

MINISTÉRIO DA SAÚDE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL



PLATAFORMA DE TELESSAÚDE DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Tutorial do Coordenador

Brasília – DF
2013



MINISTÉRIO DA SAÚDE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

PLATAFORMA DE TELESSAÚDE
DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

TUTORIAL DO COORDENADOR

Brasília – DF

2013

MINISTÉRIO DA SAÚDE
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

PLATAFORMA DE TELESSAÚDE

DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

TUTORIAL DO COORDENADOR

Brasília – DF
2013



© 2013 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Distribuição gratuita. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada na íntegra na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <www.saude.gov.br/bvs>.

Esta publicação é Tutoria para o “Manual de Telessaúde para a Atenção Básica / Atenção Primária à Saúde”. Esta publicação é Suplemento para o “Manual de Telessaúde para a Atenção Básica / Atenção Primária à Saúde” disponível na BVS: <www.saude.gov.br/bvs>.

Tiragem: 1ª edição – 2013 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria de Atenção à Saúde
Departamento de Atenção Básica
SAF Sul, Edifício Premium, Quadra 2,
Lotes 5/6, Bloco II, Subsolo
CEP: 70.070-600 – Brasília – DF
Telefones: (61) 3315-9044 / 3315-9931
E-mail: dab@saude.gov.br
Site: dab.saude.gov.br

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
Faculdade de Medicina
Programa de Pós-Graduação em Epidemiologia
TelessaúdeRS
Rua Ramiro Barcelos nº 2400 andar térreo sala TelessaúdeRS
Bairro Santa Cecília
90035-003 Porto Alegre/RS
Telefone: (51) 3308-5748
Fax: (51) 3308-5764
Celular: (51) 9835-0441
E-mail: telessaude.rs@ufrgs.br
Site: www.ufrgs.br/telessauders

Supervisão Geral

Hêider Aurélio Pinto

Coordenação Geral

Eduardo Alves Melo

Revisão Técnica

Patrícia Barbará Dias
Carolina Pereira Lobato
Graziela Tavares

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Organização

Carlos André Aita Schmitz
Erno Harzheim

Elaboração

Adriano Detoni Filho
Amanda Ramalho Silva
Ana Célia da Silva Siqueira
Ana Paula Borngräber Corrêa
Caren Serra Bavaresco
Carlos André Aita Schmitz
Carlos Pilz
Erno Harzheim
Fábio Rafael Damasceno
Letícia Nolde Melo
Luana Roberta Schneider
Natan Katz
Rudi Roman
Sotero Serrate Mengue

Capa

Alexandre Soares de Brito
Diogo Ferreira Gonçalves

Projeto Gráfico e Diagramação

Érica Cristina Ferreira dos Santos

Apoio Financeiro

Secretaria de Atenção a Saúde
Departamento de Atenção Básica

Normalização

Delano de Aquino Silva – CGDI/Editora MS
Marjorie Fernandes Gonçalves/MS

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde.

Plataforma de Telessaúde do Ministério da Saúde : tutorial do coordenador / Ministério da Saúde, Universidade Federal do Rio Grande do Sul.
– Brasília : Ministério da Saúde, 2013.
76 p.: il.

Modo de acesso: World Wide Web: <www.saude.gov.br/bvs>
ISBN 978-85-334-2045-8

1. Atenção à Saúde. 2. Telessaúde. 3. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. I. Título.

CDU 613.2

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2013/0496

Títulos para indexação

Em inglês: Telehealth platform of the Ministry of Health (Brazil): coordinator tutorial

Em espanhol: Plataforma de Telesalud del Ministerio de la Salud (Brasil): tutorial del coordinador

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
1 ACESSO À PLATAFORMA DE TELESSAÚDE - MS	9
2 TELA INICIAL DA PLATAFORMA	13
3 UNIDADES DE SAÚDE	14
3.1 EDITANDO UNIDADES DE SAÚDE	17
3.2 INCLUINDO UMA UNIDADE DE SAÚDE	17
4 EQUIPES DE SAÚDE	30
4.1 EDITANDO EQUIPES DE SAÚDE	33
4.2 INCLUINDO UMA EQUIPE DE SAÚDE	34
5 PESSOAS	36
5.1 EDITANDO PESSOAS	39
5.2 ADICIONANDO UMA PESSOA	40
6 SOLICITANTES	46
6.1 EDITANDO SOLICITANTES	49
6.2 ADICIONANDO UM SOLICITANTE	49
7 TELERREGULADORES	62
7.1 EDITANDO TELERREGULADORES	64
7.2 ADICIONANDO UM TELERREGULADOR	65
8 TELECONSULTORES	68
8.1 EDITANDO UM TELECONSULTOR	70
8.2 ADICIONANDO UM NOVO TELECONSULTOR	71
9 MONITORAR	74

APRESENTAÇÃO

Este tutorial fornece as orientações necessárias para o total aproveitamento das funcionalidades oferecidas pela Plataforma do Telessaúde do Ministério da Saúde, sob a ótica da sua respectiva coordenação, que envolve extensas e importantes tarefas de cadastro para o correto funcionamento dos núcleos.

1 ACESSO À PLATAFORMA DE TELESSAÚDE - MS

A Plataforma de Telessaúde pode ser utilizada em qualquer computador que esteja conectado à Internet e possua um navegador, por meio do endereço eletrônico abaixo citado. Este endereço tem caráter provisório, mas em breve o link definitivo será informado aos seus usuários.

WWW.TSAUDE.SERVICOS.WS

A figura 1 abaixo mostra a tela em que o usuário pode entrar na plataforma de telessaúde:

Figura 1 – Tela de *login* da plataforma de Telessaúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Campo 'Email ou nome': Entre aqui com o seu *login* da plataforma. Em geral, o *login* do usuário vem a ser o endereço de *e-mail* do usuário cadastrado até o '@'. Por exemplo, se um usuário foi cadastrado com o endereço de *e-mail* 'usuario@servidor.com.br' o seu *login* na plataforma será 'usuario', sem aspas. Em caso de esquecimento do *login* ou senha, checar o item 5 deste tópico.
2. Campo 'Senha': Digite aqui a sua senha para validar o *login* do campo anterior.
3. Caixa de seleção 'Mantenha-me logado': Deixe esta opção marcada para que a sua sessão dentro da plataforma fique ativa mesmo que você feche o navegador posteriormente.
4. Botão 'Login': Clique aqui para entrar na plataforma, uma vez preenchidos os campos 'email' e 'senha'.
5. Link 'Esqueci minha senha': Clique aqui em caso de esquecimento da sua senha. A seguinte tela será apresentada. Informe seu nome de usuário no campo 'usuário' e você receberá em seu email cadastrado uma nova senha, conforme a Figura 2 mostra.

Figura 2 – Tela de recuperação de senha



A imagem mostra uma interface de usuário para a recuperação de senha. No topo, há um cabeçalho escuro com o texto "Recuperar Senha" em branco. Abaixo, há um campo de entrada de texto com o rótulo "Usuário" e uma barra de cursor. Na base da interface, há dois botões azuis: "Confirmar" e "Fechar".

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Fazendo isto, clicando em ‘Confirmar’ a plataforma enviará um *e-mail* para o endereço de *e-mail* cadastrado junto ao seu usuário. Neste *e-mail* haverá um link para que você possa alterar sua senha, que abrirá na janela do navegador a seguinte tela, de acordo com a figura 3 abaixo:

Figura 3 – Tela de recadastramento de senha

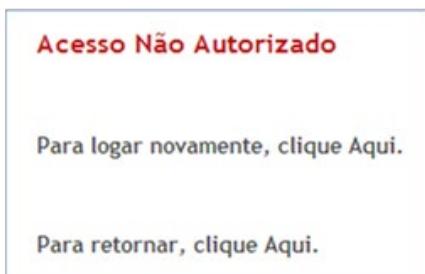


A imagem mostra uma interface web para o recadastramento de senha. O título da tela é "Entre a Nova Senha". Há três campos de entrada de texto: "Usuário", "Nova Senha" e "Confirmar a Senha". Abaixo dos campos, há dois botões azuis: "Confirmar" e "Fechar".

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Nesta tela, entre com o seu *login* no campo ‘usuário’ e nos campos ‘Nova senha’ e ‘Confirmar a Senha’ entre com a sua nova senha desejada. Clicando em ‘Confirmar’ a plataforma exibirá a seguinte tela, conforme figura 4 a seguir:

Figura 4 – Tela após recadastramento de senha



A imagem mostra uma tela de erro com o título "Acesso Não Autorizado" em vermelho. Abaixo do título, há duas linhas de texto: "Para logar novamente, clique Aqui." e "Para retornar, clique Aqui.".

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Nesta tela a plataforma informa que a sua senha antiga não permite o acesso à plataforma mais. Clique na palavra 'Aqui' da frase 'Para logar novamente, clique Aqui' e será apresentada a tela inicial de *login* da plataforma.

NOTA

O link enviado ao seu *e-mail* deve ser utilizado apenas para UMA troca de senha. Se esquecer a senha e/ou quiser alterar novamente, deve-se clicar no link 'Esqueceu a Senha?' e ver no *e-mail* enviado para a caixa de entrada o novo link. Utilizar mais de uma vez o mesmo link para troca de senha pode fazer com que a plataforma bloqueie o acesso do usuário em questão.

2 TELA INICIAL DA PLATAFORMA

Ao entrar com suas informações no sistema, será apresentada a tela inicial da plataforma. A figura 5 a seguir mostra a aba de coordenação em que serão trabalhadas funcionalidades ao longo deste tutorial.

Figura 5 – Aba de Coordenação



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Ao deixar o cursor sobre a palavra 'Coordenação' o seguinte menu é apresentado ao coordenador, conforme figura 6 abaixo:

Figura 6 – Menu Coordenação



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Este menu compreende as informações a respeito de:

- Unidades de Saúde
- Equipes de Saúde
- Pessoas
- Solicitantes
- Telerreguladores
- Teleconsultores

Cada um dos tópicos anteriores será devidamente estudado e aprofundado ao longo deste documento.

3 UNIDADES DE SAÚDE

Este tópico contempla a visualização, edição e inclusão de Unidades de Saúde. A figura 7 abaixo mostra um exemplo de tela da plataforma em que é apontado o menu referente.

Figura 7 – Menu Unidade de Saúde

The screenshot displays the 'Plataforma de Telessaúde - MS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administração', 'Coordenação', and 'Ajuda'. A dropdown menu is open under 'Coordenação', listing 'Unidade de Saúde', 'Equipes de Saúde', 'Pessoas', 'Solicitantes', 'Telerreguladores', and 'Teleconsultores'. The 'Unidade de Saúde' option is highlighted. Below the menu, there is a search area with a 'Núcleo' dropdown set to 'TELESSAÚDERS', a 'Processo' input field, a 'Tipo' dropdown set to '(Todos)', and a 'Buscar' button. A table of requests is visible below the search area, with columns for 'Processo', 'Tipo', 'Descrição', 'Solicitante', 'Município', 'UF', 'Atividade', 'Status', 'D./Hora do Envio', and 'Decorrido'. The table contains two rows of data. A 'Nova Solicitação' button is also present.

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	D./Hora do Envio	Decorrido
898	T	sdsasds	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	18/12/12 17:05	118d, 15h
531	T	O que é Educação Permanente?	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	SOLICITACAO	Executando	13/09/12 14:42	214d, 17h

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Menu Unidade de Saúde

Ao clicar no menu mostrado na Figura 7, é apresentada a seguinte tela, retratada na Figura 8. Nela são apresentados ao usuário uma série de filtros para a visualização das Unidades de Saúde já existentes, para qualquer desejada edição.

Figura 8 – Tela inicial de Unidades de Saúde

Plataforma de Telessaúde - MS

Administração - Coordenação - Ajuda

Bem Vindo FÁBIO RAFAEL
Logout

Opções do Menu

- Atividades
 - Solicitar
 - Nova Solicitação
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas
 - Telregular
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas
 - Monitorar
 - Todas
 - Responder
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas

Unidade de Saúde

Filtros

Núcleo: (1)

Unidade: (2)

País: (4)

CNES: (3)

Estado: (5)

Município: (6) (8)

	CódigoUnidade	CNESMunicípio	UF
	1045 ESF SANTO AGOSTINHO	3927997 PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL
	563 POSTO DE SAUDE DA SEDE PSF	2241358 CAPÃO DO CIPÓ	RIO GRANDE DO SUL
	977 UNIDADE BASICA DE SAUDE BAIRRO APARECIDA	7008058 RONDINHA	RIO GRANDE DO SUL
	1034 UNIDADE BASICA DE SAUDE VILA ELISABETE	2264676 PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL
	1033 UNIDADE DE SAUDE NOSSA SENHORA APARECIDA	2265206 PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL
	1032 UNIDADE DE SAUDE PARQUE DOS MAIAS	2265095 PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL
	702 ESF LOMBA DO PINHEIRO I	5473810 PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL
	734 LABORATORIO DE ANALISES CLINICAS DA FUMSSAR	2254352 SANTA ROSA	RIO GRANDE DO SUL
	1119 UBS FORQUETA	2239140 CAXIAS DO SUL	RIO GRANDE DO SUL
	1190 UNIDADE BASICA DE SAUDE CAMAQUA	2264528 PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL

Ordenada por... Nome da Unidade

Página 1

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Filtro Núcleo: Neste campo é possível discriminar os resultados das Unidades de Saúde existentes através do Núcleo a qual estão relacionadas. Para administradores, neste campo é possível discriminar os resultados das Unidades de Saúde existentes através do Núcleo a qual estão relacionadas. Caso seja Coordenador apenas, aqui estará listado apenas o núcleo ao qual este está relacionado;
2. Filtro Unidade: O filtro unidade pode discriminar os resultados de pesquisa sobre Unidades de Saúde baseado nos nomes que estas receberam ao serem cadastradas;
3. Filtro CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde): O número CNES também pode ser utilizado para filtrar resultados de pesquisa acerca de Unidades de Saúde na plataforma;
4. Filtro País: O filtro 'país' trabalha na filtragem de unidades a partir do país a que estas foram relacionadas em seus respectivos cadastros;

5. Filtro Estado: O filtro ‘estado’ trabalha na filtragem de unidades a partir do estado a que estas foram relacionadas nos seus respectivos cadastros;
6. Filtro Município: Este campo permite a filtragem das unidades cadastradas a partir do município a que foram relacionadas durante o seu cadastramento;
7. Botão ‘Incluir’: Este botão, ao ser clicado, permite a inclusão de uma nova unidade de saúde, que será apresentada posteriormente;
8. Botão ‘Atualizar’: Atualiza os registros mostrados atualmente na tela.

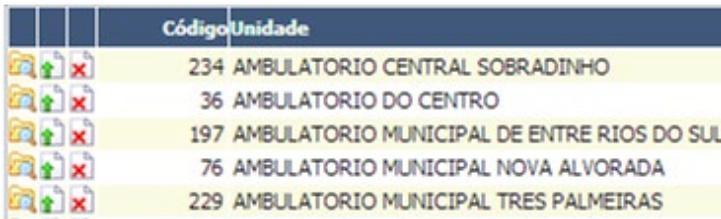
Pode-se utilizar o operador “%” para a pesquisa com os filtros citados, bem como em qualquer janela auxiliar que a plataforma mostre ao clicar no ícone de ‘↑’. Este é um operador coringa, uma vez que buscará registros que comecem ou terminem com determinado parâmetro. No caso de uma pesquisa de pessoas (ou qualquer outro elemento, como Equipes de Saúde, Solicitantes, etc.) com o argumento ‘%ane’ na tela poderiam ser mostrados os registros com qualquer começo e terminados em ‘ane’ como ‘Josiane’, ‘Cristiane’, ‘Fabiane’. Já o argumento “**Fab%**” poderiam ser mostrados resultados que começam com ‘Fab’ e quaisquer sufixos, como ‘Fabiano’, ‘Fábio’, ‘Fabrício’.

Após a inserção dos dados nos filtros desejados, pode-se clicar no botão para realizar a pesquisa das Unidades de Saúde cadastradas considerando os filtros preenchidos.

3.1 EDITANDO UNIDADES DE SAÚDE

A parte inferior da tela mostrará a lista de Unidades de Saúde conforme os filtros utilizados, como mostra a Figura 9:

Figura 9 – Exemplo de lista de Unidades de Saúde



				Código	Unidade
				234	AMBULATORIO CENTRAL SOBRADINHO
				36	AMBULATORIO DO CENTRO
				197	AMBULATORIO MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO SUL
				76	AMBULATORIO MUNICIPAL NOVA ALVORADA
				229	AMBULATORIO MUNICIPAL TRES PALMEIRAS

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os botões disponíveis para cada registro de Unidade de Saúde são os seguintes:



- O botão de lupa permite a visualização detalhada do registro;
- O botão com seta verde habilita o coordenador a alterar o registro em questão, adicionando e removendo dados pertinentes;
- O botão com um 'X' exclui o registro da plataforma.

3.2 INCLUINDO UMA UNIDADE DE SAÚDE

Este tópico cobrirá a inclusão de novas Unidades de Saúde por um coordenador. Ao clicar no botão indicado pelo item 7 da Figura 8, a tela mostrada na Figura 11 será apresentada ao usuário, com a aba 'Principal' destacada em negrito, como aparece abaixo na Figura 10:

Figura 10 – Aba principal destacada em Unidades de Saúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 11 – Tela inicial de cadastro de nova Unidade de Saúde

Telessaúde

Plataforma de Telessaúde - MS

Administração - Coordenação - Ajuda

Unidade de Saúde

Rem Vindo FÁBIO RAFAEL

Logout

Opções do Menu

- Atividades
- Solicitar
 - Nova Solicitação
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas
- Telerregular
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas
- Monitorar
 - Todas
- Responder
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas

Unidade de Saúde

Principal Endereço Processo de Trabalho Est. Física e Tecnológica Produção Auditoria

Código 0

Núcleo ↕

Unidade CNES

Município ↕ IBGE UF

Confirmar Cancelar

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. **Código:** Código automático que a Unidade Cadastrada receberá ao ser incluída com sucesso na plataforma;
2. **Núcleo:** Para os administradores, clicar no símbolo de seta azul permite selecionar, a partir de uma janela auxiliar, o núcleo ao qual a Unidade de Saúde será vinculada. Caso seja Coordenador apenas, o campo estará zerado e deverá ser preenchido com o código do núcleo ao qual está vinculado. A Figura 12 mostra a tela auxiliar de seleção de núcleo;
3. **Unidade:** Neste campo deve-se definir o nome da nova Unidade de Saúde;

Figura 12 – Tela auxiliar de seleção de núcleo em cadastro de nova unidade de saúde

A interface 'Selecionar Núcleo' apresenta uma seção de filtros com campos para 'Núcleo' (campo de texto), 'UF' (menu suspenso com 'Nenhum' selecionado) e 'Ativo' (checkbox marcado). Um botão 'Buscar' está à direita. Abaixo, há uma tabela com cabeçalho 'Código Núcleo UF Ativo?' e uma barra de ordenação 'Ordenada por... Núcleo'. Um botão 'Cancel' está na base esquerda.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

4. Município: O campo município apontará o código referente a tabela de municípios presente na plataforma. Clicar na figura de ↑ fará abrir uma janela auxiliar conforme a figura 13 abaixo. Utilizando os filtros de 'país' e 'UF' ou nome, pode-se selecionar o município desejado.

Figura 13 – Tela auxiliar de seleção de município em cadastro de nova unidade de saúde

A interface 'Selecionar Município' mostra filtros para 'País' (menu suspenso com 'BRASIL'), 'UF' (menu suspenso) e 'Município' (campo de texto). Um botão 'Buscar' está à direita. Abaixo, há uma tabela com cabeçalho 'Código Município IBGE Região UF Estado' e uma barra de ordenação 'Ordenada por... Nome do Município'. Um botão 'Cancel' está na base esquerda.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

5. CNES: Aqui deve-se entrar com o número do CNES da nova unidade de saúde;
6. IBGE: Após a correta seleção de um município, aparecerá neste campo o código IBGE do mesmo;
7. UF: Após selecionado o município, este campo mostrará a sua respectiva UF;

8. Confirmar: Botão que deve ser pressionado quando o cadastro estiver completo, para devido salvamento dentro da plataforma.

Para continuar o cadastro, deve-se selecionar a aba seguinte de visualização, 'Endereço', para que fique destacada conforme figura 14 abaixo:

Figura 14 – Aba de Endereço destacada em Unidade de Saúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Quando isto for feito, a seguinte tela será apresentada ao usuário, conforme é mostrado na Figura 15:

Figura 15 – Tela de 'Endereço' em Unidade de Saúde

Plataforma de Telessaúde - MS

Administração - Coordenação - Ajuda

Bem Vindo FÁBIO RAFAEL

Logout

Opções do Menu

- Atividades
- Solicitar
 - Nova Solicitação
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas
- Telerregular
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas
- Monitorar
 - Todas
- Responder
 - Caixa de Entrada
 - Caixa de Saída
 - Finalizadas

Unidade de Saúde

Unidade de Saúde

Principal Endereço Processo de Trabalho Est. Física e Tecnológica Produção Auditoria

Logradouro Número Complemento

Bairro CEP

E-mail

E-mail 2

Telefone Ramal

Telefone 2 Ramal 2

Celular Celular 2

Fax da Unidade

Confirmar Cancelar

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Logradouro: Este campo deve conter o logradouro da nova Unidade de Saúde;

2. Número: Aqui deve ser informado o número correspondente ao logradouro do item anterior;
3. Complemento: O campo 'complemento' deve receber o complemento (se existente) do campo prévio, 'Número';
4. Bairro: Este campo deve conter o nome do bairro referente a nova unidade de saúde;
5. CEP: Aqui deve ser informado o CEP da unidade de saúde sendo cadastrada;
6. Email, Email2: Campo que deve conter o(s) endereço(s) de email da unidade de saúde nova;
7. Telefone: O campo 'telefone' deve receber o número de telefone da nova unidade;
8. Telefone 2: Se existente, aqui deve ser indicado o segundo telefone da unidade sendo cadastrada;
9. Celular: Em caso de existir celular específico da unidade nova, deve ser indicado neste campo;
10. Fax da Unidade: Aqui deve-se inserir o número de fax da unidade nova, se existente;
11. Ramal: Campo que receberá o número de Ramal da unidade de saúde sendo cadastrada;
12. Ramal 2: Campo que receberá um segundo número de Ramal (se existir) da unidade de saúde sendo cadastrada;
13. Celular 2: Campo que receberá um segundo número de celular da unidade de saúde sendo cadastrada, se existente.

Para continuar o cadastro da nova unidade de saúde, deve-se realçar a aba ‘Processo de Trabalho’, conforme Figura 16 abaixo, para que a tela mostrada na Figura 17 seja apresentada ao coordenador.

Figura 16 – Aba Processo de Trabalho destacada em Unidade de Saúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 17 – Tela de ‘Processo de Trabalho’ em Unidade de Saúde

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Tipo da Unidade: Selecione entre as opções ‘Somente Unidade de Saúde da Família’, ‘Somente Unidade Básica Tradicional’ e ‘Outro tipo de unidade de saúde’;
2. Tipo da População Atendida: Selecione entre as opções ‘Urbana’ e ‘Rural’;
3. “População atendida é geograficamente definida (adscrita)?”: Marque esta opção caso a população seja geograficamente definida;
4. “Há mapas atualizados da área de abrangência?”: Marque esta opção caso existam mapas atualizados da área de abrangência;

5. “*Pessoas moradoras fora da área de abrangência são atendidas?*”: Esta opção deve ser marcada caso as pessoas moradoras fora da área de abrangência sejam atendidas pela unidade de saúde sendo cadastrada;
6. “*Qual a forma de registro dos atendimentos?*”: Selecione entre ‘Boletim de Atendimento’, ‘Prontuário Individual’ e ‘Prontuário Familiar’;
7. “*Qual a forma de organização/armazenamento dos registros de atendimento?*”: Selecione entre as opções de ‘Papel’, ‘Eletrônica’ e ‘Papel e Eletrônica’;
8. População atendida: Insira o número correspondente a população que esta nova unidade atende;
9. Turnos de atendimento: Informar entre as seguintes opções: ‘Manhã’, ‘Tarde’, ‘Manhã e Tarde’, ‘Manhã, Tarde e Noite’, ‘24h’ ou ‘24h incluindo sábados, domingos e feriados’;
10. “*Quantas vezes por mês são realizadas reuniões de equipe?*”: Aqui deve ser informado o número de reuniões mensais realizadas na nova Unidade;
11. “*Existe algum vínculo com algum programa docente/assistencial?*”: Este campo deve ser marcado caso haja algum vínculo da unidade com programas docentes e assistenciais;

Para prosseguir com o cadastro da nova unidade de saúde, o coordenador deve clicar na aba ‘Est. Física e Tecnológica’, conforme a Figura 18, para que seja apresentada a tela mostrada na Figura 19.

Figura 18 – Aba ‘Estrutura Física e Tecnológica’ destacada em Unidade de Saúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 19 – Tela de ‘Estrutura Física e Tecnológica’ em Unidade de Saúde

Unidade de Saúde

Principal | Endereço | Processo de Trabalho | Est. Física e Tecnológica | Produção | Auditoria

Quantos consultórios para atendimento há nesta unidade de saúde?

Existe sala específica e individualizada para Imunização / Rede de frio? 2

Existe sala específica e individualizada para realização cirurgias ambulatoriais de pequeno porte (sutura, cantoplastia, drenagem de abscesso)? 3

Existe sala específica e individualizada para curativos? 4

Existe sala específica e individualizada para observação e primeiro atendimento de urgência? 5

Existe sala específica e individualizada para armazenamento e dispensação de medicamentos? 6

Existe sala específica e individualizada para atividades educativas (grupos, oficinas, treinamentos, reuniões)? 7

Existe sala específica e individualizada para acolhimento/triagem de pacientes? 8

Há estrutura diferenciada para pessoas portadoras de necessidades especiais (rampas, cadeira de rodas, corrimão, banheiros)? 9

Há computador(es) em uma sala de uso comum para todos os membros da equipe? 10

Há computador(es) para uso exclusivo em atividades de tele saúde? 11

book, quantidade existente na unidade de Saúde

Desktop, quantidade existente na unidade de Saúde

Cam, quantidade existente na unidade de Saúde

Cam, quantidade existente na unidade de Saúde

Cartão, quantidade existente na unidade de Saúde

Impressora, quantidade existente na unidade de Saúde

Nenhuma tipo de internet disponível na unidade de Saúde?

(Nenhuma) velocidade (em kbps) da internet disponível na Unidade de Saúde

Confirmar Cancelar

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. “Quantos consultórios para atendimento há nesta unidade de saúde?”: Informar aqui o número de consultórios para atendimento na unidade de saúde em questão;
2. “Existe sala específica e individualizada para Imunização / Rede de frio?”: Marcar esta opção caso exista uma sala específica e individualizada para o processo de imunização e rede de frio;
3. “Existe sala específica e individualizada para realização cirurgias ambulatoriais de pequeno porte (sutura, cantoplastia, drenagem de abscesso)?”: Caso haja sala específica e individualizada para realização de cirurgias ambulatoriais de pequeno porte marcar esta opção;
4. “Existe sala específica e individualizada para curativos?”: Esta opção deve ser marcada caso exista uma sala específica e individualizada para curativos na unidade em questão;
5. “Existe sala específica e individualizada para observação e primeiro atendimento de urgência?”: Em caso de existir na unidade uma sala específica e individualizada para observação e primeiro atendimento de urgência, marcar esta opção;

6. “*Existe sala específica e individualizada para armazenamento e dispensação de medicamentos?*”: Se a unidade tiver sala específica e individualizada para armazenamento e dispensação de medicamentos, esta opção deve ser marcada;
7. “*Existe sala específica e individualizada para atividades educativas (grupos, oficinas, treinamentos, reuniões)?*”: No caso da unidade possuir sala específica e individualizada para atividades educativas esta opção deve ser marcada;
8. “*Existe sala específica e individualizada para acolhimento/triagem de pacientes?*”: Marcar esta opção caso a unidade possua sala específica e individualizada para acolhimento/triagem de pacientes;
9. “*Há estrutura diferenciada para pessoas portadoras de necessidades especiais (rampas, cadeira de rodas, corrimão, banheiros)?*”: Se a unidade possuir estrutura diferenciada para pessoas portadoras de necessidades especiais, deve-se marcar esta opção;
10. “*Há computador(es) em uma sala de uso comum para todos os membros da equipe?*”: Se houver computador(es) em uma sala de uso comum para todos os membros da equipe na unidade, marcar esta opção;
11. “*Há computador(es) para uso exclusivo em atividades de telessaúde?*”: Marcar esta opção em caso de existência de computador(es) para uso exclusivo em atividades de telessaúde;
12. Notebook, quantidade existente na unidade de Saúde: Informar o número de notebooks para utilização na unidade de saúde;
13. Desktop, quantidade existente na unidade de Saúde: Informar o número de desktops para utilização na unidade de saúde;
14. Webcam, quantidade existente na unidade de Saúde: Informar o número de webcams para utilização na unidade de saúde;
15. Caixa de som, quantidade existente na unidade de Saúde: Informar o número de caixas de som para utilização na unidade de saúde;

16. *Headset*, quantidade existente na unidade de Saúde: Informar o número de *headsets* para utilização na unidade de saúde;
17. Impressora, quantidade existente na unidade de Saúde: Informar o número de impressoras para utilização na unidade de saúde;
18. “Qual o tipo de internet disponível na unidade de Saúde?”: Selecionar entre as opções ‘Móvel(3G)’, ‘Rádio’, ‘Satélite’ e ‘Banda Larga’;
19. “Qual a velocidade (em kbps) da internet disponível na Unidade de Saúde”: Selecione entre as opções ‘Abaixo 128kbps’, ‘>= 128kbps e < 512kbps (Maior ou igual a 128kbps e menor que 512kbps)’, ‘>=512 kbps e < 1Mbps (Maior ou igual a 512kbps e menor que 1Mbps)’, ‘>= 1Mbps e < 5Mbps (Maior ou igual a 1Mbps e menor que 5Mbps)’, ‘>= 5Mbps e < 10 Mbps (Maior ou igual a 5Mbps e menor que 10 Mbps)’, ‘>= 10Mbps e <15Mbps (Maior ou igual a 10 Mbps e menor que 5 Mbps) e ‘>=15Mbps (Maior que 15Mbps)’.

Prosseguindo no cadastro da nova Unidade de Saúde, o coordenador deve clicar na aba ‘Produção’, conforme Figura 20, o que fará a plataforma abrir a tela retratada na Figura 21.

Figura 20 – Aba ‘Produção’ em Unidade de Saúde



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 21 – Tela de ‘Produção’ em Unidade de Saúde

The screenshot displays the 'Produção' (Production) tab within the 'Unidade de Saúde' (Health Unit) interface. The page features a navigation bar with tabs for 'Principal', 'Endereço', 'Processo de Trabalho', 'Est. Física e Tecnológica', 'Produção', and 'Auditoria'. Below the navigation, there are eight data entry rows, each with a question and a numeric input field. The questions are: 1. 'Qual o número médio mensal de encaminhamentos para internação hospitalar eletiva?'; 2. 'Qual o número médio mensal de consultas de enfermagem atendidas na unidade de saúde?'; 3. 'Qual o número médio mensal de consultas odontológicas atendidas na unidade de saúde?'; 4. 'Qual o número médio mensal de consultas de outros profissionais de nível superior atendidas na unidade de saúde?'; 5. 'Qual o número médio mensal de encaminhamentos para serviços de emergência?'; 6. 'Qual o número médio mensal de consultas médicas atendidas na unidade de saúde?'; 7. 'Qual o número médio mensal de pacientes atendidos que tiveram solicitação de exames complementares?'; 8. 'Qual o número médio mensal de encaminhamentos para consultas especializadas?'. Below these is a dropdown menu for 'A unidade de saúde tem acesso ao sistema de regulação (referência e contrarreferência/encaminhamento) por meio de:' with the option 'Não possui Sistema de Regulação'. At the bottom, there is an 'Observação' (Observation) text area and two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'. Numbered callouts (1-10) point to specific elements: 1-8 to the input fields, 9 to the dropdown menu, and 10 to the observation text area.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. “Qual o número médio mensal de encaminhamentos para internação hospitalar eletiva?”: Informar o número médio mensal de encaminhamentos para internação hospitalar eletiva da Unidade de Saúde sendo cadastrada.
2. “Qual o número médio mensal de consultas de enfermagem atendidas na unidade de saúde?”: Inserir aqui o número médio mensal de consultas de enfermagem atendidas na unidade de saúde.
3. “Qual o número médio mensal de consultas odontológicas atendidas na unidade de saúde?”: Este campo deve conter o número médio mensal de consultas odontológicas atendidas na unidade de saúde.

4. “Qual o número médio mensal de consultas de outros profissionais de nível superior atendidas na unidade de saúde?”: Informe aqui o número médio mensal de consultas de outros profissionais de nível superior atendidas na unidade de saúde.
5. “Qual o número médio mensal de encaminhamentos para serviços de emergência?”: Este campo deve conter o número médio mensal de encaminhamentos para serviços de emergência.
6. “Qual o número médio mensal de consultas médicas atendidas na unidade de saúde?”: Este campo deve conter o número médio mensal de consultas médicas atendidas na unidade de saúde.
7. “Qual o número médio mensal de pacientes atendidos que tiveram solicitação de exames complementares?”: Deve ser informado neste campo o número médio mensal de pacientes atendidos que tiveram solicitação de exames complementares.
8. “Qual o número médio mensal de encaminhamentos para consultas especializadas?”: Informe aqui o número médio mensal de encaminhamentos para consultas especializadas.
9. A unidade de saúde tem acesso ao sistema de regulação (referência e contrarreferência/encaminhamento) por meio de: Selecionar entre as opções de ‘Não possui sistema de regulação’, ‘Fichas de Papel’, ‘Telefone’, ‘Telefone e Sistema Informatizado’ e ‘Sistema Informatizado’;
10. Observação: Campo de texto livre para inserção de eventuais observações.

Por fim, a aba 'Auditoria' contempla informações a respeito de quem está editando e criando o registro vigente, conforme exemplo na Figura 22 abaixo:

Figura 22 – Exemplo de Aba 'Auditoria'

Principal	Endereço	Processo de Trabalho	Est. Física e Tecnológica	Produção	Auditoria
Data Inclusão	21/01/13 14:38	Incluído por:	157	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	
Data Alteração	//00:00	Alterado Por:	0		

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Para encerrar o cadastro da nova Unidade de Saúde, deve-se clicar no botão  .

4 EQUIPES DE SAÚDE

Esta seção aborda a visualização, edição e inclusão de Equipes de Saúde na Plataforma de Telessaúde, bem como a sua relação com uma Unidade de Saúde. A Figura 23 mostra o menu Equipe de Saúde dentro do contexto do menu de Coordenação na plataforma.

Figura 23 – Menu Equipe de Saúde

The screenshot shows the 'Plataforma de Telessaúde - MS' interface. The top navigation bar includes 'Administração', 'Coordenação', and 'Ajuda'. The 'Coordenação' menu is open, and the 'Equipes de Saúde' option is highlighted with a green box and the number '1'. Below the menu, there is a search form with fields for 'Núcleo' (set to 'TELESSAÚDERS'), 'Processo' (set to '0'), and 'Tipo' (set to '(Todos)'), along with a 'Buscar' button. Below the search form is a table of requests with the following data:

	Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	D./Hora do Envio	T. Decorrido
	898	T	sdsasds	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	18/12/12 17:05	118d, 15h
	531	T	O que é Educação Permanente?	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	SOLICITACAO	Executando	13/09/12 14:42	214d, 17h

Below the table, there is a 'Nova Solicitação' button and a 'Ordenada por...' dropdown menu set to 'Processo DESC'.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Ao clicar no item 1 da Figura 23, é apresentada ao coordenador a Tela Inicial de Equipes da Saúde, conforme a Figura 24 a seguir. Nesta tela é possível realizar pesquisas sobre equipes atualmente cadastradas na plataforma, bem como incluir um novo registro de uma nova equipe.

Figura 24 – Tela inicial de Equipes de Saúde

Equipe

Filtros

Equipe 1 País 5 9

Tipo 2 Estado 6

Núcleo 3 Município 7

Unidade de Saude 4 10

	CódigoEquipe	Equipe	Tipo	Unidade de Saude	Núcleo
	1273	ESF CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	PSF SAO PEDRO DAS MISSOES	TELESSAÚDERS
	666	CORREGO DA JAQUEIRA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	US 291 PSF ALTO DOS COQUEIROS CORREGO DA JAQUEIRA	RECIFE
	809	EQUIPE 02	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	POSTO DE SAUDE DE ESTACAO	TELESSAÚDERS
	1345	ESF 17	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	USF BARRO VERMELHO GRAVATAI	TELESSAÚDERS
	1000	ESF HERDEIROS	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	ESF HERDEIROS	TELESSAÚDERS
	1264	ESF IX MEIO RURAL IX	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	ESTRATEGIA SAUDE DA FAMILIA MEIO RURAL ESF 9 10 11	TELESSAÚDERS
	833	ESF LIDIA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	UNIDADE ESF LIDIA	TELESSAÚDERS
	702	ESF RAUBER/CARLOTA	ESFSB_M1 - ESF COM SAUDE BUCAL - M I	ESF RAUBER CARLOTA	TELESSAÚDERS
	1390	ESF SANTA FE	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	ESF SANTA FE	TELESSAÚDERS
	1389	ESF SANTA MARIA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	ESF SANTA MARIA	TELESSAÚDERS

Ordenada por... Nome da Equipe

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Filtro Equipe: Este filtro é responsável pela filtragem de resultados de Equipes de Saúde baseando-se no nome das equipes cadastradas;
2. Filtro Tipo: Este filtro realiza a filtragem de resultados das equipes cadastradas através do tipo que elas foram classificadas. Deve-se selecionar entre as opções de ‘EACS – Equipe de Agentes Comunitários de Saúde’, ‘EAD – Equipe At. Saúde Adolescente Conflito com Lei’, ‘EPEN – Equipe de At. Saúde Sist. Penitenciário’, ‘Equipe de Apoio’, ‘ESAMU192 – Equipe Regul. Med. Urgências – SAMU 192’, ‘ESF – Equipe de Saúde da Família’, ‘ESFI – Equipe de Saúde da Família Indígena’, ‘ESFSB_M1 – ESF com Saúde Bucal – M1’ e ‘ESFSB2 – ESF com Saúde Bucal – M2’;
3. Filtro Núcleo: Para os administradores, clicar no simbolo de seta azul permite selecionar, a partir de uma janela auxiliar, o núcleo em que se deseja realizar a pesquisa de Equipes de Saúde. Caso seja Coord-

nador apenas, o campo estará zerado, devendo ser preenchido com o código do núcleo ao qual está vinculado. A Figura 25 mostra a tela auxiliar para seleção de núcleo para o filtro que é mostrado ao clicar no ícone ‘↑’;

Figura 25 – Tela auxiliar de seleção para o filtro ‘núcleo’ em pesquisa de Equipes de Saúde

Código	Núcleo	UF	Ativo?
Ordenada por... Núcleo			

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

4. Filtro Unidade de Saúde: Este filtro fará a filtragem dos resultados de Equipes de Saúde cadastradas conforme a Unidade de Saúde a qual estas equipes forem relacionadas;
5. Filtro País: Filtro responsável pela filtragem de resultados de pesquisa de Equipes de Saúde considerando o seu respectivo país;
6. Filtro Estado: Filtro responsável pela filtragem de resultados de pesquisa de Equipes de Saúde considerando o seu respectivo estado;
7. Filtro Município: Filtro responsável pela filtragem de resultados de pesquisa de Equipes de Saúde considerando o seu respectivo município;
8. Botão ‘Incluir’: Este botão, ao ser clicado, permite a inclusão de uma nova Equipe de saúde, que será apresentada posteriormente;
9. Botão ‘Atualizar’: Atualiza os registros mostrados atualmente na tela.
10. Botão ‘Buscar’: Realiza a pesquisa com base nos filtros preenchidos pelo coordenador;

Pode-se utilizar o operador “%” para a pesquisa com os filtros citados, bem como em qualquer janela auxiliar que a plataforma mostre ao clicar no ícone de ‘↑’. Este é um operador coringa, uma vez que buscará registros que comecem ou terminem com determinado parâmetro. No caso de uma pesquisa de pessoas (ou qualquer outro elemento, como Equipes de Saúde, Solicitantes, etc.) com o argumento ‘%ane’ na tela poderiam ser mostrados os registros com qualquer começo e terminados em ‘ane’ como ‘Josiane’, ‘Cristiane’, ‘Fabiane’. Já o argumento “Fab%” poderiam ser mostrados resultados que começam com ‘Fab’ e quaisquer sufixos, como ‘Fabiano’, ‘Fábio’, ‘Fabrício’.

Após a inserção dos dados nos filtros desejados, pode-se clicar no botão  para realizar a pesquisa das Equipes de Saúde cadastradas considerando os filtros preenchidos.

4.1 EDITANDO EQUIPES DE SAÚDE

Ao realizar uma pesquisa sobre Equipes de Saúde previamente cadastradas no sistema, são apresentados ao coordenador os resultados da pesquisa, conforme a Figura 26 abaixo:

Figura 26 – Exemplo de lista de Equipes de Saúde

	Código/Equipe	Tipo	Unidade de Saúde
  	666 CORREGO DA JAQUEIRA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	US 291 PSF ALTO DOS COQUEIROS CORREGO DA JAQUEIRA
  	702 ESF RAUBER/CARLOTA	ESFSB_M1 - ESF COM SAUDE BUCAL - M 1	ESF RAUBER CARLOTA
  	462 AMIGOS DA SAUDE USF 4	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	POSTO DE SAUDE COMUNITARIA
  	27 ANTÔNIO LEÔNICO DA SILVA	ESFSB_M1 - ESF COM SAUDE BUCAL - M 1	UNIDADE SAUDE DA FAMILIA ANTONIO LEONCIO DA SILVA
  	258 ARROIO TEIXEIRA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	PSF ARROIO TEIXEIRA

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os botões disponíveis para cada registro de Equipe de Saúde são os seguintes:



- O botão de lupa permite a visualização detalhada do registro;
- O botão com seta verde habilita o coordenador a alterar o registro em questão, adicionando e removendo dados pertinentes;
- O botão com um ‘X’ exclui o registro da plataforma.

4.2 INCLUINDO UMA EQUIPE DE SAÚDE

O coordenador pode incluir um novo registro de Equipe de Saúde ao clicar no botão 'Incluir' retratado no item 8 da Figura 24. Ao fazer isso, a seguinte tela é apresentada, conforme a Figura 27 a seguir:

Figura 27 – Tela inicial de cadastro de nova Equipe de Saúde

A imagem mostra a tela de cadastro de uma nova Equipe de Saúde. O título da tela é "Equipe". Há duas abas: "Geral" (ativa) e "Solicitantes". Os campos de entrada são:

- Código:** Campo com o valor "0" e um ícone de seta para cima, marcado com o número 1.
- Unidade de Saúde:** Campo com um ícone de lupa e um ícone de seta para cima, marcado com o número 2.
- CNES:** Campo com o valor "0" e um ícone de seta para cima, marcado com o número 3.
- Equipe:** Campo de texto vazio, marcado com o número 4.
- Tipo da Equipe:** Campo com o valor "Informe..." e uma seta para baixo, marcado com o número 5.
- Voip:** Campo de texto vazio, marcado com o número 6.

Na base da tela, há dois botões: "Confirmar" (marcado com o número 7) e "Cancelar".

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Código: Código automaticamente dado pela plataforma à nova Equipe de Saúde sendo cadastrada;
2. Unidade de Saúde: Este campo deve receber o código da Unidade de Saúde a qual está relacionada a nova equipe de saúde sendo cadastrada. Clicar no ícone de '↑' faz com que a plataforma apresente uma tela auxiliar para seleção da Unidade de Saúde, conforme a Figura 28;
3. Campo CNES: Este campo mostrará o código CNES da Unidade de Saúde selecionada anteriormente;
4. Equipe: Este campo deve receber o nome da nova Equipe sendo cadastrada pelo coordenador;

Figura 28 – Tela auxiliar de seleção de Unidade de Saúde em cadastro de nova Equipe de Saúde

Selecionar Unidade de Saúde

Filtros

Unidade País

Município UF

IBGE

Código	Unidade	CNES	Município	IBGE	UF
234	AMBULATORIO CENTRAL SOBRADINHO	2233630	SOBRADINHO	4320701	RIO GRANDE DO SUL
36	AMBULATORIO DO CENTRO	6227198	LAURO DE FREITAS	2919207	BAHIA
197	AMBULATORIO MUNICIPAL DE ENTRE RIOS DO SUL	2249332	ENTRE RIOS DO SUL	4306957	RIO GRANDE DO SUL
76	AMBULATORIO MUNICIPAL NOVA ALVORADA	2244888	NOVA ALVORADA	4312757	RIO GRANDE DO SUL
229	AMBULATORIO MUNICIPAL TRÉS PALMEIRAS	2234750	TRÉS PALMEIRAS	4321857	RIO GRANDE DO SUL
45	CAIS CHAPADA	2234483	CHAPADA	4305306	RIO GRANDE DO SUL
324	CENTR MUNICIPAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO CEMAE	2247631	SÃO BORJA	4318002	RIO GRANDE DO SUL
85	CENTRO DE REABILITAÇÃO CSVC	2237687	PORTO ALEGRE	4314902	RIO GRANDE DO SUL
86	CENTRO DE REABILITAÇÃO IAPI	7031068	PORTO ALEGRE	4314902	RIO GRANDE DO SUL
242	CENTRO DE SAUDE	2226057	SÃO JOSÉ DO SUL	4318614	RIO GRANDE DO SUL

Ordenada por... Unidade

Página 1

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

5. Tipo da Equipe: O campo ‘tipo da equipe’ deve conter o tipo de equipe ao qual o novo registro se encaixe. Deve-se selecionar entre as opções de ‘EACS – Equipe de Agentes Comunitários de Saúde’, ‘EAD – Equipe At. Saúde Adolescente Conflito com Lei’, ‘EPEN – Equipe de At. Saúde Sist. Penitenciário’, ‘Equipe de Apoio’, ‘ESAMU192 – Equipe Regul. Med. Urgências – SAMU 192’, ‘ESF – Equipe de Saúde da Família’, ‘ESFI – Equipe de Saúde da Família Indígena’, ‘ESFSB_M1 – ESF com Saúde Bucal – M1’ e ‘ESFSB2 – ESF com Saúde Bucal – M2’;
6. Voip: Deve-se indicar aqui o endereço de contato Voip da nova Equipe;
7. Botão ‘Confirmar’: Botão que conclui a inserção do novo registro na plataforma.

Para encerrar o cadastro da nova Equipe de Saúde, deve-se clicar no botão

5 PESSOAS

Esta seção aborda os processos de visualização, edição e adição de pessoas na Plataforma de Telessaúde, para que estas possam assumir funções dos papéis de Solicitante, Telerregulador e Teleconsultor posteriormente, nos cadastros pertinentes. A Figura 29 mostra o Menu Pessoas dentro do contexto do Menu de Coordenação da plataforma.

Figura 29 – Menu Pessoas

The screenshot shows the 'Plataforma de Telessaúde - MS' interface. The top navigation bar includes 'Administração', 'Coordenação', and 'Ajuda'. The 'Coordenação' menu is expanded, showing options like 'Unidade de Saúde', 'Equipes de Saúde', 'Pessoas', 'Solicitantes', 'Telerreguladores', and 'Teleconsultores'. A red box labeled '1' highlights the 'Pessoas' option. Below the menu, there is a search area with a 'Núcleo' dropdown set to 'TELESSAUDERS', a 'Processo' input field with '0', and a 'Tipo' dropdown set to '(Todos)'. A 'Buscar' button is also present. Below the search area is a table with the following data:

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	D./Hora do Envio	Decorrido
898	T	sdases	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	18/12/12 17:05	118d, 15h
531	T	O que é Educação Permanente?	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	SOLICITACAO	Executando	13/09/12 14:42	214d, 17h

Below the table, there is a 'Nova Solicitação' button and a 'Ordenada por...' dropdown set to 'Processo DESC'.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Clicar no item 1 da Figura 29 faz a plataforma mostrar ao usuário a tela a seguir, representada na Figura 30 em que é possível pesquisar pessoas previamente cadastradas dentro da plataforma, editá-las ou incluir uma nova pessoa.

Figura 30 – Tela inicial Menu Pessoas

Pessoas

Filtros

1 Núcleo 19 ↑

2 Nome

3 Município 0 ↑

3 Código 0

4 Ativo

5 Login

6 E-mail

7 Município(s) Núcleo

8 Buscar

Código	Nome	Sexo	E-mail	Município	UF	Login	Ativo?
2	ADMINISTRATOR URGS TESTE	Masculino	ricardo@cop.com.br	PORTO ALEGRE		kbufgrs\local\admin	<input checked="" type="checkbox"/>
1104	ALEX DOS SANTOS CARVALHO	Masculino	alexasantoscarvalho88@gmail.com	MATA ROMA		alexasantoscarvalho88	<input checked="" type="checkbox"/>
1105	ANA CAROLINA LIMA	Feminino	anacarolinassousa86@gmail.com	MATA ROMA		anacarolinassousa86	<input checked="" type="checkbox"/>
1276	ANA PAULA CORREA	Feminino	anapaula.m.correa13@gmail.com	MATA ROMA		anapaula.m.correa13	<input checked="" type="checkbox"/>
1107	ANTONIA JESUS AMORIM	Feminino	antoniajesuspa@gmail.com	MATA ROMA		antoniajesuspa	<input checked="" type="checkbox"/>
1099	ANTONIA VANUSA GARRETO	Feminino	vanusalimga@gmail.com	MATA ROMA		vanusalimga	<input checked="" type="checkbox"/>
1106	ANTONIO MENDES DIAS	Masculino	antoniomendesdias86@gmail.com	MATA ROMA		antoniomendesdias86	<input checked="" type="checkbox"/>
1094	DAILMA SOUSA CARVALHO	Feminino	dailmascarvalho@gmail.com	MATA ROMA		dailmascarvalho	<input checked="" type="checkbox"/>
1095	DJANE VIEIRA AROUCHE	Feminino	djanearouche@gmail.com	MATA ROMA		djanearouche	<input checked="" type="checkbox"/>
1111	EJANE DA SILVA SOUSA	Feminino	ejanessilvasousa@gmail.com	MATA ROMA		ejanessilvasousa	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenada por... Nome da Pessoa

9 (+) Novo Usuário

Página 1

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Filtro Núcleo: No caso do usuário ser um administrador, este filtro ajusta os resultados de pesquisa de Pessoa listados baseando-se no núcleo informado. Caso seja apenas Coordenador, automaticamente será preenchido com o código do Núcleo ao qual está vinculado. A Figura 31 mostra a tela auxiliar para seleção de núcleo para o filtro que é mostrado ao clicar no ícone ‘↑’;

Figura 31 – Tela auxiliar de seleção para o filtro ‘núcleo’ em pesquisa de Pessoas

Selecionar Núcleo

Filtros

Núcleo

UF (Nenhum)

Ativo

Buscar

Código	Núcleo	UF	Ativo?
Ordenada por... Núcleo			

Cancel

Página 1

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

2. Filtro Nome: Campo que pode ser preenchido para filtrar os resultados de pesquisa tendo como critério o nome da pessoa cadastrada;
3. Filtro Código: Filtro responsável por discriminar os resultados de pesquisa baseando-se no código da pessoa cadastrada na plataforma;
4. Filtro Ativo: Campo de seleção que filtra os resultados pesquisados levando em conta o estado da pessoa na plataforma, ativo ou não;
5. Filtro *Login*: Filtro responsável pela filtragem de resultados considerando o *login* das pessoas cadastradas;
6. Filtro *E-mail*: Campo que pode ser preenchido para filtragem de pessoas levando-se em conta o seu respectivo email cadastrado;
7. Municípios Núcleo: Campo de filtragem de resultados de pessoa baseado no seu município vinculado. Aqui é possível ver quais são os municípios que estão sob cobertura do Núcleo de Telessaúde em questão;
8. Botão ‘Buscar’: Botão que executa a rotina de pesquisa considerando os filtros preenchidos;
9. Botão ‘+ Novo Usuário’: Botão utilizado para a inclusão de um novo registro na plataforma, neste caso, uma nova pessoa;
10. Botão ‘Atualizar’: Atualiza os registros mostrados na tela.

Pode-se utilizar o operador “%” para a pesquisa com os filtros citados, bem como em qualquer janela auxiliar que a plataforma mostre ao clicar no ícone de ‘↑’. Este é um operador coringa, uma vez que buscará registros que comecem ou terminem com determinado parâmetro. No caso de uma pesquisa de pessoas (ou qualquer outro elemento, como Equipes de Saúde, Solicitantes, etc.) com o argumento ‘%ane’ na tela poderiam ser mostrados os registros com qualquer começo e terminados em ‘ane’ como ‘Josiane’, ‘Cristiane’, ‘Fabiane’. Já o argumento “**Fab%**” poderiam ser mostrados resultados que começam com ‘Fab’ e quaisquer sufixos, como ‘Fabiano’, ‘Fábio’, ‘Fabrício’.

Após a inserção dos dados nos filtros desejados, pode-se clicar no botão  para realizar a pesquisa das pessoas cadastradas considerando os filtros preenchidos.

5.1 EDITANDO PESSOAS

Quando uma pesquisa de pessoas é realizada, com a utilização dos filtros descritos no tópico anterior, uma seção da tela é preenchida com resultados, conforme a figura 32, no exemplo abaixo:

Figura 32 – Exemplo de lista de Pessoas

	Código/Pessoa	Tipo da Pessoa	Sexo	UF	Município
  	473 FÁBIO QUEVEDO	Física	Masculino	RS	DOIS IRMÃOS
  	157 FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	Física	Masculino	RS	PORTO ALEGRE
  	1719 FÁBIO RAMOS LONDERO	Física	Masculino	RS	RIO PARDO
  	1732 FÁBIO WILSON LEÃO DE ASSIS	Física	Masculino	RS	RIO PARDO

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os botões disponíveis para cada registro de pessoa são os seguintes:

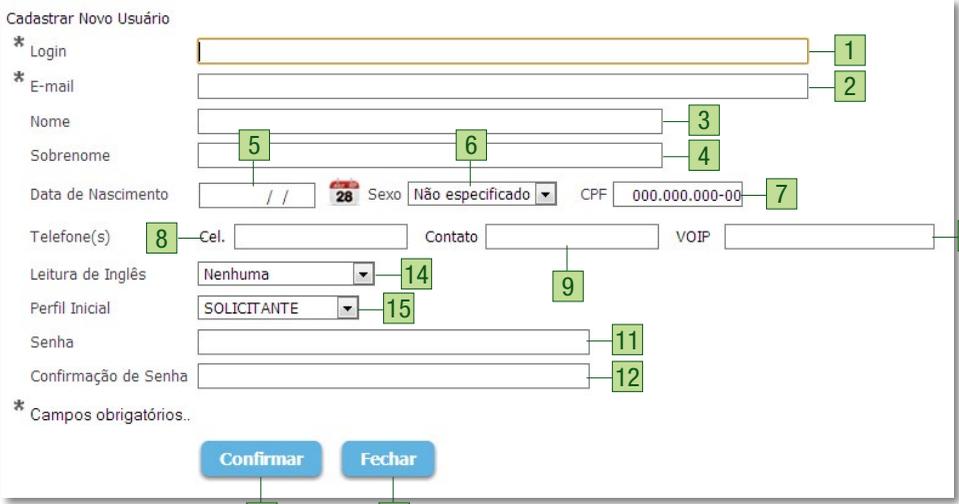


- O botão de lupa permite a visualização detalhada do registro;
- O botão com seta verde habilita o coordenador a alterar o registro em questão, adicionando e removendo dados pertinentes;
- O botão com um 'X' exclui o registro da plataforma.

5.2 ADICIONANDO UMA PESSOA

Ao clicar no item **(+) Novo Usuário** descrito previamente o coordenador pode incluir uma nova pessoa na plataforma, através da tela apresentada a seguir, conforme a Figura 33:

Figura 33 – Tela de inclusão de uma nova pessoa



Cadastrar Novo Usuário

* Login 1

* E-mail 2

Nome 3

Sobrenome 4

Data de Nascimento / / Sexo CPF 7

Telefone(s) 8 Cel. Contato VOIP 10

Leitura de Inglês 14

Perfil Inicial 15

Senha 11

Confirmação de Senha 12

* Campos obrigatórios..

13 14

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Login: Este campo deve receber o *login* que a pessoa utilizará para acessar a plataforma. Recomenda-se utilizar a parte anterior ao “@” no *e-mail* fornecido;
2. *E-mail*: Aqui deve ser inserido o *e-mail* de contato da pessoa;
3. Nome: Este campo deve receber o nome da pessoa;
4. Sobrenome: Inserir aqui o sobrenome da pessoa sendo cadastrada;
5. Data de Nascimento: Selecionar aqui a data de nascimento da pessoa através do botão ou digitar manualmente a data, informando apenas os números, sem a necessidade do uso do caractere barra, “/”;

6. Sexo: Selecione o sexo da pessoa, entre as opções ‘Feminino’ e ‘Masculino’;
7. CPF: Inserir aqui o CPF da pessoa sendo cadastrada;
8. Celular: Este campo deve receber o número de celular da pessoa, se existente;
9. Contato: Aqui deve ser inserido o telefone convencional de contato da pessoa, se existir;
10. VOIP: Inserir aqui o endereço de VOIP da pessoa, caso exista;
11. Senha: Este campo deve conter a senha inicialmente cadastrada para a pessoa. Recomenda-se utilizar ‘123’ e pedir que a mesma seja recadastrada a critério da pessoa, o mais breve possível;
12. Confirmação de Senha: Campo que deve ser preenchido com a senha do campo anterior, para a devida confirmação;
13. Botão ‘Confirmar’: Clicar neste botão encerra o cadastro, incluindo a nova pessoa na plataforma;
14. Botão ‘Fechar’: Fecha a janela atual;
15. Leitura de Inglês: Selecione o nível de leitura de inglês da pessoa entre as opções ‘Muito desconfortável’, ‘Desconfortável’, ‘Confortável’ e ‘Muito confortável’;
16. Perfil Inicial: Selecione o perfil inicial desta pessoa dentro da plataforma, entre as opções de ‘Solicitante’, ‘Telerregulador’, ‘Teleconsultor’ e ‘Monitor de Telerregulação’.

Após confirmar este cadastro inicial é apresentada ao coordenador uma tela seguinte, para inserção dos demais dados. Esta tela está representada na Figura 34 a seguir:

Figura 34 – Tela posterior de cadastro pessoas, aba principal

Pessoas Cadastradas :: Èustacio Fake Pessoas

Geral

Principal Complementar Auditoria

Código 6815

Nome 1

Profissão 2 Área (Nenhum) Nível (Nenhum)

Ano de Habilitação 3 Data da Última Capacitação 6 28

Pós-Graduação 4 IBGE Região (Nenhum)

Município 5 País Ativo? 11 7

UF

Papéis Liberados ao Usuário

Código	Perfil	Papel Ativo?
3 ↑	SOLICITANTE	<input checked="" type="checkbox"/>
0 ↑		<input checked="" type="checkbox"/>
0 ↑		<input checked="" type="checkbox"/>

Núcleos de Acesso

Código	Núcleo	Inicial?	Liberado?
1 ↑	TELESSAÚDERS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0 ↑		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
0 ↑		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Confirmar Cancelar

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Nome: Campo que contém o nome da pessoa sendo cadastrada;
2. Profissão: Este campo deve receber o código da tabela de profissões da pessoa atualmente sendo cadastrada. Clicar no ícone ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar para seleção da profissão, como mostra a Figura 35. Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro.

Figura 35 – Tela auxiliar de seleção de profissão em cadastro de Pessoas

Selecionar Profissão

Filtros

Profissão **Buscar**

Código	Profissão
1	MEDICINA
2	ENFERMAGEM
3	ODONTOLOGIA
4	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
5	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM
6	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
7	NUTRIÇÃO
8	PSICOLOGIA
9	Coordenador de Campo
10	FARMÁCIA

Página 1 ▶ ⏪

Cancel **(+) Nova Profissão**

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

3. Ano de Habilitação: Aqui deve ser inserido o ano de habilitação da profissão em questão;
4. Pós-Graduação: Este campo recebe o código da pós-graduação da pessoa (se existente). Ao clicar no ícone '↑' é apresentada ao coordenador uma tela auxiliar para seleção de pós-graduação, como mostra a Figura 36. Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro.

Figura 36 – Tela auxiliar de seleção de Pós-Graduação em cadastro de nova pessoa

Selecionar Pós-Graduação

Filtros

Profissão

Tipo Espec.

Pós-Graduação **Buscar**

Código	Pós-Graduação	Profissão
46	DOUTORADO PSICOLOGIA SOCIAL	PSICOLOGIA
11	MESTRADO EM EPIDEMIOLOGIA	PSICOLOGIA
47	PSICOLOGIA CLINICA	PSICOLOGIA
20	SAÚDE MENTAL COLETIVA	PSICOLOGIA
40	SAÚDE MENTAL ÊNFASE ATENÇÃO BÁSICA	PSICOLOGIA
12	SAÚDE PÚBLICA ÊNFASE SAÚDE DA FAMÍLIA	PSICOLOGIA

Ordenada por... Nome

Página 1

Cancel

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

5. Município: Este campo deve receber o código do município a qual a pessoa que está sendo cadastrada pertence. Clicar no ícone de ‘↑’ faz com que a plataforma apresente uma tela auxiliar para seleção de municípios atualmente cadastrados, conforme a Figura 37.

Figura 37 – Tela auxiliar de seleção de município em cadastro de nova pessoa

A interface 'Selecionar Município' apresenta os seguintes elementos:

- Filtros:**
 - Pais: BRASIL
 - UF: (Nenhum)
 - Município: [Campo de texto]
 - Botão: Buscar
- Tabela de Resultados:**

Código	Município	IBGE	Região	UF	Estado
5322	ABADIA DE GOIÁS	5200050	(Nenhum)	GOIÁS	GOIÁS
2247	ABADIA DOS OLIVEIROS	3100104	(Nenhum)	MINAS GERAIS	MINAS GERAIS
5323	ABADIANÁ	5200100	(Nenhum)	GOIÁS	GOIÁS
2248	ABAIETÉ	3100203	(Nenhum)	MINAS GERAIS	MINAS GERAIS
155	ABAIETUBA	1500107	(Nenhum)	PARÁ	PARÁ
894	ABAJARA	2300101	(Nenhum)	CEARÁ	CEARÁ
1830	ABAIARA	2900108	(Nenhum)	BAHIA	BAHIA
1831	ABAIÉ	2900207	(Nenhum)	BAHIA	BAHIA
3915	ABATIÁ	4100103	(Nenhum)	PARANÁ	PARANÁ
4314	ABOON BATISTA	4200051	(Nenhum)	SANTA CATARINA	SANTA CATARINA
- Controles:**
 - Ordenada por... Nome do Município
 - Página 1
 - Botão: Cancel

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

6. Data da última capacitação: Inserir aqui a data referente a última capacitação que a pessoa recebeu. Alternativamente, pode-se clicar no ícone de calendário a direita do campo para selecionar com o mouse a data;
7. Ativo: Opção que deve ser marcado caso o coordenador queira que a pessoa cadastrada seja considerada ativa pela plataforma.

Após preencher estes dados, o coordenador deve dar atenção a aba ‘complementar’ da janela atual, em que são apresentados dados adicionais que podem ser preenchidos, conforme a Figura 38 descreve:

Figura 38 – Tela posterior de cadastro de pessoas, aba ‘Complementar’

Pessoas Cadastradas :: Êustacio Fake

Principal Complementar Auditoria

Sexo Masculino Carga Horária Semanal 0 2 Leitura Inglês Nenhuma

CPF 000.000.000-00 D. de Nascto / / 28 Idade(Anos) 0

Registro Profissional 1 CNS 3

Telefone p/ Contato VOIP

Celular Profissional Celular 2 4

E-mail do Usuário eustacio@fake.com

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Registro Profissional: Campo que deve receber a informação sobre o registro profissional da pessoa sendo cadastrada;
2. Carga Horária Semanal: Aqui deve ser informada a carga horária semanal que a pessoa cadastrada desempenha;
3. CNS: Deve-se informar neste campo o número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) da pessoa;
4. Celular 2: Se existente, esse campo recebe o segundo número de celular da pessoa.

Como pode-se ver na Figura 38, há dados que já estão preenchidos, provenientes do cadastro inicial realizado em passos prévios. O objetivo desta aba no cadastro é expandir o número de informações a respeito da pessoa, para posterior utilização no cadastro da mesma em outros papéis, como o de solicitação, telerregulação ou teleconsultoria.

Para encerrar o cadastro da nova Pessoa, deve-se clicar no botão

Confirmar

6 SOLICITANTES

Esta seção aborda a visualização, edição e inclusão de novos solicitantes na plataforma de telessaúde. O menu 'Solicitantes' se encontra na guia 'Coordenação', conforme a figura 39 abaixo:

Figura 39 – Menu Solicitantes

The screenshot shows the 'Plataforma de Telessaúde - MS' interface. The 'Coordenação' tab is active, and the 'Solicitantes' menu item is highlighted with a green box labeled '1'. Below the menu, there is a search bar with fields for 'Núcleo' (set to 'TELESSAÚDERS'), 'Processo' (set to '0'), and 'Tipo' (set to '(Todos)'), with a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of requests with the following data:

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	D./Hora do Envio	T. Decorrido
898	T	sdsdas	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	18/12/12 17:05	118d, 15h
531	T	O que é Educação Permanente?	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	SOLICITACAO	Executando	13/09/12 14:42	214d, 17h

The table is ordered by 'Processo DESC'. A 'Nova Solicitação' button is visible below the table. The sidebar on the left shows a tree view of activities under 'Solicitar', including 'Nova Solicitação', 'Caixa de Entrada', 'Caixa de Saída', 'Finalizadas', 'Telerregular', and 'Monitorar'.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Menu solicitantes.

Ao clicar no item 1 destacado na Figura 39, ao coordenador é apresentada a tela inicial do menu de solicitantes, conforme a Figura 40. Nela estão disponíveis uma série de filtros para pesquisa de solicitantes cadastrados na plataforma, bem como um botão que permite a inserção de um novo solicitante.

Figura 40 – Tela inicial Solicitantes

Solicitantes

Filtros

Núcleo: [1] [2] País: (Nenhum) [4]

Solicitante: [6] Estado: (Nenhum) [5]

Código: [3] Ativo? Município: [7] **Buscar** [8]

	Núcleo	Código	Solicitante	Município	UF	Ativo?
	TELESSAÚDERS	1	ALEXANDRE MOTTA	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	2	Solicitante de Teste			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	3	MARIO TESTE			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	4	Carla Solicitante			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	5	Isabel Solicitante			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	6	Mário Solicitante			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	7	AITA	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	8	Beatriz Solicitante			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	9	André Solicitante			<input checked="" type="checkbox"/>
	TELESSAÚDERS	10	SOLMED01	ALTA FLORESTA D'OESTE	RO	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenada por... Código [3] **Página 1**

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Filtro Núcleo: Para os administradores, clicar no simbolo de seta azul permite selecionar, a partir de uma janela auxiliar, o núcleo em que se deseja realizar a pesquisa de solicitantes. Caso seja Coordenador apenas, o campo será preenchido com o código do núcleo ao qual está vinculado. A Figura 41 abaixo mostra a tela auxiliar para seleção de núcleo para o filtro que é mostrado ao clicar no ícone ‘↑’;

Figura 41 – Tela auxiliar de seleção para o filtro ‘núcleo’ em pesquisa de Solicitante

Selecionar Núcleo

Filtros

Núcleo: [] UF: (Nenhum) []

Ativo: **Buscar**

Código	Núcleo	UF	Ativo?
Ordenada por...	Núcleo []		

Cancel **Página 1**

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

2. Filtro Solicitante: Campo que pode ser preenchido para filtrar os resultados de pesquisa tendo como critério o nome do solicitante cadastrado;
3. Filtro Código: Filtro responsável por discriminar os resultados de pesquisa baseando-se no código do solicitante cadastrado na plataforma;
4. Filtro País: Filtro responsável pela filtragem de resultados de pesquisa de solicitantes considerando o seu respectivo país;
5. Filtro Estado: Filtro responsável pela filtragem de resultados de pesquisa de solicitantes considerando o seu respectivo estado;
6. Filtro Município: Filtro responsável pela filtragem de resultados de pesquisa de solicitantes considerando o seu respectivo município;
7. Botão ‘Buscar’: Botão que executa a rotina de pesquisa considerando os filtros preenchidos;
8. Botão ‘Incluir’: Botão que permite ao coordenador realizar a inclusão de um novo solicitante.
9. Botão ‘Atualizar’: Botão que atualiza os registros mostrados na tela.

Pode-se utilizar o operador “%” para a pesquisa com os filtros citados, bem como em qualquer janela auxiliar que a plataforma mostre ao clicar no ícone de ‘↑’. Este é um operador coringa, uma vez que buscará registros que comecem ou terminem com determinado parâmetro. No caso de uma pesquisa de pessoas (ou qualquer outro elemento, como Equipes de Saúde, Solicitantes, etc.) com o argumento ‘%ane’ na tela poderiam ser mostrados os registros com qualquer começo e terminados em ‘ane’ como ‘Josiane’, ‘Cristiane’, ‘Fabiane’. Já o argumento “**Fab%**” poderiam ser mostrados resultados que começam com ‘Fab’ e quaisquer sufixos, como ‘Fabiano’, ‘Fábio’, ‘Fabrício’.

Após a inserção dos dados nos filtros desejados, pode-se clicar no botão  para realizar a pesquisa dos solicitantes cadastrados considerando os filtros preenchidos.

6.1 EDITANDO SOLICITANTES

Ao realizar uma pesquisa sobre solicitantes cadastrados na plataforma, preenchendo alguns dos filtros citados previamente, são mostrados ao coordenador os resultados, conforme a Figura 42 abaixo:

Figura 42 – Exemplo de lista de Solicitantes

	Código	Solicitante	Equipe
  	1	ALEXANDRE MOTTA	EQUIPE DE SAUDE ABC
  	2	Solicitante de Teste	
  	3	MARIO TESTE	EQUIPE DE SAUDE ABC
  	4	Carla Solicitante	EQUIPE DE SAUDE ABC

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os botões disponíveis para cada registro de Solicitante são os seguintes:



- O botão de lupa permite a visualização detalhada do registro;
- O botão com seta verde habilita o coordenador a alterar o registro em questão, adicionando e removendo dados pertinentes;
- O botão com um 'X' exclui o registro da plataforma.

6.2 ADICIONANDO UM SOLICITANTE

Ao clicar no botão 'Incluir', comentado e descrito na Figura 40, o coordenador pode realizar a inclusão de um novo solicitante na plataforma. A aba de cadastro realçada será a mostrada na Figura 43, aba 'Principal'. A tela apresentada está retratada na Figura 44.

Figura 43 – Aba 'Principal' destacada em Solicitantes



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 44 – Tela ‘Principal’ de cadastro de novo solicitante

The screenshot shows a web interface for 'Solicitantes Cadastrados'. At the top, there are two tabs: 'Geral' (highlighted in red) and 'Solicitações'. Below the tabs, there are five sub-tabs: 'Principal' (highlighted), 'Complementar', 'Formação', 'Formação Médica', and 'Atuação - Comunicação'. The 'Principal' tab contains a form with the following fields:

Código	0				
Núcleo	1	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>		
Nome	2	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	CNS	Sexo (Nenhum)
D. de Nascto	//			Idade(Anos)	0
Profissão	0			Área	(Nenhum) Nível (Nenhum)
Ano de Habilitação	0			Data da Última Capacitação	//
Município	0				
IBGE				Região	(Nenhum)
Equipe	3	<input type="text"/>	<input type="button" value="↑"/>	Voip da Equipe	
Unidade de Saúde	0			CNES da Unidade	0
Ativo?		<input checked="" type="checkbox"/>			

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Confirmar' and 'Cancelar'.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Núcleo: Campo que deve conter o código do núcleo ao qual pertencerá este novo solicitante sendo cadastrado. Para os administradores, clicar no símbolo de seta azul permite selecionar, a partir de uma janela auxiliar, o núcleo em que se deseja incluir este cadastro. Caso seja Coordenador apenas, o campo estará zerado e deve-se inserir o código do núcleo ao qual está vinculado. A Figura 45 abaixo mostra a tela auxiliar para seleção de núcleo para o filtro que é mostrado ao clicar no ícone ‘↑’;

Figura 45 – Tela auxiliar de seleção de núcleo em cadastro de novo solicitante

Selecionar Núcleo

Filtros

Núcleo UF (Nenhum)

Ativo

Buscar

Código	Núcleo	UF	Ativo?
Ordenada por... Núcleo			

Página 1

Cancel

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

2. Nome: Este campo deve receber o código de uma pessoa cadastrada previamente na plataforma, que passará a assumir o papel de solicitante, conforme a Figura 46 a seguir:

Figura 46 – Tela auxiliar de seleção de pessoa em cadastro de novo solicitante

Selecionar Pessoa

Filtros

Núcleo 1 TELESSAÚDERS País BRASIL

Nome Estado (Nenhum)

Código 0 Município

Buscar

Código	Nome	Sexo	Município	UF	Ativo?
1668		Feminino	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
5016	DOCELIANA ZANATTA	Masculino	PALMEIRA DAS MISSÕES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
2193	ELIZANDRA GUIMARÃES DA SILVA	Feminino	TORRES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
1177	LIVIA MARIA FAGUNDES DANIEL	Feminino	NOVA PRATA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
3246	LIVIA MARIA FAGUNDES DANIEL	Masculino	ERECHIM	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
2168	ABIGAIL DE MATOS	Feminino	TORRES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
6383	ABRAAO KUPSKE (PROVAB)	Masculino	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
4379	ABRELINO DE CASTRO BITENCOURT	Masculino	CAÇAPAVA DO SUL	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
6713	ACELINO MÁRIO DA SILVA	Feminino	PASSO FUNDO	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
1251	ADALCIR EGIDIO EICHTODT	Masculino	PORTO LUCENA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>

Ordenada por... Nome da Pessoa

Página 1

Cancel

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

3. Equipe: Este campo deve receber o código da Equipe de Saúde a qual o novo solicitante está vinculado. Clicar no ícone de ‘↑’ permite ao coordenador selecionar a equipe através de uma janela auxiliar, como mostra a Figura 47;

Figura 47 – Tela auxiliar de seleção de Equipe de Saúde em cadastro de novo solicitante

Selecionar Equipe

Filtros

Equipe

Tipo das Equipes de Saúde

Unidade de Saúde

Código	Equipe	Tipo	Unidade	CNES
666	CORREGO DA JAQUEIRA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	US 291 PSF ALTO DOS COQUEIROS CORREGO DA JAQUEIRA	3006468
702	ESF RAUBER/CARLOTA	ESFSB_M1 - ESF COM SAUDE BUCAL - M I	ESF RAUBER CARLOTA	7043376
462	AMIGOS DA SAUDE USF 4	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	POSTO DE SAUDE COMUNITARIA	2237059
27	ANTONIO LEONCIO DA SILVA	ESFSB_M1 - ESF COM SAUDE BUCAL - M I	UNIDADE SAUDE DA FAMILIA ANTONIO LEONCIO DA SILVA	2601915
258	ARROIO TEIXEIRA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	PSF ARROIO TEIXEIRA	3490122
489	BEIRA RIO	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	POSTO BEIRA RIO	2225026
267	BELA VISTA	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	POSTO PSF BELA VISTA TRES PASSOS	3136450
458	BEM VIVER	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	POSTO DE SAUDE COMUNITARIA	2237059
654	BOA VISTA DO LAGAMAR	ESF - EQUIPE DE SAUDE DA FAMILIA	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA DE BOA VISTA DO LAGAMA	2800144
40	CAJALÂNDIA	ESFSB_M1 - ESF COM SAUDE BUCAL - M I	UNIDADE DE SAUDE DA FAMILIA DE CAJALANDIA	2626780

Ordenada por... Nome da Equipe

Página 1

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os demais campos presentes na aba ‘Principal’ são extraídos das demais tabelas prévias de cadastro, como a de ‘Pessoas’, uma vez que tenha sido selecionada corretamente. Dando continuidade ao cadastro, existe a aba ‘Complementar’, que no momento em que for clicada pelo coordenador (conforme Figura 48) apresenta a tela mostrada na Figura 49, com outros dados referentes à pessoa que está assumindo papel de Solicitante com este cadastro.

Figura 48 – Aba ‘Complementar’ destacada em Solicitantes

Principal **Complementar** Formação Formação Médica Atuação - Comunicação

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 49 – Tela ‘Complementar’ em cadastro de novo Solicitante

CPF	000.000.000-00	Leitura Inglês	Nenhuma
Registro Profissional			
Telefone		Ramal	
Celular		Celular 2	
E-mail do Usuário			
VOIP			

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Seguindo o processo de cadastro, o coordenador deve clicar na aba ‘Formação’, conforme a Figura 50, para que a Figura 51 seja apresentada ao coordenador:

Figura 50 – Aba ‘Formação’ destacada em Solicitantes

Principal	Complementar	Formação	Formação Médica	Atuação - Comunicação
-----------	--------------	-----------------	-----------------	-----------------------

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura – 51 Tela de ‘Formação’ em cadastro de novo solicitante

Solicitantes Cadastrados Solicitantes

Geral Solicitações

Principal Complementar **Formação** Formação Médica Atuação - Comunicação

Possui especialização em Saúde da Família? <input type="checkbox"/>	1	Ano de conclusão especialização em Saúde da Família <input type="text" value="0"/>	2
Possui outra especialização? <input type="checkbox"/>	3	Ano de conclusão da especialização <input type="text" value="0"/>	4
Possui outra especialização 2? <input type="checkbox"/>	5	Ano de conclusão da especialização 2 <input type="text" value="0"/>	6
Possui Residência Multiprofissional em Saúde da Família / Atenção Básica / Atenção Primária? <input type="checkbox"/>			
Possui Residência Multiprofissional? <input type="checkbox"/>	7	Ano de conclusão da Residência Multiprofissional <input type="text" value="0"/>	8
Possui outra Residência Multiprofissional? <input type="checkbox"/>	9	Ano de conclusão da outra Residência Multiprofissional <input type="text" value="0"/>	10

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. “Possui especialização em Saúde da Família?”: Marcar esta opção caso o solicitante sendo cadastrado possua especialização em Saúde da Família;

2. Ano de conclusão especialização em Saúde da Família: Informar aqui o ano de conclusão do tópico anterior;
3. “*Possui outra especialização ?*”: Caso existente, indicar o código referente a pós-graduação do solicitante. Clicar no ícone ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar para seleção da pós-graduação (ver Figura 36: Tela auxiliar de seleção de Pós-Graduação em cadastro de nova pessoa). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro;
4. Ano de conclusão da especialização: Informar aqui o ano de conclusão do tópico anterior;
5. “*Possui outra especialização 2?*”: Caso existente, indicar o código referente a uma segunda pós-graduação do solicitante. Clicar no ícone ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar para seleção da pós-graduação (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro;
6. Ano de conclusão da especialização 2: Informar aqui o ano de conclusão do tópico anterior;
7. “*Possui Residência Multiprofissional em Saúde da Família / Atenção Básica / Atenção Primária?*”: Caso existente, indicar o código referente pós-graduação de Residência Multiprofissional em Saúde da Família / Atenção Básica / Atenção Primária do solicitante. Clicar no ícone ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar para seleção da pós-graduação (ver Figura 36);
8. “*Possui Residência Multiprofissional ?*”: Caso existente, indicar o código referente a pós-graduação de Residência Multiprofissional do solicitante. Clicar no ícone ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar para seleção da pós-graduação (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar

ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro;

9. Ano de conclusão da Residência Multiprofissional: Informar aqui o ano de conclusão do tópico anterior;
10. “*Possui outra Residência Multiprofissional ?*”: Caso existente, indicar o código referente à outra pós-graduação de Residência Multiprofissional do solicitante. Clicar no ícone ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar para seleção da pós-graduação (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro.
11. Ano de conclusão da outra Residência Multiprofissional: Informar aqui o ano de conclusão do tópico anterior;

Para dar sequência ao cadastro do novo solicitante, o coordenador deve clicar na aba ‘Formação Médica’ para que fique destacada, conforme a Figura 52, assim sendo apresentada a ele a tela retratada na Figura 53.

Figura 52 – Aba ‘Formação Médica’ destacada em Solicitantes



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 53 – Tela de ‘Formação Médica’ em cadastro de novo solicitante

Solicitantes Cadastrados Solicitantes

Possui Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade/Geral Comunitária?	<input type="checkbox"/>	1	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	2
Possui Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia?	<input type="checkbox"/>	3	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	4
Possui Residência Médica em Geriatria?	<input type="checkbox"/>	5	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	6
Possui Residência Médica em Medicina Interna?	<input type="checkbox"/>	7	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	8
Possui Residência Médica em Pediatria?	<input type="checkbox"/>	9	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	10
Possui outra Residência Médica?	<input type="text" value="0"/>	11	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	12
Possui outra Residência Médica 2?	<input type="text" value="0"/>	13	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	14
Possui Título de Especialista em Medicina de Família e Comunidade/Geral Comunitária?	<input type="checkbox"/>	15	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	16
Possui Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia?	<input type="checkbox"/>	17	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	18
Possui Título de Especialista em Geriatria?	<input type="checkbox"/>	19	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	20
Possui Título de Especialista em Medicina Interna?	<input type="checkbox"/>	21	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	22
Possui Título de Especialista em Pediatria?	<input type="checkbox"/>	23	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	24
Possui outro Título de Especialista?	<input type="text" value="0"/>	25	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	26
Possui outro Título de Especialista 2?	<input type="text" value="0"/>	27	Ano de Conclusão	<input type="text" value="0"/>	28

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. “Possui Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade/Geral Comunitária?”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Residência Médica em Medicina de Família e Comunidade/Geral Comunitária;
2. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
3. “Possui Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia?”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Residência Médica em Ginecologia e Obstetrícia;
4. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;

5. “*Possui Residência Médica em Geriatria?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Residência Médica em Geriatria;
6. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
7. “*Possui Residência Médica em Medicina Interna?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Residência Médica em Medicina Interna;
8. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
9. “*Possui Residência Médica em Pediatria?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Residência Médica em Pediatria;
10. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
11. “*Possui outra Residência Médica ?*”: Informar aqui o código referente a pós-graduação de uma outra Residência Médica (se existente). Clicar no ícone de ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar de seleção da pós-graduação em questão (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro;
12. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
13. “*Possui outra Residência Médica 2?*”: Informar aqui o código referente a outra pós-graduação de uma outra Residência Médica (se existente). Clicar no ícone de ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar de seleção da pós-graduação em questão (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro;

14. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
15. “*Possui Título de Especialista em Medicina de Família e Comunidade/ Geral Comunitária?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Título de Especialista em Medicina de Família e Comunidade/ Geral Comunitária;
16. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
17. “*Possui Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia;
18. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
19. “*Possui Título de Especialista em Geriatria?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Título de Especialista em Geriatria;
20. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
21. “*Possui Título de Especialista em Medicina Interna?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Título de Especialista em Medicina Interna;
22. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
23. “*Possui Título de Especialista em Pediatria?*”: Marcar esta opção caso o solicitante possua Título de Especialista em Pediatria;
24. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
25. “*Possui outro Título de Especialista ?*”: Informar aqui o código referente a pós-graduação de um Título de Especialista (se existente). Clicar no ícone de ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar de seleção

da pós-graduação em questão (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro.

26. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;
27. “Possui outro Título de Especialista 2?”: Informar aqui o código referente a outra pós-graduação de um outro Título de Especialista (se existente). Clicar no ícone de ‘↑’ faz com que a plataforma abra uma tela auxiliar de seleção da pós-graduação em questão (ver Figura 36). Se o coordenador não encontrar a profissão ou pós-graduação desejada na lista, pode solicitar ao administrador da plataforma para que seja realizada a inclusão de um novo registro.
28. Ano de Conclusão: Informar aqui o ano de conclusão referente ao item do tópico anterior;

Para dar seguimento ao cadastro do novo solicitante, o coordenador deve realçar a aba ‘Atuação - Comunicação’ com um clique (conforme Figura 54), para que a tela representada na Figura 55 apareça.

Figura 54 – Aba ‘Atuação – Comunicação’ destacada em Solicitantes



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Figura 55 – Tela de ‘Atuação – Comunicação’ em cadastro de novo solicitante

Solicitantes Cadastrados Solicitantes

Você realiza procedimentos cirúrgicos ambulatoriais? 1

Você realiza visitas domiciliares? 2

Você atende consultas agendadas? 3

Você atende consultas de demanda espontânea? 4

Qual o número médio de consultas por semana que você atende? 5

Na unidade de saúde em que trabalha você atende crianças? 6

Na unidade de saúde em que trabalha você atende adultos? 7

Na unidade de saúde em que trabalha você atende idosos? 8

Com que frequência você acessa sua caixa de e-mails? 9

Desconsiderando o uso de e-mail, com que frequência você acessa a internet? 10

Você costuma usar programas para trocas instantâneas de mensagens? 11

Você participa de redes sociais na Internet? 12

Incluído Por 157 FÁBIO RAFAEL DAMASCENO
D/Hora Inclusão 16/04/13 08:25
Alterado Por 0
D/Hora Alteração 16/04/13 08:25

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. “*Você realiza procedimentos cirúrgicos ambulatoriais?*”: Marque esta opção se o solicitante realiza procedimentos cirúrgicos ambulatoriais;
2. “*Você realiza visitas domiciliares?*”: Deve-se deixar marcada esta opção caso o solicitante realize visitas domiciliares;
3. “*Você atende consultas agendadas?*”: Marque esta opção se o solicitante atende consultas agendadas;
4. “*Você atende consultas de demanda espontânea?*”: Deve-se deixar marcada esta opção caso o solicitante atenda consultas de demanda espontânea;
5. “*Qual o número médio de consultas por semana que você atende?*”: Informe aqui o número médio de consultas por semana que o solicitante em questão atende;

6. “*Na unidade de saúde em que trabalha você atende crianças?*”: Deve-se deixar marcada esta opção caso o solicitante atenda crianças na unidade de saúde em que trabalha;
7. “*Na unidade de saúde em que trabalha você atende adultos?*”: Marque esta opção se o solicitante atende adultos na unidade de saúde em que trabalha;
8. “*Na unidade de saúde em que trabalha você atende idosos?*”: Deve-se deixar marcada esta opção caso o solicitante atende idosos na unidade de saúde em que trabalha;
9. “*Com que frequência você acessa sua caixa de e-mails?*”: Aqui deve-se informar a frequência de acesso de *e-mails* do solicitante. O coordenador deve escolher entre as opções de ‘Diariamente’, ‘Semanalmente’, ‘Mensalmente’, ‘Raramente’ ou ‘Não uso’;
10. “*Desconsiderando o uso de e-mail, com que frequência você acessa a internet?*”: Aqui deve-se informar a frequência de acesso à Internet do solicitante, desconsiderando o uso de *e-mail*. O coordenador deve escolher entre as opções de ‘Diariamente’, ‘Semanalmente’, ‘Mensalmente’ ou ‘Não uso’;
11. “*Você costuma usar programas para trocas instantâneas de mensagens?*”: Marque esta opção se o solicitante costume usar programas para trocas instantâneas de mensagens;
12. “*Você participa de redes sociais na Internet?*”: Marque esta opção se o solicitante participe de redes sociais na Internet.

Para encerrar o cadastro do novo Solicitante, deve-se clicar no botão

 Confirmar .

7 TELERREGULADORES

Esta seção aborda a inclusão, edição e inclusão de Telerreguladores na Plataforma de Telessaúde. O menu de Telerreguladores está na guia de 'Coordenação' conforme a Figura 56, como os outros tópicos retratados neste tutorial.

Figura 56 – Menu Telerreguladores

The screenshot shows the 'Plataforma de Telessaúde - MS' interface. The 'Coordenação' menu is open, and 'Telerreguladores' is highlighted with a green box labeled '1'. Below the menu, there is a search bar with 'Núcleo' set to 'TELESSAÚDERS' and a 'Buscar' button. A table of requests is displayed below the search bar.

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	D./Hora do Envio	T. Decorrido
898	T	sdasdas	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	18/12/12 17:05	118d, 15h
531	T	O que é Educação Permanente?	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	SOLICITACAO	Executando	13/09/12 14:42	214d, 17h

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Clicando no menu de Telerreguladores mostrado no item 1 da Figura 56, é apresentada a seguinte tela ao coordenador, conforme a Figura 57. Nesta tela é possível pesquisar telerreguladores cadastrados na plataforma.

Figura 57 – Tela inicial de Telerreguladores

The screenshot shows the 'Telerreguladores' initial screen. It features a search bar with 'Núcleo' and 'Regulador' fields, a 'Buscar' button, and a table of registered telerreguladores. The search bar has a green box labeled '1' over the 'Núcleo' field, a green box labeled '2' over the 'Regulador' field, and a green box labeled '3' over the 'Buscar' button. The table has columns for 'Núcleo', 'Código Telerregulador', and 'Ativo?'. A green box labeled '4' is over the search bar area, and a green box labeled '5' is over the 'Ativo?' column.

Núcleo	Código Telerregulador	Ativo?
Ordenada por... Regulador		Página 0

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Filtro Núcleo: Para os administradores, este filtro é responsável por discriminar os resultados de pesquisa sobre telerreguladores considerando o núcleo a qual estão relacionados. Clicando no ícone de seta abre-se uma janela auxiliar para seleção de núcleo, como a Figura 58 mostra. Para Coordenadores, este campo é zerado e deve ser preenchido com o código do seu respectivo núcleo para realizar a pesquisa.

Figura 58 – Tela auxiliar de seleção de núcleo para pesquisa de telerreguladores

A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Selecionar Núcleo". No topo, há uma seção "Filtros" com um campo de texto para "Núcleo", um menu suspenso para "UF" (Nenhum) e um botão "Buscar". Abaixo, há um campo "Ativo" com uma caixa de seleção marcada. Na base da janela, há uma tabela com os seguintes cabeçalhos: "Código", "Núcleo", "UF" e "Ativo?". Abaixo da tabela, há um campo "Ordenada por..." com o menu suspenso "Núcleo" e o texto "Página 1". Um botão "Cancel" está localizado no canto inferior esquerdo.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

2. Filtro Regulador: Este filtro permite que os telerreguladores na plataforma sejam apresentados na pesquisa através dos seus respectivos nomes;
3. Botão 'Buscar': Clicar neste botão efetua a pesquisa dentro da plataforma, com os critérios contidos em cada um dos filtros sendo explanados nesta seção;
4. Botão 'Incluir': Clicar neste botão permite ao coordenador cadastrar um novo telerregulador;
5. Botão 'Atualizar': Botão que atualiza os registros mostrados na tela.

Pode-se utilizar o operador "%" para a pesquisa com os filtros citados, bem como em qualquer janela auxiliar que a plataforma mostre ao clicar no ícone de '↑'. Este é um operador coringa, uma vez que buscará regis-

tros que comecem ou terminem com determinado parâmetro. No caso de uma pesquisa de pessoas (ou qualquer outro elemento, como Equipes de Saúde, Solicitantes, etc.) com o argumento ‘%ane’ na tela poderiam ser mostrados os registros com qualquer começo e terminados em ‘ane’ como ‘Josiane’, ‘Cristiane’, ‘Fabiane’. Já o argumento “Fab%” poderiam ser mostrados resultados que começam com ‘Fab’ e quaisquer sufixos, como ‘Fabiano’, ‘Fábio’, ‘Fabrício’.

Após a inserção dos dados nos filtros desejados, pode-se clicar no botão para realizar a pesquisa dos telerreguladores cadastrados considerando os filtros preenchidos.

7.1 EDITANDO TELERREGULADORES

Ao realizar uma pesquisa de telerreguladores na plataforma, com os filtros acima descritos, é apresentado ao coordenador na tela os resultados conforme a Figura 59.

Figura 59 – Exemplo de Lista de Telerreguladores

			CódigoRegulador
			34 ADELIA MOTTA
			6 AITA
			52 AITA
			45 ALEXANDRE JOSÉ DE MELO NETO
			1 ALEXANDRE MOTTA
			22 ANA CELIA SIQUEIRA

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os botões disponíveis para cada registro de telerregulador são os seguintes:



- O botão de lupa permite a visualização detalhada do registro;
- O botão com seta verde habilita o coordenador a alterar o registro em questão, adicionando e removendo dados pertinentes;
- O botão com um ‘X’ exclui o registro da plataforma.

7.2 ADICIONANDO UM TELERREGULADOR

Ao clicar no botão ‘Incluir’, comentado na Figura 57, é possível para o coordenador adicionar um registro de um novo telerregulador à plataforma. A Figura 60 mostra a tela que é apresentada ao usuário e seus respectivos campos a serem preenchidos.

Figura 60 – Tela inicial de cadastro de novo telerregulador

Tela de cadastro de novo telerregulador. O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Campo de entrada com o número 0 e um ícone de seta para cima, numerado 1.
- Núcleo:** Campo de seleção com uma lista suspensa vazia e um ícone de seta para cima, numerado 2.
- Regulador:** Campo de seleção com uma lista suspensa vazia e um ícone de seta para cima, numerado 3.
- Ativo?:** Caixa de seleção marcada com um ícone de seta para cima, numerada 4.

Na base do formulário, há dois botões: **Confirmar** e **Cancelar**, numerados 5.

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Código: Este será o código automático que o novo telerregulador receberá dentro da plataforma;
2. Núcleo: Aqui deve-se selecionar o núcleo a qual pertence o cadastro de pessoa que se tornará telerreguladora. A tela a seguir, na Figura 61, mostra a janela auxiliar que a plataforma apresenta ao usuário para esta seleção, ao clicar no ícone ‘↑ (seta)’. No caso dos administradores, poderão ser selecionados outros núcleos, diferentemente dos Coordenadores, que devem inserir o código do seu núcleo apenas;

Figura 61 – Tela auxiliar de seleção de núcleo para cadastro de novo telerregulador

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

3. Regulador: Este campo deve receber o código de uma pessoa previamente cadastrada na plataforma para que passe a exercer o papel de telerreguladora. Ao clicar no ícone ‘↑’ a seguinte tela, mostrada na Figura 62, é apresentada ao coordenador:

Figura 62 – Tela auxiliar de seleção de pessoa para cadastro de novo telerregulador

Código	Nome	Sexo	Município	UF	Ativo?
401	ADRIANA LANGARTI FRANZON	Feminino	ILÓPOLIS	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
142	ADRIANA PIRES ARAUJO	Feminino	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
195	ADRIANE RAMOS SPOHR	Feminino	TUCUNDUVA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
146	ADRIANO DETONI FILHO	Masculino	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
554	AIRTE MARIA ARENHART BRAUN	Feminino	CAMPINA DAS MISSÕES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
321	AIRTON JOSÉ DALPONTE	Masculino	ARATIBA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
481	AIRTON RICKERT	Masculino	TRÊS PASSOS	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
20	ALTA	Masculino	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
402	ALEXANDRA DE PARIS DALLAGO	Feminino	ILÓPOLIS	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
419	ALEXANDRA MARIA VIEIRA RIBEIRO	Feminino	HERVAL	RS	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

4. Ativo: Caixa de seleção que deve ser marcada caso o novo telerregulador deva ser considerado ativo dentro do seu contexto, na plataforma;
5. Botão 'Confirmar': Botão que deve ser clicado para concluir o cadastro do novo telerregulador.

Para encerrar o cadastro do novo telerregulador, deve-se clicar no botão

Um botão retangular com o texto "Confirmar" em uma cor azul clara.

8 TELECONSULTORES

Esta seção aborda a visualização, edição e inserção de teleconsultores dentro da plataforma do telessaúde. O menu ‘Teleconsultores’ encontra-se na guia ‘Coordenação’, conforme a Figura 63.

Figura 63 – Menu Teleconsultores

The screenshot shows the 'Plataforma de Telessaúde - MS' interface. The 'Coordenação' menu is open, and 'Teleconsultores' is highlighted with a green box labeled '1'. Below the menu, there is a search form with the following fields:

- Núcleo: TELESSAUDERS
- Processo: 0
- Tipo: (Todos)
- Buscar button

Below the search form is a table of teleconsultor requests:

Processo	Tipo	Descrição	Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	D./Hora do Envio	T. Decorrido
898	T	sdsdas	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	AVALIACAO	Executando	18/12/12 17:05	119d, 15h
531	T	O que é Educação Permanente?	FÁBIO RAFAEL DAMASCENO	PORTO ALEGRE	RIO GRANDE DO SUL	SOLICITACAO	Executando	13/09/12 14:42	214d, 17h

Ordering: Ordenada por... Processo DESC

Buttons: Nova Solicitação

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Ao clicar no item 1 da Figura 63, é apresentada ao coordenador a tela inicial sobre Teleconsultores, com os seus respectivos filtros para pesquisa de teleconsultores previamente cadastrados na plataforma, conforme a Figura 64.

Figura 64 – Tela inicial de Teleconsultores

The screenshot shows the 'Teleconsultores' initial screen. The search form includes the following filters:

- Núcleo: (1)
- Profissão: (Nenhum) (3)
- Teleconsultor: (2)
- Buscar button: (4)

Below the search form is a table header for teleconsultors:

Núcleo	Código	Teleconsultor	Profissão	Especialidade
--------	--------	---------------	-----------	---------------

Ordering: Ordenada por... Nome do Teleconsultor

Page: Página 0

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Filtro Núcleo: Para administradores, este campo filtra os resultados de pesquisa dos teleconsultores cadastrados baseando-se no núcleo a cada qual foi relacionado. Pode-se clicar no ícone ‘↑ (seta)’ para que se abra uma tela auxiliar de seleção de núcleo, como na figura 65 abaixo. No caso da pessoa ser apenas Coordenadora, este campo deve ser preenchido com o código do seu respectivo núcleo para realizar uma pesquisa de teleconsultores;

Figura 65 – Tela auxiliar de seleção de núcleo para pesquisa de teleconsultores

Código	Núcleo	UF	Ativo?
Ordenada por... Núcleo			

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

2. Filtro Teleconsultor: Este filtro trabalha discriminando os resultados de pesquisa considerando os nomes dos teleconsultores cadastrados na plataforma;
3. Filtro Profissão: O filtro ‘Profissão’ categoriza os resultados de pesquisa de teleconsultores ao fazer a filtragem pela profissão que estes têm. Entre as opções temos ‘Agente comunitário de saúde’, ‘Fisioterapeuta’, entre outros;
4. Botão ‘Buscar’: Botão que, ao ser clicado, efetua a pesquisa de teleconsultores com base nos dados preenchidos nos filtros previamente descritos;
5. Botão ‘Incluir’: Botão que permite a inclusão de um novo registro na plataforma, no caso, um novo teleconsultor.
6. Botão ‘Atualizar’: Botão que atualiza os registros mostrados na tela;

Pode-se utilizar o operador “%” para a pesquisa com os filtros citados, bem como em qualquer janela auxiliar que a plataforma mostre ao clicar no ícone de ‘↑’. Este é um operador coringa, uma vez que buscará registros que comecem ou terminem com determinado parâmetro. No caso de uma pesquisa de pessoas (ou qualquer outro elemento, como Equipes de Saúde, Solicitantes, etc.) com o argumento ‘%ane’ na tela poderiam ser mostrados os registros com qualquer começo e terminados em ‘ane’ como ‘Josiane’, ‘Cristiane’, ‘Fabiane’. Já o argumento “Fab%” poderiam ser mostrados resultados que começam com ‘Fab’ e quaisquer sufixos, como ‘Fabiano’, ‘Fábio’, ‘Fabrício’.

Após a inserção dos dados nos filtros desejados, pode-se clicar no botão  para realizar a pesquisa dos teleconsultores cadastrados considerando os filtros preenchidos.

8.1 EDITANDO UM TELECONSULTOR

Ao efetuar uma pesquisa, com o preenchimento dos filtros descritos no tópico anterior, são apresentados os resultados na tela ao coordenador. A Figura 66 mostra um exemplo de tela com estes resultados:

Figura 66 – Exemplo de lista de Teleconsultores

	Código	TeleConsultor	Profissão	Especialidade
  	70	ADELIA MOTTA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	
  	6	AITA	MEDICINA	MEDICINA DE FAMÍLIA E COMUNIDADE
  	1	ALEXANDRE MOTTA	MEDICINA	OTORRINOLARINGOLOGIA
  	42	ANA CELIA SIQUEIRA	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Os botões disponíveis para cada registro de teleconsultor são os seguintes:



- O botão de lupa permite a visualização detalhada do registro;
- O botão com seta verde habilita o coordenador a alterar o registro em questão, adicionando e removendo dados pertinentes;
- O botão com um ‘X’ exclui o registro da plataforma.

8.2 ADICIONANDO UM NOVO TELECONSULTOR

Ao clicar no Botão ‘Incluir’ descrito no item 5 da Figura 64, o coordenador pode incluir um novo teleconsultor na plataforma. A tela que é apresentada, para esta inserção, está retratada na Figura 67:

Figura 67 – Tela de cadastro de novo teleconsultor

Dados do Teleconsultor

Geral

Código 0 1

Núcleo 2 0 3

Nome 3 0 4

Telefone 000.000.000-00

Tipo Teleconsultor Ambos 4

VOIP

Registro Profissional

CNS

Telefone

Ramal

Celular

Celular 2

E-mail

Profissão 0

Ano Conclusão 0

Pós-Graduação 0

Carga Horária 0

Ativo 5

6 Confirmar Cancelar

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

1. Código: Este campo conterà o novo código automático a ser atribuído ao teleconsultor sendo cadastrado na plataforma;
2. Núcleo: Para administradores, o campo ‘núcleo’ deve receber o código do núcleo ao qual o Teleconsultor sera inserido. Clicar no icone ‘↑(seta)’ faz com que a plataforma abra uma janela auxiliar para seleção de núcleo, conforme mostra a Figura 68. No caso da pessoa ser apenas Coordenadora, este campo deve receber o código do seu respectivo núcleo;

Figura 68 – Tela auxiliar de seleção de núcleo para cadastro de novo teleconsultor

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

3. Nome: Este campo deve receber o código de uma pessoa cadastrada previamente na plataforma, que passará a assumir o papel de teleconsultor na plataforma, conforme a Figura 69:

Figura 69 – Tela auxiliar de seleção de pessoa para cadastro do novo teleconsultor

Código	Nome	Sexo	Município	UF	Ativo?
1668		Feminino	PORTO ALEGRE	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
5016	DOCELIANA ZANÁTTA	Masculino	PALMEIRA DAS MISSÕES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
2193	ELIZANDRA GUMARÃES DA SILVA	Feminino	TORRES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
1177	LIVIA MARIA FAGUNDES DANIEL	Feminino	NOVA PRATA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
3246		Masculino	ERECHIM	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
2168	ABIGAIL DE MATOS	Feminino	TORRES	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
6383	ABRAAO KUPSKE (PROVAR)	Masculino	SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
4379	ABRELIÑO DE CASTRO BITENCOURT	Masculino	CAÇAPAVA DO SUL	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
6713	ACELIÑO MÁRIO DA SILVA	Feminino	PASSO FUNDO	RS	<input checked="" type="checkbox"/>
1251	ADALCIR EGIÐIO EICHTODT	Masculino	PORTO LUCENA	RS	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

4. Tipo Teleconsultor: Selecionar entre as opções “Texto”, para teleconsultores que só produzam respostas assíncronas; “vídeo”, para teleconsultores que só produzam respostas síncronas e “Ambos”, para teleconsultores que produzam respostas síncronas e assíncronas.

5. Ativo: Marque esta opção se o teleconsultor sendo cadastrado deve ser considerado ativo pela plataforma, podendo já desempenhar seu papel;
6. Botão 'Confirmar': Botão responsável por confirmar o cadastro e incluir na plataforma o novo registro.

Para encerrar o cadastro do novo Teleconsultor, deve-se clicar no botão

 Confirmar .

9 MONITORAR

Ao clicar em “Todas” na atividade monitorar (Figura 70), é possível a visualização de todos os processos que aconteceram ou estão acontecendo no núcleo.

Figura 70 – Atividade Monitorar no Menu de Atividades



Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

A caixa “Filtros”, da janela apresentada ao Coordenador, dispõe de uma série de opções para se realizar pesquisas, conforme a figura 71 abaixo:

Figura 71 – Tela de Monitoramento

Monitoramento

Filtros

Núcleo: **TELESSAÚDE** 1

Processo: 0 3

Tipo: (Todos) 2

SubTipo: (Todos) 6

Status: (Todos) 7

Descrição: 4

Tele regulador: 0 8

Solicitante: 0 5

Teleconsultor: 0 9

Pais: BRASIL 10

Estado: (Todos) 11

Município: 0 12

Profissão Solicitante: 13

Profissão TeleConsultor: 14

Buscar

Processo	Núcleo	Tipo	SubTipo	Descrição	Solicitante	Prof. Solicitante	Município	UF	Atividade	Status	Aceite	Tele regulador	Teleconsultor	Prof. Teleconsultor	Data/Hora do Envio	T. Decorrido	Agendamento
2683	TELESSAÚDE	T	ML	Gostaria de receber algum material sobre dinâmica de grupos para idosos, para não ficar cansativo. Obrigada!	ROSANGELA MARIA BRZUSKA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SÃO LEOPOLDO	RS	RESPOSTA	Executando	Aceitar	CAMILA FURTADO DE SOUSA	VALESCA JOANA INES PASTORE DIAS	ENFERMAGEM	16/04/13 11:54 0h, 57m	//	00:00

Fonte: Ministério da Saúde, 2013.

Legenda

- 1. Processo:** Esta caixa pode receber o número de um processo como parâmetro de pesquisa;
- 2. Tipo:** Pode-se selecionar a opção ‘Todos’, ‘Assíncrona (texto)’ e ‘síncrona (vídeo)’ para discriminar os resultados da pesquisa.

3. **SubTipo:** Pode selecionar a opção RC (Resposta Completa) e ML (Material de Leitura) para discriminar os resultados;
4. **Descrição:** Este campo aponta para a descrição das solicitações, o questionamento do solicitante, podendo ser utilizado como parâmetro na pesquisa de processos;
5. **Solicitante:** Pode-se discriminar os resultados da pesquisa de processos com base no nome do solicitante que os criou;
6. **Status:** Critério de pesquisa neste campo vem a ser o status dos processos, entre as opções 'executando', 'cancelado', 'rejeitado' e 'finalizado';
7. **Aceite:** Pode-se discriminar os resultados de pesquisa dos processos com base no estado de Aceite do processo, entre as opções 'aceite', 'devolver' e 'cancelar';
8. **Telerregulador:** Pode-se discriminar os resultados da pesquisa de processos com base no nome do telerregulador que os telerregulou;
9. **Teleconsultor:** Pode-se discriminar os resultados da pesquisa de processos com base no nome do teleconsultor que os respondeu;
10. **País:** Discrimina os processos com base no país a qual pertencem;
11. **Estado:** Discrimina os processos com base no estado a qual pertencem;
12. **Município:** Discrimina os processos com base no município a qual pertencem;
13. **Profissão Solicitante:** Discrimina os processos com base na profissão do solicitante que o criou;
14. **Profissão Teleconsultor:** Discrimina os processos com base na profissão do teleconsultor que está respondendo ou já os respondeu.

O Coordenador no exercício do seu papel, pode sentir a necessidade de monitorar os processos acontecendo no núcleo onde trabalha, desejando saber, por exemplo:

- Para verificar **Agendamentos de vídeo**, selecionar os critérios abaixo:

Tipo Status Aceite

Ordenada por... Agendamento DESC

- Para **Solicitações em execução**, selecionar os critérios abaixo:

Status Aceite Ordenada por... Data/Hora Envio ASC

Ordenada por... Data/Hora Envio ASC

- Para **Busca de processos por assunto**, selecionar os critérios abaixo:

Status Aceite Ordenada por... Data/Hora Envio DESC

Por exemplo, se for digitado no campo Descrição “%Tuberculose%”, processos que tenham a palavra ‘Tuberculose’ no meio da sua descrição aparecerão nos resultados. **O % é um operador coringa importante a ser utilizado em palavras com acentos.** Pensando no exemplo ‘S%lvia’, resultados ‘Sílvia’ (com acento) e ‘Silvia’ (sem acento) seriam mostrados em uma mesma consulta. Logo, a expressão “%S%filis%” traria processos que contém tanto ‘Sífilis’ (com acento) e ‘Sifilis’ (sem acento) no meio de suas descrições. ■



SAÚDE
MAIS PERTO DE VOCÊ

DISQUE SAÚDE

136

Ouvidoria Geral do SUS
www.saude.gov.br

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs



Ministério da
Saúde

G O V E R N O F E D E R A L
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA