

# e-Gestor

## Atenção Básica

MANUAL DE USO DO SISTEMA  
(Versão preliminar)



# **MANUAL DE USO DO SISTEMA**

e-Gestor AB – INFORMAÇÃO E GESTÃO DA ATENÇÃO  
BÁSICA

ACESSOS PÚBLICO E RESTRITO

## Sumário

Visão Geral do Sistema.....	2
Perfis de acesso .....	5
Acesso Restrito.....	6
Esqueci Minha Senha .....	8
Não tenho Usuário e Senha.....	9
Acessar Sistema.....	12
Formulário – Pagamento Mais Médicos .....	14
Profissionais em Licença/Afastamento/Sem Atividades .....	15
Profissionais em Atividade.....	19
Validação de Pagamento - Confirmação .....	20

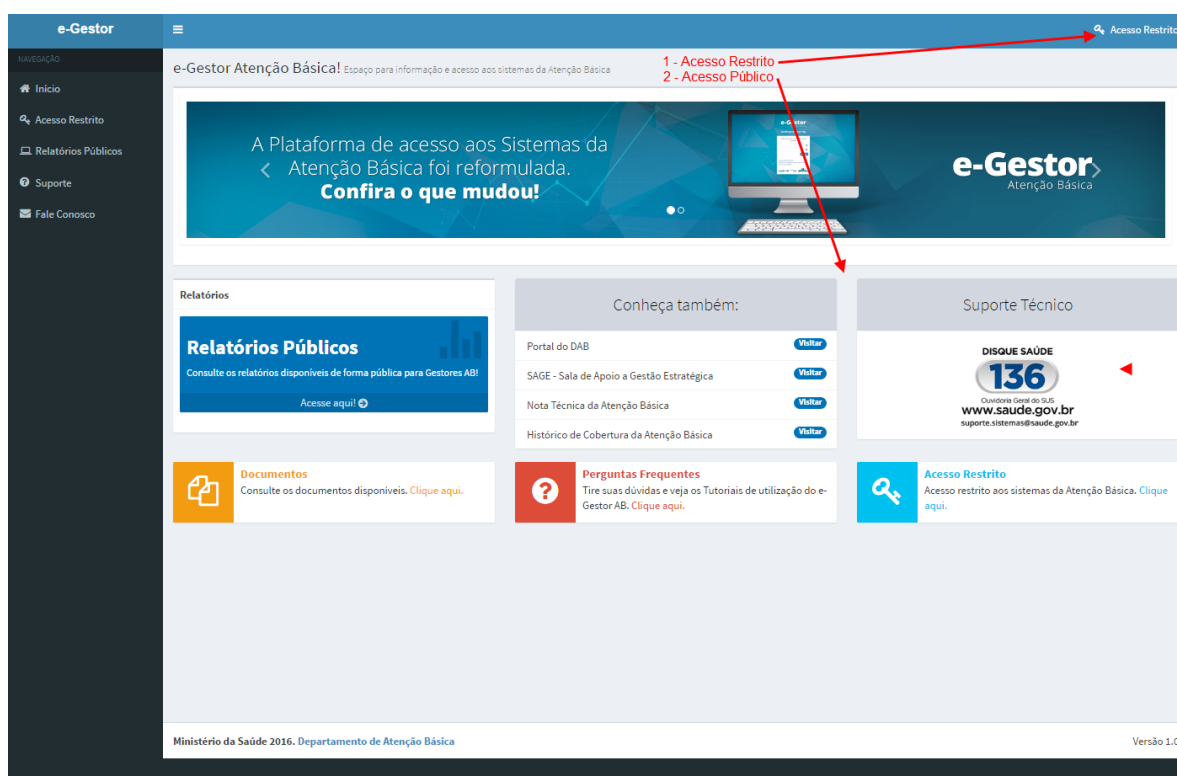
## Visão Geral do Sistema

O e-Gestor AB tem por objetivo centralizar os acessos dos usuários aos sistemas dos programas da Atenção Básica, desenvolvidos e gerenciados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI do Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde, permitindo organização e agilidade no acesso aos mesmos.

O novo usuário ao ser cadastrado no e-Gestor AB terá seu acesso criado de forma automática e imediata, recebendo mensagem eletrônica com a senha e instruções de acesso.

No e-Gestor AB há dois tipos de acesso:

- Acesso Público.
- Acesso Restrito.



Na página de acesso público é possível visualizar os seguintes itens:

- **Relatórios Públicos** – Apresenta os relatórios de conhecimento público.
- **Suporte Técnico** – Apresenta as perguntas frequentes relacionadas ao e-Gestor AB, vídeos/tutoriais e documentos.
- **Fale Conosco** – Permite acesso ao gerenciador de e-mail disponível no computador do usuário para envio de mensagem eletrônica para a conta de e-mail do Núcleo de Tecnologia da Informação.

No acesso restrito é possível realizar as seguintes atividades:

- **Login no e-Gestor AB** – Funcionalidade de login de usuário para acessar a área restrita do sistema.
- **Acessar Sistemas** – Recurso que permite ao usuário acessar os sistemas da Atenção Básica aos quais ele possui permissão de acesso.
- **Cadastrar Usuário** – Funcionalidade para o cadastramento dos usuários dos sistemas da Atenção Básica.
- **Alterar Cadastro** – Funcionalidade para alteração dos dados do cadastro do usuário.
- **Atribuir Perfil de Acesso a determinado sistema** – Recurso que permite ao gestor atribuir um perfil de acesso a um usuário para um determinado sistema da Atenção Básica.
- **Gerenciar Usuários** – Funcionalidade que permite a um gestor gerenciar um usuário, podendo reativar uma atribuição de acesso de um usuário a um sistema, excluir a atribuição de acesso de um usuário a um sistema ou alterar os dados do cadastro do usuário.
- **Recuperar Senha** – As senhas do usuário são criptografadas no banco de dados. Assim, a recuperação da senha só poderá ser feita pelo próprio usuário, através de um código gerado pelo e-Gestor AB e enviado ao e-mail do usuário. Este recurso permite ao usuário criar uma nova senha no caso de esquecimento de sua senha atual.

## Perfis de acesso



### Fundo Municipal de Saúde/Distrito Federal

Possui perfil para cadastrar, alterar, excluir e reativar usuários com perfil de Gestor da Atenção Básica Municipal ou do Distrito Federal.

### Fundo Estadual de Saúde

Possui perfil para cadastrar, alterar, excluir e reativar usuários com perfil de Gestor da Atenção Básica Estadual.

### Gestor da Atenção Básica Estadual

Possui perfil para cadastrar, alterar, excluir e reativar gestor do programa da Atenção Básica.

### Gestor da Atenção Básica Municipal

Possui perfil para cadastrar, alterar, excluir e reativar gestor do programa da Atenção Básica.

### Gestor do Programa Estadual da Atenção Básica

Possui perfil para cadastrar, alterar, excluir e reativar os demais usuários.

### Gestor do Programa Municipal da Atenção Básica

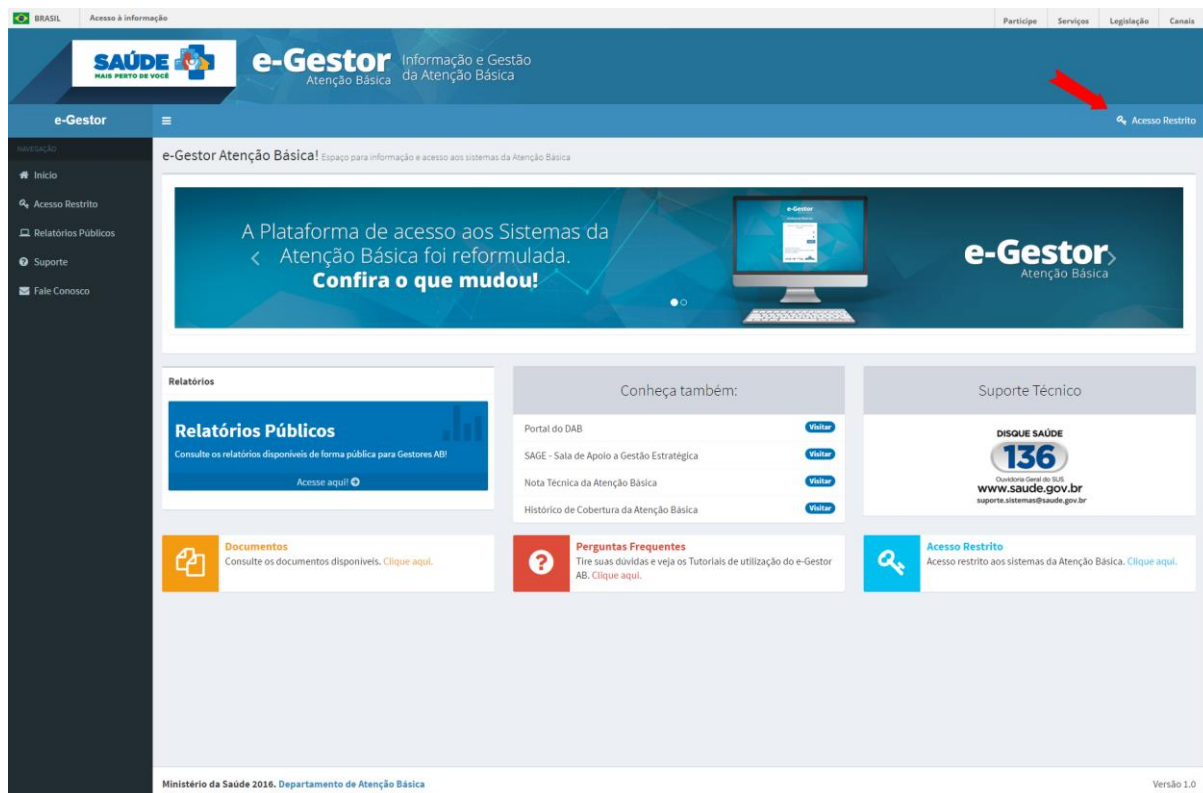
Possui perfil para cadastrar, alterar, excluir e reativar os demais usuários.

### Demais Usuários

Possui perfil para alterar seu cadastro, recuperar senha e acessar o sistema no qual seu perfil foi atribuído.

# Acesso Restrito

1. No navegador digite [www.egestorab.saude.gov.br](http://www.egestorab.saude.gov.br).
2. Para acessar um dos sistemas da Atenção Básica, clique em acesso restrito.



3. Informe o CPF (pessoa física).
4. Informe a senha.
5. Clique em acessar.

## Acesso

**Pessoa Física** – Informe seu usuário (CPF) e sua senha para acessar o portal e-Gestor AB. O usuário e senha a serem informados são os mesmos utilizados em qualquer dos programas da Atenção Básica.

**Pessoa Jurídica** – O usuário e senha a serem utilizados são correspondentes ao do Fundo Municipal de Saúde/Distrito Federal ou Fundo Estadual de Saúde.

# e-Gestor

Atenção Básica

## Ambiente Restrito

Digite seu usuário e senha para iniciar a sessão.

CPF ou CNPJ



Senha



Acessar

[Esqueci Minha Senha](#)

[Não tenho Usuário e Senha. Como consigo acesso ao sistema?](#)

SAÚDE



SUS



MINISTÉRIO DA  
SAÚDE



### Atenção!

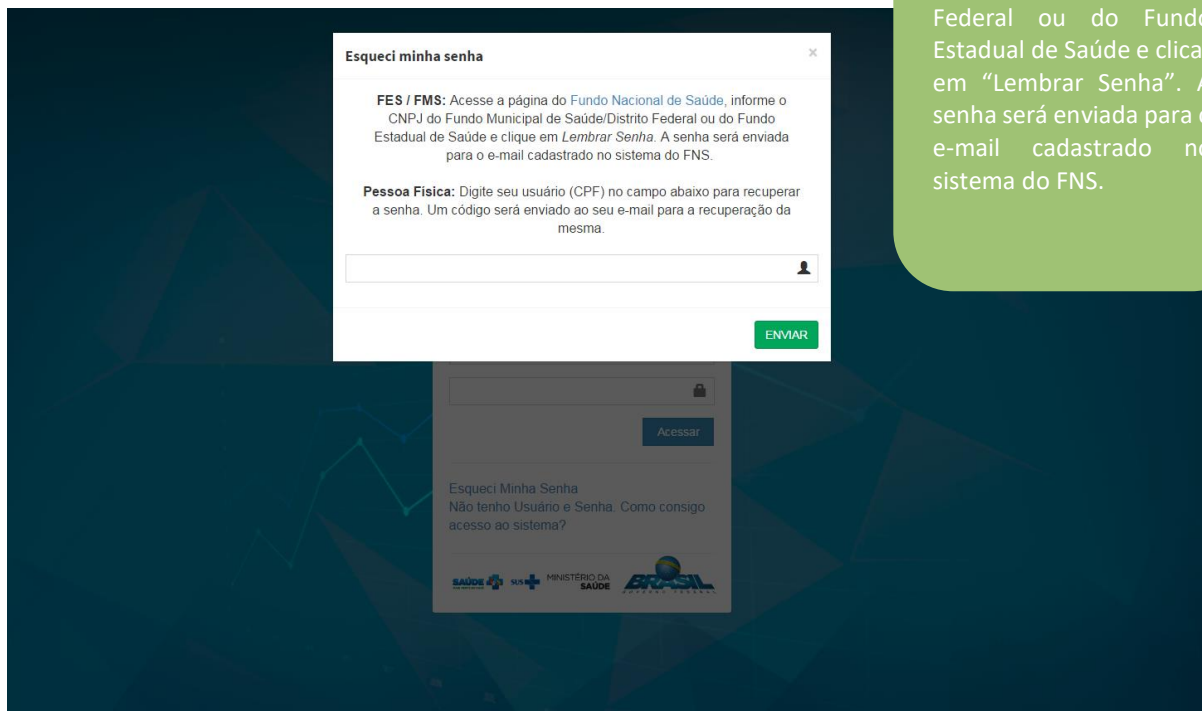
A senha deverá ser digitada da mesma forma que foi registrada (considerando letras maiúsculas e minúsculas, e caracteres especiais).



## Esqueci Minha Senha

Caso não lembre sua senha, clique na opção “Esqueci Minha Senha”.

1. Informe seu CPF, caso seu perfil seja de pessoa física.



### Recuperação da Senha

O perfil FES/FMS deve acessar a página do Fundo Nacional de Saúde, informar o CNPJ do Fundo Municipal/Distrito Federal ou do Fundo Estadual de Saúde e clicar em “Lembrar Senha”. A senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema do FNS.

2. O e-Gestor AB enviará um código para o seu e-mail cadastrado no sistema. Informe este código, o ano de seu nascimento, a nova senha e a confirmação da nova senha.
3. Clique em “Enviar”.

**Recuperação de Senha**

O código para recuperação da senha foi enviado ao(s) seguinte(s) e-mail(s): **kat...@saude.gov.br**.  
Caso o(s) e-mail(s) esteja(m) desatualizado(s) ou você não tenha recebido o código, entre em contato através do e-mail [nti.dab@saude.gov.br](mailto:nti.dab@saude.gov.br).

Usuário:

Informe o código enviado ao seu e-mail:  ✓

Informe o ano do seu nascimento (4 dígitos):  ✓

Nova Senha:

Confirme a nova Senha:

**Cancelar** **Enviar**

## Não tenho Usuário e Senha

Caso não tenha acesso ao sistema, aciona a opção “Não tenho usuário e senha. Como consigo acesso ao sistema?”. A tela abaixo abrirá contendo instruções de como proceder para conseguir seu cadastro no sistema.

Como consigo acesso ao sistema? ✕

---

### Acesso Pessoa Física

Informe seu usuário (CPF) e sua senha para acessar o Portal e-Gestor. O usuário e senha a serem informados são os mesmos utilizados em qualquer um dos programas da Atenção Básica.

Caso tenha esquecido a senha informe seu CPF em *Esqueci minha senha* para receber informações de como atualizá-la no(s) e-mail(s) cadastrado(s). Se o(s) e-mail(s) estiver(em) desatualizado(s) **solicite a alteração de seu cadastro ao Gestor da Atenção Básica de seu Município/Distrito Federal ou Estado**.

---

### Acesso FMS/FES

O usuário e a senha a serem utilizados são correspondentes ao do Fundo Municipal de Saúde/Distrito Federal ou do Fundo Estadual de Saúde.

**Atenção!** A senha deverá ser digitada da mesma forma que foi registrada (considerando letras maiúsculas e minúsculas, e caracteres especiais).

**Caso não possua a senha, informe o CNPJ do Fundo Municipal de Saúde/Distrito Federal ou do Fundo Estadual de Saúde (Matriz) na página do Fundo Nacional de Saúde e clique em *Lembrar Senha*. A senha será enviada para o e-mail cadastrado no sistema do FNS. Se o e-mail do Fundo Municipal de Saúde/Distrito Federal (MATRIZ) ou do Fundo Estadual de Saúde não estiver cadastrado ou estiver desatualizado, entre em contato com a DICON do seu estado.**

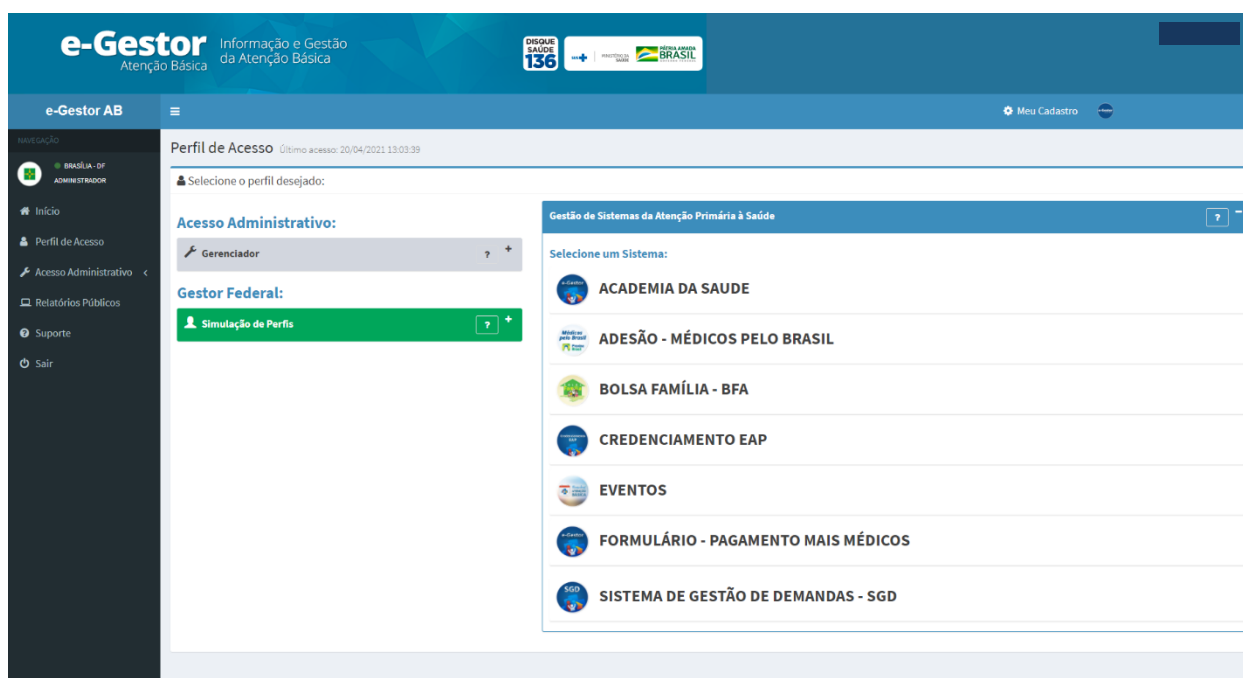
O perfil FMS/Distrito Federal ou FES terá apenas a função de gerenciar o cadastro dos Gestores da Atenção Básica do Estado/Município correspondente.

[Esqueci Minha Senha](#) [OK](#)

# Utilizando o Sistema – Gestor Municipal

## Tela Inicial

Ao entrar no e-Gestor AB, a tela inicial é apresentada ao Gestor Municipal.



**Meu Cadastro** – Apresenta os dados cadastrais do usuário logado no sistema;

**Nome do usuário logado** – Ao clicar no nome é apresentada a opção para “Sair” e a opção “Perfil” que apresenta a tela inicial do usuário;

**Lista dos sistemas** - O e-Gestor AB apresenta a lista do(s) sistema(s) ao(s) qual(is) o usuário logado possui perfil de acesso;

**Lista de Município** – Ao clicar no município o e-Gestor AB apresenta o(s) município(s) no(s) qual(is) o usuário logado possui perfil de acesso;

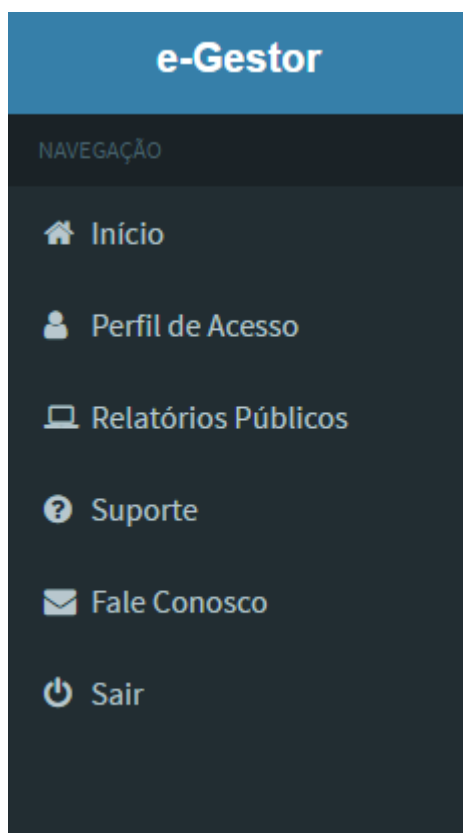
**Perfis** – Ao clicar no município o e-Gestor AB apresenta os perfis de acesso que o usuário logado está cadastrado para o sistema selecionado. Dependendo do perfil o usuário poderá gerenciar outros usuários ou apenas acessar o sistema;

**Acessar Sistema** – Ao clicar no em “Acessar Sistema” o e-Gestor AB direciona para a página do sistema do programa da Atenção Básica;

**Gerenciar Usuários** – Ao clicar em “Gerenciar Usuários” o e-Gestor AB direciona para a tela com a lista de usuários já cadastrados, conforme o perfil do usuário logado.

## Menu Lateral

O menu lateral é de acesso público e possui as opções abaixo:



**Início** – O e-Gestor AB direciona para a página inicial de acesso público.

**Perfil de Acesso** – O e-Gestor AB direciona para a página com a listagem de programas que o usuário possui acesso.

**Relatórios Públicos** – Apresenta os relatórios de conhecimento público.

**Suporte** – Apresenta as perguntas frequentes relacionadas ao e-Gestor AB, vídeos/tutoriais e documentos.

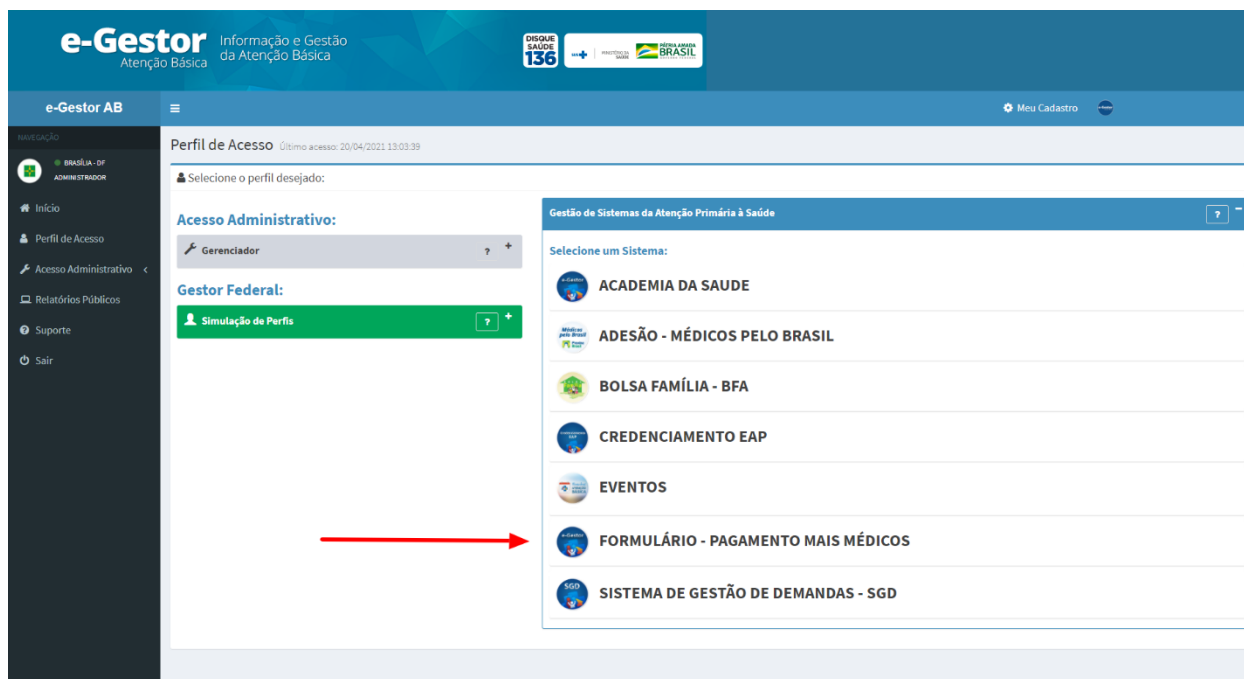
**Fale Conosco** – Permite acesso ao gerenciador de e-mail disponível no computador do usuário para envio de mensagem eletrônica para a conta de e-mail do Núcleo de Tecnologia da Informação.

**Sair** – Sair do sistema.

## Acessar Sistema

Na tela inicial o e-Gestor AB apresenta o(s) ícone(s) do(s) programa(s) da Atenção Básica, disponível(is) para o perfil logado.

Figura 1 – Tela Inicial – e-Gestor



Fonte: Sistema e-Gestor

1. Clique no ícone do programa **Formulário – Pagamento Mais Médicos**.
2. O e-Gestor apresenta o município, de acordo com o perfil logado.

Figura 2 – Selecionar Perfil



Fonte: Sistema e-Gestor

3. Clique em . O sistema irá direcioná-lo

## Formulário – Pagamento Mais Médicos

Ao clicar no botão *acessar sistema*, será apresentada a tela para efetuar a indicação da situação dos profissionais vinculados ao município por competência de pagamento. Conforme o preenchimento das informações, o sistema apresenta o percentual de preenchimento completo dentro da competência aberta para inclusão das informações.

Figura 3 – Tela Inicial – Formulário Pagamento Mais Médicos



Fonte: Sistema e-Gestor

1. O sistema apresentará um quadro, na parte superior da tela, com as informações dos profissionais vinculados ao município para aquela competência:

Figura 4 – Validação de Pagamento – Status dos Profissionais



Fonte: Sistema e-Gestor

Validação de Pagamento – Profissionais	
<b>Total de Médicos</b>	O sistema apresenta o total de médicos vinculados na competência
<b>Sem informação</b>	O sistema apresenta o total de médicos sem registro de atividade informado
<b>Em licença/afastamento</b>	O sistema apresenta o total de médicos registrados com afastamento, licenças ou para os demais motivos
<b>Em atividade</b>	O sistema apresenta o total de médicos registrados com situação <i>Em atividade</i>

2. O sistema apresenta a relação de profissionais sem registro de informação. Deve-se verificar os profissionais e direcioná-los para o quadro de licença/afastamento ou

para o quadro Profissionais em Atividade. Para isso, marque os profissionais desejados e clique no botão que atenta a situação.

**Figura 5 – Profissionais SEM INFORMAÇÃO**

**Profissionais SEM INFORMAÇÃO**

Esses são os profissionais que constam como ativos em seu município, durante a última competência fechada do CNES. Informe a situação de cada um deles.




Pesquisar





<input type="checkbox"/>	CPF	NOME	CICLO
<input checked="" type="checkbox"/>	<nº do CPF>	<nome do profissional>	SEXTO CICLO - CRM BRASIL
<input checked="" type="checkbox"/>	<nº do CPF>	<nome do profissional>	SEXTO CICLO - CRM BRASIL
<input checked="" type="checkbox"/>	<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL
<input checked="" type="checkbox"/>	<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO QUARTO CICLO - CRM BRASIL
<input checked="" type="checkbox"/>	<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL

Mostrando de 1 até 5 de 5 registros


Em qual bloco deseja adicionar esses 5 profissionais?


+ em: PROFISSIONAIS EM LICENÇA
+ em: PROFISSIONAIS EM ATIVIDADE

Fonte: Sistema e-Gestor

Profissionais Sem Informação	
	Ao clicar no botão, o sistema copia os registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema abre a opção de impressão dos registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema efetua o download dos registros apresentados na grid.
Pesquisar <input type="text"/>	O campo permite pesquisar os registros apresentados na grid
	Ao clicar no botão, o sistema seleciona/retira a seleção de todos os registros apresentados na grid.
<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">+ em: PROFISSIONAIS EM LICENÇA/AFASTAMENTO</span>	Ao clicar no botão, o sistema direciona os profissionais selecionados na grid para o quadro de <b>profissionais em licença/afastamento</b> para inclusão das informações.
<span style="background-color: #4a90e2; padding: 2px 10px; border: 1px solid #ccc;">+ em: PROFISSIONAIS EM ATIVIDADE</span>	Ao clicar no botão, o sistema direciona os profissionais selecionados na grid para o quadro de <b>profissionais em atividade</b> para inclusão das informações.







## Profissionais em Licença/Afastamento/Sem Atividades

Após selecionar os registros e direcioná-los para o quadro de profissionais em licença/afastamento, deve-se detalhar o(s) motivo(s) do(s) profissional(ais) não estar(em) atuando no município, clicando no botão .






Para excluir um registro direcionado ao quadro de forma incorreta, basta clicar no botão .



**Figura 6 – Profissionais em Licença ou Sem Atividade**

Profissionais EM LICENÇA OU SEM ATIVIDADE					Legenda: N/A: Sem preenchimento.
Indique os profissionais que estão de licença, atestados, recesso ou que, por algum motivo, não estão atuando no município.					Pesquisar <input type="text"/>
  					
CPF	NOME	CICLO	STATUS DO PROFISSIONAL	STATUS DA BOLSA	AÇÃO
<nº do CPF>	<nome do profissional>	SEXTO CICLO - CRM BRASIL	N/A	N/A	 
<nº do CPF>	<nome do profissional>	SEXTO CICLO - CRM BRASIL	N/A	N/A	 
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	N/A	N/A	 
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Licença Médica - acima de 15 dias	Análise de Licença	 
Mostrando de 1 até 4 de 4 registros					

Fonte: Sistema e-Gestor

Profissionais Em Licença ou Sem Atividade	
	Ao clicar no botão, o sistema copia os registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema abre a opção de impressão dos registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema efetua o download dos registros apresentados na grid.
Pesquisar <input type="text"/>	O campo permite pesquisar os registros apresentados na grid
	Ao clicar no botão, o sistema abre uma tela para indicação do tipo de afastamento/licença.
	Ao clicar no botão, o sistema exclui o registro e direciona o profissional para o quadro Profissionais Sem Informação

Conforme a indicação do Status do profissional, o sistema habilita os demais campos para preenchimento:

**Figura 7 – Informar Status do Profissional**




Professional - < CPF >- < NOME DO PROFISSIONAL >

---

**Informar Status do Profissional**

**Status do profissional\*:**

LICENÇA MÉDICA - ATÉ 15 DIAS



**Data Início\*:**   **Data Fim\*:**   



**Status da bolsa\*:**

- SELECIONE -

Nenhum registro encontrado

Fonte: Sistema e-Gestor

Informar Status do Profissional	
Status do profissional	<p>O sistema irá listar os status abaixo, para indicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em atividade na UBS</li> <li>• Afastamento grupo de risco COVID-19.</li> <li>• Em recesso - Férias</li> <li>• Transferência de Município</li> <li>• Afastado por processo administrativo</li> <li>• Antecipou o final das atividades - Desligamento voluntário</li> <li>• Concluiu as atividades - término do contrato</li> <li>• Abandonou o projeto</li> <li>• Licença Médica - até 15 dias</li> <li>• Licença Médica - acima de 15 dias</li> <li>• Licença Maternidade</li> <li>• Licença Paternidade</li> </ul>
CID	<p>Campo para inclusão do número do CID.</p> <p>O campo será apresentado para os status abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licença Médica - até 15 dias</li> <li>• Licença Médica - acima de 15 dias</li> <li>• Licença Maternidade</li> <li>• Licença Paternidade</li> </ul>
Data Início	Inclusão da data de início do afastamento
Data Fim	Inclusão da data de encerramento do afastamento
	Botão para limpar as datas registradas
	Botão para incluir mais de uma data de afastamento

Status da bolsa	O sistema apresenta as opções de status de bolsa, conforme o status do profissional indicado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagar</li> <li>• Análise de Licença</li> <li>• Suspender</li> </ul>
	O sistema cancela os registros informados e retorna para a tela anterior
	O sistema grava as informações registradas

Destaca-se os status do profissional **Licença Maternidade e Licença Médica – Acima de 15 dias**. Para esses casos, temos as orientações abaixo:

- **Licença Maternidade:**

A bolsa-formação será suspensa durante os primeiros 120 dias da licença, cabendo exclusivamente ao INSS, uma vez que a profissional do Mais Médicos se enquadra na condição de contribuinte individual junto à Previdência Social. Os últimos 60 dias de prorrogação serão pagos pelo Ministério da Saúde, desde que seja encaminhado o requerimento assinado, disponível no link: <https://aps.saude.gov.br/ape/maismedicos>.

Caso não solicite a prorrogação, o retorno às atividades se dará após os 120 dias e deverá ser informado via ofício assinado pelo Gestor Municipal informando a data do início das atividades após a licença, para reativação da bolsa formação. As documentações (atestado da licença maternidade, certidão de nascimento e formulário de prorrogação) deverão ser encaminhados para o e-mail [licenca.provimento@saude.gov.br](mailto:licenca.provimento@saude.gov.br).

Os afastamentos são regidos pela Portaria nº499/2015 e pelo Manual da Previdência para os Participantes do Programa Mais Médicos, disponível no link: <https://aps.saude.gov.br/ape/maismedicos>.

- **Licença Médica – Acima de 15 dias:**

A bolsa-formação é suspensa a partir do 16º dia do afastamento por licença médica, e o benefício deverá ser pago pelo INSS.

Os afastamentos são regidos pela Portaria nº499/2015 e pelo Manual da Previdência para os Participantes do Programa Mais Médicos, que se encontra no link <https://aps.saude.gov.br/ape/maismedicos>.

As documentações deverão ser encaminhadas para o e-mail [licenca.provimento@saude.gov.br](mailto:licenca.provimento@saude.gov.br) (atestado médico e comunicado de decisão do INSS). Ao retornar as atividades a Gestão deverá encaminhar Ofício, assinado pelo Secretário Municipal de Saúde e em papel timbrado, informando a data do início das atividades após a licença para reativação da bolsa formação.

## Profissionais em Atividade


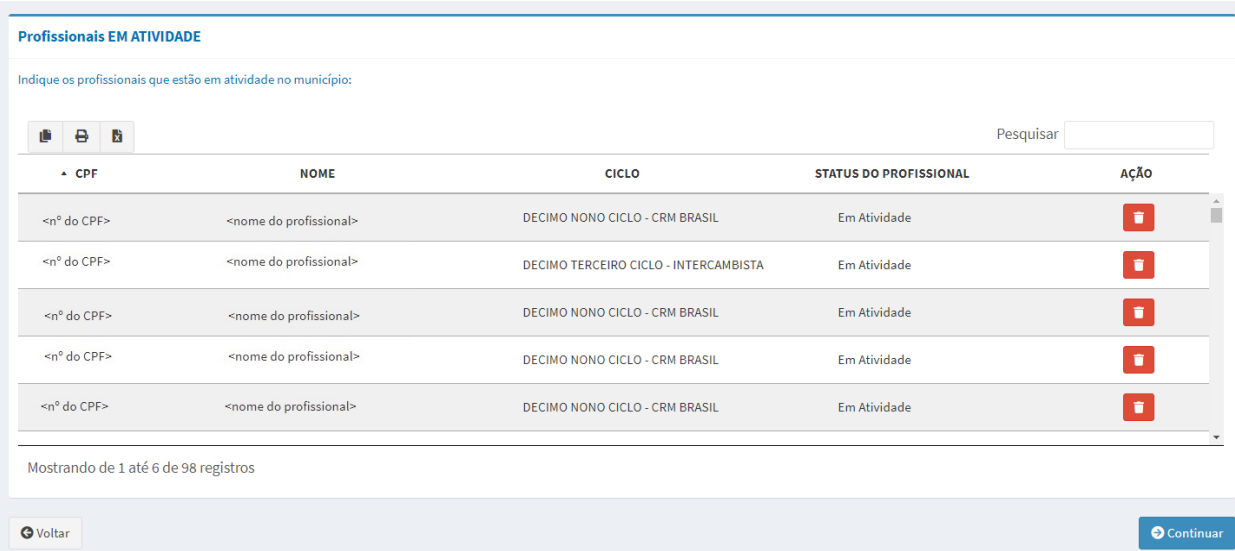










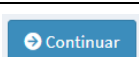
Após selecionar os registros e direcioná-los para o quadro de profissionais em atividade, o sistema irá listar todos os profissionais registrados. Para excluir um registro direcionado ao quadro de forma incorreta, basta clicar no botão .

Figura 8 – Profissionais em Atividade



CPF	NOME	CICLO	STATUS DO PROFISSIONAL	AÇÃO
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO TERCEIRO CICLO - INTERCABISTA	Em Atividade	
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	

Fonte: Sistema e-Gestor

Profissionais Em Licença ou Sem Atividade	
	Ao clicar no botão, o sistema copia os registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema abre a opção de impressão dos registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema efetua o download dos registros apresentados na grid.
Pesquisar <input type="text"/>	O campo permite pesquisar os registros apresentados na grid
	Ao clicar no botão, o sistema exclui o registro e direciona o profissional para o quadro Profissionais Sem Informação
	Ao clicar no botão, o sistema retorna para a tela anterior
	Ao clicar no botão, o sistema grava as informações e avança para a tela de confirmação dos dados registrados.

Conforme a indicação do Status do profissional, o sistema habilita os demais campos para preenchimento:

## Validação de Pagamento - Confirmação


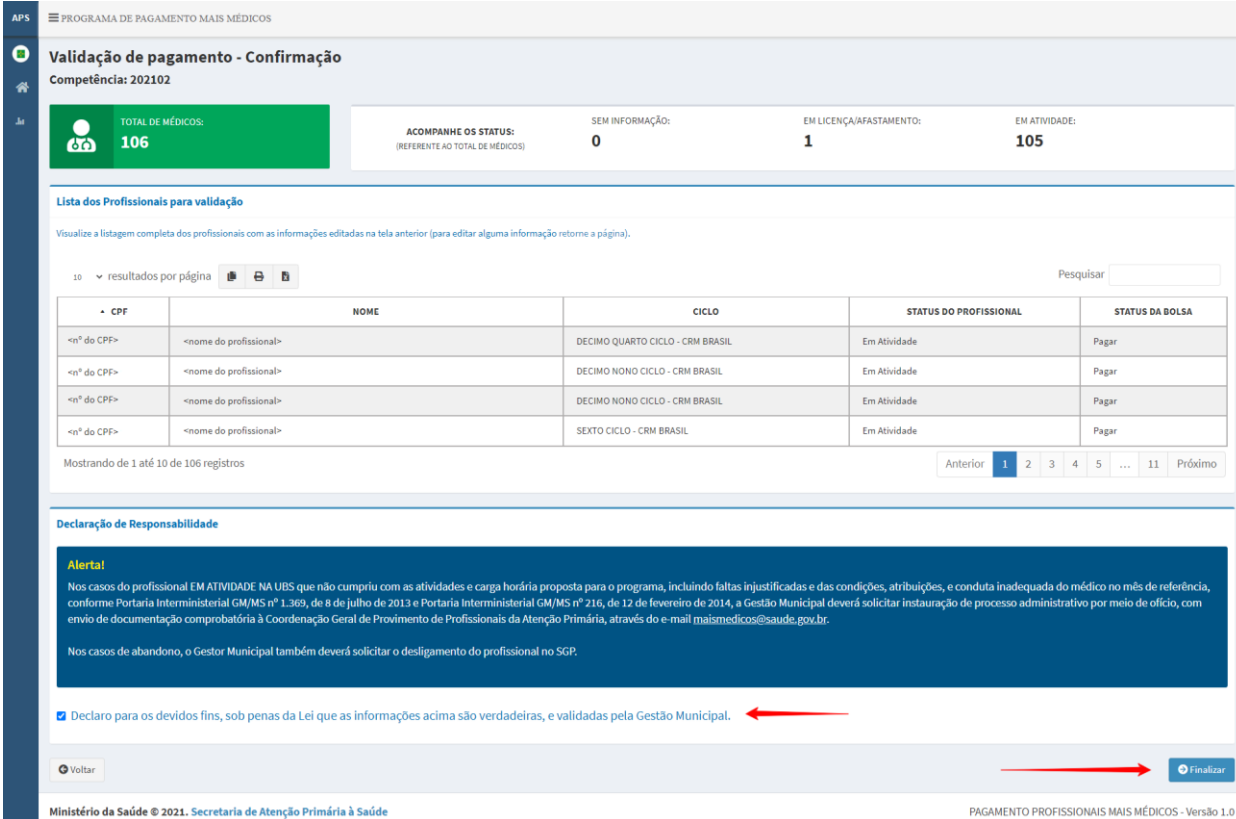
Após a indicação da situação de todos os profissionais listados no município, o sistema apresenta uma tela para confirmação e envio das informações registradas. Para isso, deve-se dar o ciente no texto de declaração e clicar no botão .

Figura 9 – Validação de Pagamento - Confirmação



**Validação de pagamento - Confirmação**  
Competência: 202102

TOTAL DE MÉDICOS: **106**

ACOMPANHE OS STATUS: (REFERENTE AO TOTAL DE MÉDICOS) **0**

SEM INFORMAÇÃO: **0**

EM LICENÇA/AFASTAMENTO: **1**

EM ATIVIDADE: **105**

**Lista dos Profissionais para validação**

Visualize a listagem completa dos profissionais com as informações editadas na tela anterior (para editar alguma informação retorne a página).

10 resultados por página

CPF	NOME	CICLO	STATUS DO PROFISSIONAL	STATUS DA BOLSA
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO QUARTO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	Pagar
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	Pagar
<nº do CPF>	<nome do profissional>	DECIMO NONO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	Pagar
<nº do CPF>	<nome do profissional>	SEXTO CICLO - CRM BRASIL	Em Atividade	Pagar

Mostrando de 1 até 10 de 106 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 11 Próximo

**Declaração de Responsabilidade**

**Alerta!**  
Nos casos do profissional EM ATIVIDADE NA UBS que não cumpriu com as atividades e carga horária proposta para o programa, incluindo faltas injustificadas e das condições, atribuições, e conduta inadequada do médico no mês de referência, conforme Portaria Interministerial GM/MS nº 1.369, de 8 de julho de 2013 e Portaria Interministerial GM/MS nº 216, de 12 de fevereiro de 2014, a Gestão Municipal deverá solicitar instauração de processo administrativo por meio de ofício, com envio de documentação comprobatória à Coordenação Geral de Provimento de Profissionais da Atenção Primária, através do e-mail [maismedicos@saude.gov.br](mailto:maismedicos@saude.gov.br).





Nos casos de abandono, o Gestor Municipal também deverá solicitar o desligamento do profissional no SGP.

Declaro para os devidos fins, sob penas da Lei que as informações acima são verdadeiras, e validadas pela Gestão Municipal.

Ministério da Saúde © 2021. Secretaria de Atenção Primária à Saúde

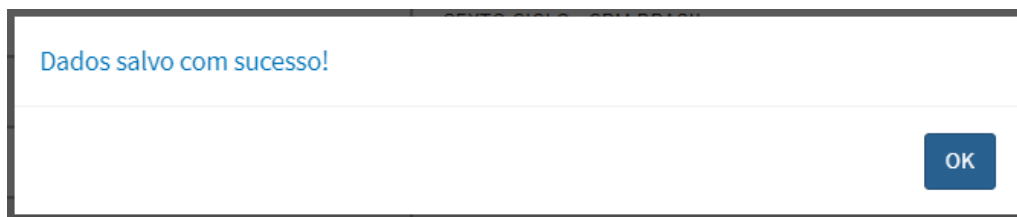
PAGAMENTO PROFISSIONAIS MAIS MÉDICOS - Versão 1.0

Fonte: Sistema e-Gestor

Profissionais para validação	
10 resultados por página 10 25 50 100	Opção para indicar a quantidade de registros a serem apresentados em tela.
	Ao clicar no botão, o sistema copia os registros apresentados na grid
	Ao clicar no botão, o sistema abre a opção de impressão dos registros apresentados na grid.
	Ao clicar no botão, o sistema efetua o download dos registros apresentados na grid.
Pesquisar <input type="text"/>	O campo permite pesquisar os registros apresentados na grid
	Ao clicar no botão, o sistema grava as informações registradas

Ao finalizar, o sistema apresenta a mensagem de conformação:

**Figura 10 – Dados salvo com sucesso**



Fonte: Sistema e-Gestor