualizar a lista de arquivos, clique no ícone “**Documentos**” conforme indicado na figura abaixo. Nessa pasta estão disponibilizados para os supervisores todos os tutoriais elaborados para cada perfil de participante do programa.



- Para abrir cada arquivo, clique no ícone em **azul**, conforme indicado na figura abaixo. Cada documento poderá ser salvo no seu computador e/ou impresso.

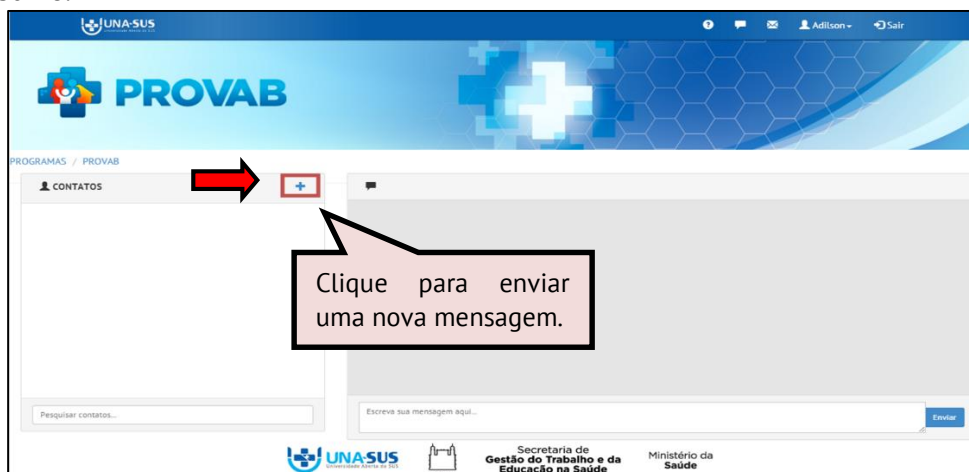


V. MENSAGEM

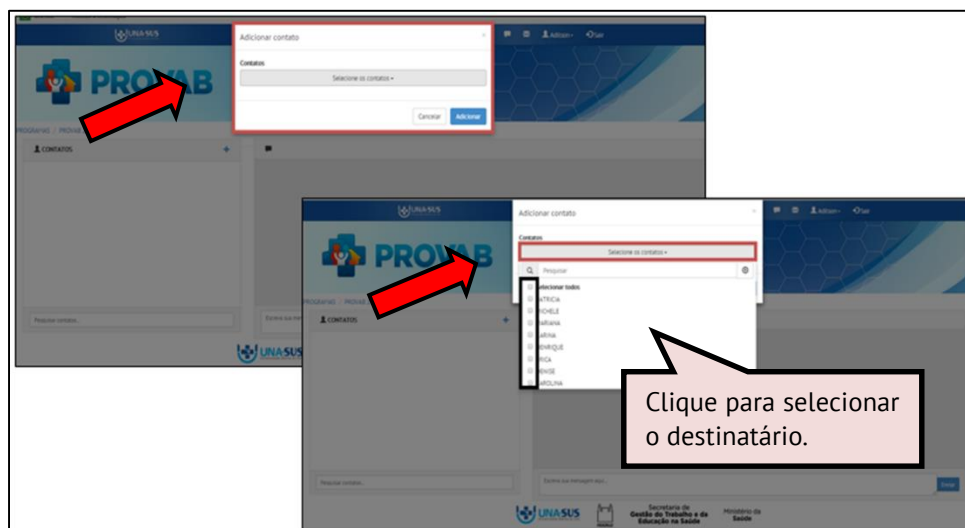
- O ambiente de “**Mensagens**” possibilita ao supervisor se comunicar com os médicos sob sua responsabilidade de supervisão (receber e enviar mensagens).
- Clique no ícone  para acessar as mensagens.



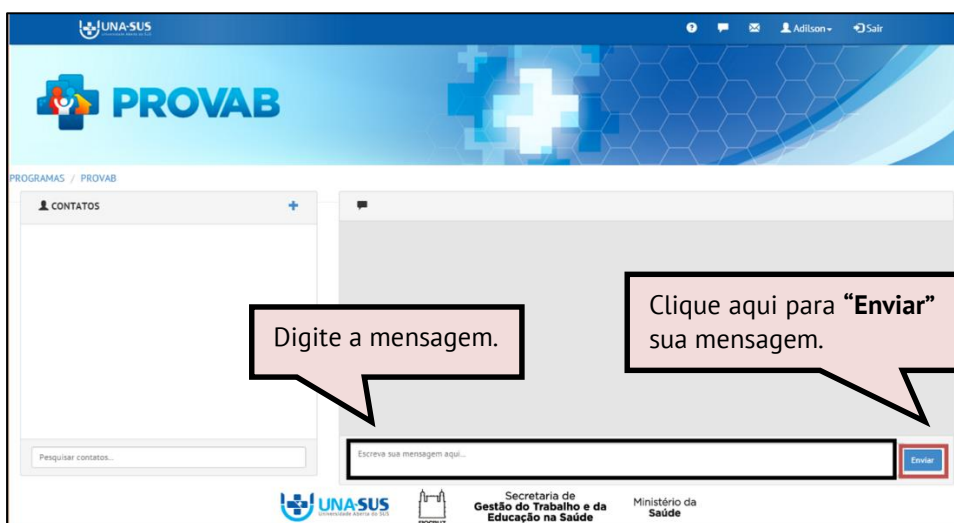
- Para enviar mensagens, o supervisor deverá clicar no ícone “+”, conforme indicado na figura abaixo.



- Para selecionar o(s) destinatário(s) [nome(s) do(s) médico(s)], que deseja enviar uma mensagem, clique no ícone “**Selecione os Contatos**”, e, em seguida clique no nome do médico. Caso selecionar algum médico por equívoco, basta clicar novamente no nome para desmarcar a seleção.

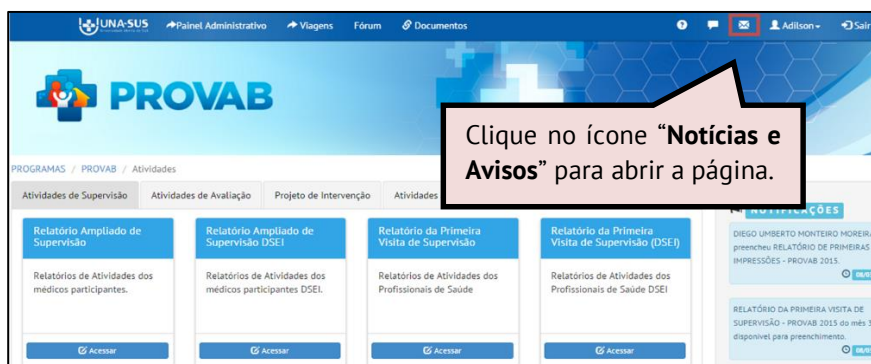


- Após selecionar o(s) destinatário(s), digite sua mensagem no campo indicado, conforme figura abaixo, e clique no ícone “**Enviar**”.

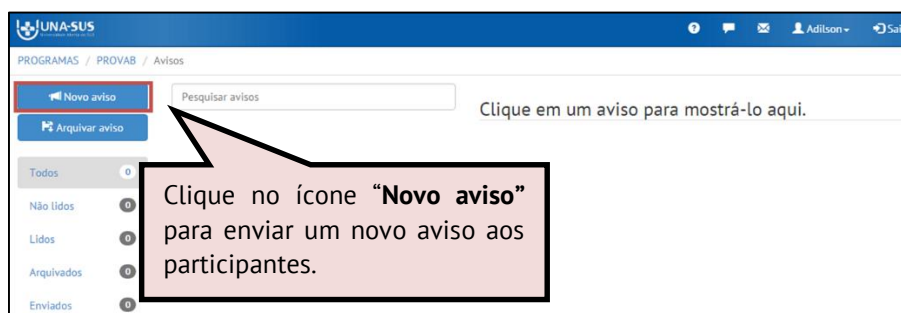


VI. NOTÍCIAS E AVISOS

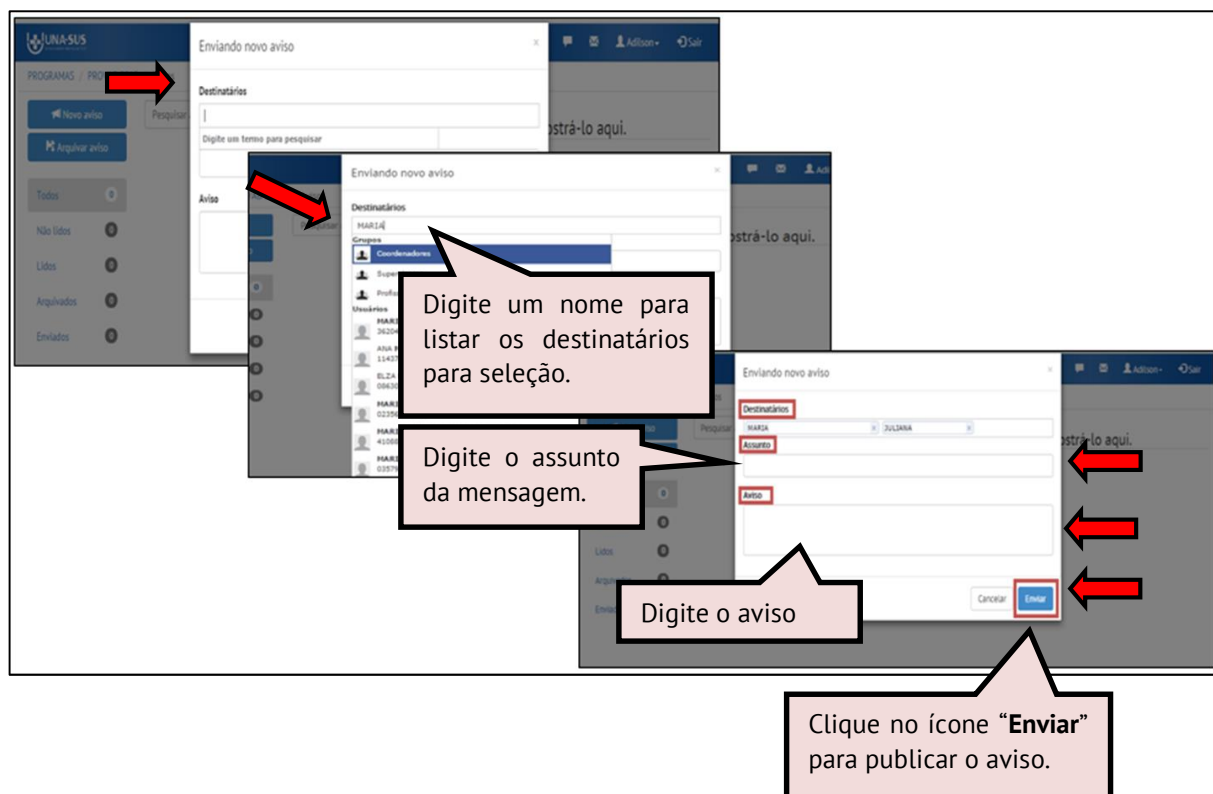
- O ambiente de “**Notícias e Avisos**” possibilita ao supervisor se comunicar com os médicos sob sua responsabilidade de supervisão (receber e enviar mensagens).



- Para publicar uma “**Notícia e/ou Aviso**”, o supervisor deverá clicar no ícone “**Novo aviso**”, conforme indicado na figura abaixo:

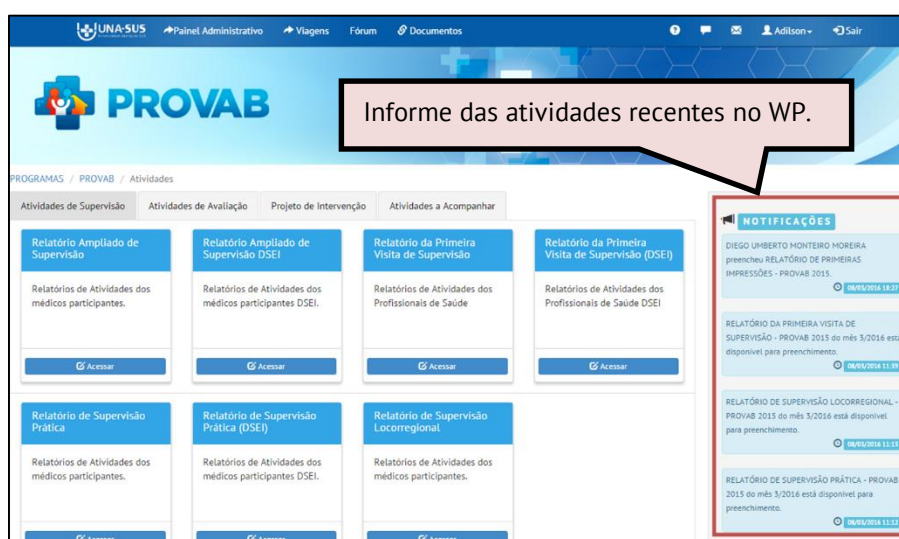


- Selecione os Destinatários, preencha os campos com as informações a serem publicadas e clique no ícone **“Enviar”** para publicar a mensagem.



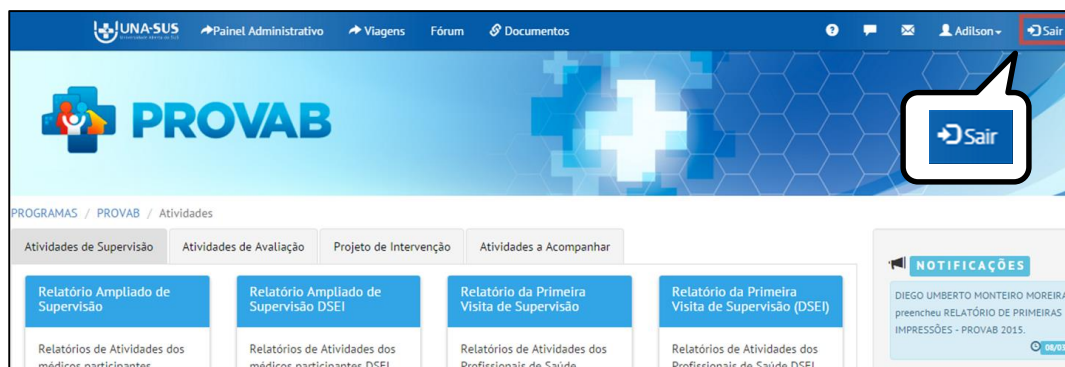
VII. NOTIFICAÇÕES

- No espaço **“NOTIFICAÇÕES”**, que pode ser visualizado do lado direito da página do Web Portfólio do PROVAB, conforme indicado na figura abaixo, o supervisor pode acompanhar as últimas atividades realizadas no WP da sua IS.



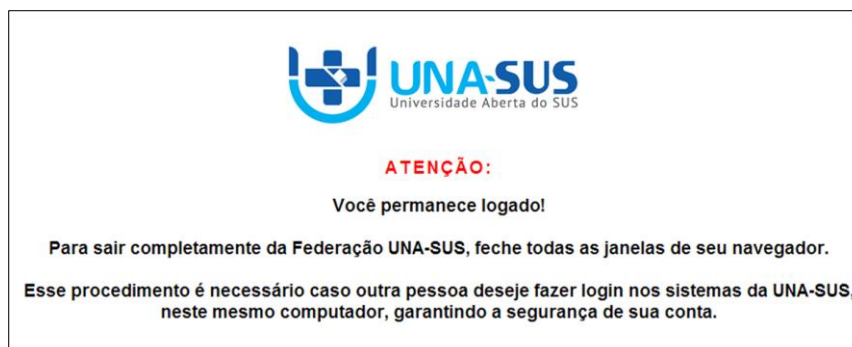
4º PASSO: SAIR DO WEB PORTFÓLIO

- Para sair do Web Portfólio clique no ícone sair.



5º 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.



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