

## CADASTRO DE PROFISSIONAIS



### Neste documento você aprenderá a:

- Cadastrar um Profissional
- Cadastrar usuário/senha/horários de acesso através do cadastro de profissional

### 1. QUAL A DIFERENÇA ENTRE CADASTRO DE USUÁRIO E CADASTRO DE PROFISSIONAL?

Antes de aprendermos a realizar o Cadastro de Profissionais, é importante saber qual a diferença entre o cadastro de Usuário e o cadastro de Profissional no GEMSAÚDE.

O cadastro de **USUÁRIO** é utilizado para definir as informações de acesso ao GEMSAÚDE, como usuário, senha, e-mail, funções, etc. Logo, **TODAS** as pessoas que utilizam o sistema GEMSAÚDE precisam ter um cadastro de USUÁRIO.

O cadastro de **PROFISSIONAL** nos remete às informações que identificam os usuários perante o Ministério da Saúde. Todo usuário do sistema **que registra algum tipo de atendimento** (Médico, Enfermeiro, Técnicos, Especialistas, etc) precisa ter também um cadastro de PROFISSIONAL, onde são definidos informações como CNS, Registro no conselho de Classe, Vínculo com Unidade de Saúde, CBO, etc. Visto que é esse cadastro que identifica o usuário para o Ministério da Saúde, é imprescindível que as informações definidas no cadastro do profissional estejam de acordo com a base nacional de cadastro de Profissionais e Estabelecimentos de Saúde, por isso, antes de finalizar o cadastro sempre verifique no site do CNES ([cnes.datasus.gov.br](http://cnes.datasus.gov.br)) as informações cadastrais do respectivo profissional (CNS, Unidade de Saúde, CBO e Equipe). O cadastro de profissional é abordado em outro manual.

## 2. CADASTRANDO UM PROFISSIONAL

O cadastro de Profissionais deve ser utilizado para manter atualizada a relação de profissionais que atuam na rede de saúde do Município. Para acessar o cadastro de profissionais, abra o menu “Geral → Profissional → Profissionais (91)”. Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

**Consulta de Profissionais**

**Busca**

Nome

[+] Mais Filtros

Procurar

	Referência	Nome	CNS	Telefone
	225	MARCIO	980.016.282.762.	
	56	MARCIO P	980.016.294.842.	

1 / 1 10 Total de Itens: 2

**Novo**

Para EDITAR o cadastro de um profissional, clique no botão “Editar” ( ).

Para EXCLUIR o cadastro de um profissional, clique no botão “Excluir” ( ). Atenção: só será possível excluir o cadastro se não houver nenhum registro vinculado a esse profissional, como por exemplo, atendimentos, dispensações, solicitações, etc.

### 2.1 CADASTRANDO UM NOVO PROFISSIONAL

No menu “Geral → Profissional → Profissionais (91)”, clique no botão Novo. Na tela que será exibida, será necessário preencher obrigatoriamente os seguintes campos:

- **Nome:** preencha com o nome completo, sem abreviações;
- **Sexo:** selecione entre masculino e feminino;

- **Código do CNS:** preencha com o Cartão SUS do profissional. É importante verificar no site do CNES (cnes.datasus.gov.br) com qual código CNS o profissional é identificado perante o Ministério da Saúde, pois pode ser um número diferente do CNS normal.

Caso esteja cadastrando um profissional que realizará atendimentos, é importante também preencher os seguintes campos:

- **Número do Registro:** preencha com o número do COREN, CRM, CRO, etc;
- **Data do Registro:** preencha com a data de emissão do Conselho de Classe;
- **Conselho de Classe:** selecione o conselho que emitiu o registro de classe (Conselho Regional de Enfermagem, Conselho Regional de Medicina, etc);
- **UF do Conselho de Registro:** selecione o Estado onde o registro do conselho foi emitido.

## 2.2 VINCULANDO O PROFISSIONAL A UM ESTABELECIMENTO

Após cadastrar o profissional é preciso vinculá-lo a um estabelecimento, informando também a sua Função. Isso é realizado na mesma tela de cadastro, clicando na aba “Vínculos Profissional”:

**Cadastro de Profissional**

Dados do Profissional | Vínculos Profissional

**Dados do Profissional**

Referência	<input type="text"/>	Cadastramento	SUS
Nome	ANDERSON		
Sexo	Masculino	Data de Nascimento	<input type="text"/>
Cidade Nascimento	<input type="text"/>	Tipo do Prestador IPE	Nenhum

Clicando na aba “Vínculos Profissional” serão exibidas as seguintes opções:

**Cadastro de Profissional**

Dados do Profissional      Vínculos Profissional

**Dados dos Vínculos**

Unidade: UNIDADE SANITARIA

CBO: 223505 - Enfermeiro

Data de Entrada: 01/07/2016      Carga Horária: 0

Adicionar      Limpar      Histórico

**Vínculos Ativos**

	Unidade	CBO	Data de Entrada	Carga Horária	Data de Saída
1	UNIDADE DE SAUDE	( 223565 ) ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA	01/06/2016	40	



Voltar      Salvar

- **Unidade:** selecione o Estabelecimento onde o profissional será vinculado;
- **CBO:** preencha com a função do profissional. É importante verificar no site do CNES (cnes.datasus.gov.br) com qual CBO o profissional está cadastrado no respectivo estabelecimento;
- **Data de entrada:** data em que o profissional iniciou os trabalhos nesse estabelecimento;
- **Carga Horária:** Carga horária semanal do profissional.



Perceba que é possível adicionar mais de um vínculo para o profissional. Também é possível atribuir mais de um vínculo entre um profissional e o mesmo estabelecimento, selecionando funções diferentes (Por exemplo: o profissional atende no mesmo estabelecimento em duas especialidades diferentes: Médico Clínico e Médico Psiquiatra).

Após adicionar os vínculos do profissional, clique no botão “SALVAR”.

### 2.2.3 DESVINCULANDO O PROFISSIONAL DE UM ESTABELECIMENTO

No menu “Geral → Profissional → Profissionais (91), localize o profissional desejado. Clique no botão “Editar” (  ) e depois clique na aba “Vínculos profissional”. No vínculo do estabelecimento que será desfeito, clique no botão “Registrar Saída” (  ) para informar a data de saída e o motivo da saída. Clique no botão OK para confirmar o desligamento.

**Dados da Saída** ✕

Data de Saída	<input type="text" value="14/09/2016"/> 
Motivo	<input type="text" value="TERMINO DE CONTRATO"/>  


Após registrar o desligamento do profissional, esse vínculo continuará aparecendo no seu histórico, mas marcado em vermelho e com a data de saída preenchida.



**ATENÇÃO!** Caso o profissional cadastrado faça parte de uma EQUIPE ESF, EQUIPE NASF ou EQUIPE DE ATENÇÃO DOMICILIAR, é necessário realizar também o vínculo do profissional com a respectiva equipe, na tela Geral → Profissional → Equipes (355). Se esse vínculo não for feito, a produção do profissional não será exportada corretamente para o sistema e-SUS!

### 3. CADASTRANDO O USUÁRIO PARA O PROFISSIONAL

É possível cadastrar um usuário e controle de acesso para o profissional de duas maneiras:

- Através do menu Geral → Configurações → Usuário (11) / Controle de Horários (15), (consulte o Manual M 027 para maiores detalhes).
- Através da tela de Cadastro de Profissionais Geral → Profissional → Profissionais (91), através do botão “Configurar Usuário no Sistema” (  ).

Nesse manual será demonstrado como cadastrar o usuário à partir do cadastro do profissional, feito na tela 91, pois o Cadastro de Usuário através da tela 11 )Geral → Configurações → Usuário) já é demonstrado no manual M 027.

### 3.1 CONFIGURANDO O USUÁRIO ATRAVÉS DO CADASTRO DE PROFISSIONAL

No menu Cadastro de Profissionais Geral → Profissional → Profissionais (91), localize o profissional que você deseja configurar o Usuário, e clique sobre o botão “Configurar Usuário no Sistema” (📄). O sistema exibirá uma tela com as seguintes informações:

Profissional

Login

Senha

Confirmação da Senha

Expirar senha em

Centro de Custo

E-mail

**Perfis**

Perfil

**Perfil**

Defina o login do profissional. Por padrão deve ser nome.sobrenome, sempre em letras minúsculas.

Defina a Senha do profissional. Deve ter pelo menos 6 caracteres.

Digita novamente a mesma senha, para confirmação.

Se necessário, defina em quanto tempo a senha do usuário irá expirar.

Deixar em branco.

Importante informar o e-mail do usuário, para facilitar comunicação.

Selecione quais Funções serão liberadas para o Usuário. Lembre que o descritivo da utilidade de cada função está detalhado na tela de cadastro da Função e no documento de apoio “Funções GEMSAÚDE”.

**Dados**

Profissional

Clique em “Avançar” para ir para a liberação

Unidade	Dias da Semana
CEFIR - Centro de Fisioterapia e Reabilitaçã	dom/seg/ter/qua/qui/sex.
CENTRO ESPECIALIZADO DE SAÚDE - CES	seg/ter/qua/qui/sex/
NASF NAVEGANTES	seg/ter/qua/qui/sex/sab/

**Horários**

Hora Inicial  Hora Final

**Dias da Semana**

Segunda-Feira   
  Quarta-Feira   
  Sexta-Feira   
  Domingo  
 Terça-Feira   
  Quinta-Feira   
  Sábado

Aqui serão exibidas todas as Unidades nas quais o Profissional está vinculado. Clique sobre a Unidade para configurar o horário e dias da semana em que o profissional poderá acessar a respectiva Unidade.

Dias da Semana	Hora Inicial	Hora Final
----------------	--------------	------------