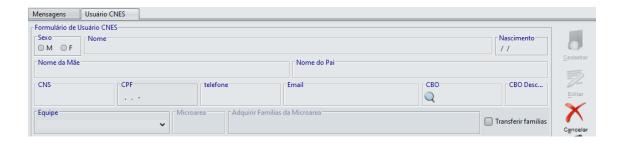
## **Usuários CNES**

Acesse o sistema e vá até a seção "Cadastros Iniciais". Em seguida, selecione "Usuário CNES" para iniciar o procedimento de cadastro de profissionais.

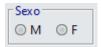


A tela "Formulário de Usuários CNES" permite registrar informações de profissionais de saúde que atuam em sua instituição. Para começar o processo de cadastro ou edição, siga as etapas abaixo:

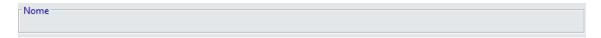
**1 – CADASTRAR:** Para habilitar o preenchimento dos campos mencionados acima, é necessário selecionar a opção "Cadastrar".



2 - SEXO: Escolha o gênero do profissional (Masculino ou Feminino).



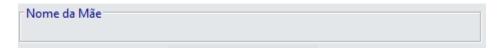
**3 - NOME**: Digite o nome completo do profissional.



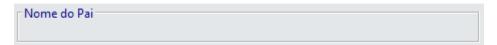
4 - DATA DE NASCIMENTO: Informe a data de nascimento do profissional.



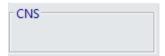
5 - NOME DA MÃE: Insira o nome completo da mãe do profissional.



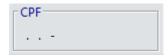
6 - NOME DO PAI: Preencha o nome completo do pai do profissional (opcional).



**7 - CNS** (Cartão Nacional de Saúde): Digite o número do Cartão Nacional de Saúde do profissional.



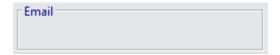
**8 – CPF:** (Cadastro de Pessoas Físicas): Informe o CPF do profissional.



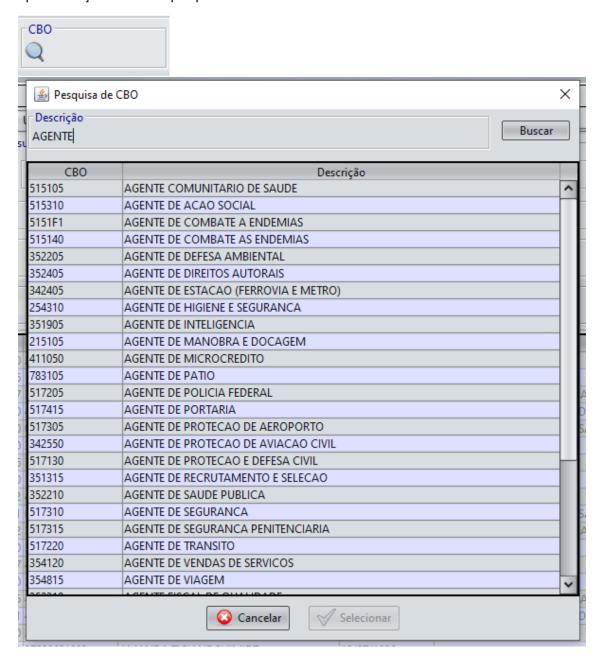
**9 - TELEFONE**: Insira o número de telefone do profissional para contato.



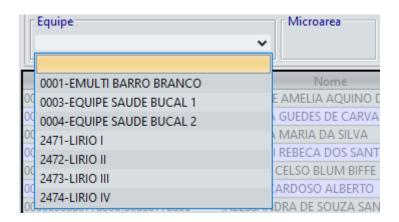
**10 - E-MAIL**: Preencha o endereço de e-mail do profissional(opcional).



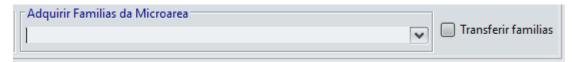
11 – CBO: CBO (Código Brasileiro de Ocupações) e Descrição: Escolha o código CBO correspondente à ocupação do profissional e a descrição da função. Para facilitar a seleção do CBO, clique no ícone de lupa. Isso abrirá uma tela de pesquisa de CBO. Na tela de preenchimento, há um campo de descrição onde você pode informar o CBO do profissional após a seleção na tela de pesquisa.



**12 – EQUIPE E MICROÁREA:** Associe o profissional à equipe de microárea à qual ele pertence.



**13. ADQUIRIR FAMILIAS DA MICROAREA:** Após o cadastro do profissional, selecione esta opção e marque a caixa de seleção para transferir automaticamente todas as famílias para o novo profissional cadastrado ou substituído. Isso permitirá que o profissional seja atribuído como o responsável por todas as famílias na microárea.



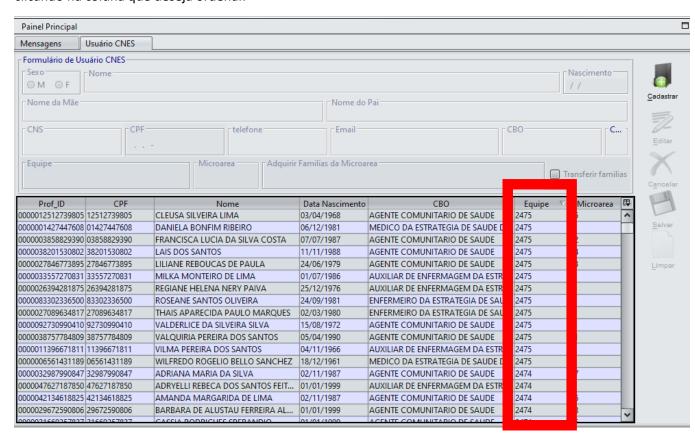
**14 – LIMPAR:** Além disso, para limpar todos os campos de forma eficiente e iniciar um novo cadastro, selecione a opção "Limpar".



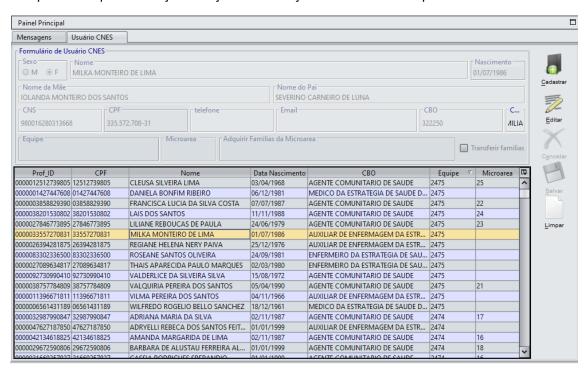
## **Filtros**

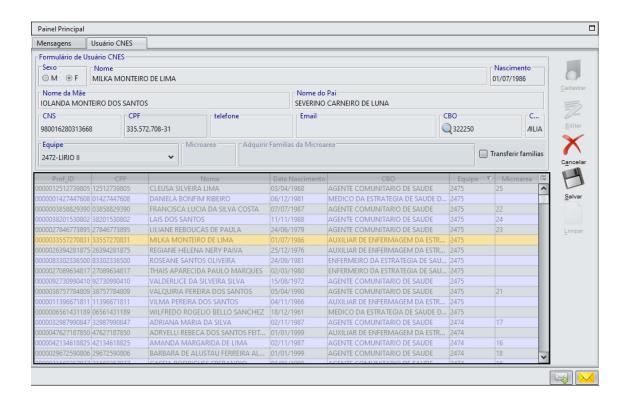
Abaixo da área de preenchimento, você encontrará uma lista de todos os profissionais cadastrados, o que facilitará a busca e seleção.

Em qualquer filtro das colunas você pode organizar a lista em ordem crescente ou decrescente, clicando na coluna que deseja ordenar.



Edição: Editar Ao selecionar um profissional na lista, você terá a opção de editar o registro. Isso permitirá que você faça alterações ou correções nos detalhes do profissional.





Cancelar: Cancelar Caso realize alguma alteração incorreta ou não desejada, basta selecionar a opção "Cancelar". Isso desfará quaisquer alterações que não tenham sido salvas. Certifiquese de salvar as alterações quando estiver satisfeito com as edições.

