



Universidade Federal de Pernambuco
Centro Colaborador em Vigilância da Saúde Bucal do Ministério da Saúde

SISTEMA DE GESTÃO DA AVALIAÇÃO EXTERNA

PASSO A PASSO PARA O CADASTRO DAS EQUIPES:

Link de acesso: <http://pmaq2ceo.lais.huol.ufrn.br/login/>

1. O coordenador macrorregional deverá cadastrar os coordenadores estaduais. Para o cadastro, acessar:
 - a. CADASTRO DE USUÁRIOS
 - i. SUPERVISOR (preencher as informações solicitadas)
2. O coordenador macrorregional deverá cadastrar as EQUIPES DE CAMPO. Para o cadastro, acessar:
 - a. EQUIPES DE CAMPO
 - i. CADASTRAR (preencher as informações solicitadas – atribuir um nome para cada rota e vincular o supervisor (coordenador estadual) responsável por cada rota. Importante criar uma rota para cada avaliador.
 - ii. Sugestão: O nome da rota pode ser composta pelo Estado e Nome do avaliador. Exemplo: MA-Izabel; MA-Guilherme; TO-Tassia; etc.
3. O coordenador macrorregional (ou o coordenador estadual) deverá cadastrar os entrevistadores. Para o cadastro, acessar:
 - a. CADASTRO DE USUÁRIOS
 - i. ENTREVISTADOR (preencher as informações solicitadas). Vincular o entrevistador à rota com o seu nome.
4. Cada Coordenador Estadual, após ter sido cadastrado pelo coordenador macrorregional, receberá um e-mail para cadastrar sua senha de acesso ao SISTEMA DE GESTÃO. Deverá cadastrar a senha e entrar no sistema para conhecê-lo. ANOTAR ESSA SENHA PARA NÃO ESQUECER.
 - a. Na sequência, o Coordenador Estadual deverá cadastrar o DIÁRIO DE CAMPO para cada CEO. Antes de cadastrar os diários de campo, deverá preparar as rotas

de cada avaliador, definindo quais CEO serão avaliados por cada pessoa e em quais dias a avaliação irá ser iniciada em cada CEO.

5. Cadastro dos DIÁRIOS DE CAMPO. Para o cadastro, acessar:
 - a. DIÁRIO DE CAMPO
 - i. INSERIR (preencher as informações solicitadas – ESTADO, MUNICÍPIO, DATA DA AVALIAÇÃO, CNES DO CEO, EQUIPE(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA AVALIAÇÃO DAQUELE CEO E INFORMAÇÕES.
 - ii. No item INFORMAÇÕES, sugiro que escreva:
 1. FAVOR, registrar o(s) dia(s) da avaliação do CEO; problemas (recusas em responder a entrevista, CEO fechado, em outro endereço ou sem a presença do responsável, número insuficiente de usuários para aplicação do módulo III; respostas que não estão contempladas no instrumento, etc). Registre também se ocorreu algum erro na digitação do “CNES”, “CPF do entrevistador”, etc. O avaliador DEVERÁ REGISTRAR TAMBEM quaisquer outros aspectos que julgar pertinentes em seu diário de campo.
6. Caso seja necessário editar o nome da EQUIPE DE CAMPO, acessar:
 - a. EQUIPE DE CAMPO
 - i. GERENCIAR
 1. EDITAR
7. Caso seja necessário editar alguma informação sobre quem são os ENTREVISTADORES e SUPERVISORES (COORDENADORES) vinculados a cada EQUIPE DE CAMPO, acessar:
 - a. GERENCIAR USUÁRIOS (alterar os dados necessários)
8. Com esses cadastros, o ENTREVISTADOR ficará apto a enviar os formulários (módulo I, II e III) e os Coordenadores Estaduais e MACRORREGIONAIS poderão fazer um monitoramento do trabalho de campo mais adequado.
9. **Importante:** Solicitar aos entrevistadores que enviem os Módulos preenchidos O MAIS BREVEMENTE POSSÍVEL, de preferência no mesmo dia em que as entrevistas foram realizadas. Para tanto, o tablet precisa estar conectado à internet.