

Manual do Usuário

Sistema de Informação de Saúde – Módulo Auditivo



Política de Promoção Auditiva e Ocular

Superintendência de Atenção Primária

Diretoria de Promoção à Saúde e Políticas de Equidade

Coordenação de Programas de Promoção da Saúde e Controle do Tabagismo

Nayara Resende Pena

Ana Beatriz Rodrigues Porfirio

Letícia da Silva Lucena

Maria Eduarda Soares Gambera de Souza

Superintendência de Atenção Especializada

Diretoria de Políticas e Estruturação da Atenção Especializada

Coordenação de Atenção à Saúde da Pessoa com Deficiência

Gislene da Cruz e Souza

Lidia Goncalves Rabelo de Souza Almeida

SUMÁRIO

1. SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE SAÚDE OCULAR E AUDITIVA - SAÚDE.....	4
2. CONHECENDO O SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE SAÚDE OCULAR E AUDITIVA - SAÚDE.....	4
3. ACESSO AO SISTEMA E SEGURANÇA.....	5
3.1. PRIMEIRO ACESSO	5
4. PERMISSÕES DE ACESSO.....	6
4.1. PERFIS DE ACESSO.....	6
5. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	7
6. GESTÃO DAS TRIAGENS AUDITIVAS.....	9
7. REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS APS/UBS.....	10
8. REGISTRO DE CONSULTAS APS/UBS	12
9. JUNTAS REGULADORAS DA REDE DE CUIDADOS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (JRRCPD)	15
10. SERVIÇO DE SAÚDE AUDITIVA NA INFÂNCIA – SSAI.....	16
11. REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS PARA O SERVIÇO DE SAÚDE AUDITIVA NA INFÂNCIA – SSAI	17
12. REGISTRO DE CONSULTA NO SSAI	18
13. CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO – CER	21
14. REGISTRO DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS PARA O CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO – CER.....	22
15. REGISTRO DE CONSULTA NO CER.....	23
16. REGISTRAR ENTREGA DE APARELHO AUDITIVO.....	26
17. RELATÓRIOS E ACOMPANHAMENTO.....	28
18. MONITORAMENTO E PRAZOS	29

1. Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde

O Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde é uma ferramenta essencial para o registro, acompanhamento e monitoramento das ações de saúde ocular e auditiva desenvolvidas no âmbito do programa. A correta utilização do sistema garante a qualidade das informações, o cumprimento dos prazos e a efetividade do atendimento aos estudantes.

Neste módulo, o participante será capacitado para operar as principais funcionalidades do sistema, desde o acesso inicial, registro dos atendimentos e até a geração de relatórios, desenvolvendo autonomia e segurança no uso da plataforma.

2. Conhecendo o Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde

O Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde foi desenvolvido para apoiar a gestão das ações de saúde ocular e auditiva nas redes públicas de ensino. Por meio dele, é possível visualizar as triagens visuais dos alunos, realizar os registros de encaminhamentos, registro de consultas, entregas de óculos e aparelhos auditivos e acompanhar o andamento dos atendimentos.

Ressalta-se que o registro das ações no Sistema não garante o acesso automático do aluno à rede de saúde. Assim, o município deverá seguir o fluxo já existe e pactuado no território de encaminhamento de usuários para à Rede de Atenção à Saúde.

A plataforma centraliza informações, facilita a comunicação entre os envolvidos e permite o monitoramento dos resultados do programa.

Principais benefícios:

- Organização dos dados;
- Redução de falhas no registro;
- Acompanhar e monitorar triagens realizadas nas escolas;
- Acompanhar o encaminhamento para consultas;
- Acompanhar a entrega de óculos e aparelhos auditivos;

- Agilidade nos processos;
- Transparência na gestão;
- Apoio à tomada de decisão.

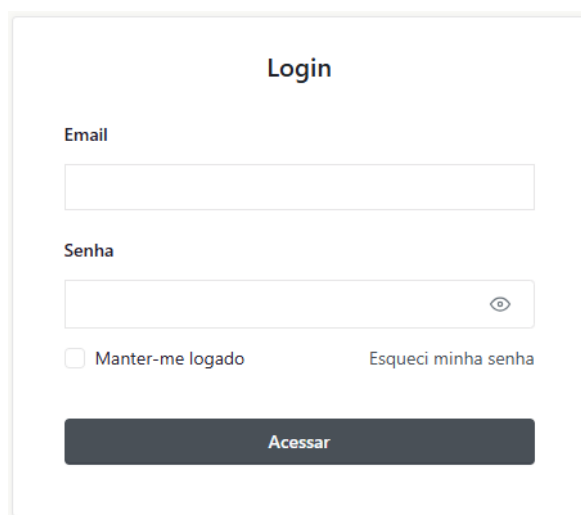
3. Acesso ao Sistema e Segurança

O acesso ao Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde pelo Ponto Focal é realizado por meio de e-mail e senha cadastrados pela Unidade Regional de Saúde (URS) de jurisdição do município. É recomendada a utilização de e-mail pessoal institucional do ponto focal. Para garantir a segurança das informações, o usuário deve manter seus dados protegidos.

3.1. Primeiro Acesso

Passo a passo para acesso:

1. Acesse a página inicial do sistema - <https://miguilim.saude.mg.gov.br/admin/login>;
2. Informe seu e-mail;
3. Digite sua senha temporária (encaminhada pela sua URS);
4. Clique em "Entrar";
5. Altere a senha temporária;
6. Aceite o termo de utilização do sistema e LGPD;



Login

Email

Senha

☐ Manter-me logado [Esqueci minha senha](#)

Acessar

Funcionalidades importantes:

- Manter-me logado;
- Mostrar/Ocultar senha;
- Recuperação de senha.

Boas práticas:

- Não compartilhar senha;
- Utilizar senhas fortes;
- Realizar logout em computadores públicos;
- Atualizar dados periodicamente.

4. Permissões de Acesso

Tem como objetivo controlar quem pode visualizar, editar ou administrar informações dentro do Sistema de Informação. Ele garante segurança e organização ao definir níveis de acesso conforme o perfil de cada usuário.

4.1. Perfis de Acesso

O sistema possui diferentes perfis de acesso, que determinam as funcionalidades disponíveis para cada usuário.

- Administrador Central;
- Regional de Saúde;
- SMS Origem;
- SMS Atendimento;
- SMS Junta Reguladora;
- Prestador;
- SME (Educação).

Cada perfil possui permissões específicas para importar dados, registrar atendimentos, gerar relatórios e administrar usuários. A correta utilização do perfil evita erros operacionais e garante a integridade das informações.

5. Lei Geral de Proteção de Dados



A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sancionada sob o número 13.709/2018, representa um marco divisório na forma como a sociedade brasileira lida com a privacidade e deve ser seguida à risca na Política de Promoção Auditiva e Ocular.

O Compartilhamento de Dados no Governo

Diferente de uma empresa particular, os órgãos públicos podem compartilhar dados entre si sem precisar pedir sua autorização (consentimento) a cada passo (Art. 7º, III). Isso acontece porque o Estado precisa que as informações "conversem" para funcionar bem, como quando o Ministério da Saúde precisa de dados do INSS para planejar uma vacinação. Nesse sentido, é imprescindível o compartilhamento de dados dos alunos entre as áreas de Educação e Saúde, considerando que a Política de Promoção Auditiva e Ocular é uma política conjunta instituída pela SES-MG e SEE-MG.

As regras para isso são:

- **Finalidade:** O compartilhamento só pode ocorrer para a execução de uma política pública prevista em lei e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.
- **Transparência:** O órgão deve informar claramente quais dados estão sendo compartilhados e para quê.
- **Segurança:** Quem recebe o dado é tão responsável pela segurança dele quanto quem enviou.

Dados Pessoais (Comuns)

São informações que permitem identificar uma pessoa, mas que não trazem um alto risco de discriminação ou violação profunda da intimidade. Exemplos: Nome, CPF, RG, endereço, e-mail, data de nascimento e telefone. Como são tratados: Precisam de proteção e uma justificativa legal para serem usados, mas as regras são as "padrão" da lei.

O que são Dados Sensíveis?

Alguns dados são mais "delicados" porque, se vazarem, podem gerar preconceito ou danos graves à pessoa. Por isso, a lei os chama de Dados Sensíveis. São informações sobre:

- Saúde e vida sexual;
- Genética e biometria (como digitais e reconhecimento facial);
- Religião, opinião política ou filiação a sindicatos;
- Origem racial ou étnica.

A regra é clara: Esses dados só podem ser usados em situações muito específicas, como em tratamentos médicos, segurança pública ou quando o próprio cidadão autoriza de forma destacada. O vazamento de dados pessoais ou a manipulação dos Dados por pessoas não autorizadas violam a LGPD, sendo passíveis de sanção pelos meios judiciais.

6. Gestão das Triagens Auditivas

Perfil SMS Origem | Perfil URS (Regional Saúde) | Perfil SMS Atendimento | Perfil SMS Prestador

Tem como objetivo **identificar possíveis alterações auditivas de forma precoce**, permitindo encaminhamento para exames mais detalhados quando necessário.

As triagens auditivas são procedimentos utilizados para **avaliar a capacidade de audição** infantil em crianças na faixa etária de 1 a 4 anos matriculados nas escolas da rede pública de Minas Gerais, funcionando como uma **primeira etapa de prevenção e diagnóstico** de problemas de saúde auditiva.

Esse manual foi criado para oferecer apoio aos usuários do Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde, com foco no módulo Auditivo, abordando as principais funções e fornecendo uma visão geral sobre seu funcionamento.

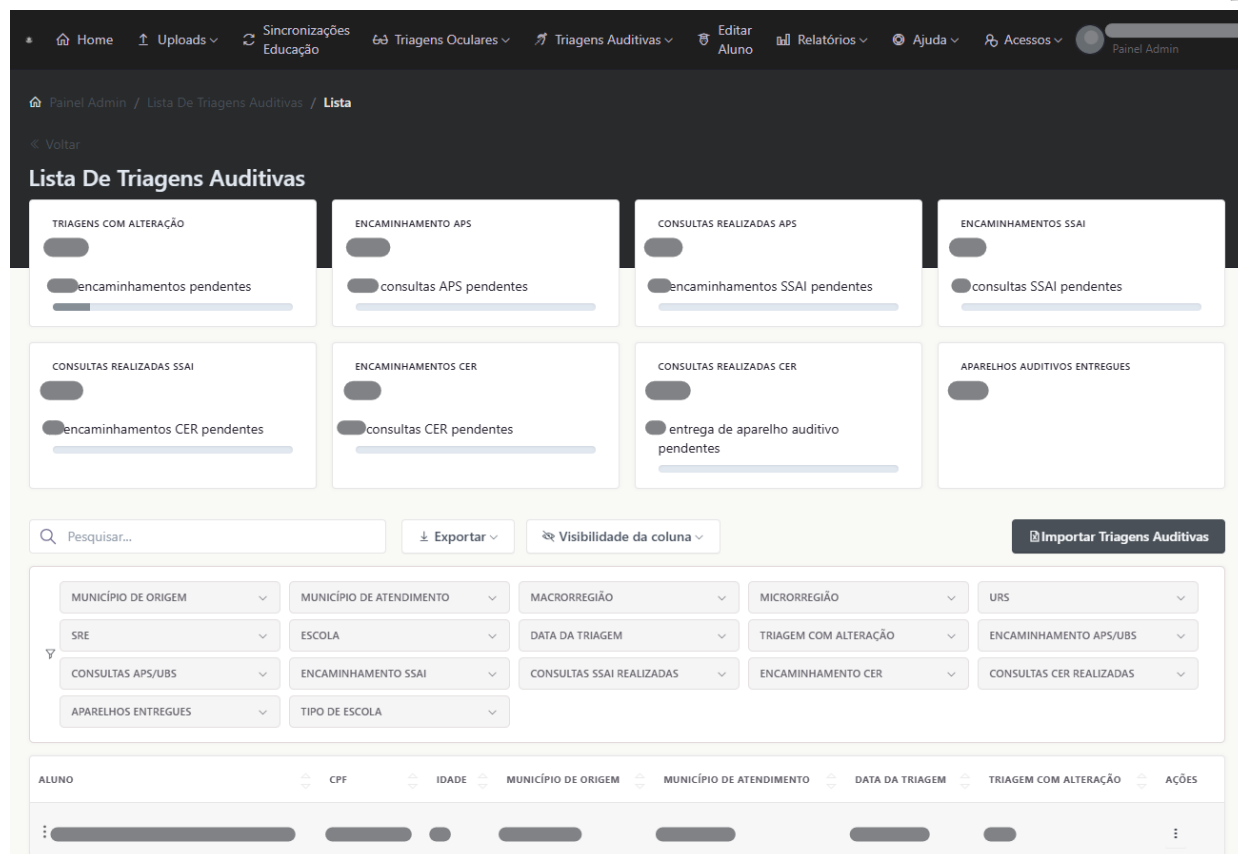
Lista de Triagens Auditivas

Gerenciar as triagens auditivas visualizadas no sistema. Na área de Triagens Auditivas, o usuário pode visualizar todos os alunos triados do seu município, utilizar filtros, realizar pesquisas e exportar dados.

Funcionalidades principais:

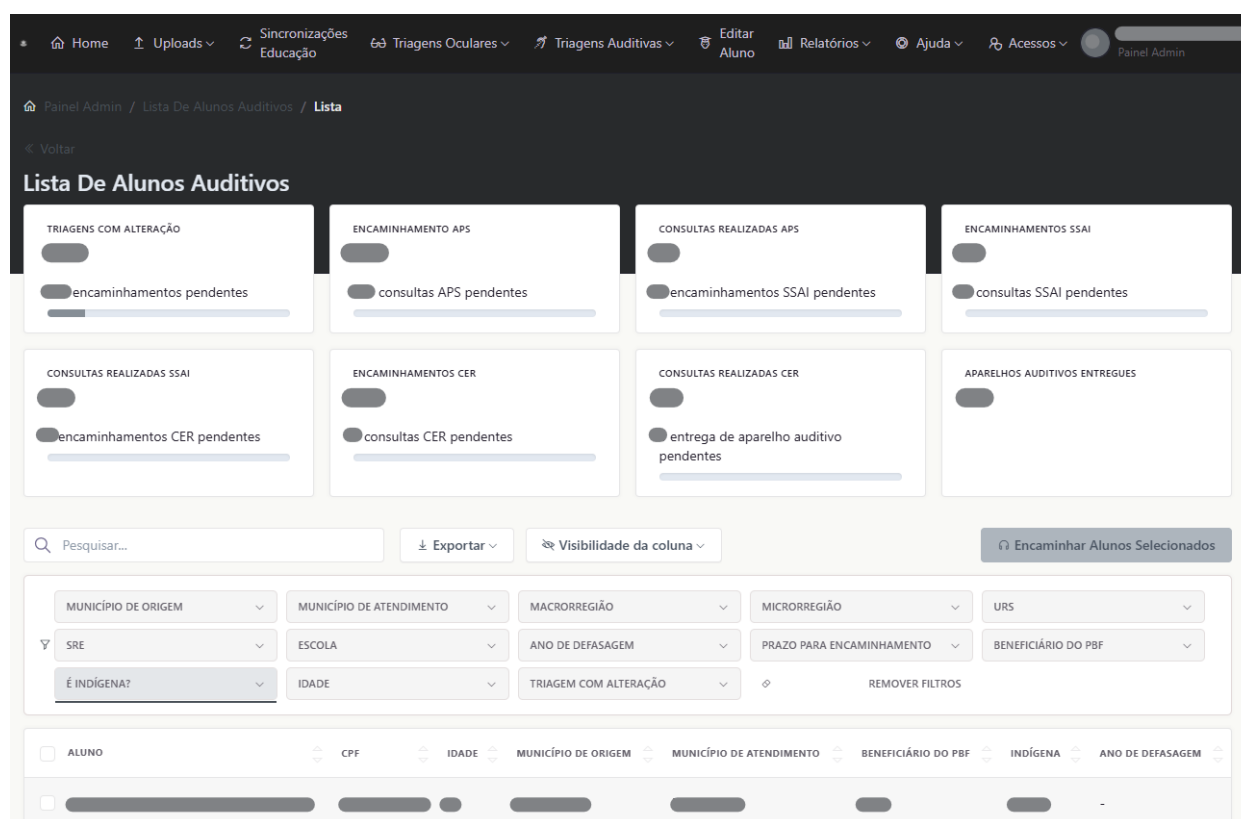
- Pesquisa por nome, escola ou município;
- Organização de colunas;
- Exportação de planilhas.

A organização adequada das triagens facilita o acompanhamento e o encaminhamento dos alunos.



7. Registro de Encaminhamento de Alunos APS/UBS

Perfil URS | Perfil SMS Origem | Perfil SMS Atendimento



Após a triagem, os alunos que apresentarem alteração e necessitem de atendimento devem ser encaminhados para a UBS de referência do aluno. Para registrar esse encaminhamento no sistema acesse:

Na aba Triagens Auditivas, acesse Encaminhar Alunos;

- 1) Selecione os estudantes na caixa ao lado do nome do aluno;
- 2) Confirme o encaminhamento em "Encaminhar Aluno". Não esqueça de verificar os dados para ter certeza de estar encaminhando o aluno correto;
- 3) Acompanhe o status.

Tela de Alunos Selecionados para Encaminhamento APS/UBS



Tela de Alunos Auditivos Encaminhados

Encaminhamentos Auditivos

Pesquisar...

Exportar

Visibilidade da coluna

MUNICÍPIO DE ORIGEM

MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO

MACRORREGIÃO

MICRORREGIÃO

URS

SRE

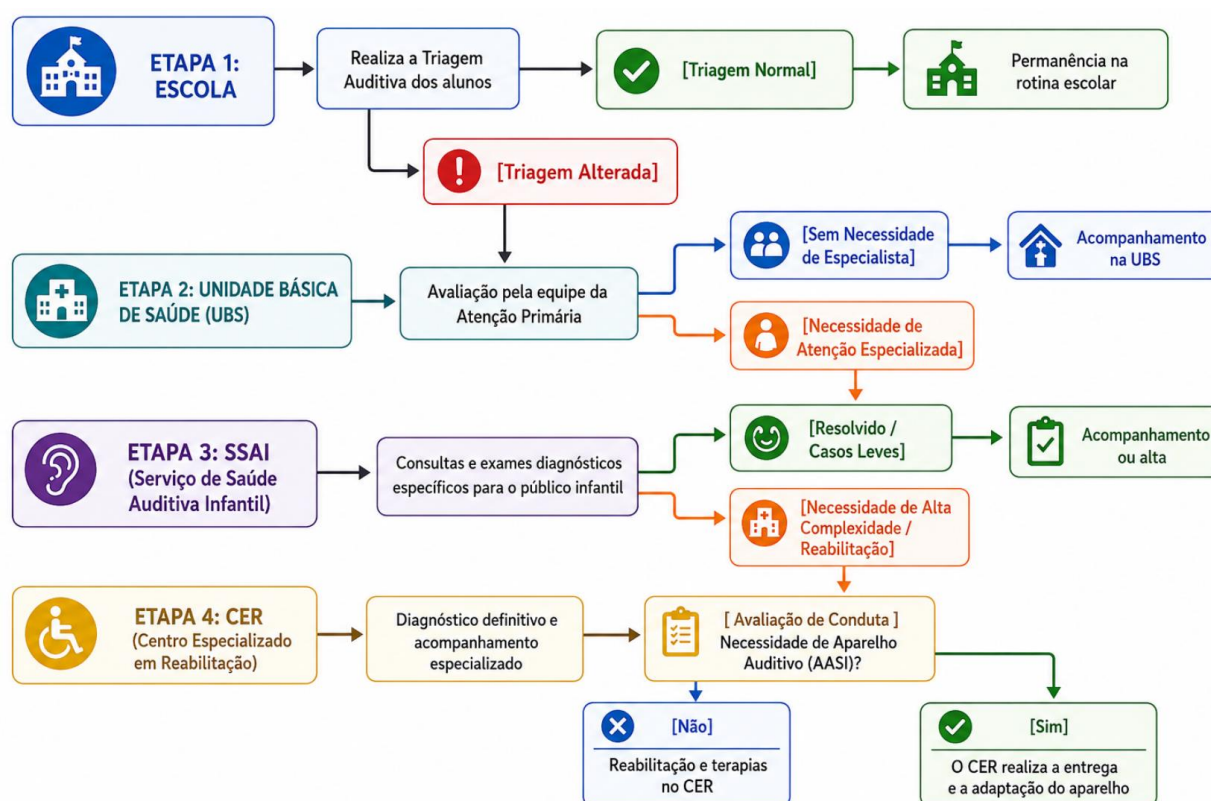
ESCOLA

TIPO DE ENCAMINHAMENTO

ID DO ENCAMINHAMENTO	DATA DO ENCAMINHAMENTO	QTD DE ALUNOS	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	TIPO DE ENCAMINHAMENTO	AÇÕES
5	19/05/2026 11:45	10	Araxá +5	Araxá +5	CER	
4	19/05/2026 11:44	5	Araxá +4	Araxá +4	SSAI	
3	19/05/2026 11:38	4	Belo Horizonte +3	Belo Horizonte +3	APS/UBS	
2	19/05/2026 11:37	5	Araxá +1	Araxá +1	SSAI	
1	19/05/2026 11:19	7	Araxá +2	Araxá +2	APS/UBS	
ID DO ENCAMINHAMENTO	DATA DO ENCAMINHAMENTO	QTD DE ALUNOS	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	TIPO DE ENCAMINHAMENTO	AÇÕES

O acesso aos encaminhamentos é realizado através da aba “Triagem Auditiva”, em seguida, “Encaminhamentos Auditivos”. O acompanhamento dos encaminhamentos é fundamental para evitar atrasos e garantir o atendimento.

É importante ressaltar que os Municípios de Origem fazem o registro do encaminhamento dos alunos no sistema para o Município de Atendimento, que ficará responsável por registrar o encaminhamento desses alunos para o Prestador de Serviço na Rede de Atenção à Saúde.



8. Registro de Consultas APS/UBS

Perfil URS | Perfil SMS Origem | Perfil SMS Atendimento

Tem como objetivo o registro de consultas auditivas realizadas na UBS pelos médicos. O registro das consultas na APS deve ser realizado pelo **perfil SMS Origem ou Atendimento, visto que as UBS não têm perfil de acesso ao Sistema**. Para isso, deverá clicar no menu “Triagens Auditivas” e selecionar a opção “Registrar Consulta na UBS/APS”.

Home Uploads Sincronizações Educação Triagens Oculares Triagens Auditivas Editar Aluno Relatórios Ajuda Acessos Painel Admin

Painel Admin / Lista De Alunos Para Consultas Auditivas APS/UBS / Lista

Voltar

Lista De Alunos Para Consultas Auditivas APS/UBS

TRIAGENS COM ALTERAÇÃO
encaminhamentos pendentes

ENCAMINHAMENTO APS
consultas APS pendentes

CONSULTAS REALIZADAS APS
encaminhamentos SSAI pendentes

ENCAMINHAMENTOS SSAI
consultas SSAI pendentes

CONSULTAS REALIZADAS SSAI
encaminhamentos CER pendentes

ENCAMINHAMENTOS CER
consultas CER pendentes

CONSULTAS REALIZADAS CER
entrega de aparelho auditivo pendentes

APARELHOS AUDITIVOS ENTREGUES

Pesquisar... Exportar Visibilidade da coluna Histórico APS/UBS Importar consultas APS/UBS

MUNICÍPIO DE ORIGEM

MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO

MACRORREGIÃO

MICRORREGIÃO

URS

SRE

ESCOLA

ANO DE DEFASAGEM

PRAZO ATÉ ENCAMINHAMENTO

BENEFICIÁRIO DO PBF

INDÍGENA

IDADE DO ALUNO

ENCAMINHAMENTO SSAI

ENCAMINHAMENTO CER

CONSULTAS CER REALIZADAS

TIPO DE ESCOLA

ALUNO	CPF	IDADE	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	DATA DA TRIAGEM	TRIAGEM COM ALTERAÇÃO	AÇÕES

O registro das consultas poderá ser realizado de forma manual, clicando em “Ações” nos três pontinhos à direita e em “Registrar consulta APS” para cada aluno individualmente ou pela importação de consultas. Para isso, basta clicar em “Importar consultas APS/UBS” e realizar o envio dos registros por meio de planilha.

O arquivo deve conter as colunas:

- CPF do Aluno;
- Data da Consulta;
- CNES do estabelecimento;
- Necessidade encaminhamento para SSAI;
- Observações (opcional).

Tela de Importação de Consultas UBS/APS em Lote

Importar Consultas Auditivas UBS/APS

Instruções para Importação APS/UBS

O arquivo deve conter as colunas: CPF do Aluno, Data da Consulta, CNES, Necessidade encaminhamento para SSAI
Apenas alunos com encaminhamento válido registrado serão processados
Consultas particulares não são registradas por este fluxo
Formatos aceitos: CSV ou XLSX (máx. 10MB)

Exemplo de Estrutura do Arquivo

CPF_ALUNO	DATA_CONSULTA	CNS_ESTABELECIMENTO	NECESSIDADE_ENCAMINHAMENTO_AE	OBSERVACOES
123.456.789-00	2024-03-10	1234567	Sim	Encaminhar para SSAI
987.654.321-00	15/03/2024	7654321	Não	Consulta realizada sem pendências

Importante: Os nomes das colunas podem variar. O sistema tentará detectar automaticamente ou permitirá mapear as colunas manualmente.

Descrição da Importação *

Ex: Consultas auditivas APS - Março/2024

Descreva brevemente esta importação para facilitar a identificação.

Arquivo de Consultas *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo: 10MB. Formatos aceitos: .csv ou .xlsx.

Instruções

A primeira linha do arquivo deve conter o cabeçalho
O delimitador deve ser a vírgula (,)
Os valores devem usar ponto como separador decimal
O arquivo deve estar em UTF-8
O arquivo deve estar no formato .CSV

Modelo de Template

[Clique aqui para baixar o modelo de template com as regras já definidas](#)

[← Voltar](#)

[↗ Analisar Arquivo](#)

Utilizar a ferramenta de importação de consultas em grande escala otimiza o tempo de registro. É importante que o arquivo seja devidamente revisado antes da importação. A conferência dos dados evita retrabalho. Caso haja alguma coluna ou dado incorreto, o sistema apontará o erro, coluna ou linha. A consulta que tiver o dado incorreto não será registrada no sistema até correção e nova importação.

Tela de Histórico de Importação de Consultas APS/UBS em Lote

Painel Admin / Importações APS/UBS / Lista

[← Voltar](#)

Importações APS/UBS

[↗ Importar consultas APS/UBS](#)

DATA DE UPLOAD	DESCRIÇÃO	ARQUIVO ORIGINAL	TOTAL DE REGISTROS	STATUS	TAXA DE SUCESSO	AÇÕES
19/05/2026 11:43	Import1	Consulta_UBS_APS_em_Lote.csv	5	Concluído	100%	⋮
19/05/2026 11:31	Import7	Consulta_UBS_APS_em_Lote.csv	6	Concluído	83.33%	⋮
18/05/2026 15:10	teste	modelo_consultas_auditivas_UBS_APS.csv	1	Finalizado sem Processamento	0%	⋮
DATA DE UPLOAD	DESCRIÇÃO	ARQUIVO ORIGINAL	TOTAL DE REGISTROS	STATUS	TAXA DE SUCESSO	AÇÕES

Tela de Detalhes da Importação de Consulta na APS/UBS em Lote

Detalhes da Importação de Triagem Auditiva

ⓘ Após a confirmação o processo não poderá ser desfeito.

Informações da Importação

Descrição: auditiva_limpa banco

Arquivo: 1778861963_cfe445b1126d370_Auditiva_REV.csv

Tipo: **Triagem Auditiva**

Status: **Concluído com êxito**

Criado em: 15/05/2026 16:19:24

Atualizado em: 15/05/2026 16:19:30

Importado por: QA - Master Admin

Estatísticas

Total de registros: 3

Registros inválidos: 1

Registros duplicados: 0

Registros válidos: 2

Registros processados: 2

Progresso da Validação

Validação dos dados do arquivo

100%

Progresso do Processamento

Processamento das triagens auditivas válidas

100%

ⓘ Concluído

< Voltar

+ Baixar Erros

▲ Ver Erros (1 inválidos / 0 duplicados)

@ Ver Sucessos (2)

≡ Ver Histórico

Erros de Validação

1

LINHA	CPF	DETALHES
2	00022566651	Abaixo fora da faixa etária válida para triagem auditiva (0 a 4 anos).

Triagens Auditivas Importadas com Sucesso (2 total)

ⓘ Parabéns! 2 triagens auditivas foram importadas com sucesso.

As triagens auditivas foram processadas e inseridas na tabela `triagens_hearing` com todos os dados validados.

Resumo da importação:

- Total de registros: 3
- Registros válidos: 2
- Registros inválidos: 1
- Registros duplicados: 0
- Registros processados: 2

A [Nota Técnica nº 3/SES/SUBRAS-SAPS-DPAPS-CQPTAV/2026](#) demonstra o processo de registro das informações, incluindo tanto o preenchimento manual quanto a importação dos dados referentes às consultas auditivas realizadas na Unidade Básica de Saúde (UBS)/Atenção Primária à Saúde (APS).

9. Juntas Reguladoras da rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (JRRCPD)

As Juntas Reguladoras da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (JRRCPD) foram instituídas pela [Deliberação CIB-SUS-MG nº 2003/2014](#) e desempenham um papel crucial na coordenação do acesso aos serviços especializados da RCPD, trabalhando para aprimorar a regulação dos fluxos de referência e contrarreferência e garantir a equidade no acesso aos serviços.

O estudante identificado com alteração auditiva e necessidade de atendimento especializado e/ou reabilitação deverá ser referenciado pela Unidade de Atenção Primária à Saúde (UAPS) para as Juntas Reguladoras da RCPD que, por sua vez, irão encaminhar esses alunos para a consulta no serviço especializado necessário.

O fluxo de encaminhamento e o registro deverão seguir os passos demonstrados nos itens abaixo.

10. Serviço de Saúde Auditiva na Infância – SSAI

O Serviço de Saúde Auditiva na Infância – SSAI foi incorporado pela Política de Promoção Auditiva e Ocular na Atenção Ambulatorial Especializada (AAE) do SUS para ser referência microrregional na realização de exames de triagem auditiva e consultas especializadas de otorrinolaringologia aos estudantes da rede pública de educação com o objetivo de identificar, o mais precocemente possível, as alterações auditivas. **O acesso é feito via encaminhamento pela Junta Reguladora.**

O SSAI possui duas tipologias, pois são classificados em Tipo I (SSAI-I) e Tipo II (SSAI-II). São atribuições do SSAI-I:

- Atendimento dos estudantes triados pelo Questionário de Triagem Auditiva Infantil (QTAI) com resultado alterado e referenciados pela UAPS;
- Realizar exames audiológicos da Saúde auditiva da Infância: Audiometria de Reforço Visual (ARV) e Imitanciometria;
- Contrarreferenciar as crianças avaliadas para a APS, por meio do “Formulário de Compartilhamento do Cuidado da AAE para APS”.
- Encaminhamento dos casos com suspeita de perda auditiva para consulta otorrinolaringológica e avaliação audiológica completa, em Serviço de Saúde Auditiva de Alta Complexidade.

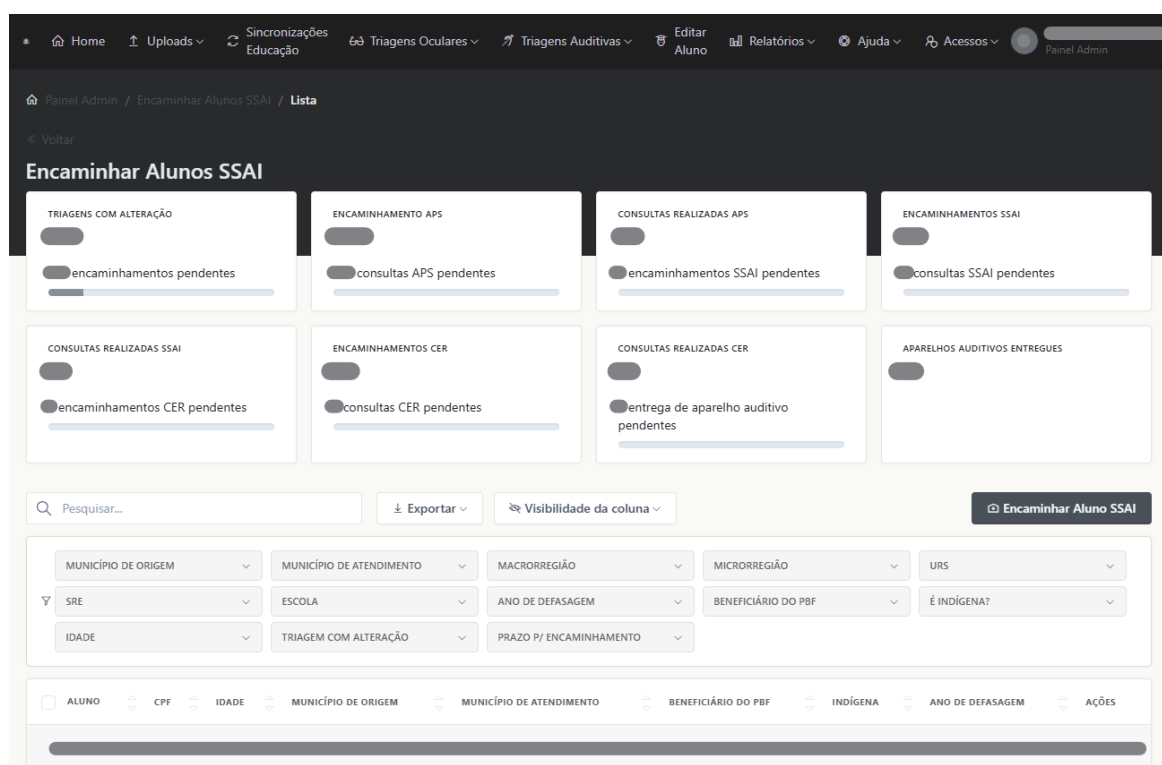
O atendimento em consulta especializada em otorrinolaringologia será atribuição somente no SSAI tipo II.

O público prioritário do SSAI são os neonatos, pré-escolares e escolares, da faixa etária de 12 a 48 meses, oriundos da Política de Promoção Auditiva e Ocular e do Programa de Triagem Auditiva Neonatal (PETAN).

11. Registro de Encaminhamento de Alunos para o Serviço de Saúde Auditiva na Infância – SSAI

Perfil URS | Perfil Junta Reguladora

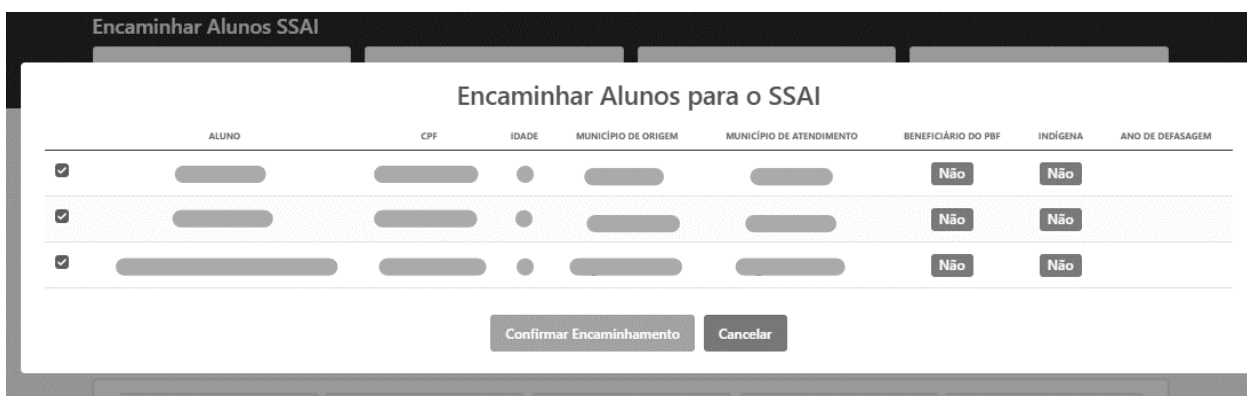
Após consulta na APS/UBS, os alunos que necessitarem de atendimento especializado devem ser encaminhados para o SSAI. Como citado anteriormente, **o estudante deverá ser referenciado pela UAPS para as Juntas Reguladoras da RCPD que, por sua vez, irão agendar a consulta no serviço especializado.**



Procedimento:

- 1) Na aba "Triagens Auditivas", acesse "Encaminhar Alunos SSAI";
- 2) Selecione os estudantes na caixa ao lado do nome do aluno;
- 3) Confirme o encaminhamento em "Encaminhar Aluno SSAI". Não esqueça de verificar os dados para ter certeza de estar encaminhando o aluno correto;
- 4) Acompanhe o status

Tela de Lista de Alunos Selecionados para Encaminhamento SSAI

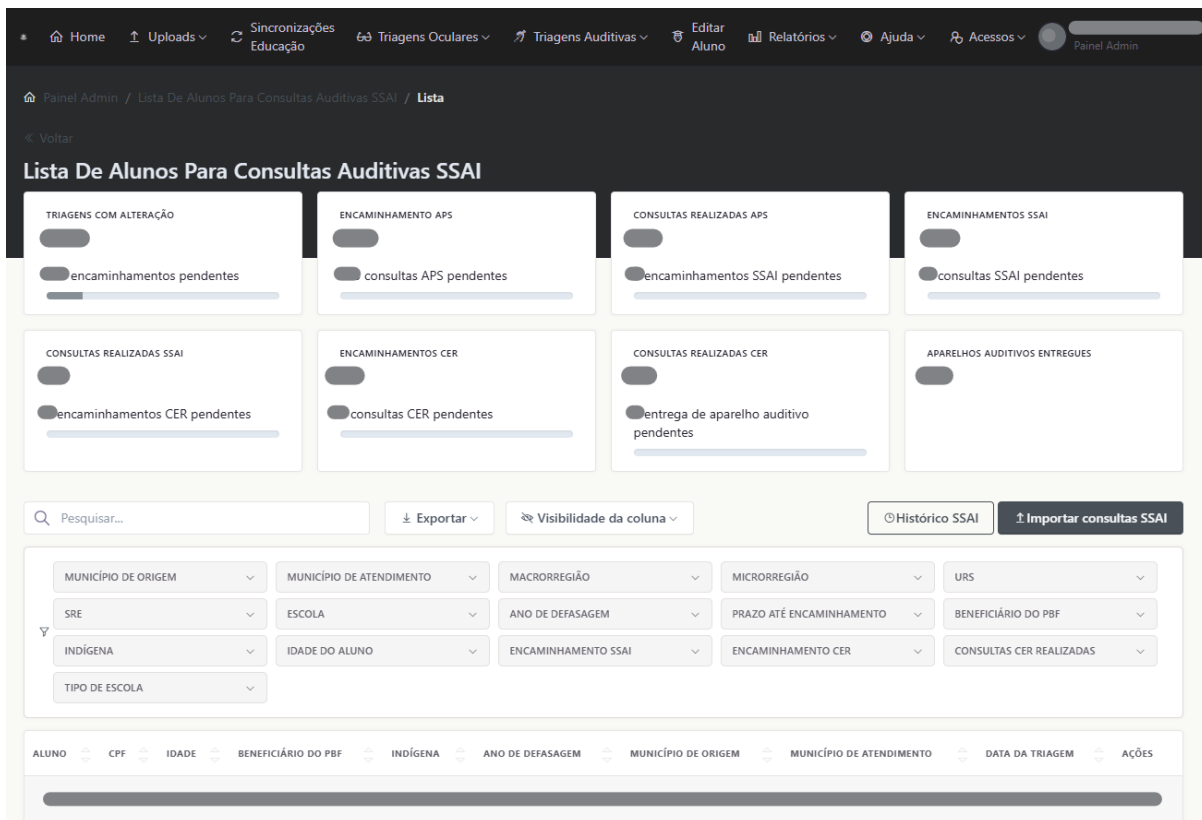


The screenshot shows a web interface titled "Encaminhar Alunos SSAI". It features a table with the following columns: ALUNO, CPF, IDADE, MUNICÍPIO DE ORIGEM, MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO, BENEFICIÁRIO DO PBF, INDÍGENA, and ANO DE DEFASAGEM. There are three rows of student data, each with a checkbox in the first column. At the bottom of the table, there are two buttons: "Confirmar Encaminhamento" and "Cancelar".

12. Registro de Consulta no SSAI

Perfil URS | Perfil SMS Prestador SSAI

Tem como objetivo o registro de consultas auditivas no SSAI. **O registro das consultas deve ser realizado pelo perfil SMS Prestador SSAI.** Para isso, deverá clicar no menu "Triagens Auditivas" e selecionar a opção "Registrar Consulta SSAI".



O registro poderá ser feito de forma manual, clicando em “Ações” nos três pontinhos à direita e em “Registrar consulta SSAI” ou pela importação de consultas. Para isso, basta clicar em “Importar consultas SSAI” e realizar o envio dos registros por meio de planilha.

O arquivo deve conter as colunas:

- CPF do Aluno;
- Data da Consulta;
- CNES do estabelecimento;
- Realizado Exames;
- Necessidade encaminhamento para CER;
- Observações (opcional).

Tela de Importação de Consultas SSAI em Lote

Importar Consultas Auditivas SSAI

🕒 Instruções para Importação SSAI

O arquivo deve conter as colunas: CPF do Aluno, Data da Consulta, CNES, Realizado Exames, Necessidade encaminhamento para CER
Apenas alunos com encaminhamento válido registrado serão processados
Consultas particulares não são registradas por este fluxo
Formatos aceitos: CSV ou XLSX (máx. 10MB)

Exemplo de Estrutura do Arquivo

CPF_ALUNO	DATA_CONSULTA	CNS_ESTABELECIMENTO	REALIZADO_EXAME	NECESSIDADE_ENCAMINHAMENTO_CER	OBSERVACOES
123.456.789-00	2024-03-10	1234567	Sim	Sim	Encaminhar para CER
987.654.321-00	15/03/2024	7654321	Não	Não	Consulta realizada sem pendências

Importante: Os nomes das colunas podem variar. O sistema tentará detectar automaticamente ou permitirá mapear as colunas manualmente.

Descrição da Importação *

Ex: Consultas auditivas SSAI - Março/2024

Descreva brevemente esta importação para facilitar a identificação.

Arquivo de Consultas *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo: 10MB. Formatos aceitos: .csv ou .xlsx.

🕒 Instruções

A primeira linha do arquivo deve conter o cabeçalho
O delimitador deve ser a vírgula (,)
Os valores devem usar ponto como separador decimal
O arquivo deve estar em UTF-8
O arquivo deve estar no formato .CSV

Modelo de Template

[Clique aqui para baixar o modelo de template com as regras já definidas](#)

Voltar

Analisar Arquivo

O ideal é que o registro seja realizado pelo perfil do Prestador. O perfil SMS Atendimento possui a funcionalidade de registro, mas ressaltamos que esse registro só seja feito pelo município em caso de impossibilidade por parte do Prestador.

Utilizar a ferramenta de importação de consultas em grande escala otimiza o tempo de registro. É importante que o arquivo seja devidamente revisado antes da importação. A conferência dos dados evita retrabalho. Caso haja alguma coluna ou dado incorreto, o sistema apontará o erro, coluna ou linha. A consulta que tiver o dado incorreto não será registrada no sistema até correção e nova importação.

Tela de Histórico de Importação de Consultas SSAI em Lote

Painel Admin / Importações AE Em Lote / Lista

Voltar

Importações AE Em Lote

Pesquisar...

Importar consultas SSAI

DATA DE UPLOAD	DESCRIÇÃO	ARQUIVO ORIGINAL	TOTAL DE REGISTROS	STATUS	TAXA DE SUCESSO	AÇÕES
				Concluído	100%	
				Concluído	83.33%	
				Finalizado sem Processamento	0%	
DATA DE UPLOAD	DESCRIÇÃO	ARQUIVO ORIGINAL	TOTAL DE REGISTROS	STATUS	TAXA DE SUCESSO	AÇÕES

Tela de Detalhe de Importação de Consultas SSAI em Lote

Detalhes da Importação Auditiva SSAI

Informações da Importação

Descrição:
Arquivo:
Status: Concluído
Criado em:
Concluído em:

Estatísticas

Total de registros: 6
Registros válidos: 5
Registros inválidos: 1
Registros duplicados: 0
Registros processados: 5

Progresso da Validação

100%

Validação dos dados do arquivo

Progresso do Processamento

100%

Processamento das consultas válidas

Importação concluída com sucesso!

Voltar para Lista
Baixar Erros
Baixar Válidos

Últimos Erros (1 total)

LINHA	CPF	ERROS
2		Triagem não encontrada para o CPF

13. Centro Especializado em Reabilitação – CER

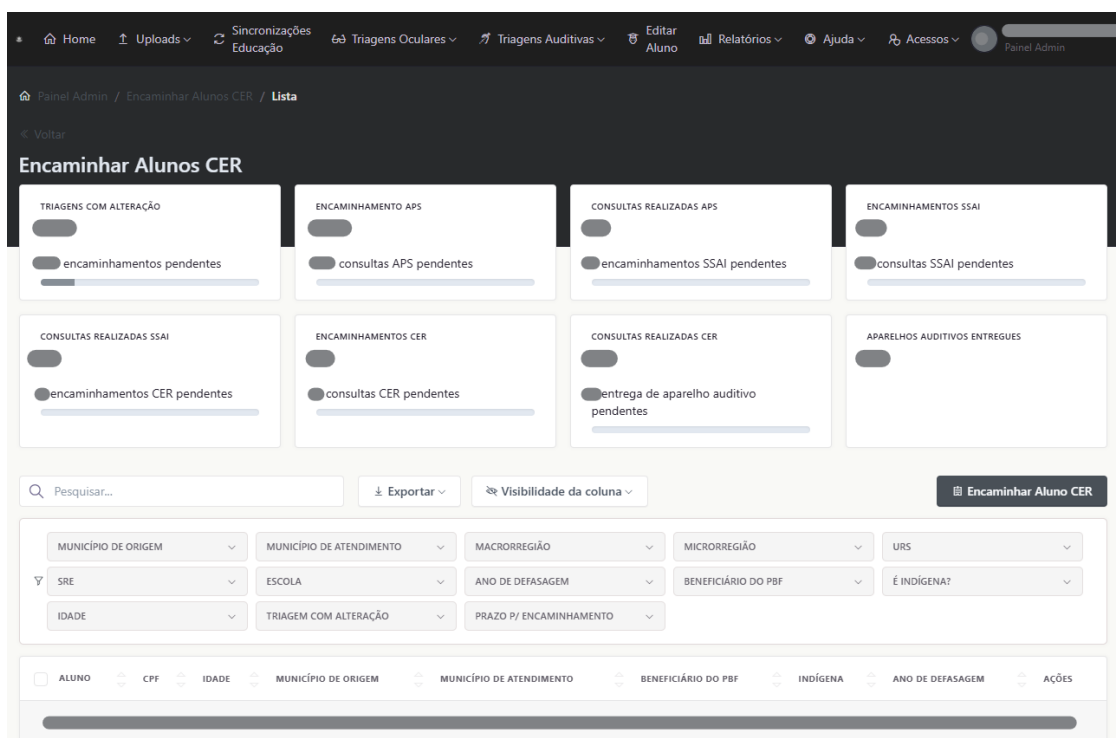
O Centro Especializado em Reabilitação (CER) faz parte da Atenção Especializada às Pessoas com Deficiência Auditiva e incorpora procedimentos nos pontos de atenção ambulatorial da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência, destinados à atenção diagnóstica e terapêutica especializada, avaliações multiprofissionais, clínicas e audiológicas, acompanhamentos e

reabilitação fonoaudiológica ao atendimento às pessoas com risco ou suspeita para perda auditiva e pessoas portadoras de deficiência auditiva. **O acesso é feito via encaminhamento pela Junta reguladora.**

14. Registro de Encaminhamento de Alunos para o Centro Especializado em Reabilitação – CER

Perfil URS | Perfil Junta Reguladora

Após consulta no SSAI, os alunos que necessitarem de atendimento de alta complexidade e reabilitação auditiva devem ser encaminhados para o CER. Como citado anteriormente, **o estudante deverá ser referenciado pelas Juntas Reguladoras da RCPD que, por sua vez, irão agendar a consulta no serviço especializado.**



Procedimento:

- 1) Na aba "Triagens Auditivas", acesse "Encaminhar Alunos CER";
- 2) Selecione os estudantes na caixa ao lado do nome do aluno;
- 3) Confirme o encaminhamento em "Encaminhar Aluno CER". Não esqueça de verificar os dados para ter certeza de estar encaminhando o aluno correto;
- 4) Acompanhe o status.

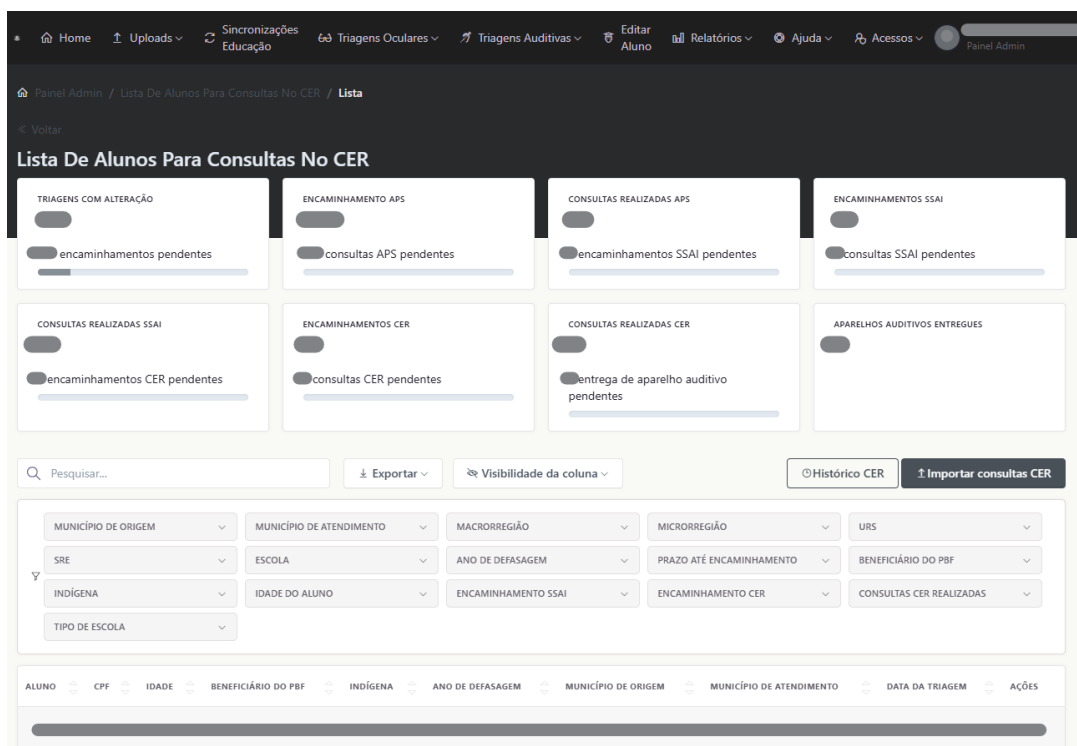
Tela de Lista de Alunos Selecionados para Encaminhamento CER



15. Registro de Consulta no CER

Perfil URS | Perfil SMS Prestador CER

Tem como objetivo o registro de consultas auditivas no CER. **O registro das consultas deve ser realizado pelo perfil SMS Prestador CER.** Para isso, deverá clicar no menu “Triagens Auditivas” e selecionar a opção “Registrar Consulta CER”.



O registro poderá ser feito de forma manual, clicando em “Ações” nos três pontinhos à direita e em “Registrar consulta CER” ou pela importação de consultas. Para isso, basta clicar em “Importar consultas CER” e realizar o envio dos registros por meio de planilha.

O arquivo deve conter as colunas:

- CPF do Aluno;
- Data da Consulta;
- CNES do estabelecimento;
- Realizados exames obrigatórios;
- Necessidade de aparelho auditivo;
- Observações (opcional).

Tela de Importação de Consultas CER em Lote

Importar Consultas CER

Instruções para Importação CER

O arquivo deve conter as colunas: CPF do Aluno, Data da Consulta, CNES, Realizados exames obrigatórios, Necessidade de aparelho auditivo. A coluna Observações é opcional. Apenas alunos com encaminhamento CER disponível serão processados. Consultas particulares não são registradas por este fluxo. Formatos aceitos: CSV ou XLSX (máx. 10MB)

Exemplo de Estrutura do Arquivo

CPF_ALUNO	DATA_CONSULTA	CNS_ESTABELECIMENTO	CER_EXAMS_DONE	NECESSIDADE_APARELHO_AUDITIVO	OBSERVACOES
123.456.789-00	2024-04-12	1234567	Sim	Sim	Registrar aparelho auditivo
987.654.321-00	18/04/2024	7654321	Sim	Não	Consulta realizada sem necessidade de aparelho

Importante: Os nomes das colunas podem variar. O sistema tentará detectar automaticamente ou permitirá mapear as colunas manualmente.

Descrição da Importação *

Ex: Consultas CER - Abril/2024

Descreva brevemente esta importação para facilitar a identificação.

Arquivo de Consultas *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo: 10MB. Formatos aceitos: .csv ou .xlsx.

Instruções

A primeira linha do arquivo deve conter o cabeçalho
O delimitador deve ser a vírgula (,)
Os valores devem usar ponto como separador decimal
O arquivo deve estar em UTF-8
O arquivo deve estar no formato .CSV

Modelo de Template

[Clique aqui para baixar o modelo de template com as regras já definidas](#)

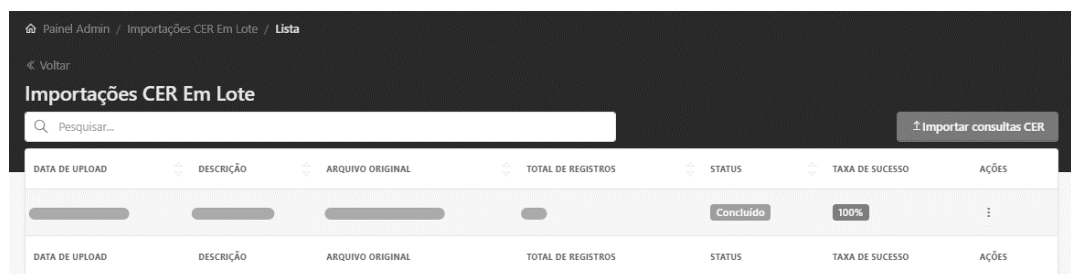
Voltar

Analisar Arquivo

O ideal é que o registro seja realizado pelo perfil do Prestador. O perfil SMS Atendimento possui a funcionalidade de registro, mas ressaltamos que esse registro só seja feito pelo município em caso de impossibilidade por parte do Prestador.

Utilizar a ferramenta de importação de consultas em grande escala otimiza o tempo de registro. É importante que o arquivo seja devidamente revisado antes da importação. A conferência dos dados evita retrabalho. Caso haja alguma coluna ou dado incorreto, o sistema apontará o erro, coluna ou linha. A consulta que tiver o dado incorreto não será registrada no sistema até correção e nova importação.

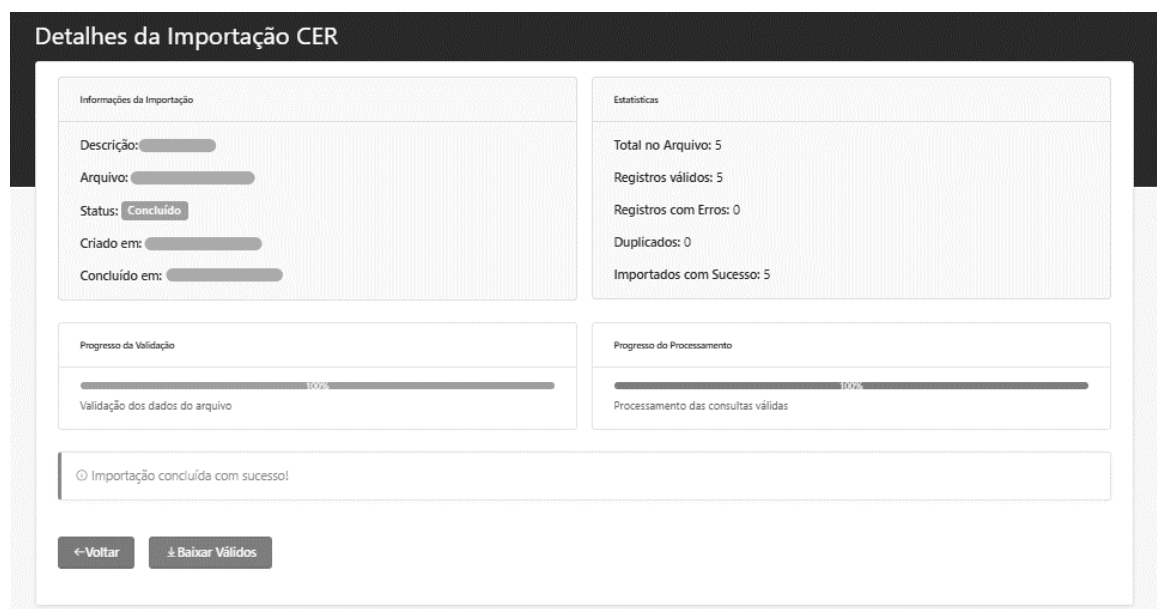
Tela de Histórico de Importação de Consultas CER em Lote



The screenshot shows a web interface for 'Importações CER Em Lote'. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Painel Admin / Importações CER Em Lote / Lista'. Below it is a 'Voltar' link. The main heading is 'Importações CER Em Lote'. There's a search bar labeled 'Pesquisar...' and a button 'Importar consultas CER'. Below these is a table with columns: 'DATA DE UPLOAD', 'DESCRIÇÃO', 'ARQUIVO ORIGINAL', 'TOTAL DE REGISTROS', 'STATUS', 'TAXA DE SUCESSO', and 'AÇÕES'. The first row shows a progress bar for 'DATA DE UPLOAD', a progress bar for 'DESCRIÇÃO', a progress bar for 'ARQUIVO ORIGINAL', a progress bar for 'TOTAL DE REGISTROS', a 'Concluído' status, a '100%' success rate, and a dropdown menu for 'AÇÕES'.

DATA DE UPLOAD	DESCRIÇÃO	ARQUIVO ORIGINAL	TOTAL DE REGISTROS	STATUS	TAXA DE SUCESSO	AÇÕES
				Concluído	100%	

Tela de Detalhe de Histórico de Importação de Consultas CER em Lote



The screenshot shows the 'Detalhes da Importação CER' page. It has two main sections: 'Informações da Importação' and 'Estatísticas'. The 'Informações da Importação' section contains fields for 'Descrição:', 'Arquivo:', 'Status:' (with a 'Concluído' badge), 'Criado em:', and 'Concluído em:'. The 'Estatísticas' section shows 'Total no Arquivo: 5', 'Registros válidos: 5', 'Registros com Erros: 0', 'Duplicados: 0', and 'Importados com Sucesso: 5'. Below these are two progress bars: 'Progresso da Validação' (100%) and 'Progresso do Processamento' (100%). At the bottom, there's a message 'Importação concluída com sucesso!' and two buttons: 'Voltar' and 'Baixar Válidos'.

Detalhes da Importação CER

Informações da Importação

Descrição:

Arquivo:

Status: Concluído

Criado em:

Concluído em:

Estatísticas

Total no Arquivo: 5

Registros válidos: 5

Registros com Erros: 0

Duplicados: 0

Importados com Sucesso: 5

Progresso da Validação

Validação dos dados do arquivo

Progresso do Processamento

Processamento das consultas válidas

Importação concluída com sucesso!

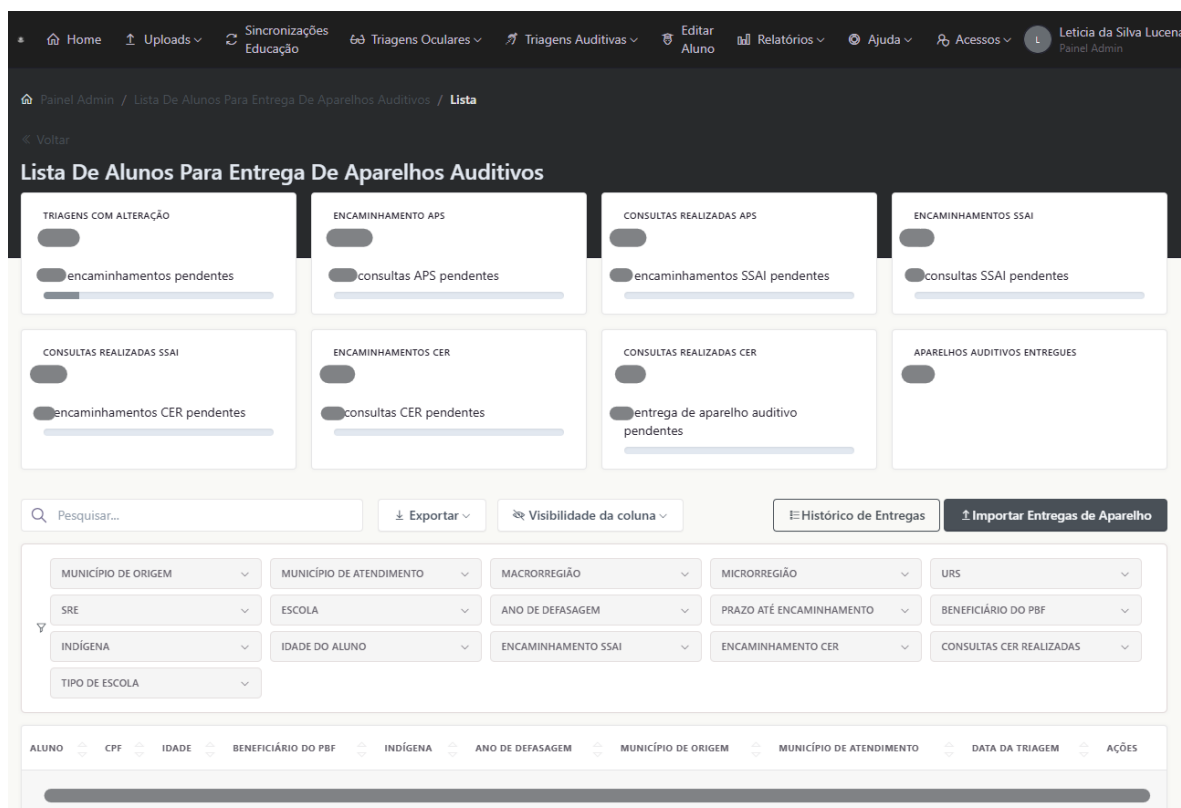
Voltar

Baixar Válidos

16. Registrar Entrega de Aparelho Auditivo

Perfil URS | Perfil SMS Prestador CER

O registro das entregas finaliza o ciclo de atendimento. **O registro deve ser realizado pelo Perfil SMS Prestador CER.** Para isso, deverá clicar no menu “Triagens Auditivas” e selecionar a opção “Entrega de Aparelho”.



O registro poderá ser feito de forma manual, clicando em “Ações” nos três pontinhos à direita e em “Registrar entrega de aparelho” ou pela importação de informações. Para isso, basta clicar em “Importar Entregas de Aparelho” e realizar o envio dos registros por meio de planilha.

O CNES do estabelecimento será reaproveitado automaticamente a partir da consulta CER já registrada para o aluno. Logo, o arquivo deve conter apenas as colunas:

- CPF do Aluno;
- Data da entrega;
- Observações (opcional).

Tela de Importação Entrega de Aparelho em Lote

Importar Entregas de Aparelho Auditivo

① Instruções para Importação de Entregas

O arquivo deve conter apenas as colunas: CPF do Aluno e Data da entrega. A coluna Observações é opcional.
O CNES será reaproveitado automaticamente a partir da consulta CER já registrada para o aluno.
Apenas alunos presentes na lista **triage-hearing-no-hearing-aid-delivery** serão processados.
Registros com aquisição particular não são aceitos neste fluxo.
Formatos aceitos: CSV ou XLSX (máx. 10MB)

Exemplo de Estrutura do Arquivo

CPF_ALUNO	DATA_ENTREGA	OBSERVACOES
123.456.789-00	2024-05-18	Entrega realizada na unidade referenciada
987.654.321-00	20/05/2024	Sem observações adicionais

Importante: Os nomes das colunas podem variar. O sistema tentará detectar automaticamente ou permitirá mapear as colunas manualmente.

Descrição da Importação *

Ex: Entregas CER - Maio/2024

Descreva brevemente esta importação para facilitar a identificação.

Arquivo de Entregas *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo: 10MB. Formatos aceitos: .csv ou .xlsx.

① Instruções

A primeira linha do arquivo deve conter o cabeçalho
O delimitador deve ser a vírgula (,)
Os valores devem usar ponto como separador decimal
O arquivo deve estar em UTF-8
O arquivo deve estar no formato .CSV

Modelo de Template

[Clique aqui para baixar o modelo de template com as regras já definidas](#)

Voltar

Analisar Arquivo

Similarmente ao registro de consultas, é importante que o arquivo seja devidamente revisado antes da importação. A conferência dos dados evita retrabalho. Caso haja alguma coluna ou dado incorreto, o sistema apontará o erro, coluna ou linha. A consulta que tiver o dado incorreto não será registrada no sistema até correção e nova importação.

Tela de Histórico de Importação de Entrega de Aparelho em Lote

Painel Admin / Importações De Entrega De Aparelho / Lista

Voltar

Importações De Entrega De Aparelho

Pesquisar...

Importar Entregas de Aparelho

DATA DE UPLOAD	DESCRIÇÃO	ARQUIVO ORIGINAL	TOTAL DE REGISTROS	STATUS	TAXA DE SUCESSO	AÇÕES
				Concluído	100%	

Tela de Detalhes de Histórico de Importação de Entrega de Aparelho em Lote

Detalhes da Importação de Entregas

Informações da Importação

Descrição:

Arquivo:

Status: **Concluído**

Criado em:

Concluído em:

Estatísticas

Total de registros: 5

Registros válidos: 5

Registros inválidos: 0

Registros duplicados: 0

Registros processados: 5

Progresso da Validação

Validação dos dados do arquivo

100%

Progresso do Processamento

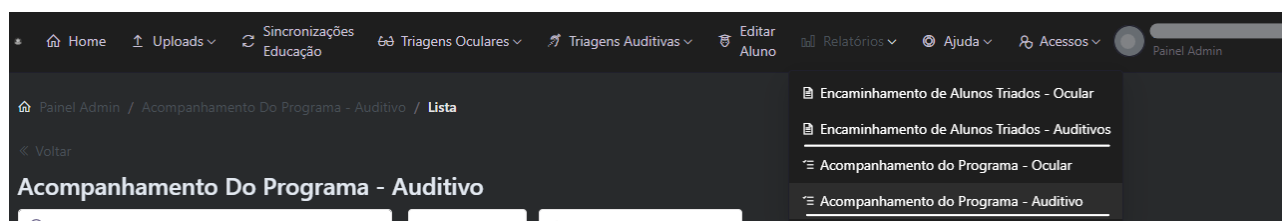
Processamento das entregas válidas

100%

Importação concluída com sucesso!

[← Voltar para Lista](#) [↓ Baixar Válidos](#)

17. Relatórios e Acompanhamento



Os relatórios permitem acompanhar:

- Quantidade de triagens;
- Encaminhamentos realizados;
- Consultas registradas;
- Entregas efetuadas;
- Situação dos prazos.

Os dados podem ser exportados e utilizados em reuniões, planejamentos e prestações de contas.

18. Monitoramento e Prazos

Para o bom funcionamento do Programa, é necessário acompanhar e gerenciar os prazos do sistema. O Sistema apresenta prazos automáticos para cada etapa:

- Encaminhamento: até 30 dias;
- Consulta: até 60 dias;

O sistema sinaliza atrasos por meio de alertas visuais, permitindo ações corretivas.

Etapa	Prazo Máximo	Situação	Exemplo de exibição
Encaminhamento	30 dias após o upload	Dentro do Prazo	Faltam 10 dias
Encaminhamento	30 dias após o upload	Atrasado	+3 dias de atraso
Consulta	60 dias após encaminhamento	Dentro do Prazo	Faltam 45 dias
Consulta	60 dias após encaminhamento	Atrasado	+2 dias de atraso
Entrega do aparelho auditivo	60 dias após a consulta	Dentro do Prazo	Faltam 20 dias
Entrega do aparelho auditivo	60 dias após a consulta	Atrasado	+1 dia de atraso

Ressalta-se que o prazo das etapas seguintes só começa a contar após a conclusão da etapa em que o aluno se encontra. Então alunos que ainda não foram encaminhados, não possuem prazo para consulta sendo contabilizados.