



Agenda PRO-AIM

Programa de Aprimoramento das Informações de Mortalidade

SUS

CEInfo

CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE

Manual de utilização

AGENDA PRO-AIM 1.3

Julho/2021

SUMÁRIO

1	Modo de acesso e login	3
2	Alteração de senha	3
3	Responsável Técnico.....	4
4	Questionário inicial.....	5
5	Cancelamento de Declarações de Óbito	7
6	Listagem de DOs Digitadas, canceladas e em aberto.....	10
7	Agendamento de data e horário	12
8	Cancelamento do agendamento	14
9	Fale conosco	15
10	Informações adicionais.....	16

1 MODO DE ACESSO E LOGIN

Abra o navegador de sua preferência e digite a seguinte endereço (URL):

<http://sim.saude.prefeitura.sp.gov.br/agenda/default.asp>



Será exibido a tela abaixo, digite o usuário e senha fornecido pelo PRO-AIM.

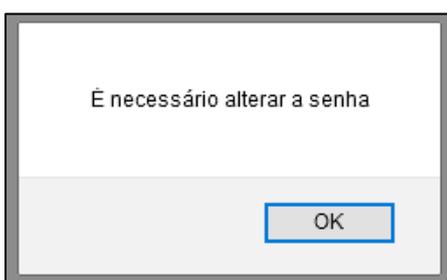
A tela de login tem um fundo azul escuro. No topo, o título "LOGIN" está em branco. Abaixo dele, há dois campos de entrada de texto brancos: o primeiro rotulado "Usuário" e o segundo rotulado "Senha". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "ENTRAR" em branco. Na base da tela, há o texto "SOLICITE SEU ACESSO AO PRO-AIM" e "E-MAIL: agendamento.proaim@prefeitura.sp.gov.br".

ATENÇÃO! Caso não possua acesso, entre em contato com o PRO-AIM através do e-mail que consta na tela de entrada do sistema e solicite seu usuário e senha.

2 ALTERAÇÃO DE SENHA

No primeiro acesso, será solicitado que a senha padrão fornecida pelo PRO-AIM, seja alterado por uma de sua preferência.

1 - Após fazer o login, será exibido a seguinte mensagem:



2 – Será exibido a tela de Alteração de Senha, onde o usuário deve digitar uma senha de sua preferência, confirmar a senha e pressionar o botão “**SALVAR**”



A tela de alteração de senha possui um cabeçalho azul com o título "Alteração de Senha". Abaixo dele, há dois campos de entrada de texto brancos com bordas cinzas, cada um contendo seis pontos para mascarar a senha. Entre os campos, há um botão verde com o texto "Salvar". Na base da tela, há uma mensagem em amarelo: "No mínimo 6 caracteres".

Obs.: A senha deve conter no mínimo 6 caracteres

Sempre que o usuário necessitar alterar a senha de acesso, seja devido a troca de funcionários ou outros, é só acessar essa tela pelo **MENU** contido no cabeçalho da página:



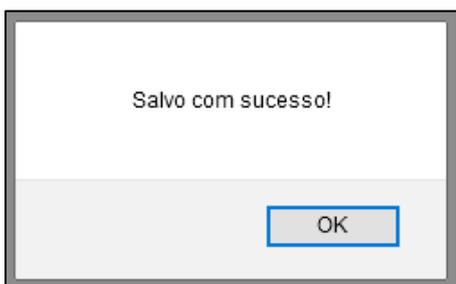
3 RESPONSÁVEL TÉCNICO

No primeiro acesso, os Estabelecimentos de Saúde serão solicitados a informar, na próxima tela exibida, o Nome completo e o CRM do Médico Responsável Técnico, como exemplo abaixo.



A tela de "Responsável Técnico" possui um cabeçalho azul com o título "Responsável Técnico". Abaixo dele, há dois campos de entrada de texto brancos com bordas cinzas. O primeiro campo contém o texto "Fulano de Tal" e o segundo contém "12345". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Salvar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Salvar".

Após a digitação pressione o botão “**SALVAR**” para inserir no Banco de Dados e aguarde a mensagem de confirmação abaixo:



A mensagem de confirmação é exibida em um caixa de diálogo com fundo branco e borda cinza. O texto centralizado diz "Salvo com sucesso!". Abaixo do texto, há um botão azul com o texto "OK".

4 QUESTIONÁRIO INICIAL

Sempre que o usuário entrar no **Sistema de Agendamento do PRO-AIM**, será exibido um questionário inicial com apenas 3 questões que servirão para direcionar o mesmo para as telas que deverão ser preenchidas.

Questionário Inicial

Foi Alterado o Responsável Técnico?
Favor responder...

Informações para Contato estão atualizadas?
Favor responder...

Tem DOs para serem Canceladas?
Favor responder...

Estabelecimento de Saúde:
5434351 - HOSPITAL AVAPE

Responsável Técnico:
12345 - FULANO DE TAL

Contato:
Sem informação (Favor Atualizar!)

Telefone:
Sem informação (Favor Atualizar!)

E-mail:
Sem informação (Favor Atualizar!)

SALVAR

Observe que ao lado direito das questões estão exibidos os dados do Estabelecimento, o Responsável Técnico e a informação de uma pessoa da Unidade que servirá de referência para o PRO-AIM se comunicar quando houver necessidades.

ATENÇÃO! É imprescindível manter esses dados sempre atualizados.

1 – Responda primeiramente se o Responsável Técnico foi alterado: (Sim ou Não).

No caso de ter sido alterado, será exibido uma mensagem com um Link para a página do PRO-AIM que contém os procedimentos necessários para a alteração de cadastro. Apenas clique no link exibido na mensagem:

Foi Alterado o Responsável Técnico?

Sim

Link com instruções para cadastro de novo RT.:
www.prefeitura.sp.gov.br/cidades/...

Obs.: É possível verificar o nome e CRM do Responsável Técnico cadastrado ao lado direito da tela, como no exemplo abaixo:

Responsável Técnico:
12345 - FULANO DE TAL

2 – Após responder sobre o Responsável Técnico, verifique ao lado se as informações sobre a pessoa de contato com o PRO-AIM está atualizada e responda à questão seguinte. Perceba que ao entrar no sistema pela primeira vez, o contato estará exibindo **sem informação** e deve ser inserido os dados referentes ao contato.

Contato:
Sem informação (Favor Atualizar!)

Telefone:
Sem informação (Favor Atualizar!)

E-mail:
Sem informação (Favor Atualizar!)

Responda com “**SIM**” se o nome, e-mail e telefone estiverem corretos e atualizados, caso contrário, ao responder “**NÃO**” será exibido ao lado um formulário para inserir os dados atualizados.

Questionário Inicial

Foi Alterado o Responsável Técnico?
Não

Informações para Contato estão atualizadas?
Não
Favor preencher os dados de contato ao lado -->

Nome do Contato:
Telefone:
E-mail:

Tem DOs para serem Canceladas?
Favor responder...

SALVAR

Digite os dados solicitados no formulário, responda a próxima questão e pressione o botão “**SALVAR**”, para gravar no Banco de Dados do **PRO-AIM**

3 – Na próxima questão responda se tem Declarações de Óbitos para serem canceladas, pois caso seja respondido “**SIM**”, o usuário será redirecionado para a tela onde deverá ser informado o número das DOs canceladas. Caso responda “**NÃO**”, o usuário será direcionado para a tela em que agendará o dia e horário para atendimento pelo **PRO-AIM**.

Tem DOs para serem Canceladas?

Favor responder...
Favor responder...
Não
Sim

Após responder essas três questões, pressione o botão “**SALVAR**” e será direcionado para a próxima tela.

5 CANCELAMENTO DE DECLARAÇÕES DE ÓBITO

Quando no questionário inicial (capítulo anterior) for respondido que o usuário tem Declarações de Óbito para serem canceladas, será exibido a tela de **Cancelamento de Declaração de Óbitos** como abaixo:

Cancelamento de Declarações de Óbito

Salvar Listagem
Limpar Campos

Informações adicionais sobre as Declarações de Óbito									
DOs Enviadas			DOs Digitadas			DOs Canceladas			DOs em Aberto*
Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	275
540	510	390	489	524	246	57 (10,6%)	62 (12,2%)	37 (9,5%)	

* Pode estar incluso as DOs emitidas, porém não foram digitadas pelo PRO-AIM até o momento

ITEM	DOs p/ CANCELAR	DIGITO	AVISOS
001			
002			
003			
004			
005			
006			
007			
496			
497			
498			
499			
500			

Nessa tela, deverá ser digitada os números das DO que serão canceladas, agilizando o processo de atendimento por parte da equipe do PRO-AIM.

Na data e horário agendado, o estabelecimento de Saúde/Médico/IML/SVO, **deverá levar as DO presencialmente para serem conferidas e validadas pelos profissionais do PRO-AIM de acordo com a lista acima**. Após a validação, automaticamente ocorrerá o cancelamento no Banco de Dados do SIM (Sistema de Mortalidade), minimizando o tempo e melhorias na qualidade do atendimento.

Também é exibido para controle, as DOs enviadas, digitadas e canceladas nos últimos 3 anos, para que os usuários possam verificar a taxa de cancelamento, bem como é mostrado a quantidade de DO em aberto, facilitando a conferência por ambas as instâncias interessadas.

Informações adicionais sobre as Declarações de Óbito									
DOs Enviadas			DOs Digitadas			DOs Canceladas			DOs em Aberto*
Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	275
540	510	390	489	524	246	57 (10,6%)	62 (12,2%)	37 (9,5%)	

* Pode estar incluso as DOs emitidas, porém não foram digitadas pelo PRO-AIM até o momento

1 – Digite o número da primeira DO a ser cancelada, e o dígito será automaticamente inserido, caso haja alguma inconsistência, será exibido um aviso ao lado.

Ao terminar de digitar os 8 dígitos da primeira DO, “pulará” automaticamente para o próximo campo que receberá o número da segunda DO, e assim sucessivamente. (**Limite de 500 DO**)

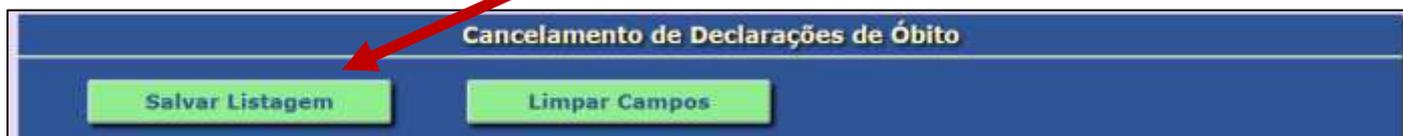
ITEM	DOs P/ CANCELAR	DIGITO	AVISOS
001	29377906	6	
002	29377907	4	
003	29377908	2	Este número de DO já foi cancelado
004	29337790	1	Este número de DO não consta como enviada
005	29377900	7	Esta DO foi enviada para outro Local: 2752077
006			

Avisos importantes que são emitidos durante a digitação para evitar erros

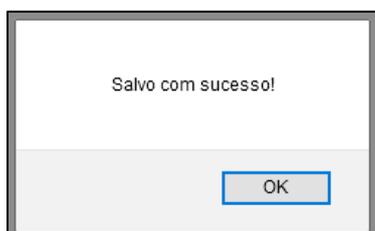
Sequência de número de DOs que serão canceladas para evitar erros

Obs.: Essas Declarações de Óbitos elencadas pelo usuário devem ser levadas pessoalmente na data e horário agendado para conferência e cancelamento pela equipe do PRO-AIM.

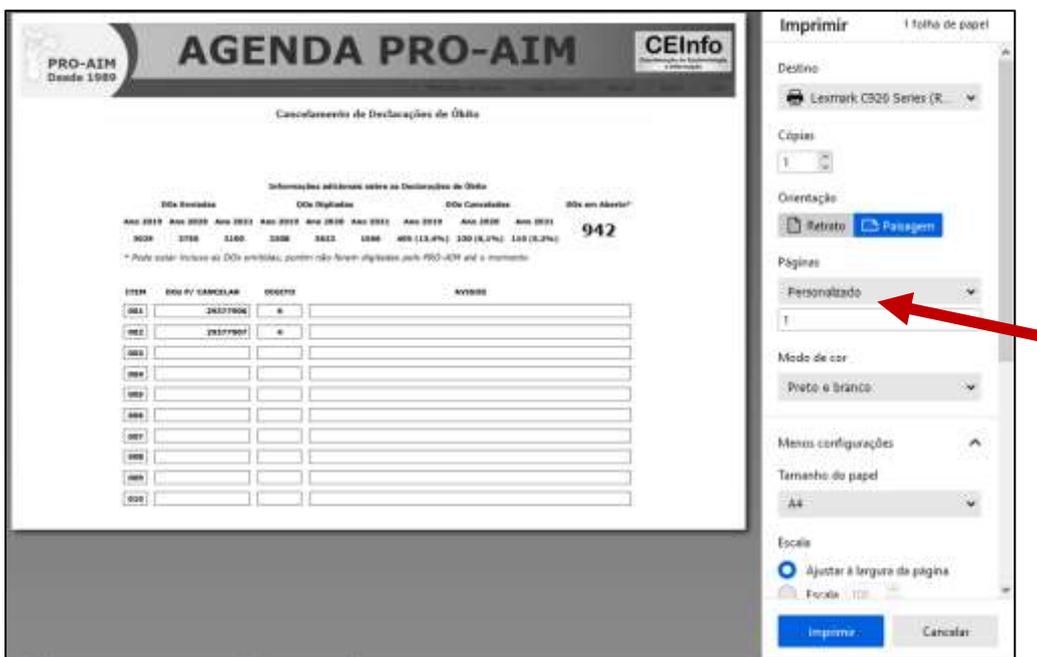
2 – Após a digitação pressione o botão “**SALVAR LISTAGEM**” para que a mesma fique salva no sistema.



3 - Aguarde a mensagem de confirmação abaixo:



Após Salvar, ficará disponível o botão "IMPRIMIR LISTAGEM", onde poderá ser impresso a relação das Declarações de Óbitos salvas para cancelamento.



Obs.: É necessário que cada usuário configure a impressão da página de acordo com o seu navegador.

DICA: Recomendamos que seja verificado a quantidade de páginas que se deseja imprimir, pois o relatório possui 500 linhas e seria um desperdício imprimir as que estão em branco. No exemplo acima está configurado para imprimir apenas a primeira página, pois somente ela tem DOs elencadas.

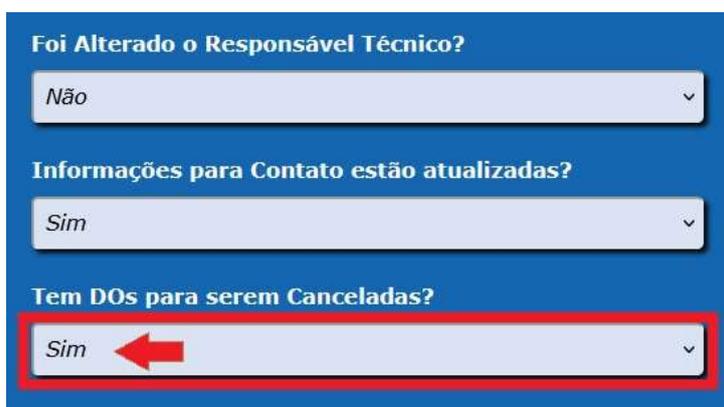
Mesmo após salvar ou até mesmo já ter agendado data e horário para atendimento pelo PRO-AIM, ainda é possível adicionar outras DOs para serem canceladas, apenas seguindo as etapas abaixo.

- 1 – Entre no Sistema com seu login;
- 2 – Quando o questionário for exibido responda a última questão como "SIM" (DOs para Cancelar);
- 3 – Na tela de Cancelamento de DOs, irá aparecer a lista já salva anteriormente, mas que ainda não foram canceladas pelo PRO-AIM, digite normalmente como explicado acima e salve a listagem.
- 4 – Se desejar imprima novamente para controle.
- 5 – Saia do sistema normalmente.
- 6 – Leve todas as DOs digitadas na listagem para o PRO-AIM no dia agendado.

6 LISTAGEM DE DOS DIGITADAS, CANCELADAS E EM ABERTO

É possível ver a listagem de **DOs (Declarações de Óbitos)** emitidas no ano escolhido e observar quais foram Digitadas, Canceladas e Em Aberto, de modo que o Estabelecimento/Médico possa regularizar junto ao PRO- AIM as **DOs** que constam Em Aberto.

Na tela do Questionário Inicial, respondendo "Sim", você será redirecionado para a tela de Cancelamento de Declarações de Óbitos. Veja abaixo:



Foi Alterado o Responsável Técnico?
Não

Informações para Contato estão atualizadas?
Sim

Tem DOs para serem Canceladas?
Sim

Na tela de Cancelamento de DOs, será exibido as estatísticas de DOs dos último 3 anos e dentro dela, logo abaixo das DOs Em Aberto, estará disponível um botão que quando clicado será aberto a tela de listagem de DOs do Ano Atual, como segue:



Cancelamento de Declarações de Óbito

Salvar Listagem Limpar Campos

Informações adicionais sobre as Declarações de Óbito

DOs Enviadas			DOs Digitadas			DOs Canceladas			DOs em Aberto*
Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	Ano 2019	Ano 2020	Ano 2021	
0	690	1290	0	501	1026	0 (0.0%)	88 (12.8%)	153 (11.9%)	212

* Pode estar incluso as DOs emitidas, porém não foram digitadas pelo PRO-AIM até o momento

Listagem DOs

Na tela de Listagem de Declarações de Óbito, por padrão é exibido todas as DOs Enviadas no Ano Atual, entretanto, através dos filtros disponíveis pode ser escolhido outros anos e/ou filtrar apenas aquelas que se encontram com Status "Em Aberto" por exemplo:

Listagem de Declarações de Óbitos do ano de 2021

2021 ▾ Todas DOs ▾ Filtrar  Imprimir Voltar

DOs Enviadas	DOs Digitadas	DOs Canceladas	DOs Em Aberto
1290	961	132	197

Nº DO	Data Envio	Status	Data Digitação/Cancelamento
2753	18/01/2021	Em Aberto	
2753	18/01/2021	Digitada	26/01/2021
2753	18/01/2021	Digitada	22/01/2021
2753	18/01/2021	Digitada	17/02/2021
2753	18/01/2021	Digitada	11/02/2021
2753	18/01/2021	Digitada	27/01/2021
2753	18/01/2021	Digitada	17/02/2021
2753	18/01/2021	Digitada	27/01/2021
2753	18/01/2021	Cancelada	05/02/2021
2753	18/01/2021	Digitada	04/02/2021

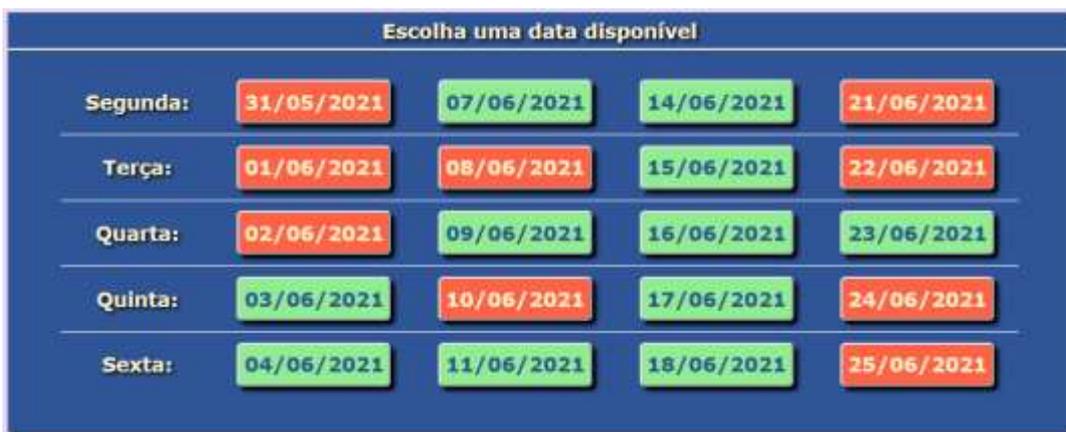
IMPORTANTE: A listagem pode demorar alguns minutos para ser exibida, dependendo da quantidade de DOs e/ou lentidão da conexão da internet.

7 AGENDAMENTO DE DATA E HORÁRIO

Após salvar a Listagem das Declarações de Óbito na tela de Cancelamento explicada anteriormente, será exibido o botão “**AGENDAR DATA**”, como mostrado abaixo:

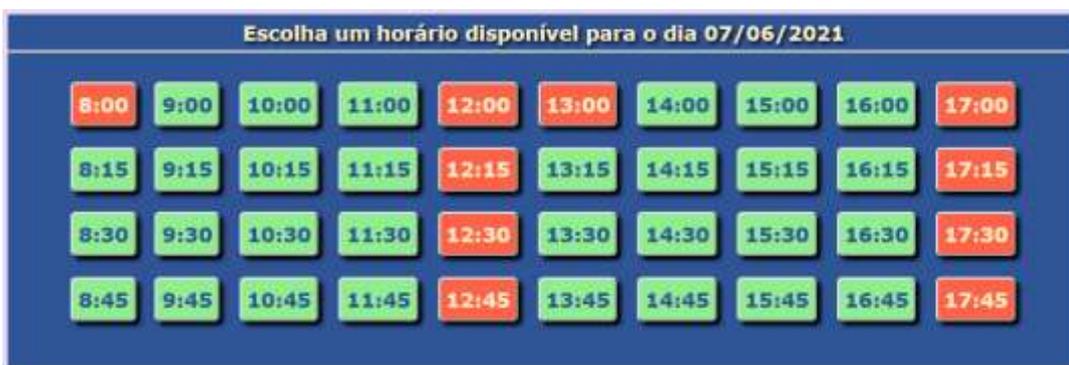


Esse botão ao ser pressionado irá abrir a tela onde deverá ser escolhido uma data disponível (verde) para atendimento pelo **PRO-AIM** para retirada de formulário de DOs e entrega das canceladas.



Obs.: Esta tela também pode ser acessada diretamente, quando no Questionário Inicial, se tenha respondido “**NÃO**” para a última pergunta (Tem DOs para serem canceladas?)

1 – Dado acima as informações de como acessar essa tela, clique no botão onde contém uma data disponível para agendamento e será exibido os horários disponíveis para atendimento.



2 – Clique no botão verde com o horário do seu interesse e logo em seguida, abrirá a tela para a confirmação do agendamento.

Informações sobre o Agendamento

Nome: HOSPITAL AVAPE

Data: 07/06/2021 Horário: 10:00

Avisos importantes:
1 - No dia do atendimento, trazer todos os documentos solicitados.
2 - Trazer as Declarações de Óbitos que foram canceladas.

Confirmar o Agendamento

3 – Clique no botão “**Confirmar o Agendamento**” para que a Data e Horário em questão seja reservada no sistema e aguarde a mensagem de confirmação:

Agendamento realizado com sucesso!

OK

4 – Após a confirmação será exibido o botão “**IMPRIMIR COMPROVANTE**”. Caso seja necessário, poderá imprimir o comprovante.

Informações sobre o Agendamento

Nome: HOSPITAL AVAPE

Data: 07/06/2021 Horário: 10:00

Avisos importantes:
1 - No dia do atendimento, trazer todos os documentos solicitados.
2 - Trazer as Declarações de Óbitos que foram canceladas.

Imprimir Comprovante

Comprovante
impresso

PRO-AIM Desde 1989

AGENDA PRO-AIM

CEInfo

Informações sobre o Agendamento

Nome: HOSPITAL AVAPE

Data: 07/06/2021 Horário: 10:00

Avisos importantes:
1 - No dia do atendimento, trazer todos os documentos solicitados.
2 - Trazer as Declarações de Óbitos que foram canceladas.

8 CANCELAMENTO DO AGENDAMENTO

Caso haja a necessidade de **cancelar o agendamento** realizado anteriormente, siga os passos elencados abaixo:

1 – Entre no sistema com seu login e senha;

2 – Será exibido o **Questionário Inicial** onde, caso já se tenha realizado um agendamento prévio, o mesmo aparecerá em uma caixa posicionada na parte superior das questões, como mostrado abaixo:

Questionário Inicial

ATENÇÃO:
Você já tem agendamento programado para: 07/06/2021 às 10:00
Não é permitido realizar outro agendamento, deseja cancelar a data acima? **Sim**

Foi Alterado o Responsável Técnico?
Favor responder...

Informações para Contato estão atualizadas?
Favor responder...

Tem DOs para serem Canceladas?
Favor responder...

Estabelecimento de Saúde:
Hospital AVAPE

Responsável Técnico:
12345 - FULANO DE TAL

Contato:
SICLANO DA SILVA

Telefone:
(11) 99999-9999

E-mail:
siclano@gmail.com

SALVAR

3 – Para cancelar a Data e Horário anterior apenas pressione o botão azul “**Sim**”

Observações Importantes:

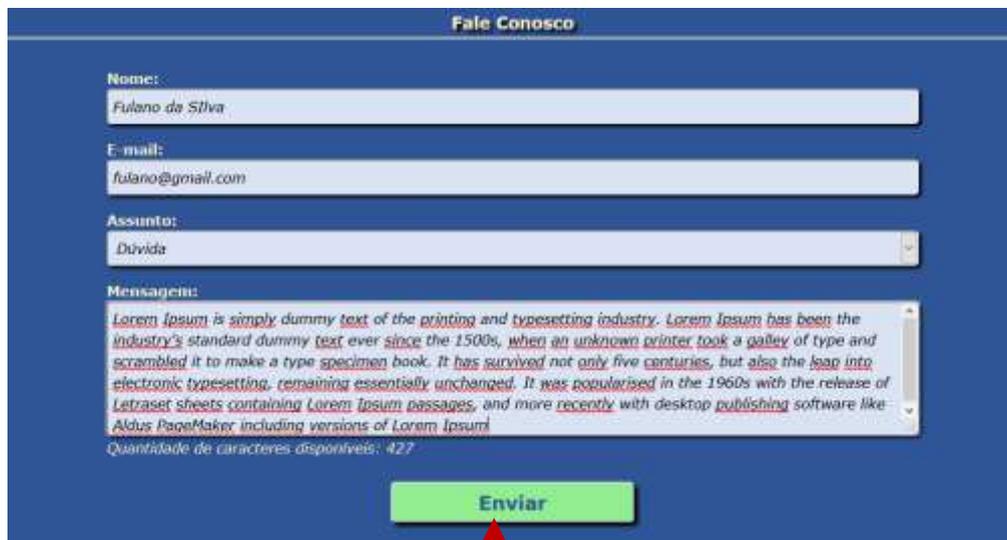
1 - Não é permitido realizar dois agendamentos futuros no sistema.

2 - As Declarações de Óbitos digitadas na Tela de Cancelamento pelo usuário, não serão excluídas quando se cancela o agendamento. As mesmas continuam salvas aguardando novo agendamento, podendo até mesmo ser adicionadas novas DOs se for preciso.

9 FALE CONOSCO

Poderá ser enviado mensagens relacionadas a Dúvida/Sugestão/Reclamação ou outro assunto para a equipe do PRO-AIM e foi criado um canal chamado “FALE CONOSCO”. O usuário deverá preencher o formulário e enviar para a equipe do PRO-AIM que assim que possível responderá.

Veja abaixo:



Fale Conosco

Nome:
Fulano da Silva

E-mail:
fulano@gmail.com

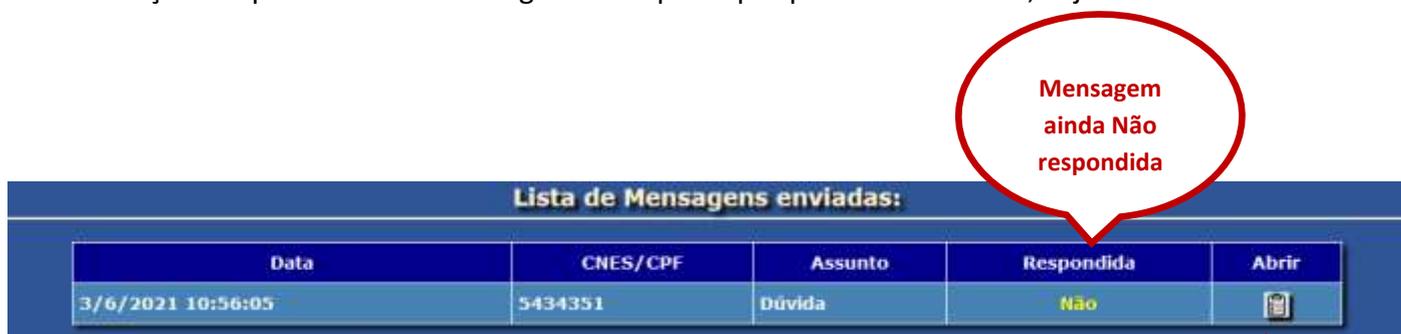
Assunto:
Dúvida

Mensagem:
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.
Quantidade de caracteres disponíveis: 427

Enviar

1 – Apenas preencha as informações solicitadas, digite a mensagem desejada (máximo de 1000 caracteres) e pressione o botão “ENVIAR”

2 – Após enviar, na parte inferior do formulário do Fale Conosco, será exibido a lista de Mensagem enviadas, com indicação de que a mesma ainda aguarda resposta por parte do PRO-AIM, veja abaixo:



Lista de Mensagens enviadas:

Data	CNES/CPF	Assunto	Respondida	Abrir
3/6/2021 10:56:05	5434351	Dúvida	Não	

3 – Caso seja necessário editar a mensagem, ainda é possível fazê-lo clicando no ícone de “Abrir”, enquanto a equipe do **PRO-AIM** não tiver respondido a mesma.

4 – Assim que a equipe do **PRO-AIM** responder a mensagem, aparecerá no menu da página a indicação de que se tem uma resposta não lida no **FALE CONOSCO**.



5 – Entre pelo menu da página na tela do **FALE CONOSCO** e no final da mesma, poderá ser notado que o Status da mensagem passou para Respondida = “**Sim**”, veja abaixo:



Data	CNES/CPF	Assunto	Respondida	Abrir
3/6/2021 10:56:05	5434351	Dúvida	Sim	

6 – Tendo sido respondida pelo PRO-AIM, apenas clique no ícone de “**ABRIR**” para ver a resposta.

Mensagem:
Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.
Quantidade de caracteres disponíveis: 427

Resposta PRO-AIM:
feugiat fells pharetra. Vivamus fringilla ipsum metus, sit amet congue ligula lacinia non. In hac habitasse platea dictumst. Etiam ante velit, viverra pretium cursus hendrenit, gravida in dolor. Duis semper mattis nisi, id pretium dui condimentum sodales. Donec vitae metus egestas, facilisis est non, tristique felis. Donec aliquam pellentesque sapien, sit amet accumsan ipsum luctus sed. Curabitur at molestie leo. Aenean ultricies non orci a bibendum. Vestibulum nec odio vel eros interdum suscipit vitae vitae elit. Phasellus eleifend vitae ante consectetur tincidunt. Sed tincidunt nisi quis erat scelerisque malesuada.
Quantidade de caracteres disponíveis: 1270

Nova Mensagem

Lista de Mensagens enviadas:

Data	CNES/CPF	Assunto	Respondida	Abrir
3/6/2021 10:56:05	5434351	Dúvida	Sim	

Se preciso for, poderá ser enviado quantas mensagens forem necessárias.

10 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

1 – Solicitação de senha ou dúvidas quanto ao preenchimento do sistema, favor enviar e-mail para: agendamento.proaim@prefeitura.sp.gov.br;

2 – Problemas técnicos, favor entrar em contato pelo e-mail indicado na tela “**SOBRE**” do sistema.

3 – Link para formulário da Guia de Encaminhamento de Cadáver (GEC):

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/epidemiologia_e_informacao/mortalidade/index.php?p=20445

4 – Será aprimorado nas próximas versões do sistema a lista com os números das Declarações de Óbitos que foram “**Canceladas**” e/ou as que ainda se encontram “**Em Aberto**”