

PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA

TUTORIAL PARA O SUPERVISOR

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

PROVAB

Brasília/DF, 14 de março de 2016.

APRESENTAÇÃO

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

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

Informamos que a atividade de supervisão do PROVAB se inicia por uma visita presencial do supervisor ao local de atuação do médico participante do programa, ou seja, uma visita à Unidade de Saúde, com a finalidade de coletar dados para o diagnóstico das condições de trabalho, das necessidades de saúde da população, das necessidades de ação de educação permanente e/ou das necessidades de desenvolvimento de competências desse profissional.

Durante a primeira visita de supervisão deve ser utilizado o “**RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB**”, cujo preenchimento do formulário *online* é feito uma única vez, via Web Portfólio do PROVAB.

Para o registro da atividade realizada na primeira visita de supervisão, o supervisor deverá acessar o Web Portfólio, conforme passos descritos nesse tutorial.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao Web Portfólio e preenchimento do formulário *online*.

Equipe PROVAB

TUTORIAL - RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

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:



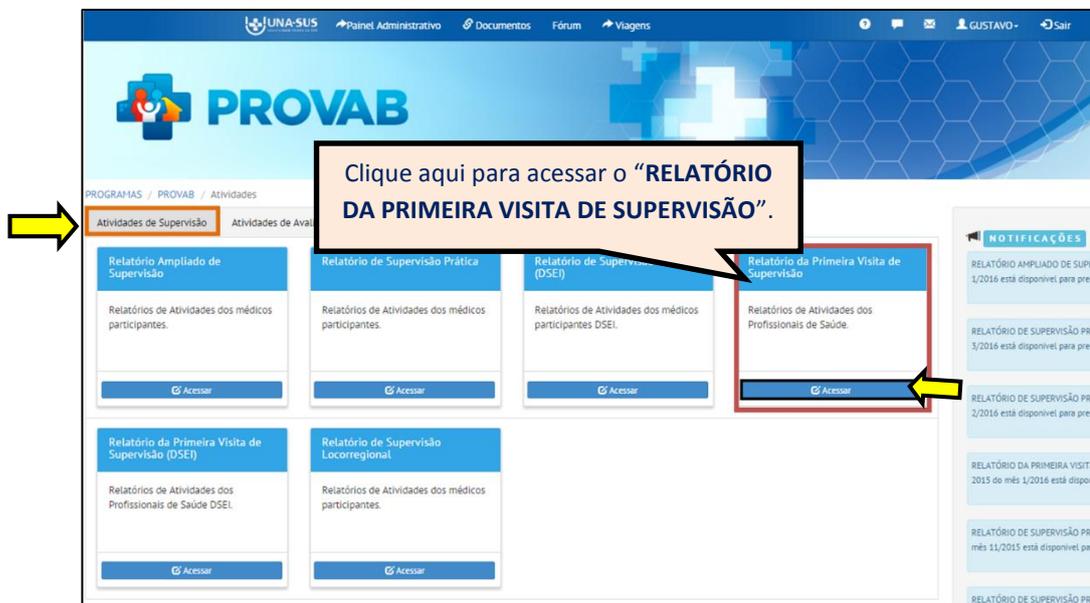
2º PASSO: LOGIN

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



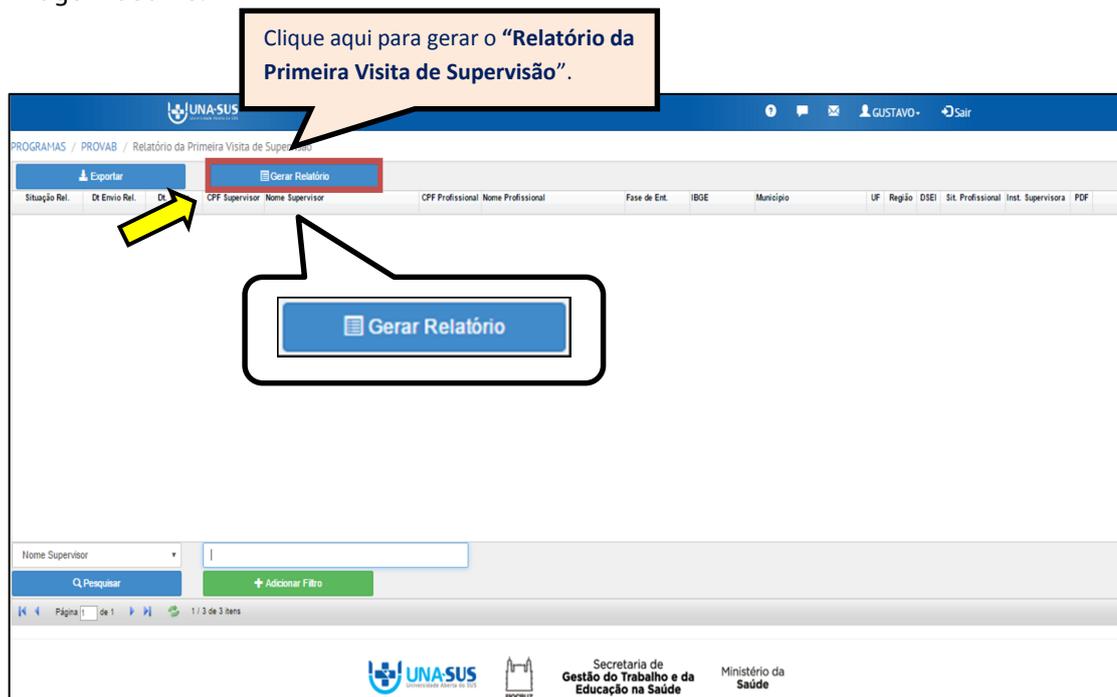
3º PASSO: WEB PORTFÓLIO

- ✓ Ao acessar o **Web Portfólio** do **“PROVAB”**, o Supervisor visualizará a tela abaixo, que possui todas as ferramentas de navegação referentes às suas atividades a realizar e a acompanhar.
- ✓ Para acessar e preencher o **“RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO”**, na seção **“Atividades de Supervisão”**, clique no respectivo ícone do relatório **“Acessar”**, conforme indicado na imagem abaixo.



4º PASSO: GERAR O RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

- ✓ Para gerar e preencher o formulário referente ao **“RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO”**, clique no ícone **“Gerar Rel. de Primeira Visita”**, conforme indicado na imagem abaixo.

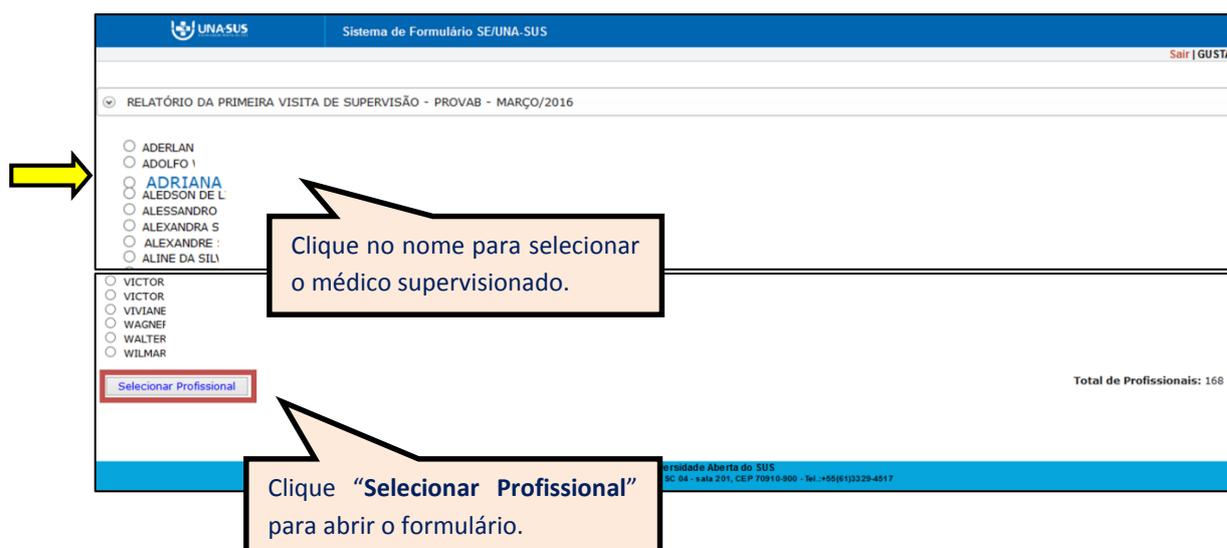


5º PASSO: SELECIONAR O MÉDICO SUPERVISIONADO

- ✓ Ao visualizar a tela com a lista dos nomes dos médicos referentes ao “**Relatório da Primeira Visita de Supervisão**”, conforme mostra a imagem abaixo, o supervisor deverá selecionar o médico supervisionado, para preenchimento do respectivo relatório de supervisão, clicando no “**NOME DO MÉDICO**” e depois em “**Selecionar Profissional**”, que está localizado no final da lista.

Observação: Só é possível selecionar um médico por operação.

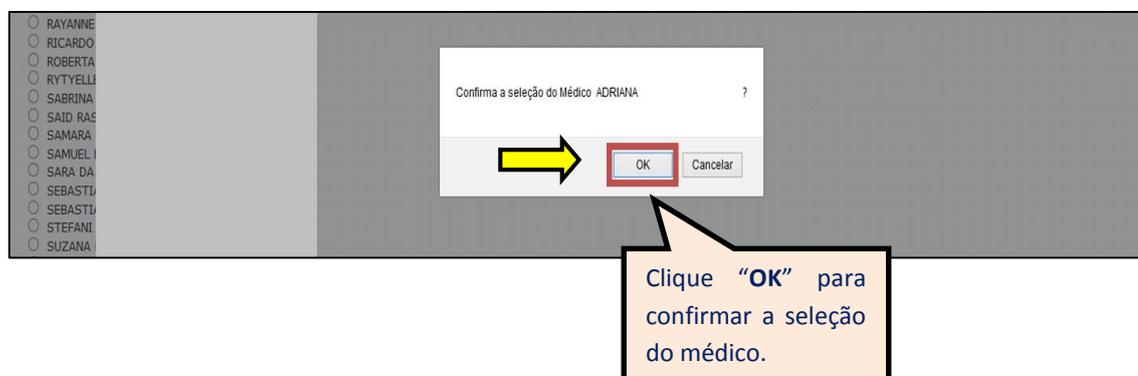
- ✓ No caso de selecionar um médico de forma equivocada, deverá solicitar a remoção do formulário vinculado ao seu Web Portfólio, via Suporte Técnico da UNA-SUS, no endereço eletrônico <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>



- ✓ Ao selecionar o médico, será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação.

"Confirma a seleção do Médico XXXX (nome)?"

- ✓ Clique no ícone “**OK**”, para selecionar o médico.



6º PASSO: PREENCHER O RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO

- ✓ O “RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO” está dividido em sete seções conforme mostra a imagem abaixo: “DADOS DO FORMULÁRIO”, “IDENTIFICAÇÃO”, “UNIDADE DE SAÚDE”, “PROCESSO DE TRABALHO”, “ATENÇÃO À SAÚDE”, “REDE DE SAÚDE” e “EDUCAÇÃO PERMANENTE”.

Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO UNIDADE DE SAÚDE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB
Observação: Relatório do médico ADRIANA no município de RIO VERDE-GO
CPF do Supervisor: 8
CPF do Profissional: ;

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

© 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517

- I. **DADOS DO FORMULÁRIO**: Essa seção apresenta as informações do formulário, para simples conferência. Caso identifique alguma incoerência, deverá solicitar correção via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>
- ✓ Para iniciar o preenchimento do formulário siga as instruções seguintes.

Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO UNIDADE DE SAÚDE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE EDUCAÇÃO PERMANENTE

RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB
Observação: Relatório do médico ADRIANA no município de RIO VERDE-GO
CPF do Supervisor: 8
CPF do Profissional: ;

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

© 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517

- II. **IDENTIFICAÇÃO**: Para iniciar o preenchimento do formulário, clique na seção “**IDENTIFICAÇÃO**” conforme indicado na imagem abaixo.

The screenshot shows the UNASUS system interface. At the top, there is a blue header with the UNASUS logo and the text 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: 'Dados', 'IDENTIFICAÇÃO', 'UNIDADE DE SAÚDE', 'PROCESSO DE TRABALHO', 'ATENÇÃO À SAÚDE', 'REDE DE SAÚDE', and 'EDUCAÇÃO PERMANENTE'. The 'IDENTIFICAÇÃO' tab is highlighted with a red box, and a yellow arrow points to it from the left. Below the navigation bar, the main content area displays the title 'RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB'. Underneath, there is a section titled 'Informações do Formulário' with the following text: 'Descrição do Formulário: RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO - PROVAB', 'Observação: Relatório do médico ADRIANA no município de RIO VERDE-GO', 'CPF do Supervisor: 87', and 'CPF do Profissional: 7'. At the bottom of the main content area, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário', and 'Sair'. The footer of the page contains the text: '@ 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS' and 'L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 78910-900 - Tel. +55(61)3329-4517'.

- ✓ Os itens de 1 a 4 da seção “**IDENTIFICAÇÃO**” já estão autopreenchidos no formulário, quais sejam: “**1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR**”, “**2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR**”, “**3. DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO**”, “**4. DADOS PROFISSIONAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO**”.
- ✓ O Supervisor deve conferir todos os dados dessa seção, e preencher os demais que permitirem a inserção da informação (subitens 5.2 e 6.1).

The screenshot shows the UNASUS system interface with the 'IDENTIFICAÇÃO' section expanded. The '1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR' section is visible, showing the following fields: '1.1 NOME:' with the value 'GUSTAVO' and '1.2 CPF:' with the value '87'. Below this, there are three collapsed sections: '2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR', '3. DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO', and '4. DADOS PROFISSIONAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO'. A yellow arrow points to the 'IDENTIFICAÇÃO' tab in the navigation bar. A callout box with a speech bubble shape contains the text: 'Clique nos itens para visualizar e conferir os dados autopreenchidos.'

- ✓ No item “5. LOCAL DE ATUAÇÃO DO MÉDICO SUPERVISIONADO”, o subitem “5.1 Município/UF” está autopreenchido, e o subitem “5.2 Unidade de Saúde (CNES/Nome)” deve ser digitado o número completo do código CNES da Unidade de Saúde e aguardar para que seja apresentado o nome da unidade para seleção de acordo com a busca feita pelo sistema.

***Dica:** Para que o sistema busque mais rapidamente o nome da Unidade de Saúde, digite o número completo do CNES (sete dígitos sem ponto ou traço) em um editor de texto (Ex. Word, etc.), copie e cole esse número no campo indicado do CNES no formulário e clique no nome apresentado.

- ✓ No “Item 6. PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO”, subitem “6.1 Data da visita”, deve clicar na “seta da caixa” para selecionar a data da visita de supervisão.
- ✓ As respostas do formulário são todas de preenchimento obrigatório. Assim, caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total da seção, poderá salvar os dados parcialmente preenchidos. Para isso, marque a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**” apresentada do lado do ícone “**Salvar**”, e posteriormente, clique em “**Salvar**”.
- ✓ Lembre-se sempre de clicar no ícone “**Salvar**”, no final da página, para trocar de seção no formulário.

- ✓ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**UNIDADE DE SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.

III. **UNIDADE DE SAÚDE**: Todos os itens dessa seção são de seleção única.

- ✓ Conforme apresentado na imagem abaixo, clique no campo de seleção para marcar uma opção de resposta.
- ✓ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

	Adequada	
Ventilação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Luminosidade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acústica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pisos e Paredes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consultório clínico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consultório odontológico	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Consultório de enfermagem	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Recepção	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sala de reunião	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sala de vacinação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sala de curativos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Farmácia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Organização do prontuário	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Banheiros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ✓ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**PROCESSO DE TRABALHO**”, para continuar o preenchimento do formulário.

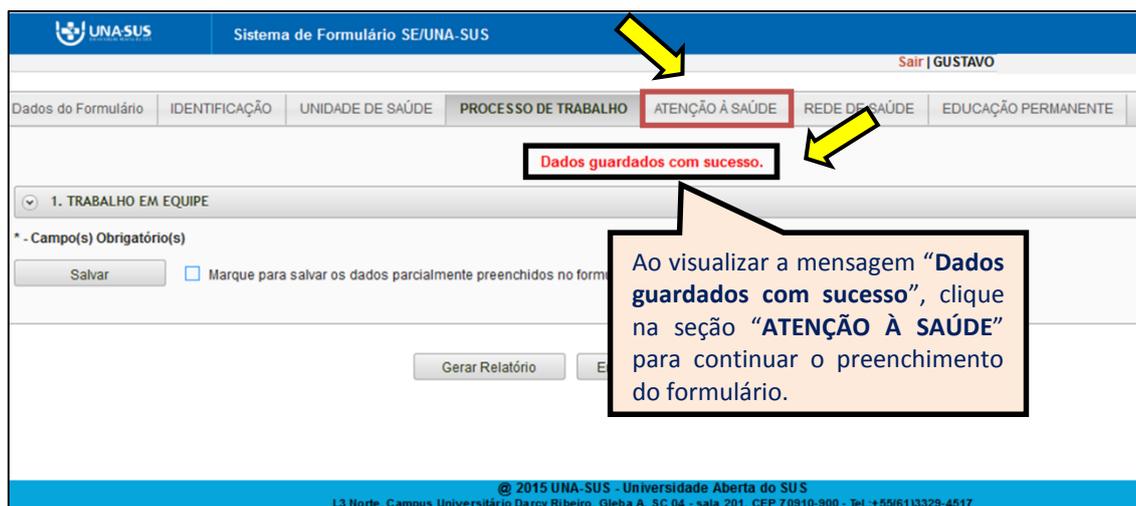
The screenshot shows the UNASUS system interface. At the top, there is a navigation bar with the UNASUS logo and the text "Sistema de Formulário SE/UNA-SUS". Below this, there are several tabs: "Dados do Formulário", "IDENTIFICAÇÃO", "UNIDADE DE SAÚDE", "PROCESSO DE TRABALHO", "ATENÇÃO À SAÚDE", "REDE DE SAÚDE", and "EDUCAÇÃO PERMANENTE". The "PROCESSO DE TRABALHO" tab is highlighted with a red box and a yellow arrow. Below the tabs, a message box displays "Dados guardados com sucesso." in red text. A yellow arrow points to this message. Below the message, there are three expandable sections: "1. ESTRUTURA DA UNIDADE DE SAÚDE", "2. MATERIAIS E RECURSOS DA UNIDADE DE SAÚDE", and "3. DISPONIBILIDADE DE MEDICAMENTOS NA UNIDADE DE SAÚDE". Below these sections, there is a section for "Campo(s) Obrigatório(s)" with a "Salvar" button and a checkbox labeled "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário". At the bottom, there are buttons for "Gerar Relatório" and "Enviar Formulário". A callout box with a black border and white background contains the text: "Ao visualizar a mensagem “Dados guardados com sucesso”, clique na seção “PROCESSO DE TRABALHO” para continuar o preenchimento do formulário." The footer of the page contains the text: "@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517".

IV. **PROCESSO DE TRABALHO**: Todos os itens dessa seção são de seleção única.

- ✓ Conforme apresentado na imagem abaixo, no “**subitem 1.1**” deverá clicar no campo de seleção para marcar uma opção de resposta – “**Sim ou Não**”.
- ✓ No “**subitem 1.2**” deverá clicar no campo de seleção para marcar uma única opção de resposta, de acordo com periodicidade das reuniões de equipe.
- ✓ No “**subitem 1.3**”, que não é de preenchimento obrigatório, você poderá registrar alguma informação que julgar pertinente.
- ✓ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

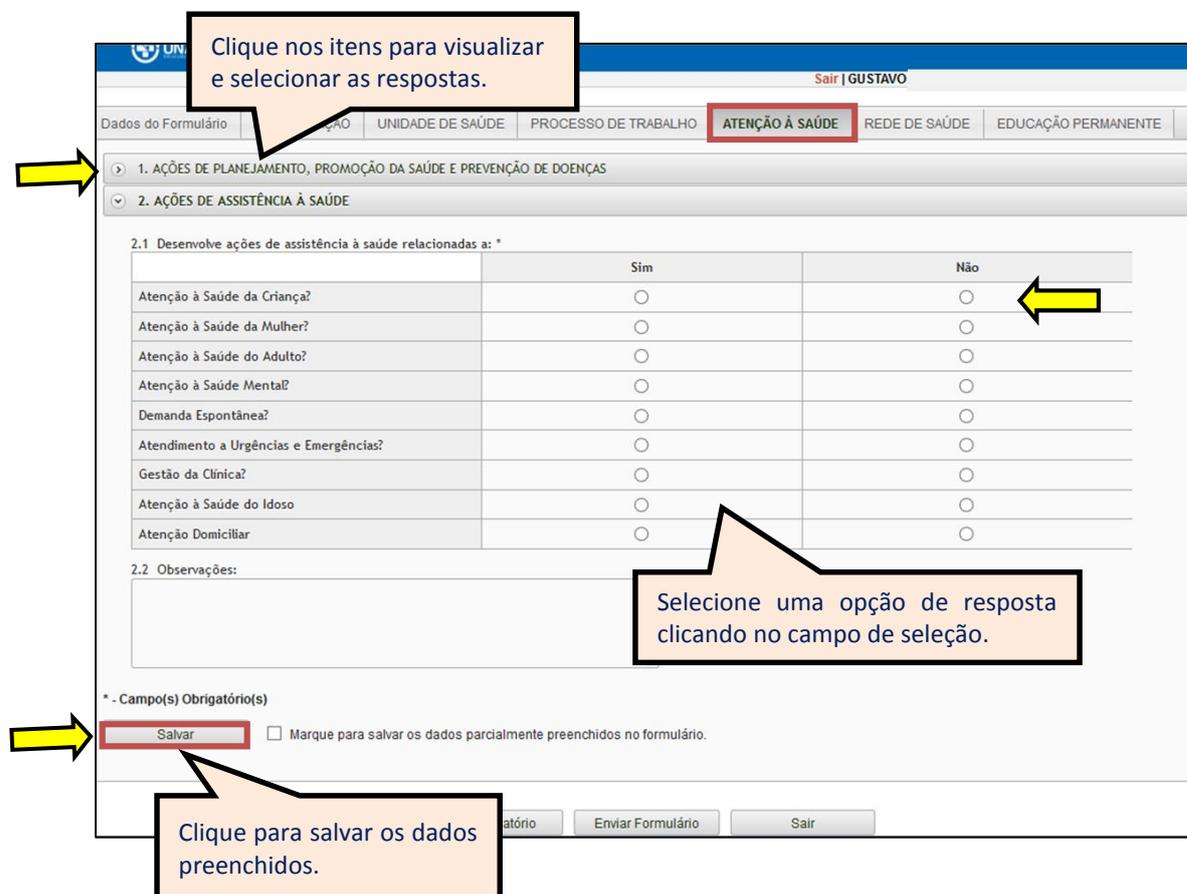
The screenshot shows the UNASUS system interface for the "PROCESSO DE TRABALHO" section. The "PROCESSO DE TRABALHO" tab is highlighted with a red box and a yellow arrow. Below the tabs, there is a section for "1. TRABALHO EM EQUIPE". Under this section, there are three sub-items: "1.1 Observar e anotar as características do processo de trabalho em equipe e as atividades exercidas pelo médico.*", "1.2 Há reunião periódica de equipe?*", and "1.3 Observações:". Sub-item 1.1 is a table with two columns: "Sim" and "Não". The table contains six rows of questions, each with radio buttons for "Sim" and "Não". A yellow arrow points to the "Não" radio button in the first row. Sub-item 1.2 is a table with four columns: "Semanal", "Quinzenal", "Mensal", and "Não é realizada reunião". The table contains one row of questions, each with radio buttons for the respective option. Sub-item 1.3 is a text input field. Below the sub-items, there is a section for "Campo(s) Obrigatório(s)" with a "Salvar" button and a checkbox labeled "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário". A yellow arrow points to the "Salvar" button. A callout box with a black border and white background contains the text: "Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção." Another callout box with a black border and white background contains the text: "Clique para salvar os dados preenchidos." The footer of the page contains the text: "@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517".

- ✓ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**ATENÇÃO À SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.

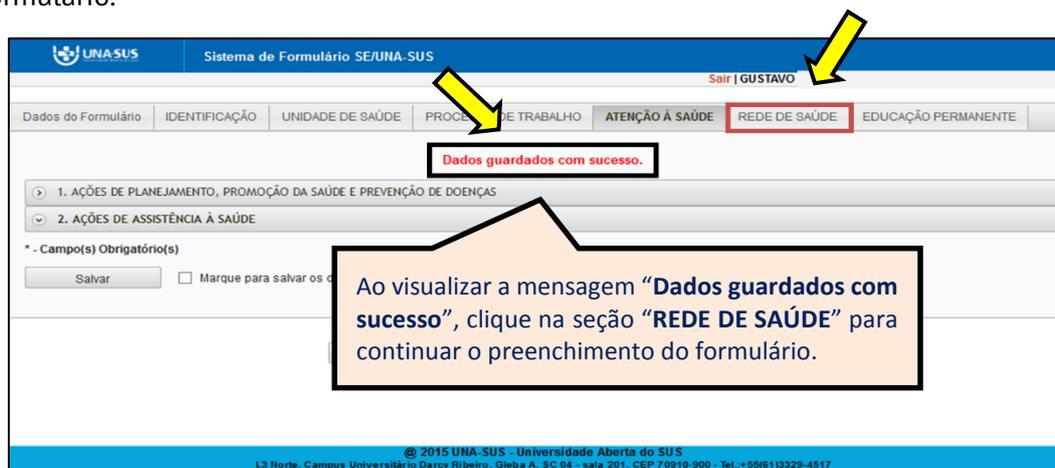


V. **ATENÇÃO À SAÚDE:** Todos os itens dessa seção são de seleção única.

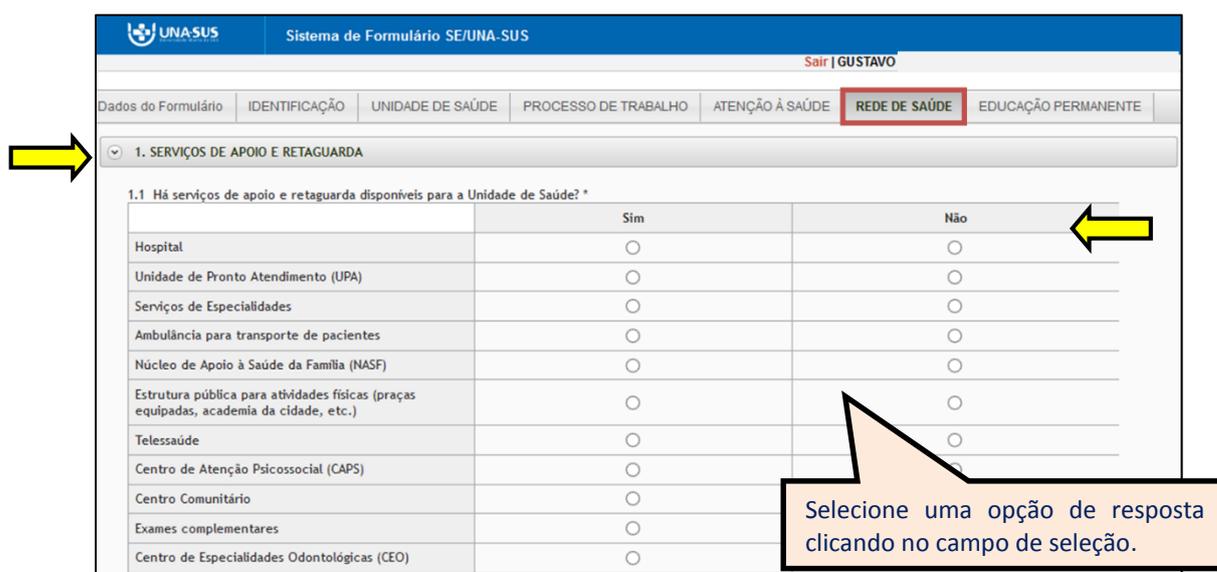
- ✓ Conforme apresentado na imagem abaixo, clique no campo de seleção para marcar uma opção de resposta – “**Sim** ou **Não**”, tanto no “**subitem 1.1**” quanto no “**subitem 2.1**”.
- ✓ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.**”.



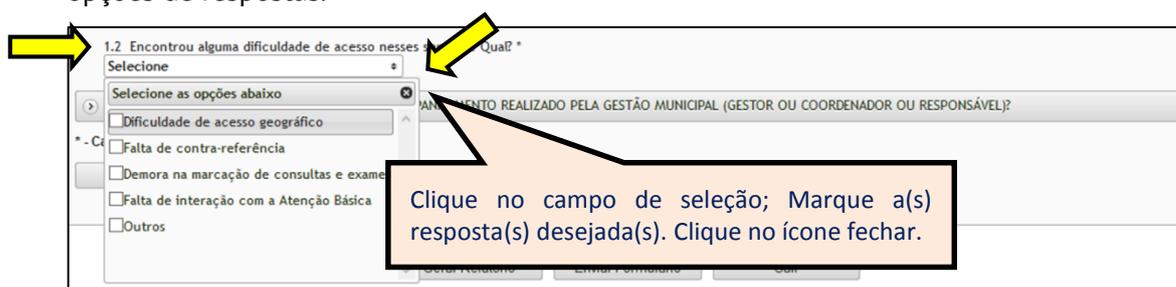
- ✓ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**REDE DE SAÚDE**”, para continuar o preenchimento do formulário.



- VI. **REDE DE SAÚDE**: No item 1, “**subitem 1.1**” as respostas são de seleção única. Conforme apresentado na imagem abaixo, clique no campo de seleção para marcar uma opção de resposta – “**Sim ou Não**”.



- ✓ No “**subitem 1.2**”, as respostas são de múltipla escolha. Deverá selecionar a(s) opção(ões) de resposta(s) conforme a pergunta. Clique no campo de seleção para apresentar as opções de respostas.



- ✓ No **item 2**, “**subitem 2.1**” as respostas são de seleção única. Conforme apresentado na imagem abaixo, clique no campo de seleção para marcar uma opção de resposta acerca da qualidade do acolhimento.
- ✓ Nos “**subitens 2.2, 2.3 e 2.4**”, as respostas são de múltipla escolha. Deverá selecionar a(s) opção(ões) de resposta(s) conforme pergunta. Clique no campo de seleção para apresentar as opções de respostas.
- ✓ Após finalizar o preenchimento de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

2. QUAL A PERCEPÇÃO DO MÉDICO SOBRE O ACOMPANHAMENTO REALIZADO PELA GESTÃO MUNICIPAL (GESTOR OU COORDENADOR OU RESPONSÁVEL)?

2.1 Sobre a qualidade do acolhimento: *

	Excelente	Muito bom	Bom	Ruim	Péssimo
Seleção:	<input type="radio"/>				

2.2 Quem realizou o acolhimento: *

2.3 Atividades de acolhimento e de Atenção à Saúde: *

2.4 Do médico sobre a equipe de saúde: *

Selecione as opções abaixo

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Bom relacionamento com a equipe

Boa integração com a equipe

Equipe muito receptiva

Equipe hostil

Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Daroy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517

- ✓ Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**EDUCAÇÃO PERMANENTE**”, para continuar e finalizar o preenchimento do formulário.

Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO UNIDADE DE SAÚDE PROCESSO DE TRABALHO ATENÇÃO À SAÚDE REDE DE SAÚDE **EDUCAÇÃO PERMANENTE**

Dados guardados com sucesso.

1. SERVIÇOS DE APOIO E RETAGUARDA

2. QUAL A PERCEPÇÃO DO MÉDICO SOBRE O ACOMPANHAMENTO REALIZADO PELA GESTÃO MUNICIPAL (GESTOR OU COORDENADOR OU RESPONSÁVEL)?

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Marque para salvar os dados

Salvar

Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, clique na seção “**EDUCAÇÃO PERMANENTE**” para continuar o preenchimento do formulário.

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Daroy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517

- VII. **EDUCAÇÃO PERMANENTE:** Os **Itens de 1 a 3** as respostas são de seleção única. Conforme apresentado na imagem abaixo, clique no campo de seleção para marcar uma opção de resposta.
- ✓ Após finalizar a seleção de todos os itens, clique no ícone “**Salvar**”, no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário**”.

The screenshot displays the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. The user is logged in as 'GUSTAVO'. The navigation menu includes 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'UNIDADE DE SAÚDE', 'PROCESSO DE TRABALHO', 'ATENÇÃO À SAÚDE', 'REDE DE SAÚDE', and 'EDUCAÇÃO PERMANENTE'. The main section is titled '1. AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE' and contains question 1.1: 'A partir das impressões sobre o trabalho do médico na Unidade de Saúde e no território, identificar as queixas frequentes que necessitam ser abordadas em ações de educação permanente.' Below this is a table with columns for 'Sim' and 'Não'. The table lists various symptoms such as 'Febre', 'Tosse', 'Diarreia ou Constipação', etc. Callouts indicate that users should click the dropdown arrow to select a response and click on the items to view and select answers. At the bottom, the 'Salvar' button is highlighted, with a callout stating 'Clique para salvar os dados preenchidos.' There is also an unchecked checkbox for 'Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.' and buttons for 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário', and 'Sair'.

	Sim	Não
Febre	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tosse	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Diarreia ou Constipação	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Náuseas e Vômitos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dor abdominal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dor lombar	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dor em articulações	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dor torácica	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cefaleia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Dor de garganta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tristeza e Ansiedade	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lesões cutâneas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Acidentes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Falta de ar (dispneia)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Corrimentos vaginais	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1.2 Outros *
Sim
Sim - Especificar:

* - Campo(s) Obrigatório(s)
Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

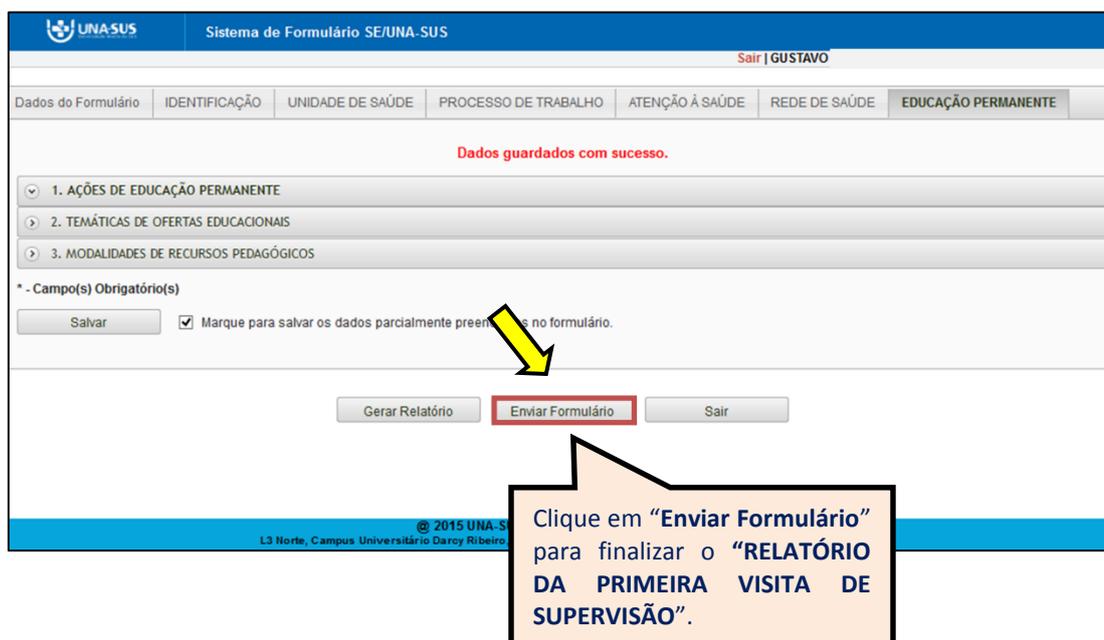
© 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS

- ✓ Antes de enviar o relatório, você poderá visualizá-lo em formato PDF, clicando no ícone “Gerar Relatório”.

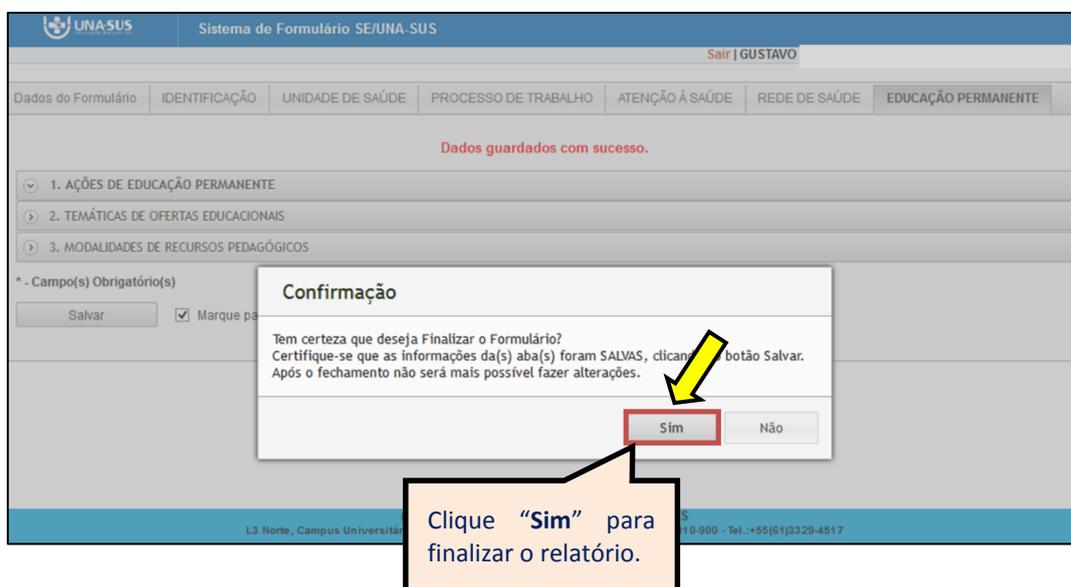


7º PASSO: FINALIZAR RELATÓRIO

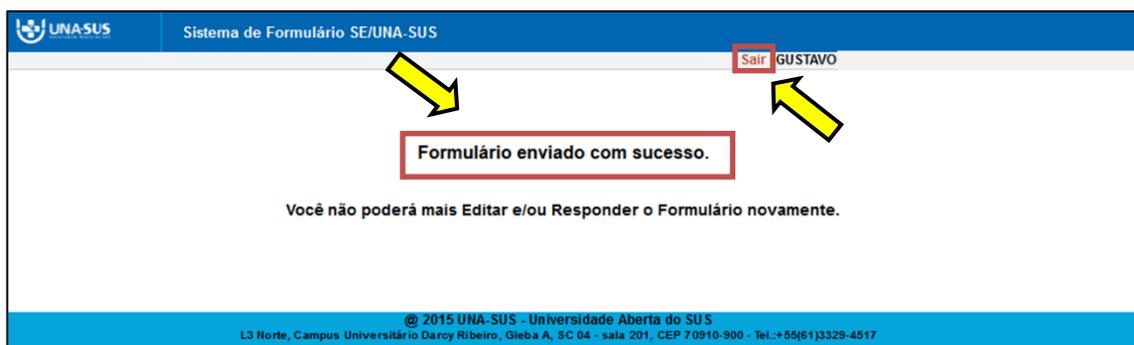
- ✓ Para finalizar o relatório, clique no ícone “Enviar Formulário”, conforme indicado na imagem abaixo.



- ✓ Será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação.
“Confirmação: Tem certeza que deseja Finalizar o Formulário? Certifique-se que as informações da(s) aba(s) foram SALVAS, clicando no botão Salvar. Após o fechamento não será mais possível fazer alterações.”
- ✓ Clique no ícone **“Sim”**, para enviar e finalizar o formulário.



- ✓ Ao enviar o formulário será apresentada a mensagem **“Formulário enviado com sucesso”**. Caso precise complementar ou corrigir alguma informação, solicite a abertura do formulário via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>. Para encerrar, clique em **“Sair”** no canto superior da tela, conforme indicado na imagem abaixo.



8º PASSO: INTERROMPER O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

- ✓ Caso precise interromper o preenchimento do formulário, e continuar posteriormente, após **“Salvar”** os campos preenchidos, poderá clicar no ícone **“Sair”** conforme indicado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. At the top, there is a navigation bar with the UNASUS logo and the text 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. Below this, there is a user profile section with 'Sair | GUSTAVO'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Dados do Formulário > IDENTIFICAÇÃO > UNIDADE DE SAÚDE > PROCESSO DE TRABALHO > ATENÇÃO À SAÚDE > REDE DE SAÚDE > EDUCAÇÃO PERMANENTE'. A red box highlights the message 'Dados guardados com sucesso.'. Below this, there are three expandable sections: '1. AÇÕES DE EDUCAÇÃO PERMANENTE', '2. TEMÁTICAS DE OFERTAS EDUCACIONAIS', and '3. MODALIDADES DE RECURSOS PEDAGÓGICOS'. A section titled '* - Campo(s) Obrigatório(s)' contains a 'Salvar' button and a checked checkbox with the text 'Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.'. At the bottom, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário', and 'Sair', with the 'Sair' button highlighted by a red box and a yellow arrow pointing to it. The footer contains the text '@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS' and contact information for L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517.

9º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO OU GERAR NOVO RELATÓRIO

- ✓ Para continuar o preenchimento do **“RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO”** já gerado, ou gerar um novo relatório, deverá voltar à página principal do Web Portfólio, conforme indicado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'PROVAB' web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the UNASUS logo, 'PROVAB', and links for 'Painel Administrativo', 'Documentos', 'Fórum', and 'Viagens'. The user profile 'GUSTAVO' and a 'Sair' button are visible. The main content area has a breadcrumb trail: 'PROGRAMAS / PROVAB / Atividades'. Below this, there are four menu items: 'Atividades de Supervisão', 'Atividades de Avaliação', 'Projeto de Intervenção', and 'Atividades a Acompanhar'. The 'Atividades de Supervisão' menu item is highlighted with a yellow arrow. Below the menu items, there are six cards representing different report types: 'Relatório Ampliado de Supervisão', 'Relatório de Supervisão Prática', 'Relatório de Supervisão Prática (DSEI)', 'Relatório da Primeira Visita de Supervisão', 'Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)', and 'Relatório de Supervisão Locorregional'. The 'Relatório da Primeira Visita de Supervisão' card is highlighted with a red box and a yellow arrow. A callout box with a speech bubble points to this card, containing the text 'Clique aqui para acessar o “RELATÓRIO DA PRIMEIRA VISITA DE SUPERVISÃO”.'. On the right side, there is a 'NOTIFICAÇÕES' section with several notification items.

10º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO OU GERAR NOVO RELATÓRIO

- ✓ Para abrir o formulário e continuar o preenchimento do relatório, conforme mostra a imagem abaixo, deverá clicar no ícone em azul da situação do relatório “**Parcial**” ou “**Não Respondeu**”.
- ✓ Para gerar um novo Relatório, clique no ícone “**Gerar Relatório de Primeira visita**”, cujos passos seguintes já estão descritos nos passos 4 a 7.
- ✓ Para visualizar o relatório finalizado, clique no ícone do “**PDF**”;
- ✓ Para visualizar todos os relatórios em Planilha Excel, clique no ícone “**Exportar**”.
- ✓ Você poderá também “**Pesquisar**” os relatórios buscando pelo “**Nome ou CPF do Médico**”, “**Município**”, etc.

Clique em “**Exportar**” para visualizar os relatórios em uma planilha.

Clique aqui para gerar um novo “**Relatório da Primeira Visita de Supervisão**”, cujos passos seguintes estão descritos acima (passos 4 a 7).

Clique em “**Parcial**” ou “**Não Respondeu**” para abrir e continuar o preenchimento do formulário.

Clique no ícone do “**PDF**” para abrir o relatório.

Nome Supervisor

Q Pesquisar

+ Adicionar Filtro

Página 1 de 1

1 / 4 de 4 itens

Secretaria de

Ministério de

Digite o dado (Nome ou CPF) e selecione o tipo de pesquisa (Médico ou Município) que deseja verificar e pressione a tecla “**Enter**” ou “**Ir**” do seu teclado ou clique em “**Pesquisar**”.

Situação Rel.	Dt Envio Rel.	Dt. Visita	CPF Supervisor	Nome Supervisor	CPF Profissional	Nome Profissional	Fase de Ent.	IBGE	Município	UF	Região	DSEI	Sit. Profissional	Inst. Supervisor	PDF
Não respondeu				GUSTAVO	7	ADRIANA	8	521880	RIO VERDE	GO	CO	Não	Ativo	UFG	⬇
Não respondeu				GUSTAVO	7	ADERLIAN	8	520210	ABADIANA	GO	CO	Não	Ativo	UFG	⬇
Não respondeu				GUSTAVO		RENATHA	8	211130	SAO LUIS	MA	NE	Não	Ativo	UFG	⬇
Parcial				GUSTAVO		ADEMARI	8	211130	SAO LUIS	MA	NE	Não	Ativo	UFG	⬇

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, no seguinte endereço: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>