

MANUAL

SARA

Sistema de Avaliação dos estabelecimento
das Redes de Atenção à Saúde

[_ \(https://sara.prefeitura.sp.gov.br\)](https://sara.prefeitura.sp.gov.br)



2025





PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

Ricardo Luís Reis Nunes

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

Luiz Carlos Zamarco

SECRETÁRIO ADJUNTO

Maurício Serpa

CHEFE DE GABINETE

Luiz Artur Vieira Caldeira

SECRETARIA EXECUTIVA DE ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIDADES E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Sandra Maria Sabino Fonseca

COORDENADORIA DE ATENÇÃO BÁSICA - CAB

Giselle Cacherik

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - DTIC

Felipe Soares Neves

Elaboração do manual:

Informação e Estatística/DTIC

Rua Dr. Siqueira Campos, 172
Liberdade - São Paulo - SP
CEP - 01509-020

e-mail: msgabinetecab@prefeitura.sp.gov.br
Fones: (11) 5465-9777 / 5465-

Índice

Apresentação	4
Página de login	5
Novos Usuários/Cadastro	6
Recuperação de Senha	7
Módulos	8
Gestão de Acesso	9
Gestão de Acesso Gestão de participantes da visita	10
Registros de Visitas realizadas	11
Registros de Visitas realizadas	12
Registros de Visitas realizadas	13
Relatório de Visitas	14
Ajuda	15
Sair do aplicativo	16



Apresentação

O Sistema de Avaliação dos Estabelecimentos das Redes de Atenção à Saúde (**SARA**) é gerado no contexto das atribuições e exigências da Portaria SMS nº 215, de 17 de abril de 2023, que constitui as Comissões de Controle e Avaliação da Rede Municipal de Atenção Primária à Saúde e designa seus membros.

Para a efetivação de tal Portaria, de maneira colaborativa, envolvendo áreas técnicas da CAB, CRS e STS, foi elaborado roteiro a ser aplicado nas visitas de Supervisão.

Os itens se referem aos serviços no âmbito da Atenção Básica (UBS, AMA/UBS, CAPS, CER, URSI, CEO, CCO, CECCO). As perguntas desse roteiro não são exaustivas, e supervisões adicionais específicas poderão ser aplicadas.

O roteiro não precisa ser aplicado integralmente em uma única visita, porém deve ser completada uma seção que fora iniciada em um dia.

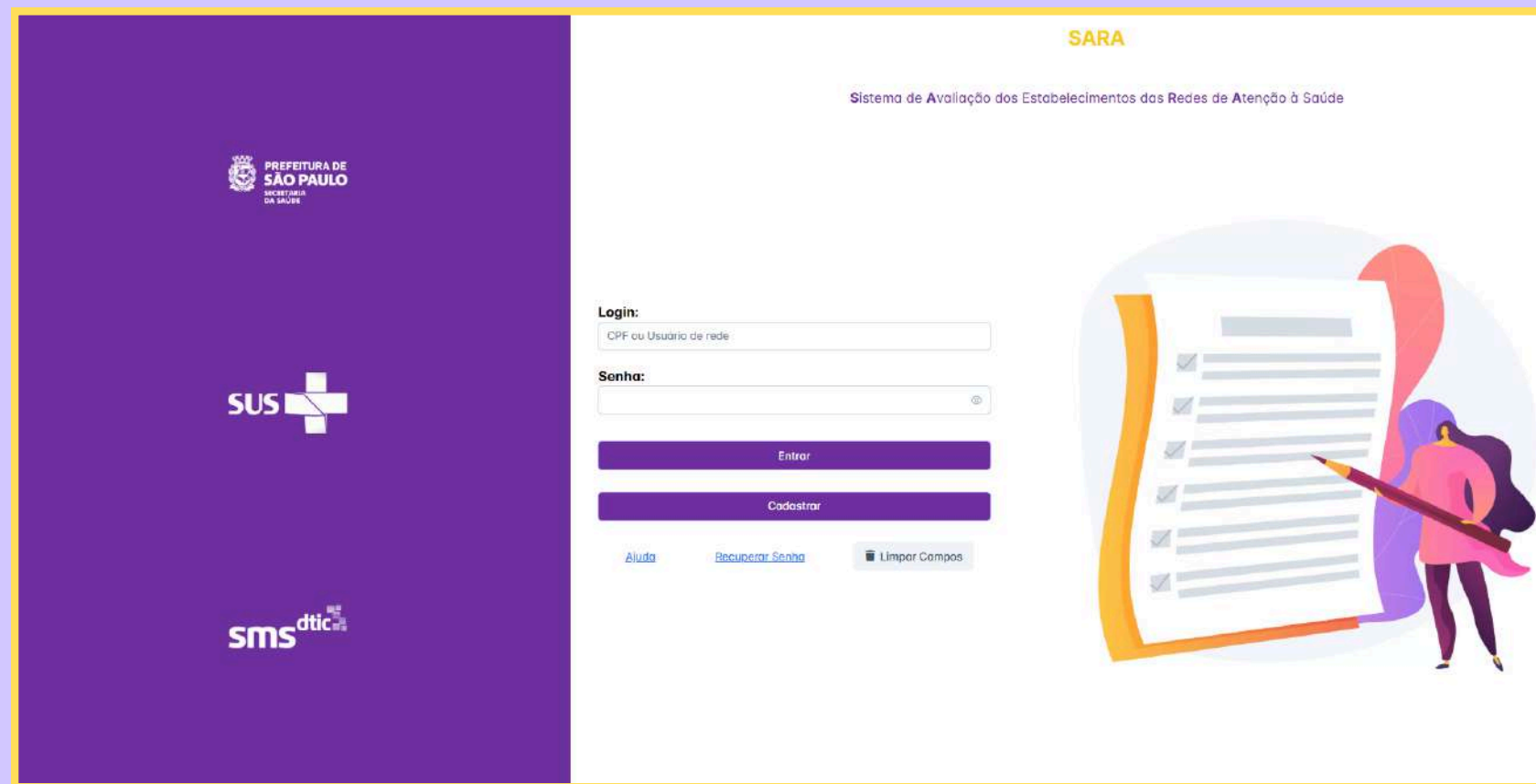
A partir desse planejamento, para aprimorar e aperfeiçoar o processo de trabalho, da aplicação ao registro e análise dos dados, foi concebido o SARA. Com isso, as pessoas que integrarem visitas de supervisão das unidades podem, diretamente no sistema, sem intermédio de papéis ou aplicativos de terceiros, aplicar o roteiro, proceder à assinatura e visualização de relatórios, evitando eventuais duplicidade de processo de trabalho e perdas de dados decorrentes de fatores externos e ligados a espaço físico.

Com o SARA, buscamos constituir apoio tanto para a gestão, ao dispor de mecanismos de visualização de dados do montante de visitas realizadas, quanto para quem, na ponta, aplica o roteiro nas visitas, ao dispor de um registro e acompanhamento direto no sistema.

Coordenadoria de Atenção Básica
CAB

Página de login

Entrar no sistema **SARA** preenchendo login e senha. Conforme página abaixo.



The screenshot shows the login interface for the SARA system. On the left is a dark blue sidebar with the logos of the Prefeitura de São Paulo, SUS, and SMS dtic. The main area has a white background with the SARA logo and subtitle. It features input fields for 'Login' (CPF or network user) and 'Senha' (password), followed by 'Entrar' and 'Cadastrar' buttons. There are also links for 'Ajuda', 'Recuperar Senha', and a 'Limpar Campos' button. An illustration of a person with a checklist is on the right.

SARA
Sistema de Avaliação dos Estabelecimentos das Redes de Atenção à Saúde

Login:

Senha:

Entrar

Cadastrar

[Ajuda](#) [Recuperar Senha](#) [Limpar Campos](#)



Novos usuários



Cadastro

Existem duas vias para o cadastro de novos usuários, são eles:

- Usuário de rede
- CPF

O processo de liberação de acesso varia conforme o tipo de cadastro realizado:

• Cadastro via CPF:

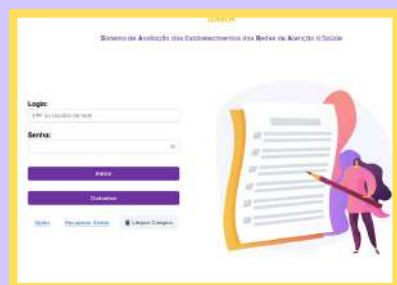
Usuários que se cadastram utilizando o CPF recebem um e-mail com orientações ou confirmação de liberação de acesso. Por isso, é importante verificar sua caixa de entrada (e também a pasta de spam/lixo eletrônico).

• Cadastro via usuário de rede:

Nesse caso, não há envio de e-mail. O acesso deve ser acompanhado diretamente pelo sistema. Recomendamos que o usuário acesse o sistema periodicamente até que o acesso seja liberado.

A liberação seguirá a seguinte hierarquia:

- CRS libera o acesso para o STS;
- STS libera o acesso para as unidades/OSS.



- Login de rede
- Senha
- Em seguida, “cadastrar”



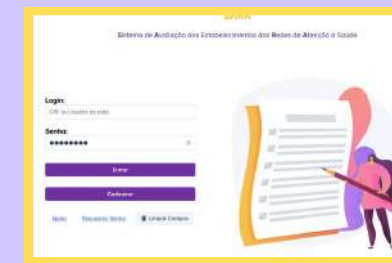
- Login de rede (novamente)
- Em seguida, “cadastrar”



- Em seguida é só preencher o login, escolher uma SENHA, CPF, CBO, seu estabelecimento de trabalho logo após aperte na opção “confirmar”



- Após a confirmação, confirme novamente o seu cadastro



- Logo após confirmação, é só efetuar o login e senha escolhido.

Recuperação de senha

Caso tenha esquecido sua senha de acesso, siga os passos abaixo para realizar a recuperação:

1. Acessar a página de login

Na tela inicial do sistema, clique na opção **“Recuperação de senha”**.

2. Solicitar recuperação

Digite o **e-mail cadastrado** no sistema e confirme a solicitação.

3. Verificar e-mail

Acesse sua caixa de entrada e localize a mensagem com o assunto relacionado à redefinição de senha.

Obs.: Verifique também a pasta de **spam/lixo eletrônico**, caso não encontre na caixa de entrada.

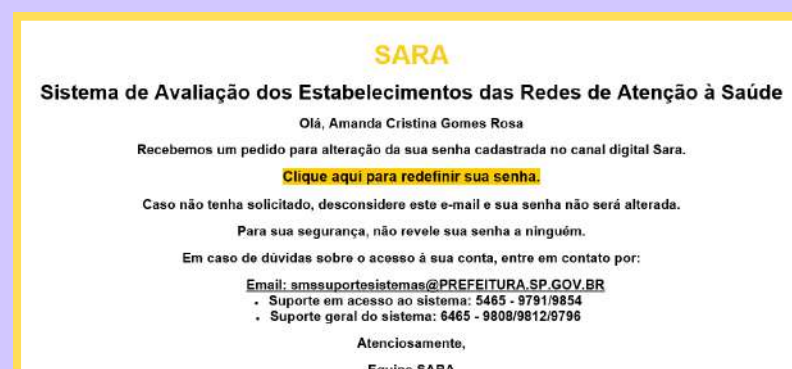
4. Redefinir senha

Clique no link **“Redefinir sua senha”** presente no corpo do e-mail. Você será redirecionado automaticamente para a página de **Alteração de Senha**.

5. Criar nova senha

Na página de alteração, informe a nova senha, confirme no campo correspondente e conclua a operação.





Módulos

Seções Disponíveis no Sistema

O sistema possui funcionalidades específicas conforme o perfil de acesso do usuário:

Para Gestores do Sistema

Gestores têm acesso às seguintes três seções:

- **Gestão de Acesso**

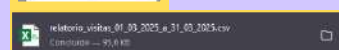
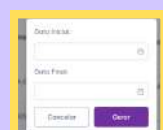
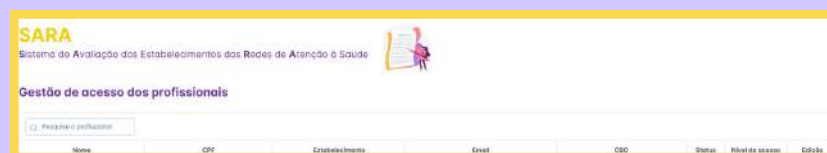
Permite gerenciar perfis, autorizações e hierarquias de acesso (CRS → STS → Unidade/OSS).

- **Registro de Visitas**

Visualiza e acompanha registros de visitas realizadas nas unidades vinculadas.

- **Relatórios de Visita**

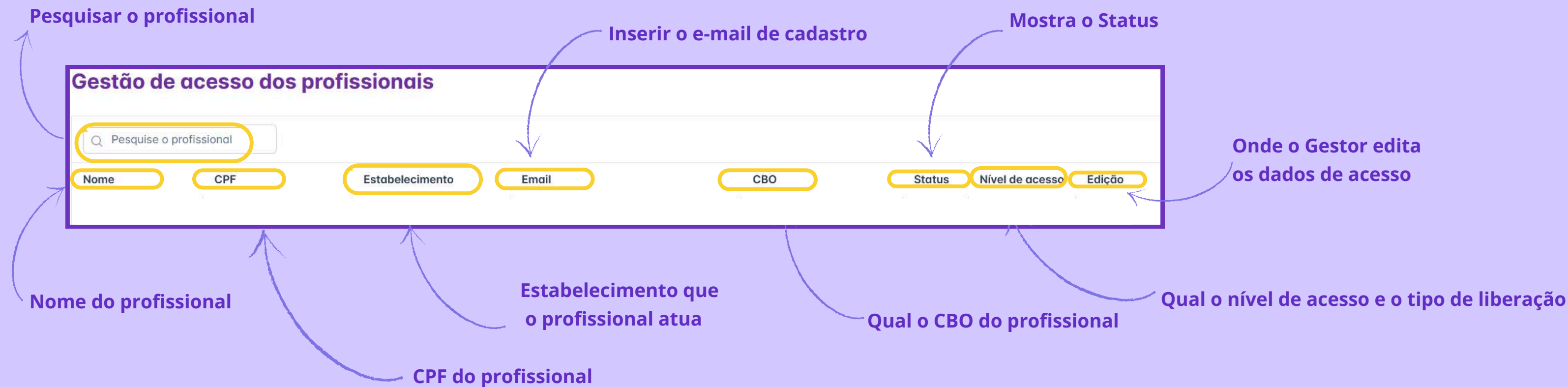
Gera relatórios detalhados sobre as visitas cadastradas no sistema.



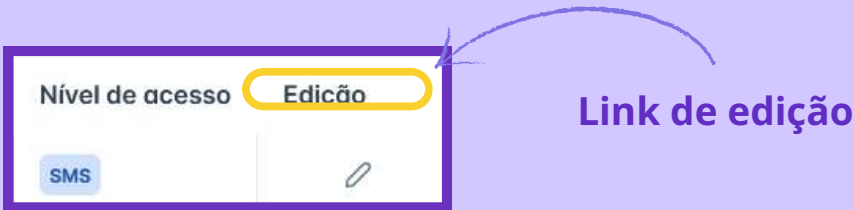


Gestão de acesso

Gestão de acesso - Módulo apropriado para que o gestor possa visualizar os profissionais cadastrados na ferramenta, pesquisas de profissionais por nome, CPF e Estabelecimento, atribuição de status e nível de acesso por hierarquia.



Visualização de todos os profissionais liberados, e ao clicar em **Edição**, pode-se editar dados, tais como: e-mail, CBO, Status e Nível de acesso.



Gestão de acesso

Gestão de participantes da visita

Gestão de participantes da visita – permite reenvio de e-mail de assinatura e edição dos dados dos participantes das visitas.



Registro de Visitas realizadas

No módulo de **Registro de Visitas**, o profissional deve preencher e acompanhar as seguintes informações:

Campos Obrigatórios e Informativos

• Objetivo da Visita

Descreve o propósito principal da visita realizada à unidade.

• Considerações Gerais

Espaço destinado a observações relevantes, percepções, dificuldades encontradas ou pontos de atenção durante a visita.

• Encaminhamentos Gerais

Registro das ações recomendadas, propostas ou acordadas com a unidade visitada.

Status das Assinaturas

Após o preenchimento do registro, o documento será enviado para assinatura dos envolvidos. O status pode assumir as seguintes condições:

- **Assinado:** Todos os responsáveis abriram o link, confirmaram nome, CPF e realizaram a assinatura;
- **Não Assinado:** Nenhum dos envolvidos assinou o documento;
- **Parcialmente Assinado:** Apenas parte dos envolvidos assinou.

Importante: O status **só será alterado para "Assinado"** após **todos** os responsáveis acessarem o link enviado, confirmarem **nome, CPF e assinatura digital**.

Visualizar

Permite a visualização dos checklists preenchidos durante a visita, facilitando o acompanhamento das informações registradas.

Resumo

A aba de Resumo consolida as informações principais da visita, divididas em **3 campos**:

1. **Dados da Unidade**
2. **Detalhamento da Visita**
3. **Situação das Assinaturas**

The screenshot shows the 'Registro de Visitas realizadas' interface. Annotations include:

- Pesquise uma visita:** Points to the search bar at the top left.
- Local da visita:** Points to the 'Estabelecimento Visitado' column.
- CRS Responsável:** Points to the 'Supervisão' column.
- Status das assinaturas:** Points to the 'Status das Assinaturas' column, which shows 'NÃO ASSINADO'.
- Registro em PDF:** Points to the 'PDF para registro físico' button.
- Inserir nova visita:** Points to the 'Inserir nova visita' button.
- Gerar PDF:** Points to the 'Gerar Relatório PDF' button.
- Visualizar total de preenchimento:** Points to the 'Visualizar Totais' button.
- Visualizar históricos:** Points to the 'Visualizar' button.
- Alterar/Editar visita:** Points to the 'Alterar' button.
- Resumo da visita:** Points to the 'Resumo' button.
- Visualizar arquivos:** Points to the 'Visualizar' button.
- Visualizar visita:** Points to the 'Visualizar' button.
- ID Visita:** Points to the 'ID Visita' column.
- Data da visita:** Points to the 'Data da visita' column.
- Nome de Profissionais:** Points to the 'Profissionais' column.
- STS Responsável:** Points to the 'Supervisão' column.



Registro de Visitas

PDF para registro físico

Documento em PDF - Relatório de Visita da Comissão de Controle e Avaliação da Rede Municipal de Atenção Primária à Saúde.
Dividido em seções e subseções:



Seção 1 - Estrutura e Organização

- Identificação da unidade
- Painel de Informação
- Placas de comunicação
- Sanitários
- Consultórios
- Copa
- DML
- Organização Geral
- Acessibilidade
- Outras questões

Seção 2 - Recepção, Prontuário, SAME

Seção 3 - Bens Patrimoniais Imóveis

Seção 4 - Acesso e Acolhimento

Seção 5 - RH

- Nas Unidades sob administração indireta, considerar o plano de trabalho vigente

Seção 6 - Saúde Bucal

Seção 7 - Documentação

Seção 8 - Assistência Farmacêutica

Seção 9 - Almoxarifado

Seção 10 - Salas de procedimento / Outros

- Medicação
- Sala Multiuso/Coleta
- Vacina
- Curativo
- Esterilização/Expurgo
- Maleta/Carrinho de emergência

Seção 11 - Regulação

Seção 12 - Comissões/Comitês/Núcleos/Reuniões/Educação permanente

- Constituição de Comissões/Comitês/Núcleos
- Reuniões e Educação permanente

Seção 13 - Áreas e Programas

- Doenças crônicas não transmissíveis
- Programa melhor em casa (perguntas que a UBS deve responder)
- Programa cuidando de pessoas com doenças raras
- Programa de ODP
- Saúde do homem
- Saúde da pessoa com deficiência/IPD
- PAMG
- Saúde mental
- Promoção à saúde
- Saúde da mulher
- Saúde do idoso
- Saúde da criança

Seção 14 - Sistemas de informação, LGPD, outros

Informe o e-mail institucional do gerente/responsável pelo ateste/ciência



email@email.com

Enviar formulário para assinatura

Após preenchimento das seções, informar e-mail institucional do responsável pelo ateste em seguida clicar em **enviar formulário para assinatura**

Registro de Visitas realizadas

Novo Registro de Visita

Para cadastrar uma nova visita, siga os passos abaixo:

1. Acesse o módulo Registro de Visitas

No menu principal, selecione a opção "**Registro de Visitas**".

2. Clique em “Novo Registro”

Será exibido um formulário dividido por seções, conforme os campos padronizados pela Comissão de Controle e Avaliação.

3. Preencha as informações iniciais do questionário

* indica se tratar de item obrigatório.

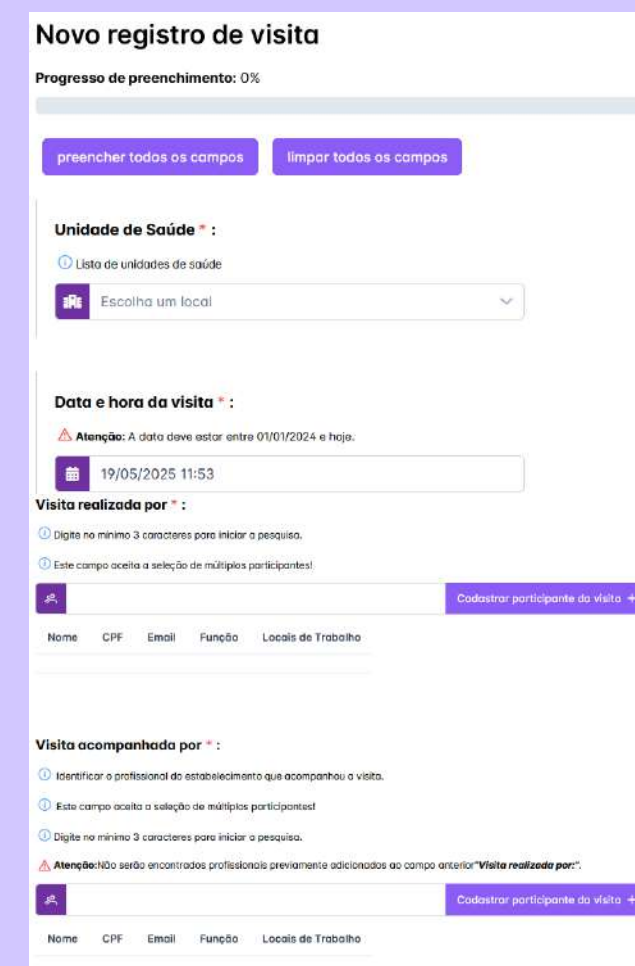
Ao adentrar no preenchimento das seções, ressalta-se que é obrigatório, para um envio inicial, terminar uma seção que fora iniciada. Em outras palavras, só é permitido o envio parcial do questionário se as seções iniciadas estiverem com preenchimento completo. Nos itens marcados “parcialmente atendido” ou “não atendido” abre um campo de observação.

Há para cada seção o item “Marcar ‘não se aplica’ toda a seção”, o que permite o preenchimento de não se aplica para toda a respectiva seção.

4. Salvar e prosseguir

Após o preenchimento, clique em “Salvar” para manter as informações registradas. Você poderá voltar ao registro para editar, encaminhar para assinatura ou gerar relatórios posteriormente.

Importante: O registro só será considerado completo após o envio para assinatura e validação por todos os envolvidos.



The screenshot shows the 'Novo registro de visita' form with the following sections:

- Progresso de preenchimento:** 0%
- Buttons:** 'preencher todos os campos' and 'limpar todos os campos'.
- Unidade de Saúde * :** Includes a link 'Lista de unidades de saúde' and a dropdown menu 'Escolha um local'.
- Data e hora da visita * :** Includes an attention note 'Atenção: A data deve estar entre 01/01/2024 e hoje.' and a date/time input field showing '19/05/2025 11:53'.
- Visita realizada por * :** Includes instructions 'Digite no mínimo 3 caracteres para iniciar a pesquisa.' and 'Este campo aceita a seleção de múltiplos participantes!'. It features a search bar and a 'Cadastrar participante da visita +' button. Below is a table with columns: Nome, CPF, Email, Função, Locais de Trabalho.
- Visita acompanhada por * :** Includes instructions 'Identificar o profissional do estabelecimento que acompanhou a visita.', 'Este campo aceita a seleção de múltiplos participantes!', and 'Digite no mínimo 3 caracteres para iniciar a pesquisa.'. It also has an attention note 'Atenção: Não serão encontrados profissionais previamente adicionados ao campo anterior "Visita realizada por:"', a search bar, and a 'Cadastrar participante da visita +' button. Below is a table with columns: Nome, CPF, Email, Função, Locais de Trabalho.



Relatório de visitas

Geração do Relatório - Para gerar o Relatório de Visitas, é necessário **identificar e selecionar o período** desejado. Informe a **data de início** e a **data de término** para que o sistema filtre e exiba apenas as visitas realizadas dentro desse intervalo.

Essa etapa é obrigatória para a emissão correta do relatório.



Data inicial:

01/03/2025

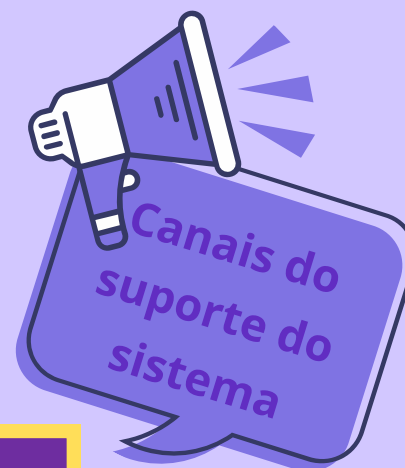
Data Final:

31/03/2025

Cancelar

Gerar

Ajuda



Desenvolvido por SMS/DTIC

Versão 1.0.0

Em caso de dúvidas, entrar em contato com os canais de suporte:

Email: smssuportesistemas@prefeitura.sp.gov.br

Contatos :

☎ Acesso ao sistema 5465 - 9791/9854

☎ Suporte ao sistema 6465 - 9808/9812/9796

sms^{dtic}



Sair do aplicativo

Sair do Aplicativo

Para encerrar sua sessão de forma segura, siga os passos abaixo:

1. Localize o menu de usuário

Na barra lateral, clique na opção **Ajuda**.

2. Clique em “Sair” ou “Encerrar Sessão”

O sistema irá desconectar seu acesso e retornar à tela de login.

Recomendação: Sempre finalize sua sessão ao concluir o uso do sistema, especialmente em dispositivos compartilhados, para garantir a segurança das informações.

