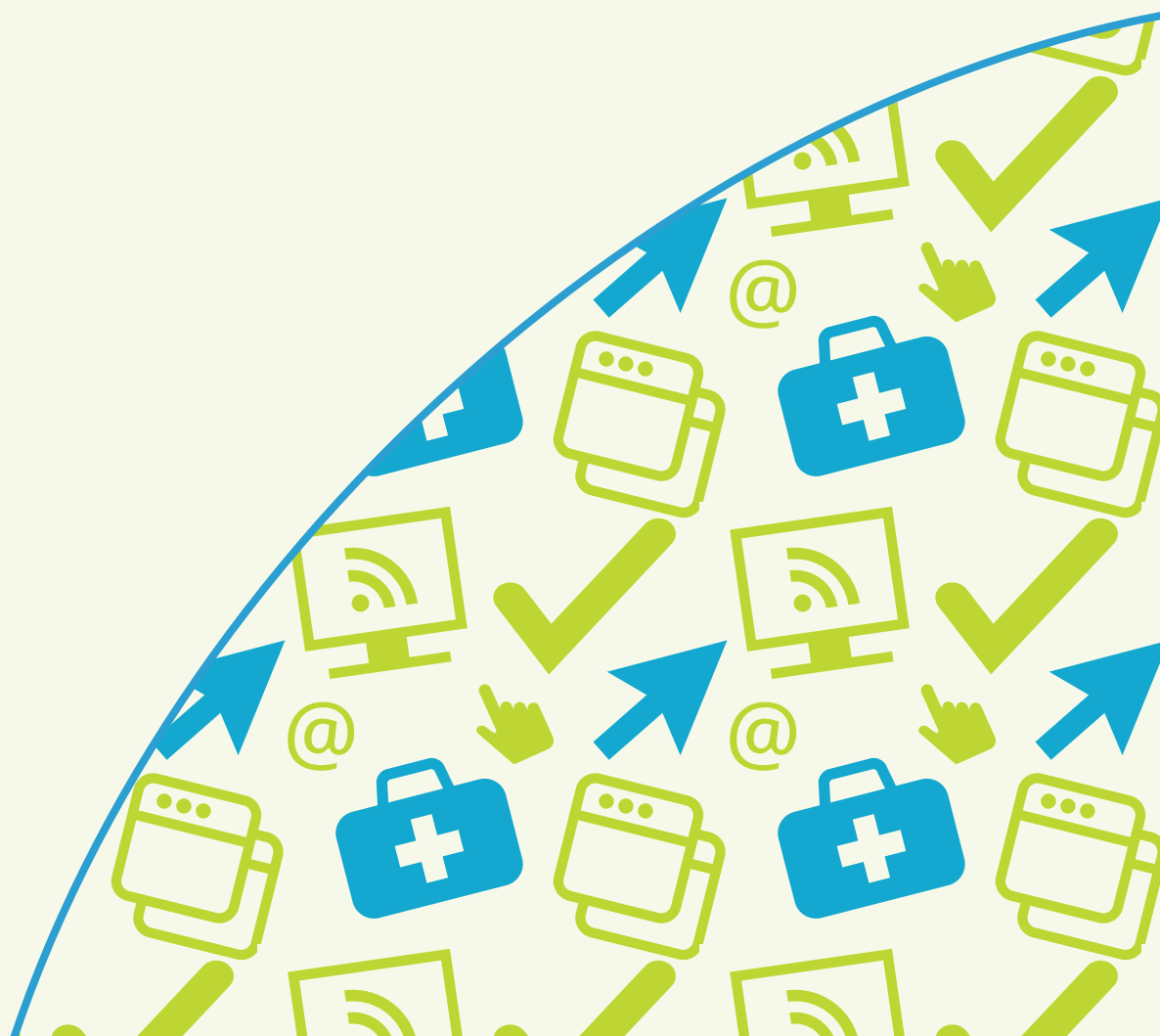


SIMAIES

Sistema de Monitoramento e Avaliação
da Integração Ensino Saúde



SIMAIES

Sistema de Monitoramento e Avaliação da
Integração Ensino Saúde

Elaboração, distribuição e informações

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde

Departamento de Gestão da Educação na Saúde

Esplanada dos Ministérios, bloco G, sala 717

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

Tel.: (61) 3315 2248

Site: www.saude.gov.br/sgtes

E-mail: sgtes@saude.gov.br

Equipe SIMAIES

Coordenador Geral do LAIS

Ricardo Alexsandro de Medeiros Valentim

Pesquisadores do LAIS

Custódio Leopoldino Brito Guerra Neto

Fabiano Papaiz

Hélio Roberto Hekis

João Paulo Queiroz dos Santos

Karilany Dantas Coutinho

Robinson Luís de Souza Alves

Coordenadores do SIMAIES

Cláudia Brandão Gonçalves

Patrícia Araújo Bezerra

Gerente do SIMAIES

Rafael de Moraes Pinto

Equipe de Desenvolvimento, Suporte e Treinamento do SIMAIES

Kelson da Costa Medeiros

Lucas Gomes Dantas

Marcos Vinícius Rego Freire

Rafael de Moraes Pinto

Autores da Versão Original

Adelson Luiz de Lima

Jalerson Raposo Ferreira de Lima

Kelson da Costa Medeiros

Rafael de Moraes Pinto

Elaboração de Textos

Kelson da Costa Medeiros

Rafael de Moraes Pinto

Andrey Almeida Lóiola

Cesar Vinicius Miranda Lopes

Alexandre Medeiros de Figueiredo

Maria Silvia Bruni Fruet de Freitas

Raquel Martinho Ciancio

Heider Aurélio Pinto

Josefa Maria de Jesus

Edição

Andrey Almeida Lóiola

Capa e Projeto Gráfico

Fernanda Oliveira

Tratamento de Imagens

Amanda Marques

Revisão de Língua Portuguesa

Fabiola Barreto

Revisão de normas ABNT

Verônica Pinheiro da Silva

Revisão Tipográfica

Letícia Torres

Sumário

1 Introdução	7
1.1 Objetivos do SIMAIES	7
1.2 Como o sistema funciona	8
1.3 Como o sistema está estruturado	9
2 Página inicial	11
3 Acesso ao sistema	13
4 Passo a passo dos usuários	16
4.1 Passo a passo do gestor coordenador	16
4.1.1 Solicitar acesso como coordenador à comissão executiva	16
4.1.2 Cadastrar o contrato	17
4.1.3 Selecionar municípios e instituições formadoras	17
4.1.4 Informar e-mails de referência para os municípios e instituições formadoras	18
4.1.5 Vincular IES aos estabelecimentos de saúde do próprio município	19



4.2 Passo a passo do gestor participante	20
4.2.1 Receber e-mail informando participação no contrato do gestor coordenador.....	20
4.2.2 Realizar o cadastro.....	21
4.2.3 Vincular instituições formadoras aos estabelecimentos de saúde do próprio município.....	21
4.3 Passo a passo do representante da instituição formadora	22
4.3.1 Receber e-mail informando participação no Contrato/Convênio.....	22
4.3.2 Realizar o cadastro.....	23
4.3.3 Selecionar Contrato/Convênio que será gerenciado.....	23
4.4 Passos adicionais do gestor	28
4.4.1 Cadastro de planos de contrapartida.....	28
4.4.2 Validação dos planos de atividades.....	30

5 Publicando as informações..... **32**



1 Introdução

O Contrato Organizativo de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) e suas diretrizes foram publicadas em conjunto pelos Ministérios da Saúde e da Educação na Portaria Interministerial nº 1.127 de 04 de agosto de 2015. Trata-se de um dispositivo da Política Nacional de Educação Permanente ofertado aos atores do Sistema Único de Saúde (gestores, trabalhadores e usuários) e da Educação Superior da área da saúde (gestores, docentes e estudantes) para promover processos participativos de construção da formação e desenvolvimento profissional no Sistema Único de Saúde (SUS) e para o SUS.

O COAPES é proposto para facilitar os processos de negociação e tomada de decisão que envolvam ações de integração ensino-serviço-comunidade. A contratualização do COAPES pretende garantir o acesso do ensino superior aos estabelecimentos de saúde como cenário de prática e direcionar esforços para que os programas de formação contemplem compromissos da educação superior com a melhoria dos indicadores de saúde e do desenvolvimento dos trabalhadores de saúde do território.

O SIMAIES é o sistema de monitoramento e avaliação dos processos de contratualização da ação pública ensino-saúde. Apresenta-se enquanto um dispositivo para os gestores e as instituições de ensino organizarem e qualificarem a integração ensino-serviço-comunidade nos territórios.

O sistema é proveniente das discussões ocorridas âmbito do comitê Nacional dos Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde (COAPES) e é de fundamental importância para o seguimento dos COAPES. Em virtude dos visíveis benefícios no processo de avaliação e monitoramento das atividades de integração ensino-saúde, o sistema teve sua abrangência ampliada e poderá ser utilizado tanto em territórios que tenham assinado o COAPES, quanto em territórios que tenham seu processo de pactuação definido no modelo de convênios.

Trata-se de uma oferta de apoio conjunto em desenvolvimento entre os Ministérios da Saúde e Educação, útil para facilitar a construção e acompanhar a execução dos planos de atividades e dos planos de contrapartida em todos os âmbitos. Essa é uma versão alfa do sistema, visto que é a partir da utilização e das sugestões dos usuários que o sistema será aprimorado. Além disso, as informações inseridas e validadas no sistema tornam-se públicas e de livre acesso para os interessados nos processos de educação permanente nos territórios. Sendo assim, o sistema também se apresenta como um instrumento de transparência pública.

1.1 Objetivos do SIMAIES

- Registrar ações e processos pertinentes à integração ensino-serviço, como mecanismos de educação em saúde no SUS;
- Registrar os Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde firmados;
- Organizar as informações do território e das instituições de ensino para fins de monitoramento da contratualização;
- Potencializar o monitoramento dos Comitês Gestores Locais e do Comitê Nacional dos Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde;
- Facilitar o acompanhamento da integração ensino-serviço-comunidade nos territórios;

- Contribuir para as atividades de monitoramento e avaliação do contrato/convênio pelos gestores, partícipes e colaboradores no exercício de suas competências;
- Instrumentalizar a participação do controle social nos processos de educação permanente a partir da transparência pública;
- Viabilizar os processos de contratualização dos Contratos/Convênios em ambiente virtual;
- Outros casos que venham a ser definidos pela Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, pela Secretaria de Ensino Superior e pelo Comitê Nacional dos Contratos Organizativos de Ação Pública Ensino-Saúde.

1.2 Como o sistema funciona

O SIMAIES funciona como um processo incremental e colaborativo em que os partícipes (*gestores do SUS e representantes de instituições de ensino*) gradualmente colaboram para a construção das informações no sistema. Os *gestores* podem ser **coordenadores** ou **participantes**. O *coordenador* é o responsável pelas informações iniciais do Contrato/Convênio e por delegar aos demais *gestores participantes* a responsabilidade sobre as informações dos *estabelecimentos de saúde* dos respectivos municípios. O *gestor participante* é o responsável por delegar às *instituições formadoras* o preenchimento dos dados e dos vínculos com os municípios onde haverá oferta de cenários de prática. Em função disso, cabe ao *gestor participante* validar as informações fornecidas pelas instituições formadoras. Para facilitar a compreensão do processo, primeiramente observe a Figura 1 abaixo:

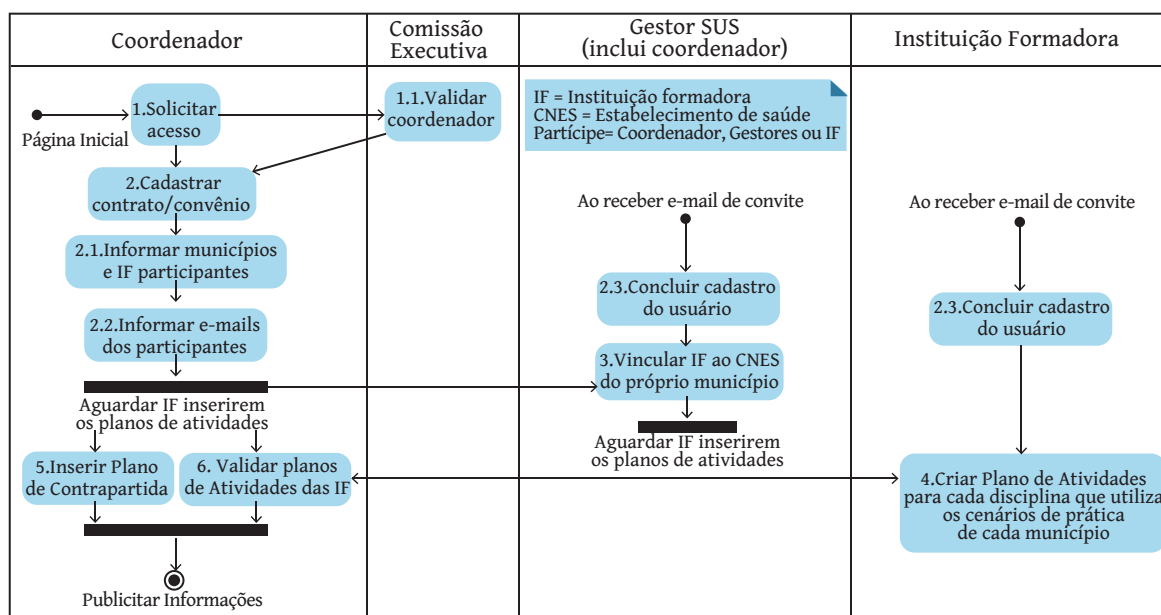


Figura 1 - Visão simplificada do processo de inserção de informações sobre o Contrato/Convênio.

Fonte: Equipe de Desenvolvimento SIMAIES.

Como se pode ver na Figura 1, a função da *comissão executiva* é validar o cadastro dos gestores, além de monitorar os processos do Contrato/Convênio em âmbito nacional. O processo de registro/inserção do Contrato/Convênio no sistema sempre será iniciado pelo *coordenador* ao solicitar a criação de seu próprio usuário no SIMAIES (Passo 1). Uma vez aprovada a criação do usuário pela *comissão executiva* (Passo 1.1), o *coordenador* inicia a inserção do Contrato/Convênio por meio do cadastramento (Passo 2). Para isso, ele necessita informar quem são os partícipes (municípios e instituições

formadoras – IF) e seus respectivos e-mails (Passos 2.1 e 2.2). O próximo passo será o envio de um e-mail para cada endereço informado solicitando que os partícipes criem seus respectivos usuários.

No passo 3, único sob responsabilidade dos demais *gestores do SUS*, esses gestores responsabilizam-se por vincular as *instituições formadoras* aos *estabelecimentos de saúde* de seu próprio município (Passo 3). É necessário lembrar que o *coordenador* é um *gestor do SUS* com as mesmas funções, ou seja, também deve realizar as vinculações previstas no Passo 3.

Após receberem os e-mails de convite (Passo 2.3), as instituições formadoras têm de criar seus usuários, o que as permitirá inserir os *planos de atividades* (Passo 4). Nesse caso, deverá ser inserido um *plano de atividade* para cada **disciplina** ou **atividade** desenvolvida nos *cenários de prática* do município onde irá atuar.

Apenas depois que os demais *gestores* tiverem realizado sua parte na construção, o *coordenador* deverá esperar que as *instituições formadoras* cadastrem seus *planos de atividades* para avaliá-los (Passo 6). Quando forem aprovados, serão automaticamente publicados.

Por fim, os gestores devem enviar os planos de contrapartida (Passo 6) pactuados entre a gestão municipal e as instituições de ensino. Para submetê-los, basta converter o documento em PDF e realizar o *upload*.

1.3 Como o sistema está estruturado

O sistema é composto por uma área pública (de acesso livre, ou seja, sem necessidade de autenticação) e uma área restrita (de acesso limitado aos partícipes do Contrato/Convênio, ou seja, requer autenticação). Na área pública, qualquer cidadão poderá consultar os dados públicos do Contrato/Convênio, assim como conhecer as respectivas normativas e tirar suas dúvidas. Também na área pública os partícipes (gestores de Contrato/Convênio e representantes de Instituições Formadoras – IF) solicitam a criação de suas contas de usuário para que, uma vez validada, possam ter acesso à área restrita.

Já na área privada do sistema é onde os partícipes do Contrato/Convênio realizam os cadastros sob sua responsabilidade. Com isso, as informações serão construídas de forma incremental e colaborativa pelos partícipes, sendo que os dados informados serão publicados à medida que os gestores os validarem. O sistema garante que apenas os membros de cada Contrato/Convênio tenham acesso específico aos dados para alteração.

Para ter acesso ao sistema acesse em seu navegador o endereço:
<<http://simaies.ufrn.br>>

Para facilitar o uso do sistema, ele foi construído com o padrão do Governo Federal, que enfatiza a praticidade e a acessibilidade. O sistema possui uma estrutura padrão comum às páginas. Quanto à estrutura, está disposta conforme a Figura 2, que apresenta os três principais componentes de uma página padrão do SIMAIES: cabeçalho, corpo e rodapé.

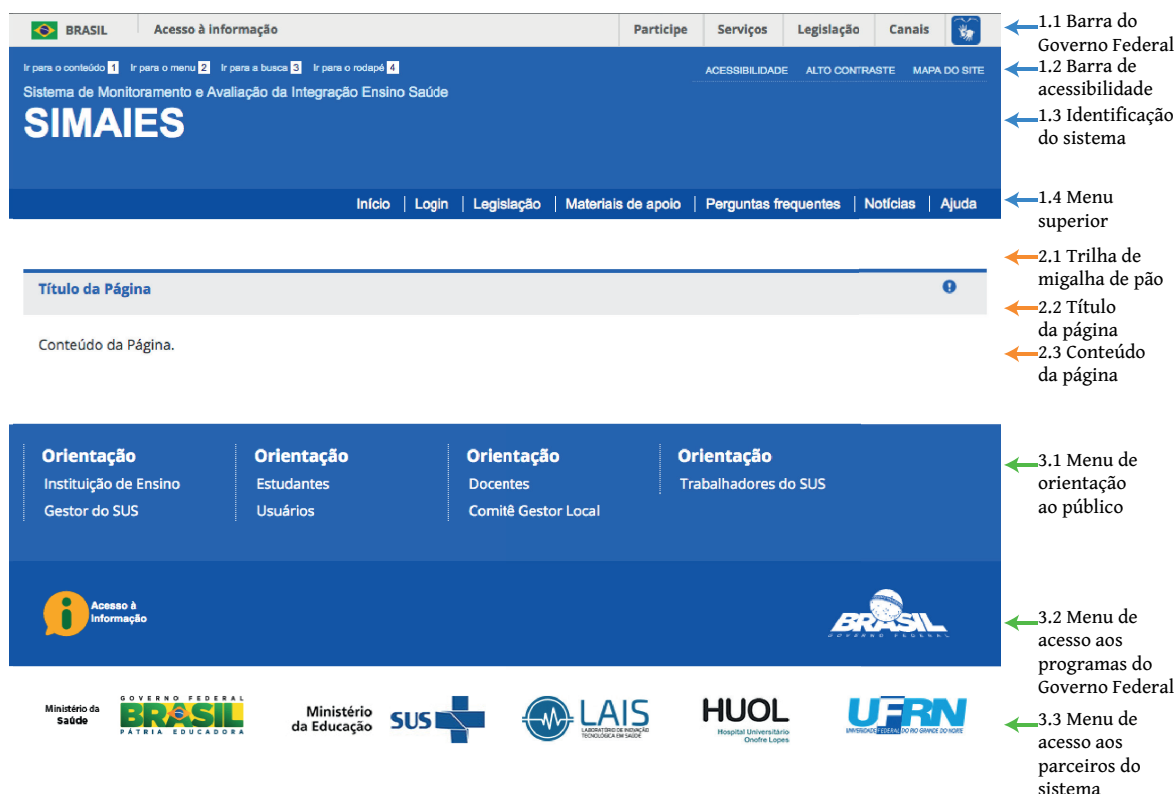


Figura 2 – Estrutura padrão das páginas do SIMAIES.

O **cabecalho** possui um menu, chamado menu superior, a partir do qual todo cidadão terá acesso a:

- **Início** – nesse menu você obtém, a qualquer momento, acesso à página inicial do SIMAIES.
- **Login** – nesse campo, localizado na barra de menu superior, você obtém acesso à área restrita do SIMAIES.
- **Legislação** – nesse campo, localizado na barra de menu superior, estão disponíveis para download no sítio do SIMAIES a Lei nº 12.871 (Programa Mais Médicos), as portarias que instituem o comitê nacional, a comissão executiva, as diretrizes do Contrato/Convênio e as definições de contrapartida das IES – Instituições de Ensino Superior privadas.
- **Materiais de apoio** – nesse menu estão disponíveis para download, além do Termo de Autorização dos gestores para os técnicos de referência utilizarem seu LOG no sistema, outros documentos que apoiarão os gestores e as IES, incluindo este manual de uso do SIMAIES.
- **Perguntas frequentes** – esse menu é complementar ao material de apoio e possui uma coleção de perguntas e respostas para as dúvidas mais frequentes captadas nos diálogos mantidos com as instituições de ensino e as gestões do SUS sobre o Contrato/Convênio.
- **Notícias** – esse menu foi criado com o intuito de fornecer ao usuário as notícias cadastradas (em ordem cronológica) sobre o sistema.
- **Ajuda** – esse menu serve para obter ajuda no uso do SIMAIES, assim como para tirar dúvidas sobre o sistema. Outro espaço de aprendizagem colaborativa é a [comunidade de práticas](#), disponível apenas na página inicial (veja a seção página inicial).

2 Página inicial



Uma vez no SIMAIES, no menu superior haverá o item chamado *Início* que conduz à tela da Figura 3.

1 Itens do menu principal

- **Cadastro de gestor do SUS** – esse menu é a ferramenta disponibilizada pelo SIMAIES para que os gestores do SUS possam solicitar a criação do usuário coordenador de Contrato/Convênio. Veja a seção passo a passo do gestor para mais informações.
- **Cadastrar Instituição Formadora** – este menu é dedicado para o cadastro de instituições de ensino ou programas de residência que não se encontram no banco de dados do SIMAIES. Não pode ser confundido com o cadastro de representantes de Instituições de Ensino, para estes o cadastro acontece a partir do convite do gestor.
- **Comissão executiva** – nesse espaço é possível verificar a relação nominal e institucional dos membros desse colegiado, bem como contatar a comissão executiva para tirar dúvidas pertinentes aos processos de contratualização e visualizar as atas de reunião.
- **Comunidade de práticas** – nesse menu você terá acesso ao ambiente virtual (rede social) que preconiza a colaboração horizontal e o compartilhamento de saberes e experiências entre os trabalhadores por meio de relatos de práticas e comunidades de discussão.
- **Indicadores do Contrato/Convênio** – nesse menu você terá acesso aos indicadores coletados, analisados e divulgados pelo SIMAIES, além de facilidade de monitoramento pela sociedade dos comitês locais.

- **Fale com a Comissão Executiva** – nessa opção disponível no menu, a sociedade pode falar com a comissão executiva, servindo para sanar dúvidas de forma direcionada, dado que estas serão encaminhadas a quem mais entende do assunto, seja no Ministério da Saúde seja no Ministério da Educação, pois são segmentadas por assuntos.

2 Área de aviso – tem a função de manter a sociedade, os gestores e as instituições formadoras atualizadas quanto às notícias e mensagens relacionadas ao Contrato/Convênio.

3 Área pública do Contrato/Convênio – uma vez que os planos de contrapartida e os planos de atividades sejam validados pelo gestor, eles poderão ser consultados a partir desse formulário de filtro, mais detalhado na seção *publicando as informações*.

3 Acesso ao sistema

Antes de obter acesso ao sistema é necessário criar uma conta de usuário. Para isso, veja as opções: 1 (seção gestor coordenador) caso você vá atuar como gestor coordenador do Contrato/Convênio, ou o Passo 2.3 (seção gestor participante ou *passo a passo* da instituição formadora). Caso você seja um gestor do SUS ou um representante de instituição formadora, lembre-se que o Passo 2.3 só pode ocorrer depois que um coordenador do Contrato/Convênio lhe convidar por e-mail.

Figura 4 – Página de acesso ao sistema (Login).

Para ter acesso ao sistema, escolha a opção *login* no menu do cabeçalho, informe os campos corretamente em *acessar*, conforme a Figura 4.

Caso você esqueça de sua senha, você não vai precisar de ninguém para voltar a obter acesso. Crie você mesmo uma nova senha na opção *esqueceu sua senha ou nome de usuário?* Preencha os campos e escolha a opção *reinicializar minha senha*, conforme a Figura 5.

Figura 5 – Página de solicitação de recuperação de senha ou usuário.

Após a solicitação de reinicialização da sua senha, será apresentada uma página informando que foi enviado um e-mail para você com as instruções de substituição da senha. Abra sua caixa e procure um e-mail enviado pelo SIMAIES. Caso não esteja em sua caixa de entrada, procure na lista de quarentena e também na lista de SPAN ou lixo eletrônico. Seguindo as instruções do e-mail corretamente, você abrirá um link que lhe apresentará uma página como a que se vê na Figura 6. Nessa página, basta informar a nova senha (de sua escolha e que seja segura), confirmá-la e depois escolher a opção *alterar minha senha*.

Figura 6 – Tela de escolha da nova senha.

Uma vez autenticado, o cabeçalho ficará diferente, como se vê na Figura 7, assim o item de menu *login* será trocado para *contratos* (Item 1). Um novo bloco será apresentado no cabeçalho, do *bloco usuário*, o qual terá a identificação do usuário autenticado (Item 2), a opção de *alteração de seus dados pessoais* (Item 3) e a opção de sair (Item 4). A única forma segura de sair do sistema é escolhendo a opção *sair* (Item 4) no *bloco usuário do cabeçalho*.

Figura 7 – Cabeçalho visível apenas para os usuários autenticados (após obter acesso restrito com sucesso).

Ao escolher a opção *alterar seus dados pessoais* (Figura 7, item 3), o sistema apresentará a página representada pela Figura 8. A partir dela, você pode alterar seus dados, caso estejam errados ou desatualizados. Para salvar, escolha a opção *concluir*. Lembre-se que todos os dados são obrigatórios, com exceção da nova senha. Se desejar apenas alterar a própria senha, informe a senha nova nos campos *senha e confirmação de senha*, depois salve.

Representante de Instituição Formadora INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN (1082)

Nome completo

João Paulo

Telefone

12123451234

CPF

123.456.789-01

RG

123456

Comprovante Atualmente: [upload/comprovante_usuario/Manual-de-Use-do-Sistema_sChNCgU.pdf](#)

Modificar:

Browse...

No file selected.

Com exceção da senha, todos os campos são obrigatórios

Nova senha

Confirmação de senha

Só preencha se desejar alterar a senha

Concluir

Figura 8 – Formulário de alteração dos próprios dados.

4 Passo a passo dos usuários

4.1 Passo a passo do gestor coordenador

4.1.1 Solicitar acesso como coordenador à comissão executiva

CADASTRAR GESTOR DO SUS

Nome completo

E-mail **Telefone**

CPF **RG**

* Informar apenas números.

Unidade federativa **Município**

Comprovante **Declaração**

 No file selected. No file selected.

* Inserir apenas arquivo em formato PDF. * Inserir apenas arquivo em formato PDF.

Senha **Confirmação de senha**

Sou gestor estadual do SUS

* Sugere-se que os gestores estaduais escolham a capital estadual como município.

Concluir

Figura 9 – Formulário cadastro do Gestor do SUS.

Preencha todos os campos pois são obrigatórios. Antes de enviar o formulário para a comissão executiva, você deve validar. Não se esqueça de conferir os dados nem de memorizar o username e a senha (a qual deve ser segura e mantida em segredo, por ser sua principal medida de segurança).

Nos campos *comprovante* e *declaração* poderão ser anexados somente arquivos PDF. No campo *comprovante*, você deve inserir cópia da publicação de nomeação do Secretário Municipal de Saúde do Diário Oficial. No campo *declaração* você pode inserir documento digitalizado, assinado pelo Secretário Municipal de Saúde, indicando o representante da secretaria para o SIMAIES, conforme modelo encontrado no item *materiais de apoio*.

Lembre-se que, conforme o Passo 1.1, seu usuário só será aprovado após validação por parte da comissão executiva, a qual utilizará os dados e os arquivos enviados para certificar a autenticidade atestada no formulário e a permissão autodeclarada.

4.1.2 Cadastrar o contrato

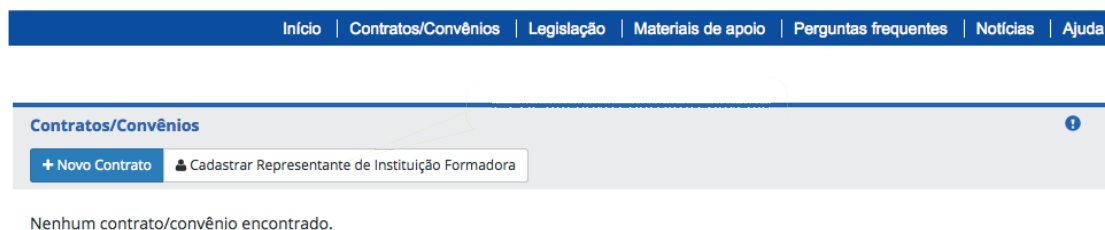


Figura 10 – Cadastrar novo Contrato/Convênio.

Ao realizar o cadastro e ser devidamente autenticado no sistema, o usuário tem a opção de criar um novo contrato/convênio. É possível perceber que onde antes havia o menu “Login”, no cabeçalho, agora há “Contrato/Convênio”. Clique lá para acessar essa opção.

4.1.3 Selecionar municípios e instituições formadoras

O formulário, intitulado "Cadastro de municípios participantes e Instituições de ensino", possui um botão "+ Nova Instituição Formadora". Abaixo, há duas seções de seleção. A primeira, "Município", contém dois itens selecionados: "RN/Natal (2408102)" e "RN/Pau dos Ferros (2409407)". A segunda, "Instituição Formadora", contém dois itens selecionados: "INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN (1082)" e "UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN (570)".

Figura 11 – Formulário de cadastro de novo Contrato/Convênio. Seleção de municípios participantes e instituições de ensino.

A primeira etapa de criação de um contrato/convênio é a especificação de quais municípios e instituições formadoras participarão dele. Em caso de instituições e/ou programas de residência que não estiverem no sistema, solicitar à comissão executiva que sejam criados ou inserir uma nova instituição no banco de dados no menu “Cadastrar Instituição Formadora”.

4.1.4 Informar e-mails de referência para os municípios e instituições formadoras

Cadastro de municípios participantes e Instituições de ensino

[Voltar](#)

Gestores dos municípios participantes

Este é um gestor estadual?

Município:
RN/Pau dos Ferros

E-mail:
saude@secretario.pdf.rn.gov.br

Este é um gestor estadual?

Município:
RN/Natal

E-mail:
saude@secretario.natal.rn.gov.br

Representates das instituições formadoras participantes

Instituição Formadora:
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN (1082)

E-mail:
jose.joao@ifrn.edu.br

Instituição Formadora:
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN (570)

Figura 12 – Formulário de cadastro de novo Contrato/Convênio. Inclusão de e-mails de referência para os municípios e instituições formadoras selecionados no passo anterior.

Em seguida, com os municípios e instituições formadoras devidamente fornecidos, é necessário informar o e-mail dos gestores dos municípios participantes e representantes das instituições formadoras. Marque a caixa de seleção caso o usuário seja um gestor estadual. Isso dará acesso ao mesmo às informações de todos os municípios do estado.

Após a finalização deste passo, uma nova conta será criada para cada um dos emails fornecidos.

4.1.5 Vincular IES aos estabelecimentos de saúde do próprio município

Depois de finalizada a criação do contrato/convênio, o gestor participante deve acessar o sistema com os dados enviados para o e-mail cadastrado. Após isso ao clicar no menu superior “Contrato/Convênio” será exibida a listagem de contratos do gestor participante Figura 13.

Detalhamento de contrato

Inserir novos municípios e/ou Instituições Formadoras Vincular Gestores e Representantes Vincular IF a Serviço de Saúde Usuários Voltar

Coordenador: Maria da Silva **Gestor Municipal:** RN/Natal
Municípios: RN/Natal
RN/Pau dos Ferros

Instituições Formadoras	Município	Ações
Nenhuma Instituição formadora vinculada a este município.		

Figura 13 – Listagem de contratos do gestor participante.

Enquanto gestor participante, você mesmo deve vincular as instituições formadoras aos estabelecimentos de saúde de seu município.

Detalhamento de contrato

Inserir novos municípios e/ou Instituições Formadoras Vincular Gestores e Representantes Vincular IF a Serviço de Saúde Usuários Voltar

Coordenador: Maria da Silva **Gestor Municipal:** RN/Natal
Municípios: RN/Natal
RN/Pau dos Ferros

1. Escolha 'Vincular IF a Serviço de Saúde' para informar em quais serviços de saúde cada instituição formadora irá atuar

Instituições Formadoras	Município	Ações
Nenhuma Instituição formadora vinculada a este município.		

Figura 14 – Tela de detalhamento de contrato.

Contratos/Convênios

Cadastrar Representante de Instituição Formadora

Escolha Detalhar para concluir e gerenciar Contrato/Convênio

#	Municípios	IES	Coordenador	Ações
2	RN/Natal RN/Pau dos Ferros	IFRN UFRN	Maria da Silva	Detalhar

Figura 15 – Listagem de contratos do gestor participante.

Município:

RN/Natal

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE - IFRN (1082) irá atuar em

× UNIDADE CLINICA DE NATAL (3167267) × CENTRO DE FISIOTERAPIA NATAL (5398770)
× HOSPITAL DE GUARNICAO DE NATAL (2657007)

1. Informe para cada instituição formadora quantos estabelecimentos de saúde desejar (pelo nome ou CNES)

Não vincular estabelecimento de saúde a esta Instituição Formadora

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN (570) irá atuar em

Selecione os(s) estabelecimento(s) de saúde

Não vincular estabelecimento de saúde a esta Instituição Formadora

2. Se determinada instituição formadora não for atuar em seu município neste Contrato/Convênio, marque a opção informando isso explicitamente

3. Salve tudo

Concluir

Figura 16 – Formulário para vínculo de instituições formadoras aos estabelecimentos de saúde do município.

Não esqueça de salvar suas alterações!

4.2 Passo a passo do gestor participante

4.2.1 Receber e-mail informando participação no contrato do gestor coordenador

Apenas o gestor coordenador pode criar a própria conta de usuário, os demais gestores e os representantes das instituições formadoras serão sempre convidados a criar seus usuários por e-mail enviado em nome do gestor coordenador pelo SIMAIES. Segue abaixo exemplo de e-mail enviado ao gestor participante ao ser convidado pelo gestor coordenador a fazer parte de um contrato/convênio.



Olá,

O gestor **João Silva e Silva** vinculou o seu município ou instituição formadora ao contrato coordenado por ele.

Segundo relacionado pelo gestor do contrato, você representa a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE GOIÁS – UEG (47)**.

Para acessar o sistema, utilize o link: <<http://simaies.ufrn.br>>.

O seu usuário é o e-mail nome@servidor.com.

No primeiro acesso, você irá repetir na senha o mesmo e-mail de referência do usuário: nome@servidor.com

Após esse acesso, você pode completar os seus dados de cadastro, inserir os comprovantes e mudar o nome de usuário e senha.



Caso tenha dúvidas, entre em contato pelo e-mail coapes@saude.gov.br.

4.2.2 Realizar o cadastro

Siga as instruções do e-mail e acesse o site <<http://simaies.ufrn.br>>, escolha o menu *login* e se autentique. Se necessitar de ajuda, verifique a seção *acesso ao sistema deste manual*. Ao se autenticar, você deverá completar seu cadastro conforme a figura abaixo.

Complete seus dados.

Alterar dados do usuário ⓘ

Técnico de Gestão do SUS RN/Pau dos Ferros

Nome completo

Telefone **CPF** **RG**

Comprovante

Nova senha **Confirmação de senha**

Figura 17 – Formulário para alteração de dados do usuário.

4.2.3 Vincular instituições formadoras aos estabelecimentos de saúde do próprio município

Para vincular as instituições formadoras aos estabelecimentos de saúde, siga as instruções constantes da seção 4.1.5. Depois aguarde que as instituições formadoras insiram os planos de atividade.

4.3 Passo a passo do representante da instituição formadora

4.3.1 Receber e-mail informando participação no Contrato/Convênio

Apenas o gestor coordenador pode criar a própria conta de usuário. Quanto aos representantes das instituições formadoras, serão sempre convidados a criar seus usuários por e-mail enviado em nome do gestor coordenador pelo SIMAIES. Segue abaixo exemplo de e-mail enviado aos representantes das instituições formadoras ao ser convidado pelo gestor coordenador a fazer parte de um Contrato/Convênio.



Você foi vinculado ao contrato do Coordenador **Maria Maria da Silva – CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE ARCOVERDE – CESA (73)**.

Complete seus dados de cadastro.

Link de acesso: <<http://simaies.ufrn.br>>

Usuário: maria.jose@cesa.gov.br

Senha: maria.jose@cesa.gov.br



Caso tenha dúvidas, entre em contato pelo e-mail coapes@saude.gov.br

4.3.2 Realizar o cadastro

Siga as instruções do e-mail e acesse o site <<http://simaies.ufrn.br>>, escolha o menu *login* e se autentique. Se necessitar de ajuda, verifique a seção *acesso ao sistema deste manual*. Ao se autenticar, você deverá completar seu cadastro conforme a figura abaixo.

Complete seus dados.

Alterar dados do usuário ⓘ

Técnico de Gestão do SUS RN/Pau dos Ferros

Nome completo

Telefone **CPF** **RG**

Comprovante

Nova senha **Confirmação de senha**

Figura 18 – Formulário para alteração de dados do usuário.

4.3.3 Selecionar o Contrato/Convênio que será gerenciado

A função do *representante da instituição formadora* é cadastrar os *planos de atividades* e certificar-se que eles foram aprovados ou se necessitam de adequação. Para selecionar o Contrato/Convênio, escolha a opção *contratos* no menu superior, selecione um contrato para gerenciar (Figura 19) e escolha a opção *detalhar*.

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Sistema de Monitoramento e Avaliação da Integração Ensino Saúde

SIMAIES

Luís Almeida

Alterar seus dados Sair

1. Escolha 'Contratos/Convênios'

Início | Contratos/Convênios | Legislação | Materiais de apoio | Perguntas frequentes | Ajuda

Contratos/Convênios

Cadastrar Representante de Instituição Formadora

2. No Contrato/Convênio escolhido escolha 'Detalhar'

#	Municípios	IES	Coordenador	Ações
2	RN/Natal RN/Pau dos Ferros	IFRN UFRN	Maria da Silva	Detalhar

Figura 19 – Selecionar Contrato/Convênio para gerenciar.

Será apresentada a página de listagem de planos de atividades do Contrato/Convênio solicitado (Figura 20). Conforme se vê, não há estabelecimento de saúde algum que tenha tido todos os planos de atividades aprovados, o que deve-se ao fato de não haver plano de atividades algum. Você deve selecionar um *estabelecimento de saúde* e escolher a opção *novo* para cadastrar um novo plano de atividades.

Planos de atividades do contrato/convênio

Coordenador: Maria da Silva
Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

1. Selecione o Estabelecimento e escolha Novo

Estabelecimento de Saúde	Situação	Ações
CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA (2408694)	pendente	+ Novo

Figura 20 – Listagem de Planos de Atividades do Contrato/Convênio selecionado.

Preencha os dados do formulário do plano de atividades que será apresentado (Figura 21) e salve escolhendo a opção *concluir*.

Novo plano de atividades entre UFRN e CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA

Voltar

Dados Gerais

Início das atividades * 18/05/2016 Fim das atividades * 14/07/2016 Prazo * 0

Título da disciplina/atividade * Disciplina/Atividade 01 Nome do Docente Responsável * Professor X

Telefone do Docente Responsável 12345678901 Email do Docente Responsável professorx@docente.edu.br

Campo de prática? * Graduação

Qual o curso de graduação? * Biologia

Tipo de atividade * Disciplina obrigatória

Quant. de estudantes/residentes * 3 Quant. de Docentes/Preceptores * 1 Carga horária total* 260

Súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo Cópia do texto da súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo

Objetivos dos estudantes no campo de prática Relatar objetivos dos estudantes no campo de prática

Atividades desenvolvidas ou descrição das atividades Relatar atividades planejadas

1. Após preencher os dados escolha a opção Concluir

Concluir

Figura 21 – Exemplo do formulário de cadastro do novo plano de atividades com os campos preenchidos.

Após clicar em concluir, a Instituição de Ensino poderá inserir informações complementares como a relação de docentes/preceptores e cadastrar outros arquivos complementares que considerar pertinentes ao plano de atividades. Após salvar o formulário retorne para a página de listagem de planos de atividades do Contrato/Convênio (Figura 22). Note que o *estabelecimento de saúde* que tem algum *plano de atividades* cadastrado terá a opção adicional “listar”.

Planos de atividades do contrato/convênio

Coordenador: Maria da Silva
Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

1. Escolha a opção Listar, ela só existe para Estabelecimentos com Planos de Atividades

Estabelecimento de Saúde	Situação	Ações
CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA (2408694)	pendente	+ Novo Listar

Figura 22 – Listagem de planos de atividades em que apenas parte dos estabelecimentos possui planos de atividades.

Ao escolher a opção *listar*, como mostrado anteriormente na Figura 22, o sistema apresentará a página de listagem de planos de atividades do estabelecimento de saúde selecionado (Figura 23).

Listar planos de atividade

+ Novo Voltar

Coordenador: Maria da Silva (199.299.604-06)
Município: RN/Natal
Instituição: UFRN
Estabelecimento: 2408694 - CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA

1. Escolha Visualizar ou Editar

Graduação ou residência	Curso ou programa de residência	Tipo de atividade	Área	Status de aprovação	Ações
Graduação	Biologia	Disciplina obrigatória		pendente Vigente	Visualizar Editar

Figura 23 – Página de listagem de planos de atividades do estabelecimento de saúde selecionado.

Se você escolher a opção *editar*, será apresentada uma página como se pode ver na Figura 24 e, caso efetue modificações após aprovação do gestor, o plano de atividades voltará ao status de pendente. Na opção *visualizar* (Figura 25), é possível ir para a página de edição do plano de atividades escolhendo-se posteriormente a opção *editar*.

Editar plano de atividades entre UFRN e CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA

⏪ Voltar

Dados Gerais Docentes/Preceptores Arquivos Complementares

Início das atividades * 18/05/2016 **Fim das atividades *** 14/07/2016 **Prazo *¹** Vigente

Título da disciplina/atividade * Disciplina/Atividade 01 **Nome do Docente Responsável *** 12345678901

Telefone do Docente Responsável 12345678901 **Email do Docente Responsável** professorx@docente.edu.br

Campo de prática? * Graduação

Qual o curso de graduação? * Biologia

Tipo de atividade * Disciplina obrigatória

Quant. de estudantes/residentes * 3 **Quant. de Docentes/Preceptores *¹** 1 **Carga horária total*** 260

Súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo Cópia do texto da súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo

Objetivos dos estudantes no campo de prática Relatar objetivos dos estudantes no campo de prática

Atividades desenvolvidas ou descrição das atividades Relatar atividades planejadas

1. Após alterar os dados escolha 'Concluir' para salvar

✓ Concluir

Figura 24 – Página de edição de plano de atividades.

Vale ressaltar que os planos de atividades tem prazo de vigência, sendo possível alterar o plano de atividades após a vigência do mesmo (quando se encontram no status Ultrapassado/Vencido). Para tanto, basta clicar no botão atualizar que será possível editar o novo plano de atividades e continuar registrado o plano antigo conforme figura a seguir.

Detalhes do plano de atividades entre UFRN e CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA

Editar Voltar

1. Escolha esta opção para editar este Plano de Atividade

Período: 18/05/2016 a 14/07/2016
Título: Disciplina/Atividade 01
Campo de prática: Graduação

Formações Residenci...
Curso de graduação: Biologia
Tipos de atividades: Disciplina obrigatória

Prazo: Vigente
Estudantes/residentes: 3
Docentes/professores: 1
Carga horária total: 260 horas
Avaliação: Pendente

Observe que este Plano de Atividades está pendente de aprovação pelo Gestor

Súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo:
 Cópia do texto da súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo

Objetivos dos estudantes no campo de prática:
 Relatar objetivos dos estudantes no campo de prática

Atividades desenvolvidas ou descrição das atividades:
 Relatar atividades planejadas

Docentes/Preceptores:

Arquivos Complementares:

Figura 25 – Página de visualização do plano de atividades.

Os planos de atividades serão avaliados pelos gestores do SUS. Caso sejam reprovados, será necessário realizar modificações e reenviá-los para nova validação por parte dos gestores do SUS. É importante que essa pactuação dos planos de atividades ocorra principalmente nos comitês gestores locais.

Planos de atividades do contrato/convênio

Coordenador: Maria da Silva
Instituição: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Quando todos os Planos de Atividades estiverem aprovados ficará assim

Estabelecimento de Saúde	Situação	Ações
CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA (2408694)	aprovado	<input type="button" value="+ Novo"/> <input type="button" value="Listar"/>

Figura 26 – Listagem dos planos de atividades do contrato, agrupados por estabelecimento de saúde.

4.4 Passos adicionais do gestor

Sempre que for gerenciar um contrato, escolha a opção *detalhar* do Contrato/Convênio desejado na listagem, conforme Figura 27.

Contratos/Convênios

Escolha Detalhar para concluir e gerenciar Contrato/Convênio

#	Municípios	IES	Coordenador	Ações
2	RN/Natal RN/Pau dos Ferros	IFRN UFRN	Maria da Silva	<input type="button" value="Detalhar"/>

Figura 27 – Escolha o contrato que será gerenciado.

4.4.1 Cadastro de planos de contrapartida

Para cadastrar ou alterar planos de contrapartida, escolha a opção *plano de contrapartida* da página de detalhes do Contrato/Convênio, conforme Figura 28. Na do *plano de contrapartida* (Figura 29) escolha o arquivo que deseja anexar e que contenha os dados do plano, depois salve escolhendo a opção *concluir*. Para alterar o plano, basta repetir esses passos. A diferença é que ao editar um plano de contrapartida também é possível baixar o plano antigo, como se vê na Figura 30.

Detalhamento de contrato

Inserir novos municípios e/ou Instituições Formadoras | Vincular Gestores e Representantes | Vincular IF a Serviço de Saúde | Usuários | Voltar

Coordenador: Maria da Silva **Gestor Municipal:** RN/Natal
Municípios: RN/Natal
RN/Pau dos Ferros

1. Escolha a opção 'Plano de contrapartida' para cadastrar o Plano de Contrapartida desta Instituição

Instituições Formadoras	Município	Ações
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN)	RN/Natal	Plano de contrapartida Planos de atividade
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN)	RN/Natal	Plano de contrapartida Planos de atividade

Figura 28 – Página de detalhes do Contrato/Convênio.

Plano de Contrapartida

Voltar

Contrato/Convênio: Maria da Silva (199.299.604-06)
Município: RN/Natal
Instituição formadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN (570)

Anexe o plano de contrapartida:
Browse... No file selected.

1. Escolha o arquivo do Plano de Contrapartida

2. Escolha a opção Concluir para salvar este Plano

Concluir

Figura 29 – Página de novo plano de contrapartida.

Plano de Contrapartida

[Voltar](#)

Contrato/Convênio: Maria da Silva (199.299.604-06)
Município: RN/Natal
Instituição formadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN (570)

Anexe o plano de contrapartida: Atualmente: [upload/contrapartida/Manual-de-Usado-Sistema_QNwZsGd.pdf](#)

Modificar:
[Browse...](#) No file selected.

[Concluir](#)

Figura 30 – Página de edição de plano de contrapartida.

4.4.2 Validação dos planos de atividades

Uma vez na página de gerenciamento do Contrato/Convênio, para validar os planos de atividades, escolha a opção *planos de atividades* da instituição formadora pretendida (Figura 31). Como se vê na Figura 32, os planos de atividades apresentam-se em forma de lista na página de listagem de planos de atividades. Se você selecionar todos os planos de atividades e escolher a opção *aprovar selecionados*, todos os selecionados serão aprovados. Ao escolher a opção *reprovar selecionados*, todos os selecionados serão reprovados. Caso queira primeiramente conhecer o conteúdo do plano de atividade, escolha a opção *avaliar*, ao escolher essa opção, o sistema apresentará os dados do plano de atividades e o formulário de avaliação (Figura 33) escolha uma das opções (aprovar ou reprovar) e avalie escolhendo a opção *salvar*.

Detalhamento de contrato

[Inserir novos municípios e/ou Instituições Formadoras](#) [Vincular Gestores e Representantes](#) [Vincular IF a Serviço de Saúde](#) [Usuários](#) [Voltar](#)

Coordenador: Maria da Silva **Gestor Municipal:** RN/Natal
Municípios: RN/Natal
 RN/Pau dos Ferros

1. Escolha a opção 'Planos de Atividades' para validar os planos cadastrados pelos Responsáveis pelas Instituições Formadoras

Instituições Formadoras	Município	Ações
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE (IFRN)	RN/Natal	Plano de contrapartida Planos de atividade
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN)	RN/Natal	Plano de contrapartida Planos de atividade

Figura 31 – Escolha planos de atividades na página de detalhes do Contrato/Convênio.

Listar plano de atividades do Contrato/Convênio

Aprovar selecionados Reprovar selecionados Voltar

Coordenador: Maria da S... (199.299.604-06)
 Município: RN/Natal
 Unidade: IFRN

Para aprovar todos os selecionados

Reprovar todos os selecionados

Requer sua avaliação

1. Avaliar se aprova ou reprova

Centro de Saúde	Disciplina	Situação	Ações
<input type="checkbox"/> 5398770 - CENTRO DE FISIOTERAPIA NATAL - RN/Natal	Disciplina/Atividade 02	pendente Vigente	<input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Avaliar"/>
2656337 - HOSPITAL ANTONIO MARTINS - RN/Natal		Não existem planos de atividades cadastrados.	
2657007 - HOSPITAL DE GUARNICAO DE NATAL - RN/Natal		Não existem planos de atividades cadastrados.	
3167267 - UNIDADE CLINICA DE NATAL - RN/Natal		Não existem planos de atividades cadastrados.	

Ainda não existem Planos cadastrados

Figura 32 – Página de gerenciamento de planos de atividades.

Avaliar Plano de Atividades

Voltar

Período: 25/05/2016 a 21/07/2016
 Título: Disciplina/Atividade 02
 Campo de prática: Graduação
 Curso de graduação: Biologia
 Tipos de atividades: Não há

Prazo: Vigente
 Estudantes/residentes: 3
 Docentes/professores: 1
 Carga horária total: 260 horas
 Avaliação: pendente

Estabelecimento de S... 5398770 - CENTRO DE FISIOTERAPIA NATAL - RN/Natal

Súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo:
 Cópia do texto da súmula/ementa da disciplina/atividade no currículo

Objetivos dos estudantes no campo de prática:
 Relatar objetivos dos estudantes neste campo de prática

Atividades desenvolvidas ou descrição das atividades:
 Relatar atividades planejadas

Docentes/Preceptores:

Arquivos Complementares:

Aprovar Reprovar

Figura 33 – Página de avaliação de plano de atividades ainda não avaliado.

5 Publicando as informações

Uma vez aprovados os planos de atividades e cadastrados os planos de contrapartida, o Contrato/Convênio estará automaticamente disponível para consulta pública. Assim, qualquer cidadão poderá consultar os dados acessando a página inicial do site <<http://simaies.ufrn.br>> e realizando uma consulta no formulário *busca por Contrato/Convênio*, ver Figura 34. Nesse formulário, o cidadão deve escolher a Unidade Federativa (UF) onde deseja procurar Contrato/Convênio ativos ou encerrados. A consulta por município é opcional.

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL

MENU

- Cadastrar Gestor do SUS
- Cadastrar Instituição Formadora
- Comitê nacional
- Comissão Executiva
- Comunidade de práticas
- Indicadores de Monitoramento
- Fale com a Comissão Executiva



Você sabe o que é o PET-Saúde?

Busca por Contratos ou Convênios

2. Opcionalmente escolha um Município !

1. Escolha uma UF

3. Escolha a opção "Buscar"

Selecione uma UF

Selecione os municípios

Buscar

Figura 34 – Formulário de busca por Contrato/Convênio.

O resultado da busca será parecido com o que se vê na Figura 35, que apresenta uma listagem de Contrato/Convênio que atendem ao critério da busca. Essa listagem permitirá que o cidadão selecione em qual Contrato/Convênio tem interesse. Uma vez escolhido o Contrato/Convênio de interesse, o sistema apresentará a página com os detalhes do Contrato/Convênio, ver Figura 36. Essa página detalha o Contrato/Convênio mostrando os dados já aprovados (serão publicados apenas os planos de atividades aprovados e os planos de contrapartidas inseridos pelos gestores).

Busca por Contrato ⓘ

Rio Grande do Norte (RN) Seleccione os municípios **Buscar**

#	Municípios	IES	Coordenador
1	RN/Natal RN/Pau dos Ferros	IFRN UFRN	Maria da Silva

1. Escolha o Contrato/Convênio de interesse

Total: 1 contrato(s)

Figura 35 – Resultado da busca por Contrato/Convênio.

Contratos ⓘ

Coordenador: Maria da Silva

Planos de atividade

Município	Estabelecimento de Saúde	IES	Graduação ou Residência	Curso/Especialidade	Status da aprovação pelo gestor	Ação
RN/Natal	CENTRO DE SAUDE MARIA FERREIRA	UFRN	Graduação	Biologia	Aprovado	Detalhar
RN/Natal	CENTRO DE FISIOTERAPIA NATAL	IFRN	Graduação	Biologia	Aprovado	Detalhar

Planos de contrapartida

RN/Natal		
IES	Inseriu plano de contrapartida	Plano
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN (570)	SIM	Visualizar
RN/Pau dos Ferros		
Não existem planos de contrapartida cadastrados para este município.		

Figura 36 – Página com os dados já aprovados do Contrato/Convênio selecionado.

