



Secretaria de
Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Indicadores do Previne Brasil:

SIsSAS

1ª edição

CONTAGEM
2021



©2021. Secretaria Municipal de Saúde de Contagem. 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. Versão eletrônica. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da Secretaria Municipal de Saúde de Contagem.

Para acesso à versão eletrônica, consultar o endereço: <http://www.contagem.mg.gov.br/sms>

Elaboração, distribuição e informações

Prefeitura Municipal de Contagem
Secretaria Municipal de Saúde de Contagem
Av. General David Sarnoff, 3113 - Cidade Industrial
Contagem – MG
CEP: 32210-110

Organização e Edição Técnica

Ivana Santana Andrade

Elaboração Técnica

Erivelton da Silva
Flávia Maria Pimenta

Apoio Didático

Secretária Municipal de Saúde.

Projeto Gráfico Produção Visual

Escola de Governo

Ficha Catalográfica

Contagem. Prefeitura Municipal de Contagem. Secretaria Municipal de Saúde.
INDICADORES PREVINE BRASIL. Contagem, 2021. 20 p.



ESTRUTURA DO CURSO

O curso será ofertado pela modalidade de ensino a distância – EaD”. O curso foi construído para que o aluno adquira os conhecimentos gradualmente e, assim, ao final, seja capaz de utilizar de forma facilitada as mudanças da nova versão do sistema. O curso está dividido em módulos:

Módulo Geral: Prevê uma carga horária de 2 horas, finalizando esta etapa em uma semana.

Módulos Específicos: Carga horária de cada módulo será de 02 a 04 horas, conforme o conteúdo a ser abordado, finalizando cada módulo em uma semana. O formato desta etapa do curso é auto instrucional. Para realizar esses módulos, os profissionais serão agrupados por categorias profissionais, conforme as especificidades do sistema.

É fundamental a execução de todos os módulos para conclusão e certificação. Apenas aqueles que participarem com sucesso dos módulos serão certificados pelo curso.



UNIDADE III

CARGA HORÁRIA: 4 HORAS | 1 SEMANA



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	6
2. ACESSO AO SISTEMA.....	6
a. Quem pode acessar o sistema	7
b. Perfis de acesso ao sistema	7
3. ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO TELA PRINCIPAL	8
4. SENHAS E SEGURANÇA	9
5. TELA PROFISSIONAIS	9
6. CADASTRAR UM PROFISSIONAL.....	11
a. Regra para cadastro de cargos.....	12
b. Regra para cadastro de vínculo.....	14
c. Regra para cadastro de carga horária.....	14
d. Regra para flexibilização	15
7. GESTÃO DE CADASTRO DO PROFISSIONAL	15
a. Imprimir ou exportar	16
b. Mostrar ou ver	16
8. EDITAR OU ALTERAR OS DADOS DE UM PROFISSIONAL.....	16
a. Cadastro de férias.....	18
b. Cadastro de licenças	19
c. Cadastro de capacitações.....	20
9. EXPORTAR DADOS DE UM PROFISSIONAL	20
10. INSERÇÃO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE.....	22
a. Regra para inserção de profissional na equipe	22
b. Inserção na tela equipes.....	23
c. Vinculação de profissionais na equipe.....	25
d. Desvinculação de profissionais da unidade.	27
11. INSERÇÃO DE PROFISSIONAIS NA UNIDADE.....	28
a. Regra para inserção de profissional na unidade	28
b. Inserção de profissionais na UBS.....	28
12. SAÍDA DEFINITIVA DO PROFISSIONAL DO CADASTRO.	31



1. INTRODUÇÃO

O município de Contagem possui uma grande quantidade de unidades e profissionais na área da saúde, cada unidade de saúde é ainda dividida em equipes com seus respectivos profissionais, como médicos, enfermeiros, atendentes, dentre outros. Para fazer a organização dessas equipes e aumentar a eficiência dos atendimentos para a população foi criado o SIsSAS.

O SIsSAS foi criado para ajudar na gestão dos profissionais de saúde, organizando férias e licenças médicas, informações cadastrais e em qual equipe cada profissional está lotado.

O SIsSAS é um sistema web, que roda em qualquer dispositivo que esteja conectado à internet, como notebooks, tablets e celulares. Por ser web não é necessário instalar nada em seu dispositivo, basta que o dispositivo esteja conectado à internet para acessar o endereço web.

O Sistema apoiará para a manutenção do cadastro do CNES, reduzindo o tempo de atualização de profissionais nos sistemas de informação. Com ele será criado um único fluxo para o envio e recebimento de informações sobre RH das unidades de saúde.

Esse manual tem o objetivo de guiar o usuário pelo sistema, apresentando as funcionalidades como cadastrar, consultar registros e fazer alterações, observando que algumas funcionalidades podem ser bloqueadas, de acordo com o perfil de acesso do operador.

O SISSAS é um sistema online. Para acessá-lo é necessário entrar na página contagem.mg.gov.br/sms, clicar em Atenção à Saúde, Sistemas de informação, SISSAS.

http://www.contagem.mg.gov.br/sms/?page_id=60

2. ACESSO AO SISTEMA

O primeiro acesso ao sistema deverá ser solicitado pelo diretor de Distrito Sanitário, encaminhando um ofício de liberação de acesso do novo profissional para:

saude.atencaobasica@contagem.mg.gov.br

No corpo do ofício deve conter:

- Nome completo do profissional (sem abreviações)
- CPF
- e-mail (o mesmo cadastrado no SIsSAS)
- Unidade (s) de lotação.

O gerente deve estar devidamente cadastrado no SISSAS (pelo distrito sanitário) para que tenha seu acesso liberado.

Não será liberado o acesso para profissionais que não estejam cadastrados no sistema.



- a. Quem pode acessar o sistema.
- Gerentes de unidades de saúde
 - Diretores de distrito sanitário
 - RT's de distrito sanitário.
 - Responsável distrital pelo RH

- b. Perfis de acesso ao sistema

Foi criado 3 perfis no sistema:

- Administrador:
 - Inclui, edita e exclui, visualiza equipes.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza unidades.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza profissionais.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza profissionais nas equipes.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza profissionais nas unidades.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza férias.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza cursos.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza atestados.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza cargos.

Perfil para profissionais lotados na SMS

- Gerente/Operador
 - Edita, visualiza unidades.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza profissionais.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza profissionais nas equipes.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza profissionais nas unidades.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza férias.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza cursos.
 - Inclui, edita e exclui, visualiza atestados.

Perfil para profissionais distritais e gerentes de unidades básicas de saúde.

- Leitor
 - Visualiza equipes.
 - Visualiza unidades.
 - Visualiza profissionais.
 - Visualiza cargos.

Perfil para profissionais que utilizam o sistema para gestão de relatórios.



3. ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE NAVEGAÇÃO TELA PRINCIPAL

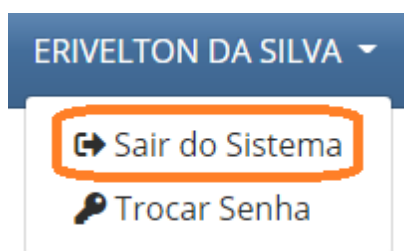
Ao entrar no sistema você encontrará a tela a seguir:



Na tela inicial você pode acessar os cadastros do sistema pelos ícones e pelo menu principal mostrados na figura acima, são quatro opções possíveis:

- Profissionais
- Equipes
- Unidades e
- Histórico

No menu principal, no canto superior a direita, onde se encontra o nome do operador que está ativo, está um menu com duas opções muito importantes:



(1) Sair do sistema, sempre que o operador não estiver utilizando o sistema, por questões de segurança, ele deve clicar em sair, para que outra pessoa não autorizada, não acesse o sistema.

(2) Trocar senha. Por essa tela o operador pode trocar sua senha inicial ou quando sentir necessidade.



4. SENHAS E SEGURANÇA

Para acessar o SIsSAS o operador deve digitar seu e-mail de cadastro e senha. Por questões de segurança recomenda-se que a senha:

- Tenha pelo menos 6 caracteres
- Tenha pelo menos uma maiúscula
- Tenha pelo menos um número ou símbolo
- Não usar senhas muito simples como datas ou nomes

Recomenda-se a troca de senha pelo menos uma vez a cada dois meses.

5. TELA PROFISSIONAIS

Ao se clicar no menu profissionais será aberta a tela mostrada a seguir:

Lista de Profissionais

Novo Registro Filtar Relatórios Férias Licenças Lixeira

Matrícula	Nome	Cargo	Vínculo
199184	[REDACTED]	Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	PMC
204301	[REDACTED]	Terapeuta Ocupacional	PMC
194012	[REDACTED]	Agente Comunitário de Saúde	PMC
200155	[REDACTED]	Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	PMC
148034	[REDACTED]	Assistente Administrativo	PMC

Página 1 de 568. Total de registros: 2840.

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 567 568 >

Essa tela faz a listagem de todos funcionários cadastrados, note que os registros dos profissionais são divididos em páginas. O operador pode navegar pelas páginas usando a barra de navegação:



Por padrão, e ao entrar no sistema pela primeira vez, são mostrados 5 registros por cada página. Clicando no botão **Filtar**, mostrado na figura a seguir, você pode alterar a quantidade de registros exibido por página:



Novo Regis **Filtrar** Relatórios

Filtro

Nº Matrícula Nome

Cargo Vínculo

Mostrar todos Mostrar todos

Pesquisar Limpar

Mostrar 5 resultados

Fechar

O resultado da listagem pode ser filtrado de acordo com a necessidade do operador. A opção “**Filtrar**” deve ser usada sempre que o operador precisar fazer uma pesquisa nos registros, por exemplo, o operador pode mandar exibir somente os funcionários com determinado cargo, como o de faxineiro, veja:

Filtro

Nº Matrícula Nome

Cargo Vínculo

Faxineiro CBO:514320 Mostrar todos

Pesquisar Limpar

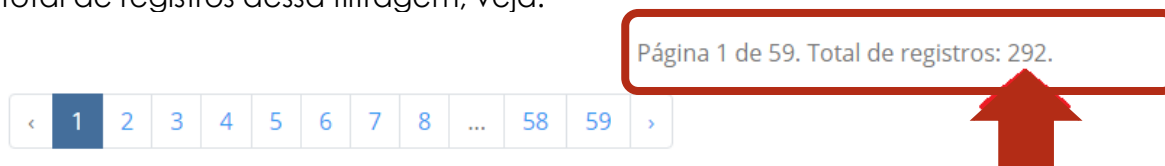
Também é possível filtrar os registros pelo número de matrícula, nome e vínculo além do cargo.

DICA!

Note que ao pesquisar pelo nome do profissional ou qualquer outro nome ou descrição, no sistema, não são considerados acentos, nem a caixa do texto (maiúsculo ou minúsculo) durante a busca, deste modo buscar pelo nome “joao” ou “JOAO” ou “João”, não fará diferença. O sistema buscará todos os profissionais com o nome “João”.



Quando se aplica um filtro de consulta de profissionais, é possível obter o total de registros na tela de listagem, logo acima da barra de navegação é mostrada o total de registros dessa filtragem, veja:



Desse modo ao aplicar um filtro é possível obter algumas informações básicas, como por exemplo o total de profissionais de determinado cargo ou determinado vínculo. Essa estratégia de consulta é usada intensamente pelo sistema, seja para consultas simples, seja para construir relatórios no sistema.

6. CADASTRAR UM PROFISSIONAL

Para cadastrar o profissional recém-admitido no sistema basta clicar no botão "**Novo Registro**":



Será aberto um formulário para que o operador faça o preenchimento. **Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório:**

- Nome completo
- Matrícula (para profissionais terceirizados ou recém contratados no município incluir como código o CPF dos profissionais.)
- CPF
- Cargo – (Sistema possui uma lista de cargos, os profissionais devem se enquadrar em um deles)
- Vínculo
- Tipo de vínculo
- Carga horária
- Admissão
- CNS
- e-mail
- Telefone
- Cel
- CEP
- Logradouro
- N°
- Complemento
- Bairro
- Cidade
- UF
- Flexibilização

Campos que devem ser preenchidos para todos os profissionais de nível superior, auxiliar e técnico de enfermagem e saúde bucal.



- Registro de classe
- Órgão emissor
- UF/SSP

DICA!

Recomenda-se que antes de fazer o registro de um novo funcionário o operador deve certificar que o funcionário não possui cadastro no sistema, de modo a evitar duplicidade de registro. Para ter certeza que o profissional ainda não foi registrado, utilize sempre o campo filtro, pesquisando pelo nome ou matrícula (CPF no caso de terceirizados) do profissional antes de fazer o cadastro.

Após preenchido o formulário não esqueça de clicar no botão "incluir Profissional", mostrado a seguir, para que os dados sejam salvos.

Incluir Profissional

a. Regra para cadastro de cargos.

Para inclusão de profissionais no sistema de registro federal (CNES) é necessário conhecer regras básica de cadastro. Somente desta forma é possível validar equipes no CNES.

Para o cadastro de cada equipe existem CBO (Código Brasileiro de Ocupações) específicos no sistema. Segue abaixo as equipes com seus respectivos códigos.

Quadro 1: Informações para cadastramento no CNES das equipes que atuam na APS

Tipo de equipe	Composição Mínima	CBO	Descrição do cargo	Carga Horária semanal
Equipe de saúde da família (ESF) Só é possível cadastrar um profissional por categoria profissional na equipe.	1 medico	225142	Médico da estratégia de saúde da família	40 horas
	1 enfermeiro	223565	Enfermeiro da estratégia de saúde da família	40 horas
	1 auxiliar ou técnico de enfermagem	322245	Técnico de enfermagem da estratégia de saúde da família Técnico de enfermagem, ou	40 horas
		322250	Auxiliar de enfermagem da estratégia de saúde da família.	40 horas
1 agente comunitário de saúde.	515105	Agente comunitário de saúde	40 horas	



Tipo de equipe	Composição Mínima	CBO	Descrição do cargo	Carga Horária semanal
Equipe de saúde bucal Equipes (40 horas) Só é possível cadastrar um profissional por categoria profissional na equipe.	1 cirurgião dentista	223293	Cirurgião dentista da estratégia de saúde da família	40 horas
	1 auxiliar ou técnico de saúde bucal	322425	Técnico em saúde bucal da estratégia de saúde da família.	40 horas
		322430	Auxiliar em saúde bucal da estratégia de saúde da família.	40 horas
Equipe de saúde bucal Equipes (20 ou 60 horas) Só é possível cadastrar um profissional por categoria profissional na equipe.	1 cirurgião dentista	223208	Cirurgião dentista clínico geral	Mínimo 20 horas
	1 auxiliar ou técnico de saúde bucal	322405	Técnico em Saúde Bucal	Mínimo 20 horas
		322415	Auxiliar em saúde bucal	Mínimo 20 horas
Equipe de consultório na Rua	1 enfermeiro	223505	Enfermeiros	Mínimo 20 horas
	1 psicólogo	251510	Psicólogo clínico	Mínimo 20 horas
	1 Assistente social	251605	Assistente social	Mínimo 20 horas
	1 Médico	2251	Medico clinico	Mínimo 20 horas
	3 Técnicos de enfermagem	322205	Técnico de enfermagem	Mínimo 30 horas
322205		Auxiliar de enfermagem	Mínimo 30 horas	
Equipe de Atenção Primária	1 médico	225142	Médico da estratégia de saúde da família	Mínimo 20 horas
		225170	Médico generalista	
		225130	Médico de família e comunidade	
	1 enfermeiro	223565	Enfermeiro da estratégia de saúde da família	Mínimo 20 horas
		223505	Enfermeiros	
NASF	2 ou mais Assistentes sociais	251605	Assistente social	Mínimo 20 horas
	2 ou mais Fisioterapeutas	223605	Fisioterapeuta geral	Mínimo 20 horas
	1 ou mais Fonoaudiólogo	223810	Fonoaudiólogo	Mínimo 20 horas
	1 ou mais Nutricionista	223710	Nutricionista	Mínimo 20 horas
	1 ou mais Psicólogo	251510	Psicólogo clínico	Mínimo 20 horas
	1 ou mais Terapeuta ocupacional	223905	Terapeuta ocupacional	Mínimo 20 horas



Quadro 2: Informações para cadastro de cargos administrativos no CNES

Tipo de equipe	Composição Mínima	CBO	Descrição do cargo	Carga Horária semanal
Zoonoses	ACE	515140	Agente de combate a endemias	40 horas
Unidade de Saúde	1 gerente	131210	Gerente de serviços de saúde	40 horas
	1 ou mais administrativos	411010	Assistente administrativo	No mínimo 2 de 30 ou 1 de 40 horas
	1 ou mais auxiliar de serviços gerais	514320	Faxineiro	No mínimo 2 de 30 ou 1 de 40 horas
	1 porteiro	517420	Vigia	No mínimo 2 de 30 ou 1 de 40 horas

OBS. Os profissionais administrativos devem ser cadastrados exclusivamente nas Unidades de Saúde.

O gerente pode possuir no máximo 2 lotações no CNES. Caso algum cargo não esteja presente no SISSAS é necessário informar à SMS.

b. Regra para cadastro de vínculo.

- Empresa Prestar
- Estado
- Icismep
- Intermediado
- Lar de Marcos
- Mais médicos
- Outro município
- PMC
- SMS

Atualmente Contagem realiza a contratação por diferentes vínculos. Para tal é importante solicitar a guia de entrada do profissional e identificar qual o vínculo empregatício do mesmo.

c. Regra para cadastro de carga horária

- 12 horas/semana
- 12/36 horas
- 20 h/semana
- 24 h/semana
- 30 h/semana
- 32 h/semana
- 40 h/semana



d. Regra para flexibilização

- Nenhuma: Profissional trabalha com a carga horária de contrato
- Extensão: Profissional trabalha com carga horária superior a inicial (efetivos)
- Redução: Profissional trabalha com carga horária inferior a inicial (efetivos)

Ao descrever a carga horária o responsável pelo preenchimento deve informar a carga horária real de trabalho.

- Exemplo 1: enfermeiro da família, contratado para 40 horas, solicitou redução de 10 horas na sua carga horária semanal.

O preenchimento dos itens deve ser:

Carga horária: 30 horas semanais.
Flexibilização: Redução

- Exemplo 1: Cirurgião dentista, contratado para 20 horas, solicitou extensão de jornada para 40 horas semanais.

O preenchimento dos itens deve ser:

Carga horária: 40 horas semanais.
Flexibilização: Extensão.

7. GESTÃO DE CADASTRO DO PROFISSIONAL

Na tela que é mostrada a lista de registros dos funcionários, é exibido, em forma de tabela, cada registro do profissional, separado em linhas e colunas. Como pode ser observado na figura a seguir, não é possível apresentar todos os dados na mesma tela, no caso do profissional, os dados principais exibidos são a matrícula, o nome completo, o cargo e o vínculo. Para acessar mais informações de cada profissional utilize os botões mostrados a seguir:


The image shows a table with columns for Matrícula, Nome, Cargo, and Vínculo. Two rows of data are visible. The first row has a blue box for Matrícula, a blue box for Nome, 'Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família' for Cargo, and 'PMC' for Vínculo. The second row has a blue box for Matrícula, a blue box for Nome, 'Terapeuta Ocupacional' for Cargo, and 'PMC' for Vínculo. To the right of the table, three labels are connected to icons in the table cells: 'Imprimir ou Exportar' (green) points to a printer icon, 'Mostrar ou Ver' (red) points to an eye icon, and 'Editar ou Alterar' (blue) points to a pencil icon. A red box highlights these three icons in the first row.

Matrícula	Nome	Cargo	Vínculo
[Redacted]	[Redacted]	Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	PMC
[Redacted]	[Redacted]	Terapeuta Ocupacional	PMC




a. Imprimir ou exportar



Ao clicar no botão  com o ícone no formato de uma impressora o SIsSAS exporta todos os dados do funcionário para um arquivo no formato PDF, que é um formato de apresentação digital de textos. O operador com esse arquivo pode imprimir numa impressora convencional ou compartilhar o arquivo. Por questões de segurança dos dados do funcionário, o operador deve zelar pela ética e não compartilhar esses dados com terceiros.

b. Mostrar ou ver



Ao clicar no botão  com ícone que tem o desenho de um olho, será aberto uma página que pode ser usada para visualizar as informações do profissional selecionado na lista.

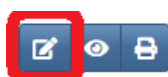
DICA!

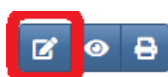
A página gerada por essa funcionalidade serve apenas para visualização rápida, porém, por ser uma página de web, ela por ser impressa diretamente do navegador, através do atalho “CTRL + p” (segurando a tecla control e apertando a letra p no teclado). **A propósito, qualquer tela de informações do sistema SIsSAS pode ser impressa desta forma.**

Nessa visualização de dados do profissional também é mostrado em quais equipes ou unidades esse profissional está vinculado:

Vínculo à Equipes			
Descrição	Número	Unidade	Distrito
Estância Imperial	90	Estâncias Imperiais	Petrolândia

8. EDITAR OU ALTERAR OS DADOS DE UM PROFISSIONAL



Ao clicar no botão  com um ícone que lembra uma caneta, o operador pode visualizar os dados do profissional selecionado e também fazer as alterações no registro quando necessário.



A tela de alteração das informações é dividida entre três seções, mostrado na figura abaixo.

Nome: ADAILTON AMORIM DOS SANTOS Matrícula: 194012 CPF: 046.046.497-10 CNS: 703208768130649

E-mail: adailtonamorisamorim2@outlook.com Tel: (31) 3390-3793 Cel:

CEP: 32.050-340 Logradouro: Rua VL - 2 Nº: 336 Complemento: CASA

Bairro: Nova Contagem Cidade: Contagem UF: MG

Cargo: - Agência Comunitária de Saúde - Contagem Vinculo: - PMC Tipo de Vinculo: - Empregado Público Celetista

Carga Horária: - 45 h/semana Flexibilização: Nenhum Extensão Redução Admissão: 15/05/2020

Registro de Classe: Orgão Emissor: - Não Possui UF/ISSP:

Observações:

Alterar Dados do Profissional

Férias Licenças Capacitações

Tipo de Férias: Férias 2ª Parcela Data Inicial: 02/12/2020 Data Final: 01/01/2021

Justificativa: letta Observações:

Incluir Período de Férias

Tipo	Inicial	Final	Justificativa	Observações
Férias 1ª Parcela	25/11/2020	25/11/2020		

Vinculo à Equipes

Descrição	Número	Unidade	Distribuição
Sao Judas Tadeu I	4	Sao Judas Tadeu	Vargem das Flores

LETRA A: Na parte do topo, **letra A**, ficam os principais dados do profissional, para alterar estes dados basta redigitar as informações do campo e clicar no botão abaixo para salvar as informações.

Alterar Dados do Profissional



Observar que os seguintes campos são obrigatórios: CPF, NOME COMPLETO, CNS, MATRÍCULA, ENDEREÇO COMPLETO, E-MAIL, TELEFONE, DATA DE ADMISSÃO, CARGO, VÍNCULO, TIPO DE VÍNCULO, CARGA HORÁRIA, FLEXIBILIZAÇÃO, e quando houver REGISTRO DE CLASSE, inserir.

LETRA B: Na parte central, **letra B**, encontram-se os campos para se cadastrar os afastamentos, férias e licenças, e também adicionar informações sobre as capacitações do profissional.

LETRA C: Onde está marcado com a **letra C**, mais ao fim da página, pode ser mostrado as vinculações do profissional com unidades ou equipes de saúde, isso se o profissional estiver vinculado.

a. Cadastro de férias

Para cada registro de profissional é permitido incluir quantos períodos de férias forem necessários, para isso basta preencher o formulário com os campos solicitados e clicar no botão “**Incluir Período de Férias**”. Os campos de justificativas ou observações são opcionais.

Tipo	Inicial	Final	Justificativa	Observações
Férias Prêmio	01/11/2020	30/11/2020	Essa justificativa é opcional	As observações são opcionais

As férias registradas para o profissional são exibidas na lista mostrada abaixo: Para excluir um registro de férias basta clicar no ícone de lixeira, destacado na figura acima.

Tipo	Inicial	Final	Justificativa	Observações
Férias Normal	08/12/2020	09/01/2021		
Férias Normal	14/12/2020	08/01/2021		
Férias 1º Parcela	08/12/2020	08/12/2020		

Note que ao excluir um registro de férias não será mais possível recuperar essa informação.



Para realizar a escala de férias das unidades, os gerentes devem estar atentos aos cargos que irão sair de férias.

O gerente ainda deve evitar que profissionais da mesma categoria saiam todos juntos no mesmo período. E que profissionais da mesma equipe tenham férias em períodos diferentes.

As orientações visam evitar a redução de oferta assistencial para população.

b. Cadastro de licenças

Na tela de informações do funcionário, ao clicar na aba "Licenças", mostrado na figura a seguir, é apresentado o formulário para se cadastrar as licenças, cada licença possui uma tipologia, se é licença médica, maternidade ou outra, cadastro de período através da entrada de duas datas, a final e a inicial.

Férias Licenças Capacitações

Tipo do Licença Data inicial Data final

Licença Médica 08/12/2020 10/12/2020

Observações

teste teste teste

Incluir Período de Licença

- Licença Maternidade
- Licença Médica
- Licença prolongada
- Restrição médica
- Dentre outros



Caso a licença que está sendo registrada seja de apenas 1 (um) dia é obrigatório que se preencha a data inicial e também a final, com a mesma data de afastamento.

O campo de observações é opcional.

Para salvar os dados preenchidos basta clicar no botão "Incluir Período de Licença". Após incluído o registro no sistema esse mostrará, em uma listagem, todas as licenças.



É possível excluir uma licença inserida equivocadamente clicando no botão com ícone de lixeira:

Tipo	Inicial	Final	Observações
Licença Médica	24/12/2020	26/12/2020	observação teste 
Licença Maternidade	09/12/2020	16/12/2020	observação teste 

Não é possível recuperar os dados das licenças quando excluídas, por isso deve-se ter atenção antes de excluir o registro.

c. Cadastro de capacitações

No cadastro do funcionário é possível cadastrar suas capacitações, como mestrado, cursos de pós-graduação entre outros, o formulário para se incluir esses dados é encontrado ao lado de licenças e férias.



No formulário deve-se preencher o tipo de capacitação e a carga horária, data inicial e final. Caso o curso tenha sido de apenas um dia, inserir a data inicial e final com o mesmo dia, pois não é permitido cadastrar uma capacitação sem essas datas. Os campos de preenchimento da carga horária e observações são campos opcionais. Para salvar os dados preenchidos basta clicar no botão "Incluir Capacitação". Após incluído o registro no sistema esse mostrará em uma listagem de todas as licenças, e a possibilidade de se excluir essa licença no botão com ícone de lixeira. A imagem a seguir destaca as opções para o cadastro de capacitações.

Férias Licenças **Capacitações**

Tipo do Capacitação: Selecionar ... Data inicial: Data final:

Carga Horária: Observações:

Incluir Capacitação

Tipo	Inicial	Final	Carga Horária	Observações
Extensão	02/12/2020	01/12/2020	10 horas	campo opcional 
Doutorado	17/12/2020	23/12/2020	10 horas	campo opcional 

9. EXPORTAR DADOS DE UM PROFISSIONAL

Na tela abaixo é apresentado 3 modelos de relatório, no primeiro "Exportar planilha", é possível gerar uma planilha de excell com todos os dados dos profissionais. Nos relatórios "Exportar PDF" e "Exportar PDF (simplificado)", nestes relatórios os dados dos profissionais são apresentados no formato de fichas.



Lista de Profissionais

Matrícula Nome

de Saúde Bucal d

Exportar PDF

Relatório de Profissionais				
Matrícula	Funcionário	Cargo		
9999	[REDACTED]	Técnico De Enfermagem		
Vínculo	Tipo de Vínculo	Carga Horária	Flexibilização	Data Admissão
Intermediado	Autonomo	12 h/semana	Nenhum	01/08/2020
CPF	CNS	Celular	Telefone	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
E-mail				
CEP	Logradouro	Nº	Complemento	
30.668-165	[REDACTED]	50		
Bairro	Cidade	UF		
[REDACTED]	Belo Horizonte	MG		

Exportar PDF (simplificado)

Relatório de Profissionais				
Matrícula	Funcionário	Cargo		
9999	A [REDACTED]	Técnico De Enfermagem		
Vínculo	Tipo de Vínculo	Carga Horária	Flexibilização	Data Admissão
Intermediado	Autonomo	12 h/semana	Nenhum	01/08/2020
CPF	CNS	Celular	Telefone	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		
E-mail				
Matrícula	Funcionário	Cargo		
199184	[REDACTED]	Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da F		
Vínculo	Tipo de Vínculo	Carga Horária	Flexibilização	Data Admissão



Caso o gerente seja solicitado, é possível realizar a exportação das informações dos profissionais. Contudo, por se tratar de dados sigilosos, somente com o consentimento da chefia distrital ou pessoas autorizadas pela instituição podem ter acesso a estas informações. Portanto, é vedado ao gerente o envio de dados de profissionais a pessoas fora da secretaria municipal de saúde, assim como gerar relatórios sem a devida autorização distrital;

10. INSERÇÃO DE PROFISSIONAIS NA EQUIPE.

a. Regra para inserção de profissional na equipe

Em Contagem existe as seguintes equipes na atenção primária:

- eSF – Equipes de Saúde da Família – Nestas equipes somente podemos inserir as seguintes categorias profissionais: Enfermeiro, Médico, auxiliar ou Técnico em Enfermagem, Agentes comunitários de Saúde (todos profissionais EXCLUSIVAMENTE de 40 horas).
- eAP – Equipes de Atenção Primária – Nestas equipes somente podemos inserir (Enfermeiros, Médicos, auxiliares ou técnicos de enfermagem)
- eMAESM – Equipe Multiprofissional Especializada em Saúde Mental. (Atualmente estas equipes trabalham nas unidades de saúde, porém estão cadastradas nos centros de especialidade. Vocês deverão inclui-las como uma equipe de eMAESM dentro da unidade de Saúde. Nesta equipe deve-se cadastrar – psiquiatra, psicólogo, assistente social. A carga horária de cada profissional será definida pela coordenação de saúde mental.
- eSB. Equipes de Saúde bucal. Nestas equipes devem ser cadastrados os profissionais: ASB, TSB, Cirurgião dentista.
- eNASF-AP – Núcleo de apoio ao Saúde da Família – Atenção Primária. Nas equipes de NASF deve-se incluir: fisioterapeuta, nutricionista, assistente social, psicólogo, terapeuta ocupacional e fonoaudiólogo.



b. Inserção na tela equipes

Após o cadastro do profissional no sistema você deverá verificar se o mesmo pertence a uma equipe, caso sim, você deverá cadastrá-lo na equipe. Feito isso, o sistema cadastra automaticamente na unidade.



Ao clicar no campo equipe a tela com o nome de todas as equipes irão aparecer, clicar em filtrar.



Clique em filtrar para localizar a equipe do profissional.



Filtro x

Descrição Nº CNES

Unidade Distritos Mínima

Mostrar todo: Todos Sim
 Não

Mostrar 5 resultados

No campo descrição informe o nome da equipe.
Neste campo você deve escrever apenas o nome da equipe. Não escrever ESF ou equipe na frente do nome.
Ex. agua branca, parque São João I, colorado.

No campo mostrar 5 resultados, ao clicar neste ícone você poderá escolher quantas equipes podem aparecer na página.

Mostrar 5 resultados

- Mostrar 5 resultados
- Mostrar 10 resultados
- Mostrar 15 resultados
- Mostrar 20 resultados
- Mostrar 30 resultados
- Mostrar 40 resultados
- Mostrar 50 resultados

Clique em pesquisar



Uma lista com todas as equipes pesquisadas aparece para edição.



SisSAS Profissionais Equipes Unidades Histórico Configurações ▾

Gestão de Equipes

Filtrar Opções ▾

Descrição	Unidade	Distrito	Nº	CNES	INE	Mínima	
Colorado	Colorado	Ressaca	45	2190591	239577	Sim	 

Página . Total registros: 1

Itens da coluna	Definição	
1	Descrição	Nome da equipe
2	Unidade	Nome da unidade que a equipe está vinculada
3	Distrito	Distrito responsável pela unidade
4	Nº	Número da equipe no CNES
5	CNES	Código nacional de estabelecimento de saúde
6	INE	Identificar nacional de equipes
7	Mínima	Equipe mínima é a constituição mínima que uma equipe pode ter. Em alguns casos a equipe é composta por um número de profissionais maior que o mínimo exigido pelo Ministério.
8	 	Ícones de edição da equipe.



Ao clicar no símbolo  a tela para gestão dos profissionais da equipe abre.

Nesta tela é possível inserir e excluir profissionais das vagas pré-estabelecidas por equipe.

Existe um quantitativo específico de profissionais por equipe. Estabelecido para secretaria municipal de saúde.

c. Vinculação de profissionais na equipe

Após cadastrar o profissional você deverá identificar se este é parte de uma equipe. Se sim, pesquise a equipe, clique no símbolo de edição.

Ao abrir a tela identificar qual a categoria profissional do profissional a ser cadastrado e clique no símbolo . A tela de inclusão do profissional se abre. Pesquise o nome do profissional e clique em .



Data	Hora	Descrição	Nº
<input type="text"/>	09:17	Água Branca I	127
CNES	INE	Mínima	
2190052	1654225	Sim	
Unidade	Distrito		
Água Branca	Eldorado		

Vinculação de Profissionais a Equipe

Cargo	CBO	Profissional	Matrícula	
Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família	223293	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
Agente Comunitário de Saúde	515105			+ -
Agente Comunitário de Saúde	515105	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	322245			+ -
Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	223565	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ -
Médico da Estratégia de Saúde da Família	225142			+ -

[← Voltar](#)

+ Vincular Profissional a Vaga

Vaga

Médico da Estratégia de Saúde da Família

Profissional

[+ Vincular Profissional](#)

[Fechar](#)

OBS: Após vincular o profissional à equipe, este é vinculado automaticamente à unidade.



d. Desvinculação de profissionais da unidade.

Com a saída do profissional da unidade, este deve ser desvinculado da equipe. Para tal é necessário pesquisar a equipe, clicar no símbolo de edição.

Ao identificar o profissional clicar no símbolo .

CNES	INE	Mínima
2190052	1654225	Sim
Unidade	Distrito	
Agua Branca	Eldorado	

Vinculação de Profissionais a Equipe

Cargo	CBO	Profissional	Matrícula
Cirurgião Dentista da Estratégia de Saúde da Família	223293		 
Agente Comunitário de Saúde	515105		 
Agente Comunitário de Saúde	515105		 
Técnico de Enfermagem da Estratégia de Saúde da Família	322245		 
Enfermeiro da Estratégia de Saúde da Família	223565		 
Médico da Estratégia de Saúde da Família	225142	Nome teste da Silva Souza	 

— Desvincular Profissional da Vaga

Cargo da Vaga

Médico da Estratégia de Saúde da Família

Profissional Vinculado

LUIZA FERNAN NOME TESTE DA SILVA SOUZA

Motivo

— Desvincular Profissional dessa Vaga

Fechar

Ao abrir a tela, informar o motivo da desvinculação e clicar em “desvincular profissional dessa vaga.” 



OBS: Mesmo em unidades com apenas uma equipe, os profissionais exclusivos de equipes devem ser lotados na equipe.

11. INSERÇÃO DE PROFISSIONAIS NA UNIDADE.

a. Regra para inserção de profissional na unidade

Os profissionais abaixo listados devem ser lotados exclusivamente em unidades de saúde:

- Gerente de serviços;
- Administrativos.
- Auxiliar de serviços gerais.
- Vigias/porteiros.

Estes profissionais não possuem funções exclusivas por equipe, todas as atividades desenvolvidas são para atender os fluxos de toda unidade, portanto necessitam ser lotados na UBS para que consigam acessar as informações pertinentes de todas as equipes e da própria unidade.

Mesmo em unidades com apenas uma equipe. Estes profissionais deverão ser lotados exclusivamente na UBS, apoiando desta forma todas as equipes.

b. Inserção de profissionais na UBS.

Clique no ícone UNIDADE. Este ícone pode ser acessado na tela principal ou a qualquer momento na barra superior.



Bem Vindo!



Profissionais



Equipes



Unidades



Histórico



Ao clicar no ícone unidade, uma lista com todas as unidades aparece informando os dados básicos da unidade.

Para localizar a unidade desejada, clique no campo filtrar.

SisSAS Profissionais Equipes Unidades Histórico Configurações

Lista de Unidades

Novo Registro **Filtrar** Relatórios

Descrição	Distrito	Tel	E-mail	
Agua Branca	Eldorado	(31) 3352-5245	ubs.aguabranca@contagem.mg.gov.br	
Alvorada	Sede	(31) 3398-3126	ubs.alvorada@contagem.mg.gov.br	
Amazonas	Industrial	(31) 3363-6045	ubs.amazonas2@contagem.mg.gov.br	
Amazonas I	Industrial	(31) 3363-5246	ubs.amazonas1@contagem.mg.gov.br	
Amendoeiras	Nacional	(31) 3352-5753	ubs.amendoeiras@contagem.mg.gov.br	

Página 1 de 22. Total de registros: 110.

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 21 22 >

Filtro

Descrição

Distrito

Mostrar todos

Pesquisar Limpar

Mostrar 5 resultados

Fechar









Inserir neste campo apenas no nome da unidade, sem os termos UBS ou Unidade na frente.

No campo filtro insira o nome da unidade e clique em pesquisar.



Lista de Unidades

Novo Registro Filtar Relatórios

Descrição	Distrito	Tel	E-mail	
Agua Branca	Eldorado	(31) 3352-5245	ubs.aguabranca@contagem.mg.gov.br	 
Alvorada	Sede	(31) 3398-3126	ubs.alvorada@contagem.mg.gov.br	 
Amazonas	Industrial	(31) 3363-6045	ubs.amazonas2@contagem.mg.gov.br	 
Amazonas I	Industrial	(31) 3363-5246	ubs.amazonas1@contagem.mg.gov.br	 
Amendoeiras	Nacional	(31) 3352-5753	ubs.amendoeiras@contagem.mg.gov.br	 

Página 1 de 22. Total de registros: 110.

< 1 2 3 4 5 6 7 8 ... 21 22 >








Para acessar a unidade que deseja editar, você deverá clicar no símbolo.

Ao clicar no símbolo de edição, uma aba para editar os dados da unidade e vincular/desvincular profissionais irá surgir.

1

2

3

Profissional	Cargo	Matrícula	Observações
JANAINA APARECIDA HIPOLITO	Gerente de Serviços de Saúde	1444745	
JOSE CARLOS NOBRE	Médico	9999	
VANILDE BARBOSA PITOMBEIRO ALVES	Assistente	199712	
DENIZE ALVES REZENDE DA SILVA	Auxiliar	134072	
ADRIENE CONCEIÇÃO TOBIAS DA SILVA	Assistente Administrativo	205153	



- 1- Na primeira parte da tela é possível visualizar os dados básicos da unidade. Todas as vezes que estes dados alterarem, tais como: mudança de endereço, telefone, dentre outros, o campo deverá ser editado.

Fazer as alterações e clicar em

- 2- A segunda parte da tela é para inclusão de profissionais. O profissional previamente cadastrado no sistema será vinculado à unidade nesta tela. Após inserir o nome do profissional, clicar em: Os campos cargo e profissional serão preenchidos automaticamente.

- 3- A terceira parte da tela mostra todos os profissionais lotados na unidade, com exceção dos profissionais lotados na equipe.

Profissional	Cargo	Matrícula	Observações
Profissional teste	Gerente de Serviços de Saúde	1111111	
Profissional teste novo	Medico Pediatra	9999	

12. SAÍDA DEFINITIVA DO PROFISSIONAL DO CADASTRO.

Quando um profissional é exonerado e sai da rede SUS-Contagem ele deve ser excluído do sistema. Esta exclusão não será permanente, o histórico do profissional permanece no sistema e poderá ser resgatado sempre que necessário.

Ao identificar o profissional que será removido do sistema você deverá excluí-la da equipe ou da unidade e posteriormente enviar o profissional à lixeira.

Pesquise o nome do profissional, ao localizar o nome clicar no símbolo



SisSAS Profissionais Equipes Unidades Histórico Configurações Flavia Mar

Lista de Profissionais

Matrícula	Nome	Cargo	Vínculo	
			Intermediado	
			PMC	
			PMC	
19			PMC	
			SMS	

A tela com os dados do profissional se abre, certificar-se se é o profissional a ser excluído e clicar em



Ao abrir a tela de confirmação do envio do profissional para a lixeira, escrever o motivo do envio do profissional para a lixeira e clicar em confirmar.

The screenshot shows a dialog box titled "Enviar Profissional para Lixeira" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a red warning box with the text: "Atenção! Ao se enviar um registro do profissional todo e qualquer vínculo que ele tiver com unidades e/ou equipes serão excluídos também." Below the warning, the word "Confirma?" is displayed in a large font. Underneath, there is a label "Motivo" followed by a text input field. At the bottom left, there is a red button with a trash icon and the text "Enviar para Lixeira". At the bottom right, there is a grey button with an X icon and the text "Cancelar".

Caso você exclua equivocadamente o profissional você deverá ir ao campo lixeira, identificar o profissional e clicar em restaurar. 