



# SUES

SISTEMA UNIFICADO DE ENSINO E SERVIÇO

## MANUAL DE UTILIZAÇÃO E FLUXOS DE INFORMAÇÃO



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**GESTÃO 2019 – 2022**

**FÁTIMA BEZERRA**  
*Governadora*

**ANTENOR ROBERTO**  
*Vice-Governador*

**CIPRIANO MAIA DE VASCONCELOS**  
*Secretário de Saúde do Estado do Rio Grande do Norte*

**MAURA VANESSA SILVA SOBREIRA**  
*Secretária Adjunta Executiva*

**LYANE RAMALHO CORTEZ**  
*Subsecretaria de Gestão das Regiões e Redes de Atenção*

**ELENIMAR COSTA BEZERRA**  
*Coordenadora da Gestão do Trabalho e Educação na Saúde*

**RAYANE LARISSA SANTOS DE ARAÚJO MONTEIRO**  
*Subcoordenadora de Gestão da Educação na Saúde*

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

Dinorah de França Lima  
João Marcelo da Silva  
Julie Carolina Cavalcante Leal  
Karoline Câmara Noronha  
Marcelo Mafort de Oliveira  
Talita Carlos Maia Amorim de Lucena

**APOIO EXTERNO**  
Rafael Rodolfo Tomaz de Lima

**EQUIPE DE APOIO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**SUBCOORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

Ana Carla Macedo do Nascimento  
Elizeu Pinheiro da Silva  
Fernanda Carla Faustino da Silva  
Lucivania da Silva Pereira  
Tházia de Souza Cirino  
Ubiracira Damasceno Ferreira

**RIO GRANDE DO NORTE – 2021**

## **1. APRESENTAÇÃO**

O Sistema Unificado de Ensino e Serviço (SUES) trata-se de um sistema da Subcoordenadoria de Gestão da Educação na Saúde (SGES) pertencente à Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte (SESAP), que consiste em consolidar e prestar assistência aos Núcleos de Educação Permanente (NEPS) do estado, mas precisamente, no âmbito das oito regiões de saúde. O sistema nasce diante da necessidade de fortalecer as práticas no campo da Rede Potiguar de Educação Permanente na Saúde, a partir da visibilidade e autonomia que os instrumentos tecnológicos oferecem. Assim, tornando objeto de pactuação e cooperação entre a Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) por meio do Instituto MetrÓpole Digital (IMD) e a Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte (SESAP), precisamente, no que concerne a Subcoordenadoria de Gestão da Educação na Saúde (SGES).

Instituída por meio da Portaria GM/MS nº 198/2004, a Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) é considerada como um dos pilares de sustentação do Sistema Único de Saúde (SUS) que visa a formação e o desenvolvimento de seus trabalhadores, a fim de fortalecer essa área. A partir do monitoramento dos dados e das informações contidas no SUES, a equipe da SGES e os integrantes da Rede Potiguar de Educação Permanente poderão desenvolver ações e planejamento mais efetivo na área com a ampliação do Sistema Unificado de Ensino e Serviço. No sentido de que os campos do sistema estejam alinhados com as informações que a subcoordenadoria necessita para gerir os seus processos de trabalho, com dados precisos e seguros no que compete aos estágios alocados nas unidades pertencentes à rede SESAP, bem como, programas de residência, preceptoria, pesquisa e extensão. De modo a desenvolver a Integração Ensino-Serviço, Educação Interprofissional e Gestão de Residências em Saúde.

## **2. OBJETIVOS DO SUES**

- Apoiar os NEPS, oferecendo espaço para o registro efetivo de dados referentes aos estágios obrigatórios e não obrigatórios, programas de residência, preceptores, pesquisa e extensão.
- Mapear, cadastrar, monitorar e consolidar os dados da área da gestão da educação na saúde.
- Estabelecer o fluxo de informações padronizadas
- Análise da Situação da área da gestão da educação no estado do Rio Grande do Norte em tempo real.
- Subsidiar as estratégias e ações realizadas pelos gestores.

### 3. ESTRUTURA DO SISTEMA

Para o acesso inicial exige-se a inserção de *login*: endereço de e-mail (usuário) e *senha* cada NEP receberá seu *login* e sua respectiva *senha* de uso coletivo, portanto, poderá ter acesso ao sistema SUES todos os profissionais lotados no setor.

**⚠ Atenção:** tais dados são fornecidos pelos administradores do sistema de acordo com as solicitações feitas à SGES.

O campo de *login* e senha diferencia letras maiúsculas e minúsculas, negando o acesso caso o campo seja preenchido de forma indevida. Ainda para fins de cadastramento, cabe informar que o *login* de usuário e *senha* permite o uso de algarismos e caracteres especiais para auxiliar na segurança do usuário.



Figura 01: Página de acesso.

### 3.1 CADASTRO

Após o usuário entrar no sistema mediante login na página de acesso, será direcionado para aba principal do SUES, que contém as informações de cadastro com abas principais: Estágios, Visitas Técnicas, Residentes, Projetos e Preceptores. Cada aba permite a administração e monitoramento dos seus respectivos identificadores.

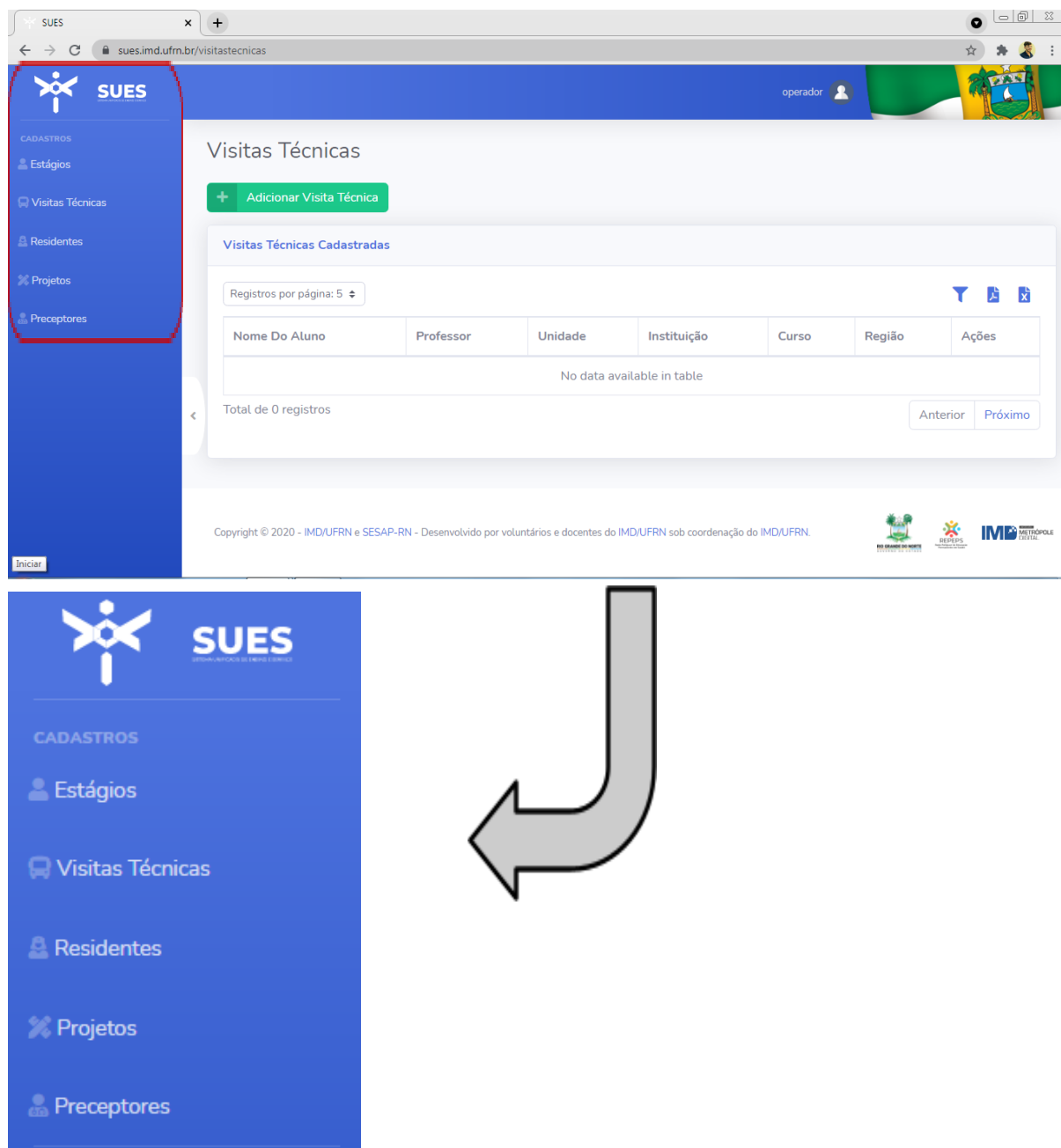


Figura 02: Aba cadastro

### 3.1.1 ESTÁGIOS

A aba pertencente ao campo de Estágio, permite o cadastro dos estagiários, das quais as informações estão na íntegra no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), tais informações devem ser inseridas no ícone exposto a seguir:

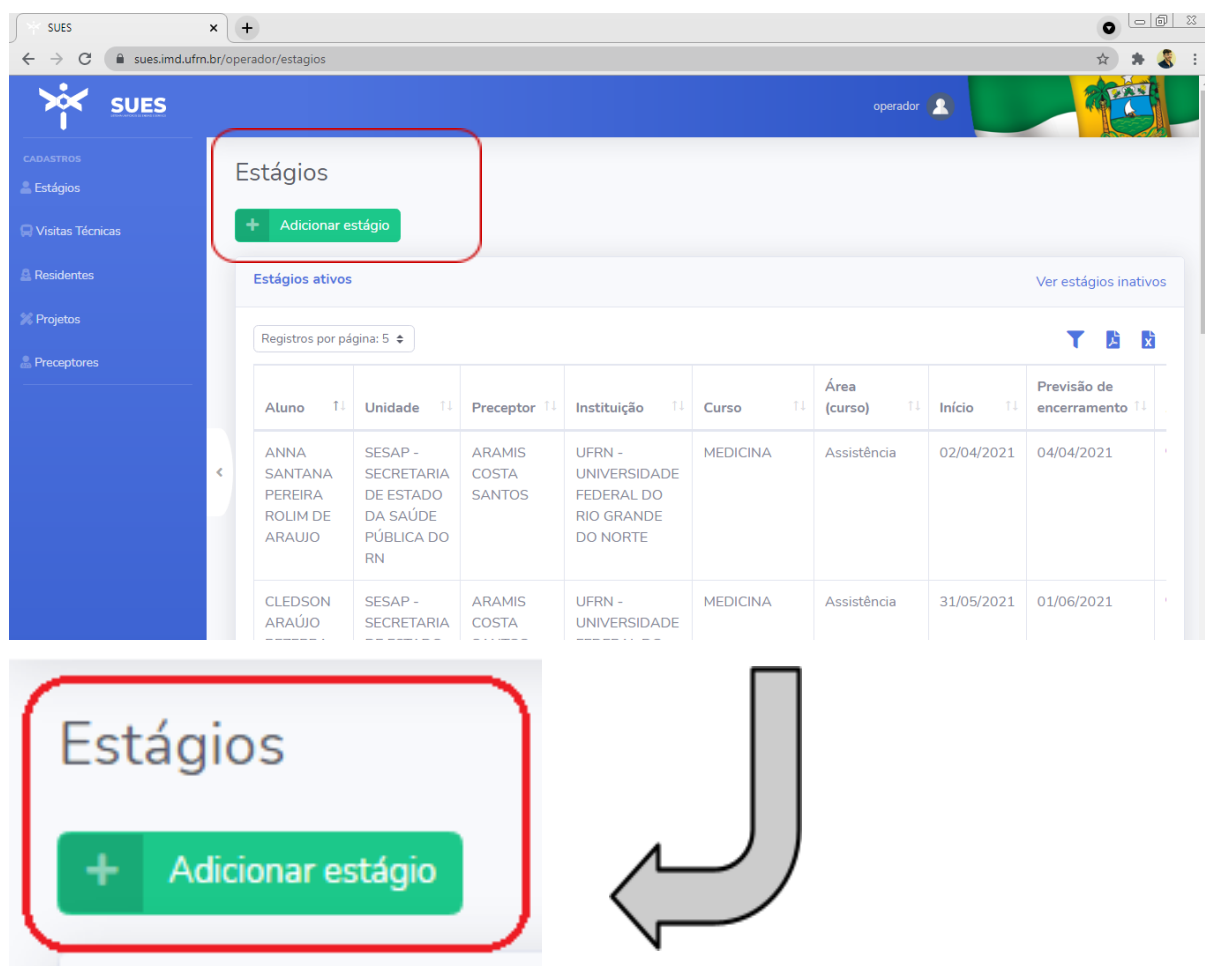


Figura 03: Campo adicionar Estágio

Selecionando o ícone “Adicionar estágio” o usuário será direcionado para a página de cadastramento dos estagiários, como a imagem exposta abaixo:

SUES

operador

Estágios / Cadastrar

**Cadastro de Estágio**

☐ Estágio obrigatório ☐ Estágio não obrigatório

CPF do aluno

000.000.000-00

Nome

Matricula

Telefone

(99)99999-9999

E-mail

Estágios / Cadastrar

**Cadastro de Estágio**

☐ Estágio obrigatório ☐ Estágio não obrigatório

Figura 04: Inserir descrição do estágio

Na página de cadastramento de estágio é permitido inserir todas as informações pessoais do aluno, informações referentes a universidade em que está matriculado e o ambiente de estágio em que o mesmo está inserido.

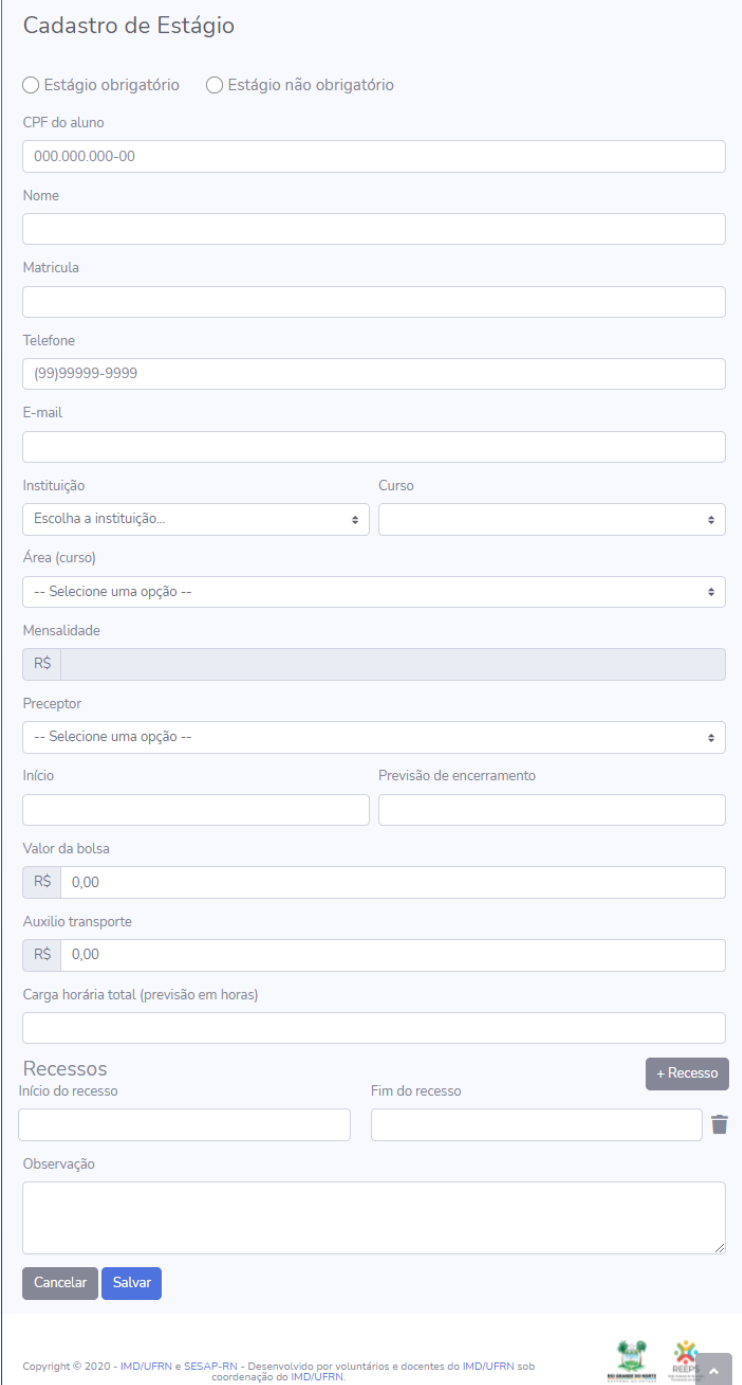
Os estágios precisam ser identificados como “Estágio Obrigatório” ou “Estágio não Obrigatório”, essa identificação é feita através da seleção no campo destinado a este fim, como destacado na figura 04.

As informações fornecidas ao SUES precisam ser verídicas e confiáveis, para não haver futuros problemas jurídicos e para que sirvam de subsídio para o monitoramento dessas atividades.

Ao selecionar o item “adicionar estágio” e inserir sua classificação em obrigatório ou não, o operador do sistema deverá ter em mãos o TCE com todas as informações do estagiário para preencher os campos listados em figura 04, assim como outras informações exclusivas do documento



solicitadas na página de cadastro: Mensalidade, preceptor, valores da bolsa, valor de vale transporte, carga horária total (previsão em horas), previsão de encerramento. Além dessas informações, há campos de preenchimento de possível recesso no qual são calculados 15 dias de recesso a cada 6 meses trabalhados, ou 30 dias a cada ano.



**Cadastro de Estágio**

☐ Estágio obrigatório   ☐ Estágio não obrigatório

CPF do aluno  
000.000.000-00

Nome

Matricula

Telefone  
(99)99999-9999

E-mail

Instituição   Curso  
Escolha a instituição...  

Área (curso)  
-- Selecione uma opção --

Mensalidade  
R\$

Preceptor  
-- Selecione uma opção --


Início   Previsão de encerramento  
  

Valor da bolsa  
R\$ 0,00

Auxílio transporte  
R\$ 0,00

Carga horária total (previsão em horas)

**Recessos** + Recesso

Início do recesso   Fim do recesso  
    

Observação

Copyright © 2020 - IMD/UFRN e SESAP-RN - Desenvolvido por voluntários e docentes do IMD/UFRN sob coordenação do IMD/UFRN.




Figura 05: Visão geral da aba de cadastros de estagiários

Após o cadastramento dos estagiários, o sistema permite a visualização de uma listagem de estagiários ativos no SUES, assim como visualizar, editar e excluir as informações cadastradas, clicando nos ícones identificados respectivamente a seguir:



Figura 06: Ícones de ações

Com o fim do período de estágio definido pelo tempo de previsão de encerramento da atividade, o operador deverá finalizar o estágio, clicando no campo exposto na figura a seguir:

SUES

Estágios

+ Adicionar estágio

Estágios ativos

Registros por página: 5

Aluno	Unidade	Preceptor	Instituição	Curso	Área (curso)	Início	Previsão de encerramento	Ações	Encerramento
ANNA SANTANA PEREIRA ROLIM DE ARAUJO	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	ARAMIS COSTA SANTOS	UFRN - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	MEDICINA	Assistência	02/04/2021	04/04/2021		Finalizar estágio
CLEDSON ARAUJO BEZERRA	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	ARAMIS COSTA SANTOS	UFRN - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	MEDICINA	Assistência	31/05/2021	01/06/2021		Finalizar estágio
DALIANE SOARES DANTAS MONTEIRO	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	ARAMIS COSTA SANTOS	UFRN - UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	MEDICINA	Assistência	02/06/2021	04/06/2021		Finalizar estágio

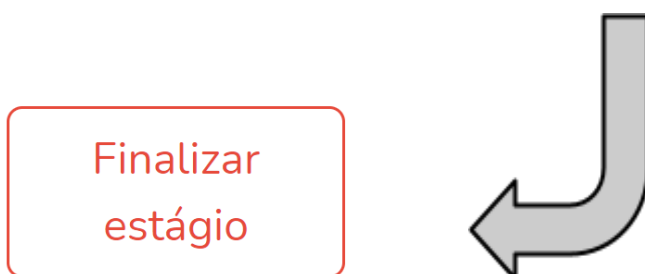


Figura 07: Ícone “Finalizar Estágio”

### 3.1.2 VISITAS TÉCNICAS

A aba pertencente ao campo de Visitas Técnicas, permite o cadastro e o acompanhamento das Visitas Técnicas programadas ao serviço, onde as informações devem está no ofício ou em qualquer outro documento que solicite Visita Técnica a qualquer serviço da SESAP, tais informações devem ser inseridas no ícone exposto a seguir:

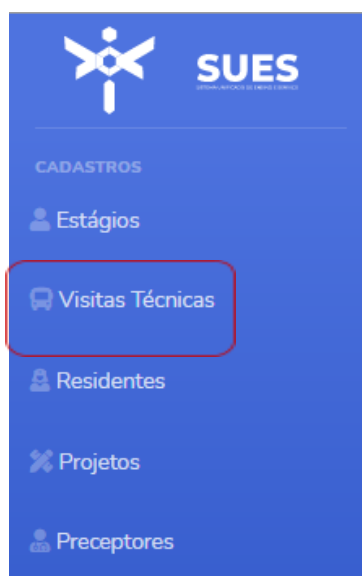
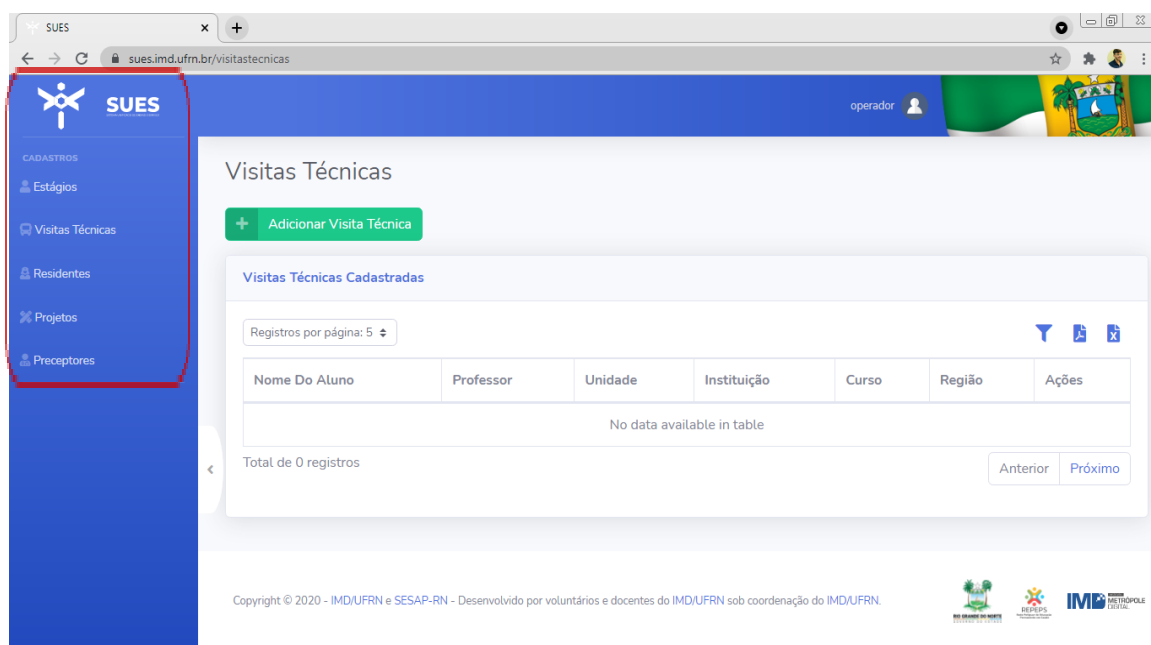


Figura 08: Aba Visitas Técnicas

Ao Clicar em “Adicionar Visita Técnica” o operador é direcionado a página de cadastro das Visitas Técnicas é exigido as informações do aluno

como: Nome do aluno, Nome do professor, Instituição, Curso, Início do Período e fim do período.

Visita Técnica / Cadastrar

### Cadastro de Visita Técnica

Nome do aluno

Nome do professor

Instituição

Escolha a instituição...

Curso

Início do período

Fim do período

Cancelar Salvar

Copyright © 2020 - IMD/UFRN e SESAP-RN - Desenvolvido por voluntários e docentes do IMD/UFRN sob coordenação do IMD/UFRN.

UFRN  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

SESAP-RN  
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO PSICOLÓGICO

IMD  
INSTITUTO DE MEDICINA DO UFRN

Figura 09: Aba de cadastro de Visitas Técnicas

### 3.1.3 RESIDENTES

A aba pertencente ao campo de Residência, permite o cadastro dos Residentes, das quais as informações estão na íntegra no Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ou Termo de Mobilidade Acadêmica, tais informações devem ser inseridas no ícone exposto a seguir:

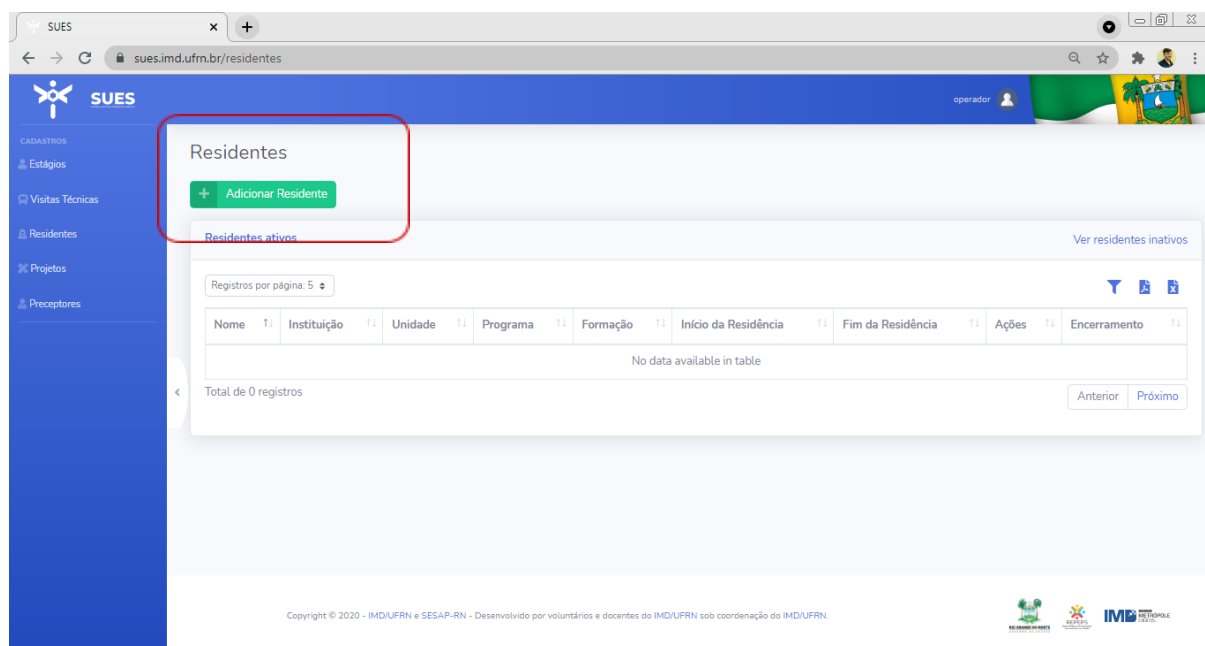


Figura 10: Campo adicionar Residente

Selecionando o ícone “Adicionar Residente” o usuário será direcionado para a página de cadastramento dos estagiários, como a imagem a seguir:



Residentes / Cadastrar

## Cadastro de Residente

Nome do Residente

Formação

-- Selecione uma opção --

Carga horária total (previsão em horas)

Instituição

-- Selecione uma opção --

Programa

-- Selecione uma opção --

Unidade

SESAP - SECRETARIA DE ESTADO D

Preceptor

-- Selecione uma opção --

Início do Período

Fim do Período

Cancelar Salvar

Figura 11: Visão geral da aba residentes

Na página de cadastramento de residente é permitido inserir todas as informações pessoais do aluno, informações referentes a sua formação e ao programa de residência em que o mesmo está inserido.

As informações fornecidas ao SUES precisam ser verídicas e confiáveis, para não haver futuros problemas jurídicos e para que sirvam de subsídio para o monitoramento dessas atividades.

Ao selecionar o item “adicionar residente” o operador do sistema deverá ter em mãos o TCE e/ou Termo de Mobilidade do Residente com todas as informações do aluno para preencher os campos listados na figura 09, assim como outras informações exclusivas do documento solicitadas na página de cadastro como: Programa de residência, formação do profissional, universidade de formação, carga horária total (previsão em horas) e previsão de encerramento.

Assim como no cadastramento de estagiários após realizar o cadastramento de residência, o sistema permite a visualização de uma listagem de residentes ativos no SUES, assim como visualizar, editar e excluir as informações cadastradas, clicando nos ícones identificados na Figura 06.

### 3.1.4 PROJETOS

A aba pertencente ao campo de Projetos, permite o cadastro dos projetos de pesquisas e Extensão, das quais as informações estão na carta de anuência, no projeto escrito, no ofício de solicitação de execução do projeto ou qualquer outro documento de solicitação, sendo assim, estas informações devem ser inseridas no ícone exposto a seguir:

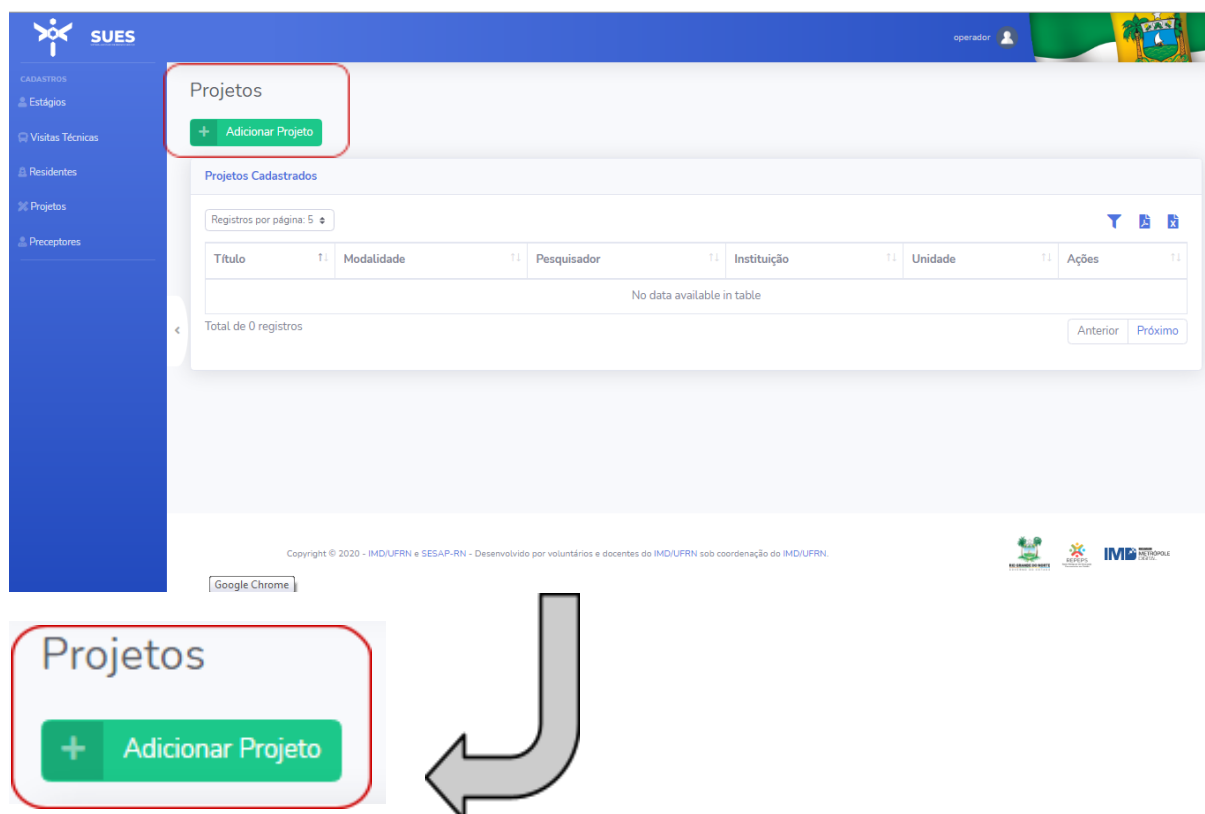


Figura 12: Ícone “Adicionar Projetos”

Ao clicar em “Adicionar Projetos” irá aparecer os campos de preenchimento representados pela figura 13, onde se faz necessário o seu preenchimento com informações verídicas e confiáveis referentes ao tipo de projeto que tem a obrigatoriedade de ser cadastrado como “Pesquisa” ou “Extensão”, assim como o nome do pesquisador, do orientador responsável pelo projeto, nome da Instituição, curso, preceptor, data de início e fim do projeto e da coleta e um espaço para adicionar documentações obrigatórias para a execução do projeto como mostra a imagem a seguir:



**SUES**

CADASTROS

- Estágios
- Visitas Técnicas
- Residentes
- Projetos**
- Preceptores

Projetos / Cadastrar

### Cadastro de Projeto

Modalidade  
-- Selecione uma opção --

Título do Projeto

Nome do Pesquisador

Nome do Orientador

Instituição  
-- Selecione uma opção --

Unidade  
SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA S

Preceptor  
-- Se for o caso, selecione uma opção --

Início do Projeto

Fim do Projeto

Início da Coleta

Fim da Coleta

Adicionar documento (PDF)  
Arraste o documento em PDF ou clique aqui para selecionar

Cancelar Salvar

Figura 13: Aba de Cadastro de Projetos

### 3.1.5 PRECEPTORES

A aba pertencente ao campo de Preceptoria, permite o cadastro dos preceptores, das quais as informações estão na íntegra no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), tais informações devem ser inseridas no ícone exposto a seguir:

**Preceptores**

+ Adicionar Preceptor

Preceptores cadastrados

Registros por página: 5

Nome	Profissão	Número do Conselho	Unidade	E-mail	Telefone	Ações
ANA CRISTINA DA COSTA ADVINCULA	BIOLOGA	92054 RN	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	anaccadvincula@gmail.com	(84) 98846-9386	
ANA MARIA PEREIRA DE LIMA	ADMINISTRADORA	6131 RN	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	anapmlima66@gmail.com	(84) 99983-6307	
ARAMIS COSTA SANTOS	Médico	6391	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	aramis449@gmail.com	(84)99225-9235	
BÁRBARA VARELA DE MEDEIROS RODRIGUES FREIRE	ADMINISTRADORA	439588 RN	SESAP - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE PÚBLICA DO RN	barbaravarela90@gmail.com	(84) 98803-9405	
CASSIO FELIPE SARMENTO	TECNOLOGIA DA	5784630 RN	SESAP - SECRETARIA DE	cassio.felipe.sarmento@gmail.com	(84) 99995-	

**Preceptores**

+ Adicionar Preceptor

Preceptores cadastrados

Figura 12: Aba de cadastro de preceptores

Selecionando o ícone “Adicionar Preceptor” o usuário será direcionado para a página de cadastramento dos estagiários, como a imagem a seguir:

operador 

Preceptores / Cadastrar

### Cadastro de Preceptores

Nome

CPF

Profissão

Número do conselho

E-mail

Telefone

Data de entrada

CancelarSalvar

Figura 13: Aba de cadastro dos preceptores

Na página de cadastramento de Preceptor é permitido inserir todas as informações pessoais do Servidor, informações referentes a sua profissão e o ambiente de estágio em que o mesmo está inserido.

Ao selecionar o item “adicionar Preceptor” o operador do sistema deverá ter em mãos o TCE e/ou Termo de Mobilidade do Residente com todas as informações do preceptor para preencher os campos listados na figura 12, assim como outras informações exclusivas dos documentos solicitadas na página de cadastro como: Profissão do servidor preceptor, informações do conselho em que o profissional é cadastrado, assim como a data de entrada na preceptoria.

Assim como no cadastramento de Estagiários e Residentes após realizar o cadastramento do Preceptores, o sistema permite a visualização de uma listagem de Preceptores na condição de Cadastrados no SUES, assim como visualizar, editar e excluir as informações cadastradas, clicando nos ícones identificados na Figura 06.

## 3.2 FUNÇÕES

O SUES também possui ferramentas extras para auxiliar no monitoramento das informações cadastradas presente nas cinco abas de cadastro (Estagiários, Visitas Técnicas, Residentes, Projetos e Preceptores), através dos ícones Filtro, Gerar PDF e Gerar Excel, representados respectivamente na figura abaixo:

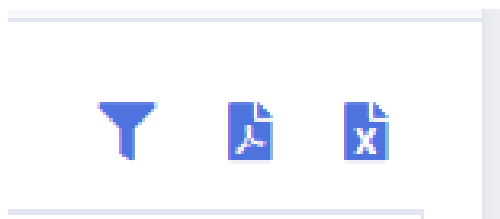


Figura 12: Ícones de Auxílio ao monitoramento de informações

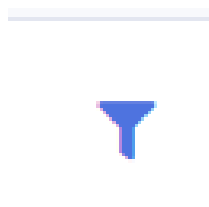


Figura 13: Ícone Filtro

Na opção “Filtro”, o ícone permite uma busca de informações mais específicas, no qual o usuário pode detalhar a sua pesquisa, por nome do aluno cadastrado, nome do preceptor, instituição e/ou curso. Facilitando assim a busca de dados ou informações no sistema.



**Filtro**

Aluno:

Preceptor:

Instituição:

Curso:

Modalidade:

Figura 13: Área de Filtro

Na opção “Gerar PDF”, é possível realizar um *download* de um documento com os dados cadastrados de acordo com o fornecido ao sistema pelo seu operador. Todos os dados são compilados da aba de Estagiários e Residentes, fornecendo assim um documento único, sendo possível a visualização de informações como nome do aluno, informações da instituição de ensino, valores das bolsas e de auxílio transporte, assim como as do serviço em que o aluno estagiário ou residente está inserido.



Figura 14: Ícone gerar PDF

Na opção “Gerar Excel” é possível emitir o *download* de uma planilha em formato excel, que permite assim como o PDF a visualização dos dados cadastrados no SUES pelo operador, evidenciando também dados pessoais do aluno estagiário ou residente, assim como valores de bolsas e auxílio transporte e informações sobre a Instituição de ensino em que eles estão matriculados.



Figura 15: Ícone Gerar Excel

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com o advento da implementação do Sistema Unificado de Ensino e Serviço (SUES), a criação deste instrutivo surgiu para potencializar o uso do sistema, a fim de auxiliar os Núcleos de Educação Permanente (NEPs). Este, que tem como objetivo principal captar os dados da Gestão da Educação, gerir informações e subsidiar a visibilidade do cenário de Ensino e Serviço do estado do Rio Grande do Norte em tempo real. O manual de instrução do SUES é fruto da proposta do campo de estágio Obrigatório do Curso de Saúde Coletiva da UFRN elaborado pelos estagiários João Marcelo da Silva e Julie Carolina Cavalcante Leal, sob preceptoria da Chefe de Grupo Auxiliar de Educação Continuada Dinorah de França Lima e Rayane Larissa Santos de Araújo Monteiro, Subcoordenadora da Gestão da Educação na Saúde.

Espera-se com esse instrumento, obter uma maior facilidade e agilidade quanto às suas funcionalidades e o seu papel fomentador das informações para a área da Gestão da Educação em Saúde no âmbito estadual. Neste sentido, esperamos que este manual auxilie o processo de trabalho dos que fazem parte dos Núcleos de Educação Permanente (NEPs) da Secretaria de Estado da Saúde Pública do Rio Grande do Norte (SESAP/RN).

## **REFERÊNCIAS**

INSTITUI A POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE COMO ESTRATÉGIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE PARA A FORMAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE TRABALHADORES PARA O SETOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. (Estado). Constituição (2004). . Rio Grande do Norte, RN, 14 fev. 2004. p. 1-25.