

Manual do Usuário

Sistema de Informação de Saúde Ocular



Superintendência de Atenção Primária

Diretoria de Promoção à Saúde e Políticas de Equidade

Coordenadoria 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 Alta Complexidade Ambulatorial

Kaianan Maue Santos Rosa

Nathalia Cristina Moreira Castro

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
3.2. Lei Geral de Proteção de Dados	6
4. Perfis e Permissões.....	7
4.1. Perfil Prestador - Cadastro.....	8
5. Gestão das Triagens Oculares	8
5.1. Visualização das Triagens.....	8
5.2. Registro Manual das Triagens Oculares	9
6. Registro de Encaminhamento dos Alunos	10
7. Consultas e Entregas	13
7.1. Registro de Consultas	13
7.2. Importação de Consultas em Lote	15
8. Registro de Entrega de Óculos.....	17
9. Monitoramento, Prazos e Relatórios.....	19
10. Relatórios e Acompanhamento	20

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 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 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 acompanhar o andamento dos atendimentos.

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

Ressalta-se que o registro no sistema não garante o acesso automático do aluno à rede; Assim, o município deverá seguir na prática o fluxo já existente e pactuado de encaminhamento do usuário para a rede no território.

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

3. Acesso ao Sistema e Segurança

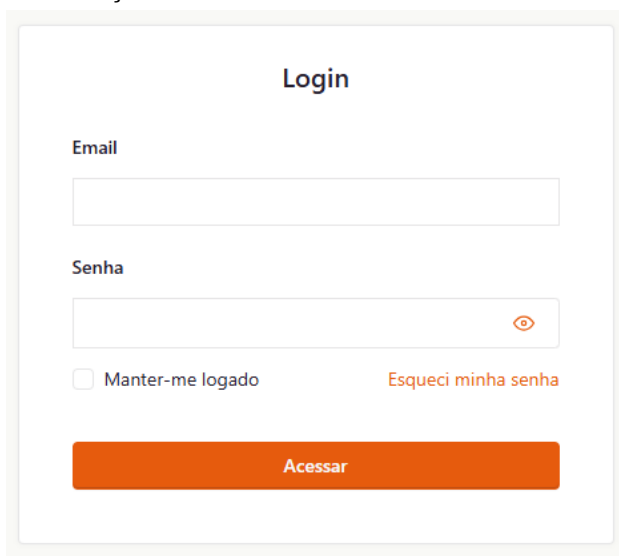
O acesso ao Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde pelo Ponto Focal do Sistema na Saúde é realizado por meio de e-mail e senha cadastrados pela Unidade Regional de Saúde (URS) de jurisdição do município.

É recomendada a utilização de e-mail pessoal institucional do ponto focal da Política de Promoção da Saúde Ocular e Auditiva. 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.

3.2. 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.

I. 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.

II. 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 "padrão" da lei.

III. 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.

4. Perfis e Permissões

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

- Administrador Central;
- Regional de Saúde;
- SMS Origem;
- SMS Atendimento;
- 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.

4.1. Perfil Prestador - Cadastro

Para realizar o cadastro de usuários do **Perfil SMS Prestador** (Prestador de Serviços de Saúde) no Sistema de Informação de Saúde Ocular e Auditiva - Saúde, o Município de Atendimento deverá:

1. Acessar o sistema e realizar o login por meio do endereço <https://miguilim.saude.mg.gov.br/> e clicar em "Acessar";
2. Para cadastrar o usuário Perfil SMS Prestador, deve-se clicar no menu "Acessos" e na sequência em "Usuários";
3. Após clicar em "Usuários" irá abrir a tela para cadastro dos usuários. Deve-se clicar em "Adicionar Usuário";
4. Em adicionar usuário, deve-se preencher os campos: nome, CPF, e-mail institucional, município, selecionar a opção "Saúde" e em grupo de usuários a opção "Perfil SMS Prestador" e clicar em "Salvar e voltar";
Obs.: os campos **nome**, **CPF** e **e-mail institucional** devem ser preenchidos com os dados do Responsável Técnico pelo serviço; o campo **município** deve informar o Município de Atendimento referenciado, conforme o Anexo II da Resolução SES nº 10.899, de 02 de fevereiro de 2026.
5. Para verificar o cadastro realizado, deve-se clicar em "Acessos", depois em "Usuários" e irá aparecer a lista de usuários cadastrados. Além disso, para verificar os detalhes ou editar o cadastro, deve-se clicar nos três pontinhos na coluna "Ações" na linha do nome cadastrado;
6. Na opção detalhes, deve-se copiar a senha temporária e enviá-la para o usuário que foi cadastrado, juntamente com o login a ser utilizado que é o e-mail do usuário;
Obs.: essa senha deverá ser alterada pelo usuário no primeiro acesso ao Sistema.

5. Gestão das Triagens Oculares

5.1. Visualização das Triagens

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

Gerenciar as triagens oculares visualizadas no sistema e realizar o encaminhamento para a Rede de Atenção à Saúde.

Na área de Triagens Oculares, 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.

5.2. Registro Manual das Triagens Oculares

Perfil URS | Perfil SMS Origem | Perfil SMS Atendimento

Esse registro deve ser realizado de forma excepcional, sendo a diretriz principal o registro pela Educação.

Procedimento:

1. Acesse “Triagens Oculares – Manual”;
2. Clique em “+Adicionar”;
3. Registre os dados do aluno, da escola, da triagem e da avaliação ocular;
4. Salve e continue.

Cadastro Manual de Triagem Ocular

Dados do Aluno

Nome do Aluno

Informe o nome do aluno

Nome Social do Aluno

Informe o nome social do aluno

CPF

999.999.999-99

Data de Nascimento

dd/mm/aaaa

Idade (calculada automaticamente)

Informe a data de nascimento

☐ Indígena

Marque esta opção caso o aluno seja indígena.

☐ Beneficiário PBF

Marque esta opção caso o aluno seja beneficiário do Programa Bolsa Família.

Dados da Escola

Escola

Digite para buscar uma escola

Digite 2 ou mais caracteres para buscar ou preencha para criar uma nova escola.

Logradouro da Escola

Informe o logradouro da escola

Tipo da Escola

Selecione o tipo da escola

Ano de Defasagem

Informe o ano de defasagem

Dados da Triagem

Município de Origem

Selecione o município de origem

Município de Atendimento

Selecione o município de origem

Data da Triagem

dd/mm/aaaa

☐ Triagem com Alteração

Marque esta opção caso a triagem possua alterações.

Avaliação Ocular

Nome do Examinador

Informe o nome do examinador

☐ Aluno já usa óculos

Marque esta opção caso o aluno já use óculos.

☐ Acuidade visual < 0,6

Marque esta opção caso a acuidade visual do aluno seja menor que 0,6.

☐ Diferença de duas linhas

Marque esta opção caso o aluno possua diferença de duas linhas.

☐ Desvio ocular ou estrabismo

Marque esta opção caso o aluno possua desvio ocular ou estrabismo.

Observação

Forneça alguma observação caso necessário...

0/250

Acuidade Visual - Olho Direito

Sem óculos

Selecione um valor

Com óculos

Selecione um valor

Acuidade Visual - Olho Esquerdo

Sem óculos

Selecione um valor

Com óculos

Selecione um valor

Voltar

Salvar e continuar

6. Registro de Encaminhamento dos Alunos

Perfil URS | Perfil SMS Origem | Perfil SMS Atendimento

Após a triagem, os alunos que apresentarem alteração e necessitem de atendimento devem ser encaminhados.

Procedimento:

5. Acesse Encaminhar Alunos;
6. Selecione os estudantes na caixa ao lado do nome do aluno;
7. Confirme o encaminhamento em "Encaminhar Aluno". Não esqueça de verificar os dados para ter certeza de estar encaminhando aluno correto;
8. Acompanhe o status.

Tela de "Encaminhar Alunos Oculares":

PAINEL ADMIN

Home Uploads Triagens Oculares Triagens Auditivas Relatórios Acessos

Painel Admin / Lista De Alunos Oculares / Lista

Voltar

Lista De Alunos Oculares

TOTAL DE TRIAGENS

TRIAGENS COM ALTERAÇÃO

ENCAMINHAMENTOS

CONSULTAS REALIZADAS

ÓCULOS ENTREGUES

Pesquisar...

Exportar

Visibilidade da coluna

Encaminhar Alunos Selecionados

MUNICÍPIO DE ORIGEM

MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO

MACRORREGIÃO

MICRORREGIÃO

URS

SRE

ESCOLA

ANO DE DEFASAGEM

PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO

BENEFICIÁRIO DO PBF

É INDÍGENA?

IDADE

TRIAGEM COM ALTERAÇÃO?

ALUNO	CPF	IDADE	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	BENEFICIÁRIO DO PBF	INDÍGENA	ANO DE DEFASAGEM
☐							-
☐							-

Tela de confirmação de encaminhamento:

ALUNO	CPF	IDADE	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	BENEFICIÁRIO DO POF	INDIQUENA	ANO DE DEREGISTRAÇÃO
✓					Sim	Não	
✓					Não	Não	
✓					Não	Não	
✓					Sim	Não	
✓					Não	Não	
✓					Não	Não	
✓					Não	Não	
✓					Sim	Não	
✓					Sim	Não	
✓					Sim	Não	

Confirmar Encaminhamento Cancelar

Tela de visualização de alunos encaminhados, disponível em “Triagens oculares” > “Encaminhamentos Oculares”

Home Uploads Triagens Oculares Triagens Auditivas Relatórios Acessos Maria Eduarda Soares Gambera De Souza Painel Admin

Painel Admin / Encaminhamentos Oculares / Lista

< Voltar

Encaminhamentos Oculares

Pesquisar... Exportar Visibilidade da coluna

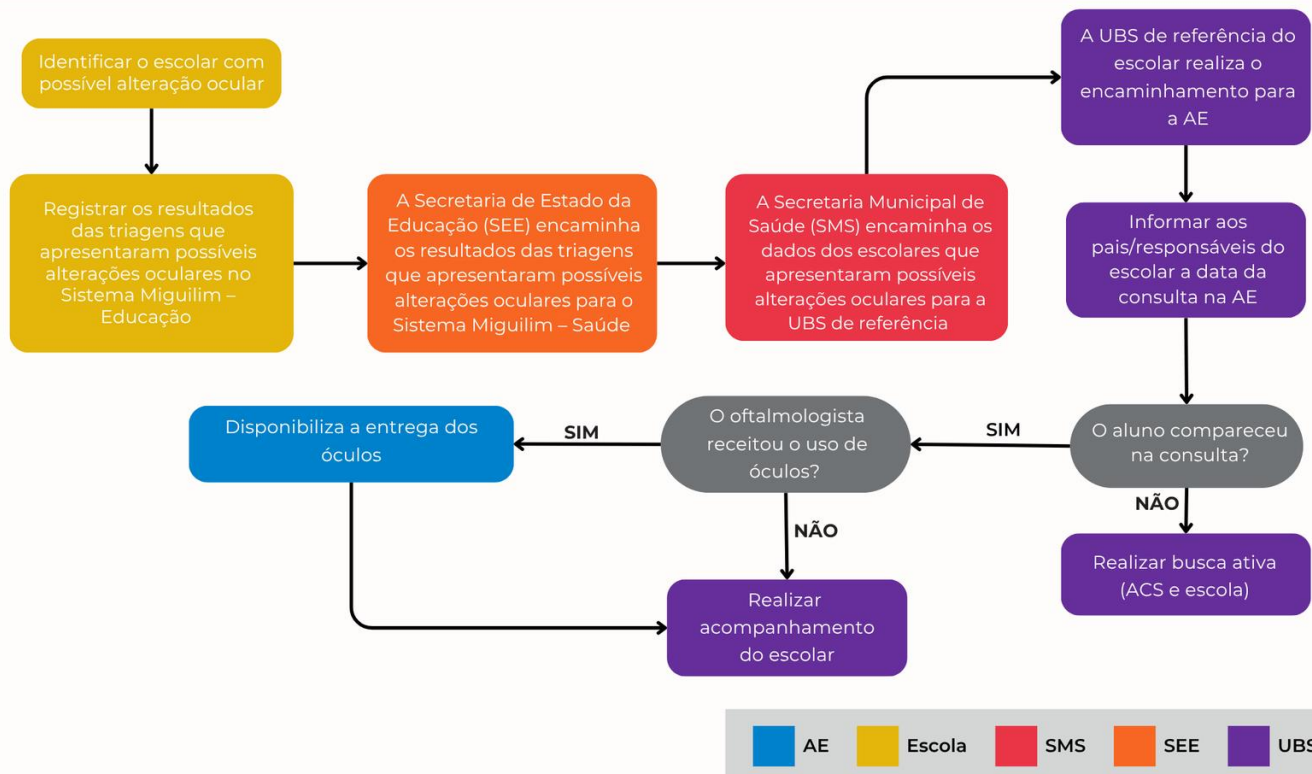
MUNICÍPIO DE ORIGEM MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO MACROREGIÃO MICRORREGIÃO URS

SRE

ID DO ENCAMINHAMENTO	DATA DO ENCAMINHAMENTO	QTD DE ALUNOS	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	RESPONSÁVEL	AÇÕES

O acompanhamento dos encaminhamentos é fundamental para evitar atrasos e garantir o atendimento. É importante ressaltar que os Municípios de Origem encaminharão os alunos para o Município de Atendimento, que ficará responsável por encaminhar esses alunos para atendimento na Rede de Atenção à Saúde, conforme fluxo de encaminhamento do aluno:

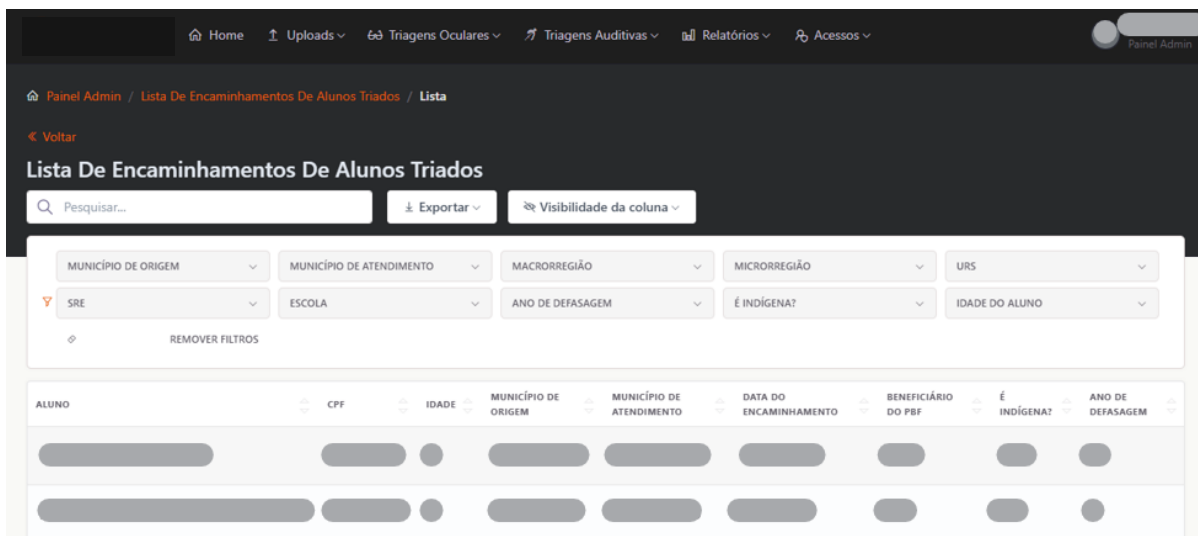
FLUXO DE ENCAMINHAMENTO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR PARA RAS NA SAÚDE OCULAR



De maneira prática após ter sido realizado o registro do encaminhamento do aluno no Sistema, o gestor municipal deverá seguir o fluxo municipal existente de encaminhamento de um usuário para a rede, seja realizando contato com o serviço por telefone, e-mail, podendo também exportar esses dados dos alunos encaminhados no sistema, para a efetivação desse encaminhamento para os serviços de saúde.

Procedimento:

1. Acesse "Triagens oculares"
2. "Encaminhamentos Oculares"
3. Clicar nos três pontos na coluna "Ações"
4. Em seguida clicar em "Listar Alunos Encaminhados" e após Exportar



Essa “Lista de Encaminhamentos de Alunos Triados” exportada, deve ser encaminhada, conforme fluxo do município de encaminhamento para atendimento especializado.

O fluxo ideal de encaminhamento conforme as diretrizes da Rede de Atenção à Saúde no Sistema Único de Saúde, é o encaminhamento desse aluno para a Unidade Básica de Saúde de referência dele.

A Atenção Básica é a ordenadora e coordenadora do cuidado na Rede de Atenção à Saúde, além de ter como princípios o vínculo e a proximidade do usuário, o que é essencial para efetivação do cuidado em rede.

Dessa forma a Unidade Básica de Saúde será a responsável pelo encaminhamento do aluno ao Prestador de Serviço, além de realizar busca ativa desse aluno no território, para informar aos pais e/ou responsáveis a data e horário da consulta especializada agendada.

7. Consultas e Entregas

7.1. Registro de Consultas

Perfil URS | Perfil SMS Atendimento | Perfil SMS Prestador

O registro das consultas oftalmológicas garante a continuidade do acompanhamento dos alunos. O registro das consultas deve ser realizado pelo **perfil SMS Prestador**.

Informações principais:

- Data da consulta;
- Prestador de Serviço responsável;

- Necessidade de uso de óculos;
- Diagnóstico identificado na consulta (Miopia, Hipermetropia, Astigmatismo, Ambliopia, Estrabismo, Ceratocone, Toxoplasmose Ocular, Catarata ou outros).

O sistema permite o registro individual, clicando nos três pontinhos ao lado do nome do aluno.

Registrar Consulta Ocular

Aluno: [seleção]

Data da Consulta
dd/mm/aaaa

CNES - Estabelecimento *
Selecionar um registro

Precisa de Óculos? *
-

☐ Consulta realizada fora do SUS?

Qual o diagnóstico identificado na consulta? *
-

Observação
[Barra de ferramentas de rich text: Undo, Redo, Paragraph, Bulleted List, Numbered List, Bold, Italic, Link, Unlink, Table, Table of Contents, etc.]

Além disso, é possível a importação dos registros em lote, através de planilha. O sistema apresenta a estrutura da planilha, com as informações que devem constar para que sejam devidamente processadas.

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.

Em caso de consórcio com serviço prestador, o registro das consultas ficará sob responsabilidade do Município de Atendimento.

Tela de registro de consultas:

7.2. Importação de Consultas em Lote

Perfil URS | Perfil SMS Atendimento | Perfil SMS Prestador

Utilizar a ferramenta de importação de consultas em grande escala. A importação feita em lote otimiza o tempo de registro.

Etapas:

1. Preparar o arquivo;
2. Enviar para processamento e análise do sistema;
3. Confirmar importação;
4. Corrigir inconsistências, se aparecerem;
5. Importar novamente, para correção dos erros.

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 dado incorreto não será registrada no sistema até correção e importação novamente. O sistema também mostra o histórico de importações.

Tela de importação de consultas em lote:

Home

Uploads

Triagens Oculares

Triagens Auditivas

Relatórios

Acessos

Painel Admin

Importar Consultas em Lote

Instruções:

O arquivo deve conter as colunas: CPF do Aluno, Data da Consulta, CNES, Necessidade de Óculos

Apenas alunos com encaminhamento válido serão processados

Consultas particulares não são registradas por este processo

Formato aceito: CSV (.csv)

Exemplo de Estrutura do Arquivo

CPF_ALUNO	DATA_CONSULTA	CNES	NECESSIDADE_OCULOS	OBSERVACOES
123.456.789-00	2024-01-15	8842	Sim	Miopia leve
987.654.321-00	2024-01-16	11282	Não	Exame normal

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

Descrição da Importação *

Ex: Consultas realizadas em Janeiro/2024

Descreva brevemente esta importação para facilitar a identificação.

Arquivo de Consultas *

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo: 10MB. Formato aceito: .csv

Voltar

Analisar Arquivo

Tela de resultado da importação de consultas em lote:

Home

Uploads

Triagens Oculares

Triagens Auditivas

Relatórios

Acessos

Ana Beatriz Rodrigues Porfírio

Painel Admin

Detalhes da Importação

Informações da Importação

Descrição: lote-consultas-001

Arquivo: lote-consultas-001.csv

Status: Concluído

Criado em: 08/01/2026 19:14:17

Concluído em: 08/01/2026 19:14:26

Estatísticas

Total de registros: 5

Registros válidos: 5

Registros inválidos: 0

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 Válidos

16

Tela de histórico de importações:

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

Tela dos detalhes da importação:

Detalhes da Importação

Informações da Importação

Descrição:

Arquivo:

Status: Concluído

Criado em:

Concluído em:

Estatísticas

Total de registros:

Registros válidos:

Registros inválidos:

Registros duplicados:

Registros processados:

Progresso da Validação

Validação dos dados do arquivo: 100%

Progresso do Processamento

Processamento das consultas válidas: 100%

Importação concluída com sucesso!

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

8. Registro de Entrega de Óculos

Perfil URS | Perfil SMS Atendimento | Perfil SMS Prestador

O registro das entregas finaliza o ciclo de atendimento.

Procedimentos:

- Inserir dados da entrega;
- Importar arquivos;
- Conferir histórico;
- Validar informações.

A atualização correta assegura a transparência do programa. O procedimento de importação de entrega de óculos em lote tem funcionamento similar ao procedimento disposto na etapa de registro de consulta, para maior facilidade de navegação no sistema. É possível também o registro manual e individual, por aluno, ao selecionar os 3 pontos disponíveis na coluna “Ações”.

Tela de registro de entrega de óculos:

Home Uploads Triagens Oculares Triagens Auditivas Relatórios Acessos Painel Admin

Painel Admin / Lista De Alunos Para Entregas Oculares / Lista

Voltar

Lista De Alunos Para Entregas Oculares

TOTAL DE TRIAGENS

TRIAGENS COM ALTERAÇÃO

ENCAMINHAMENTOS

CONSULTAS REALIZADAS

ÓCULOS ENTREGUES

Exportar

Visibilidade da coluna

Histórico de importações

Importar Entregas de Óculos em Lote

MUNICÍPIO DE ORIGEM

MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO

MACRORREGIÃO

MICRORREGIÃO

URS

SRE

ESCOLA

ANO DE DEFASAGEM

BENEFICIÁRIO DO PBF

É INDÍGENA?

IDADE

DATA DA CONSULTA

PRAZO PARA CONCESSÃO

ALUNO	CPF	IDADE	BENEFICIÁRIO DO PBF	INDÍGENA	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	DATA DA CONSULTA	AÇÕES
Nenhum dado cadastrado na tabela								
ALUNO	CPF	IDADE	BENEFICIÁRIO DO PBF	INDÍGENA	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	DATA DA CONSULTA	AÇÕES

Tela de importação de Óculos em Lote:

Home Uploads Triagens Oculares Relatórios Acessos QA - Master Admin Painel Admin

Importar Entregas de Óculos em Lote

Voltar

Instruções:

O arquivo deve conter as colunas: CPF do Aluno, Data da Entrega, CNPJ, Estabelecimento

Apenas alunos com consulta registrada e que precisam de óculos serão processados

Entregas já registradas serão ignoradas

Formato aceito: CSV (.csv)

Exemplo de Estrutura do Arquivo

CPF_ALUNO	DATA_ENTREGA	CNPJ	ESTABELECIMENTO	OBSERVACOES
123.456.789-00	15/09/2025	12.345.678/0001-90	Ótica Central	Óculos entregue com sucesso
987.654.321-00	16/09/2025	98.765.432/0001-10	Ótica Visão	

Descrição da Importação *

Ex: Entregas de óculos realizadas em Setembro/2024

Descreva brevemente esta importação para facilitar a identificação.

Arquivo de Entregas de Óculos *

Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Tamanho máximo: 10MB. Formato aceito: .csv

Voltar

Analisar Arquivo

9. Monitoramento, Prazos e Relatórios

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

Para o bom funcionamento da Política 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;
- Entrega de óculos: 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 de óculos	60 dias após a consulta	Dentro do Prazo	Faltam 20 dias
Entrega de óculos	60 dias após a consulta	Atrasado	+1 dia de atraso

Nesse sentido, os prazos se apresentam na página de relatórios da seguinte maneira:

ALUNO	CPF	IDADE	MUNICÍPIO DE ORIGEM	MUNICÍPIO DE ATENDIMENTO	PRAZO P/ ENCAMINHAMENTO	PRAZO P/ CONSULTA	PRAZO P/ ENTREGA DO ÓCULOS	BENEFICIÁRIO DO PBF
██████████	██████████	18	Uberlândia	Uberlândia	30 dias	60 dias	60 dias	Não
██████████	██████████	15	São Gonçalo do Abaeté	Lagoa Formosa	-15 dias	-	-	Não
██████████	██████████	12	Espinosa	Monte Azul	30 dias	60 dias	15 dias	Não
██████████	██████████	15	Lagoa Grande	Lagoa Formosa	30 dias	60 dias	60 dias	Não
██████████	██████████	19	Lagoa Grande	Lagoa Formosa	-15 dias	-	-	Não
██████████	██████████	16	Chapada Gaúcha	Unai	30 dias	60 dias	15 dias	Não
██████████	██████████	10	Uberlândia	Uberlândia	-15 dias	-	-	Não
██████████	██████████	16	Uberlândia	Uberlândia	-15 dias	-	-	Não

Conforme a imagem acima, 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, contudo o prazo de encaminhamento

10. 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.