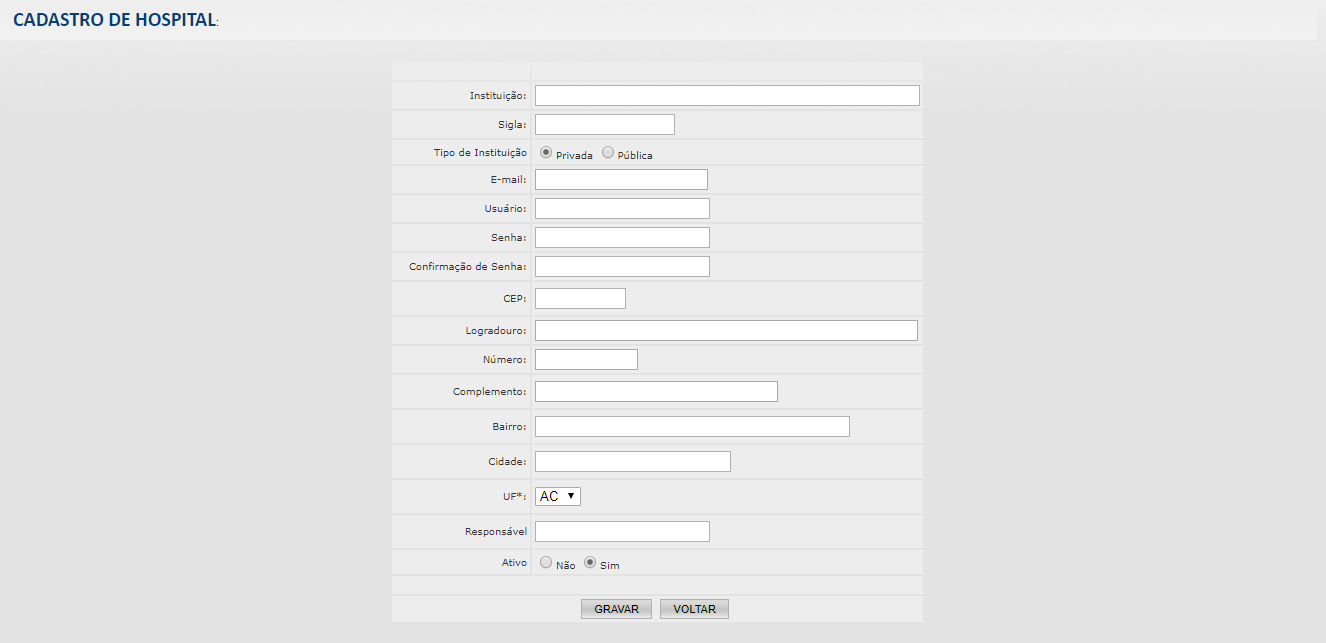
# **AREMG - Sistema de Cursos**

Link de acesso: <http://aremgcursos.starlinetecnologia.com.br/smartflex/>

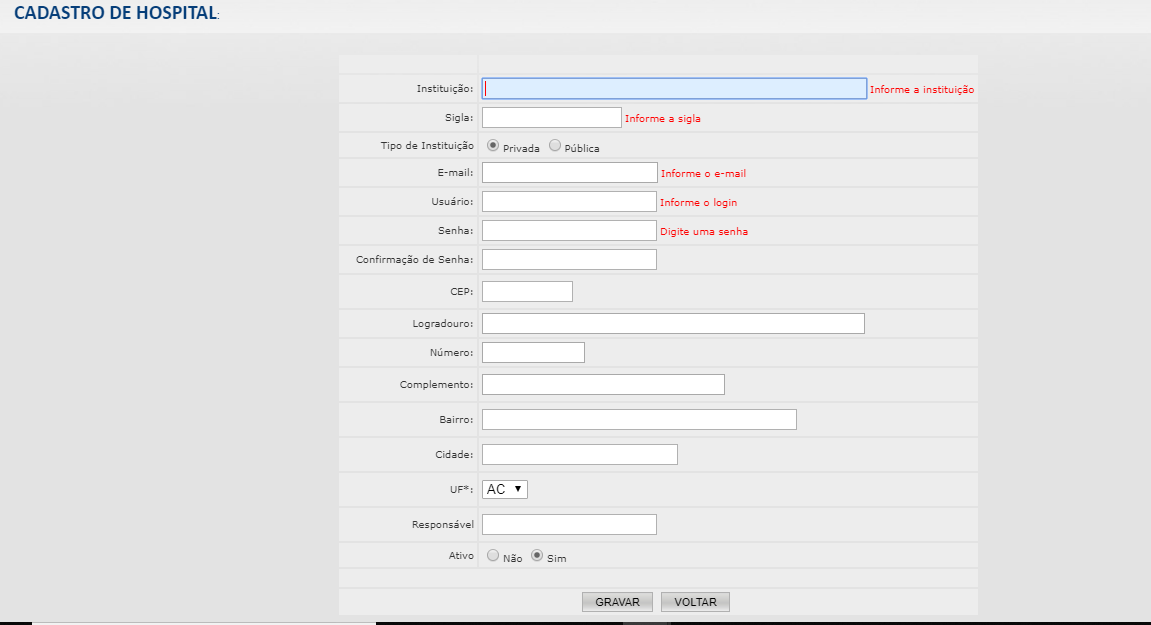
1. **Cadastro de HOSPITAIS/INSTITUIÇÕES (AREMG)**

Os hospitais já existentes serão importados do ambiente atual da AREMG.**(STARLINE)**

Para os novos hospitais, no momento do seu cadastro será solicitado também a informação para criação do login e senha.



Campos de preenchimentos obrigatórios:



Todo cadastro de um novo hospital, o seu usuário criado terá acesso aos menus listados abaixo:

- Relatório de Inscritos

- Cadastro de residente / preceptor

- Alterar senha

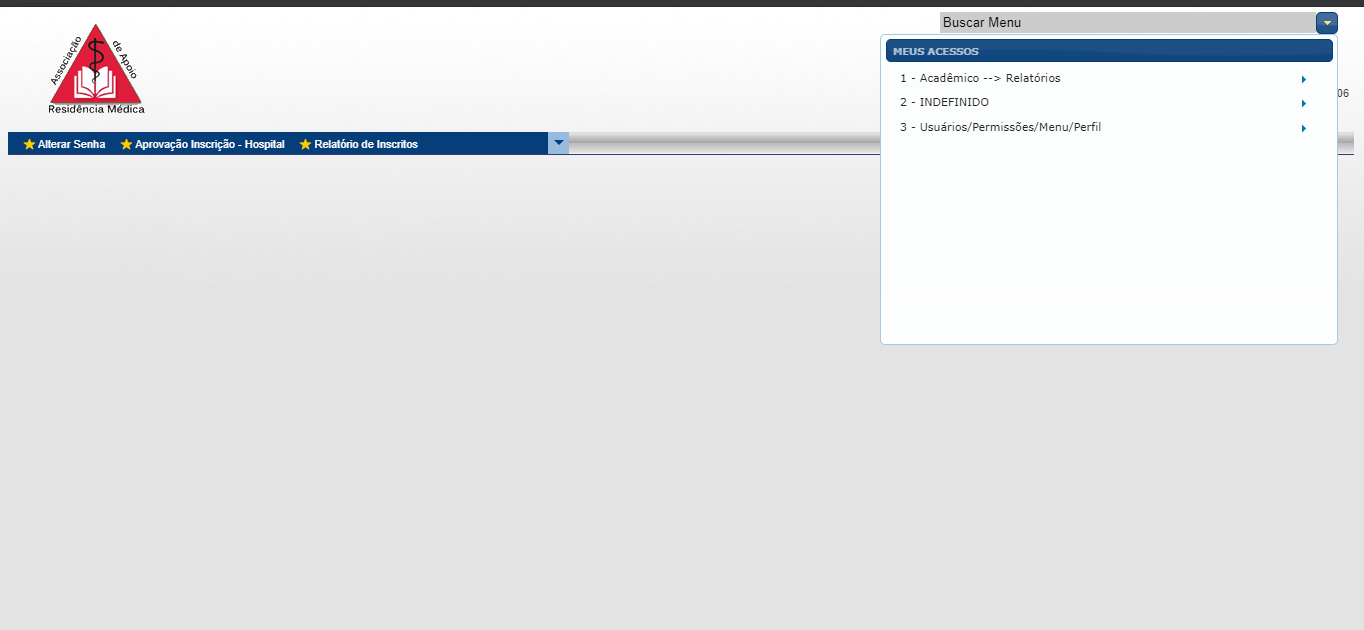
- Aprovação de inscrição

**ACESSO PELA 1ª VEZ (HOSPITAIS/INSTITUIÇÕES)**

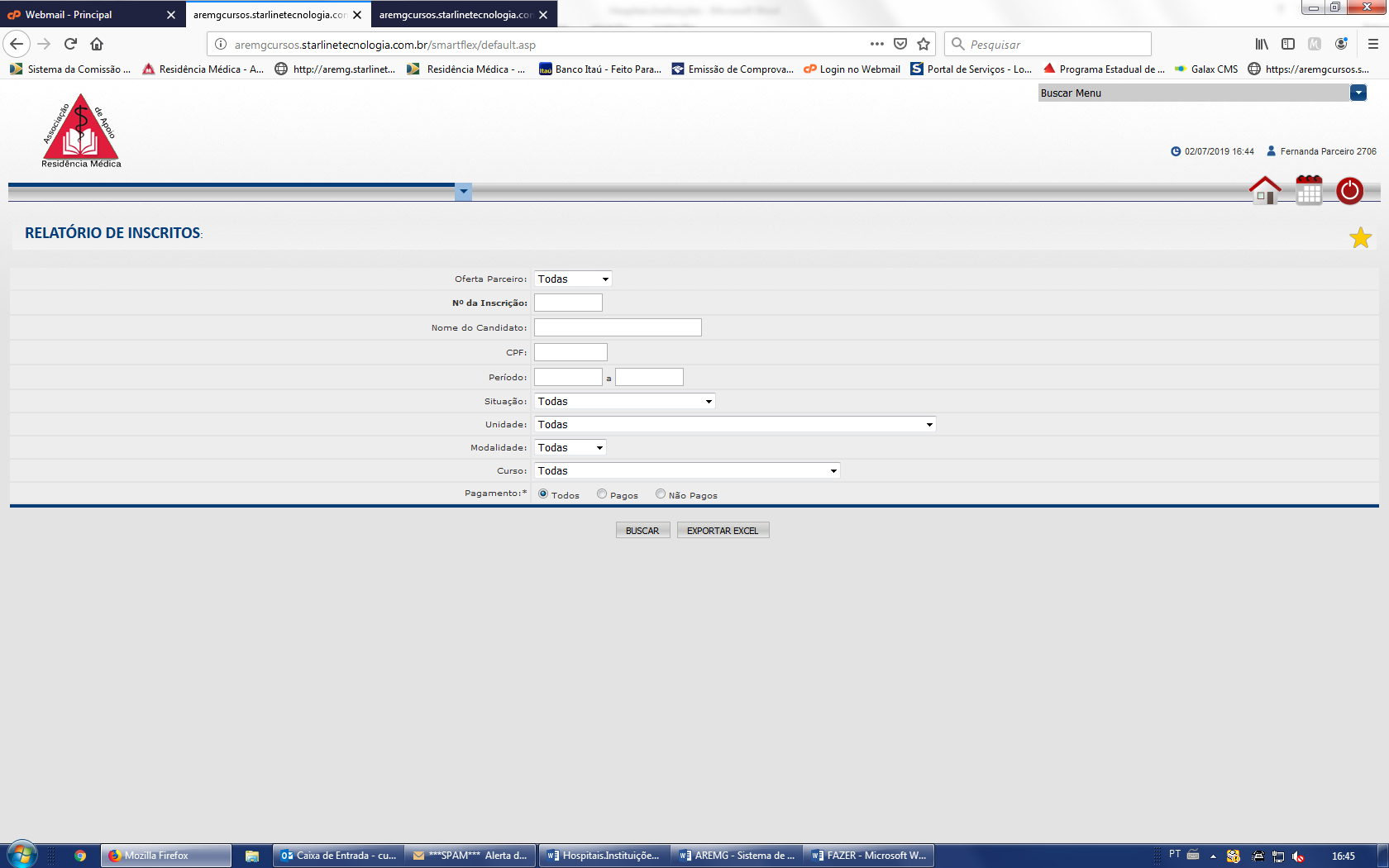
Ao acessar pela primeira vez no sistema, o usuário deverá localizar os menus no canto superior direito do sistema (Buscar menu) e acessar as telas para personalizar seu acesso com os menus em Favoritos

Exemplo:

Clicar na seta em buscar menu, escolher o item Relatório de inscritos

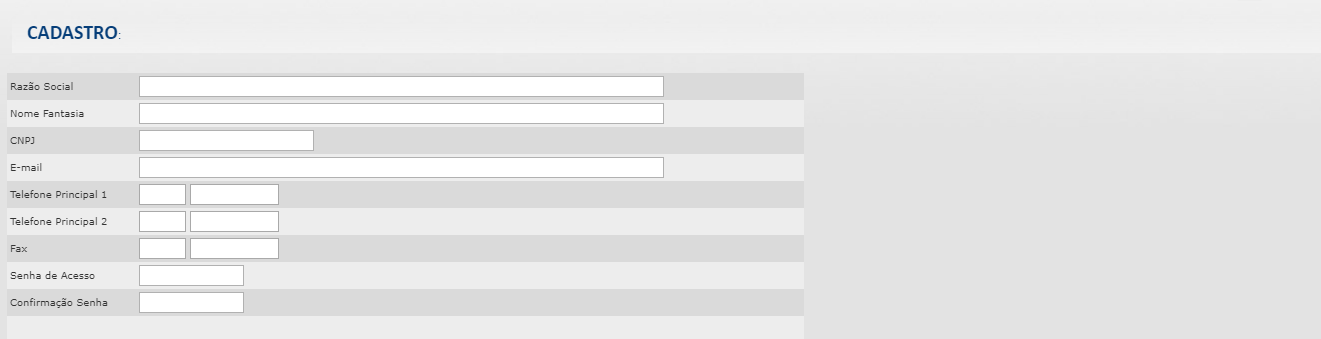


Ao abrir relatório de inscritos o usuário deverá localizar o desenho de estrela no canto superior direito do sistema e clicar (a estrela ficará amarela). Assim este relatório estará na barra de favoritos no canto superior esquerdo do sistema toda vez que acessar.



1. **Cadastro de parceiro (AREMG)**

Durante o cadastro do parceiro, será gerado automaticamente um usuário de acesso ao sistema sendo, usuário = CNPJ senha = dado informado no campo Senha de acesso.



Campos de preenchimentos obrigatórios:

- Razão Social

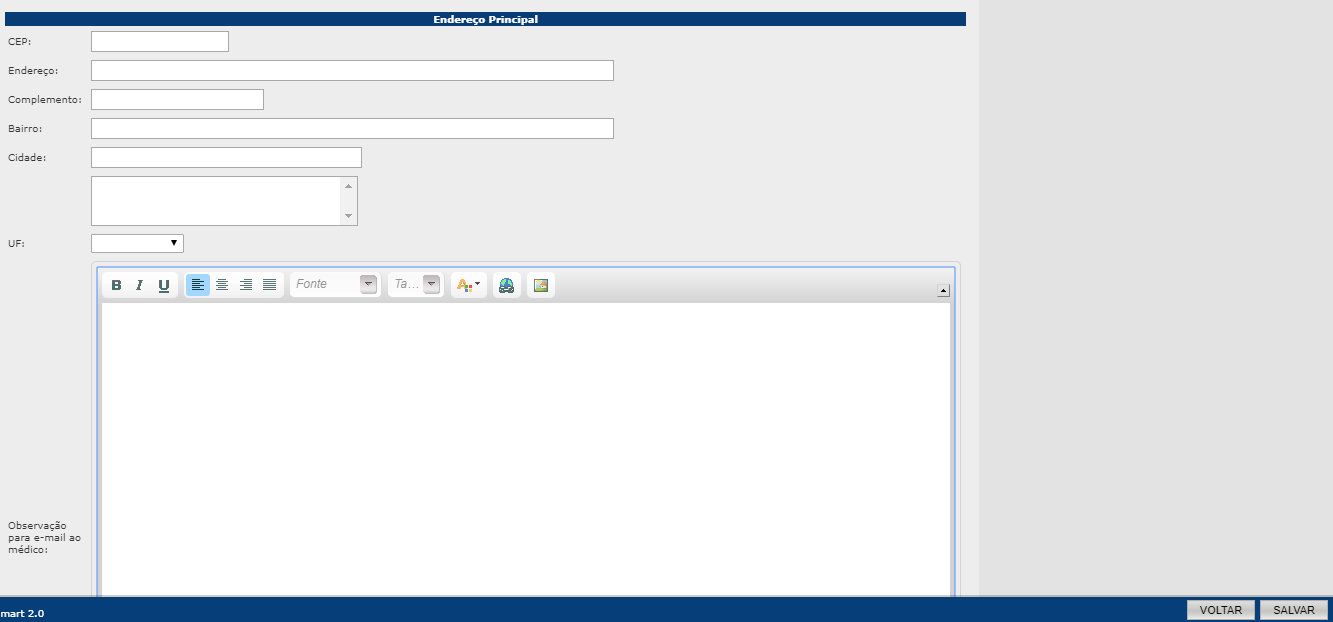
- CNPJ

- E-mail

- Senha de Acesso

- Confirmação Senha

- Observação para E-mail ao médico, **deverá conter informações como realizar a inscrição daquele curso e período da mesma, junto ao parceiro, pois após a aprovação da inscrição pela AREMG, será enviado ao candidato um e-mail contendo estas observações.**



Todo cadastro de um novo parceiro, o seu usuário criado terá acesso aos menus listados abaixo:

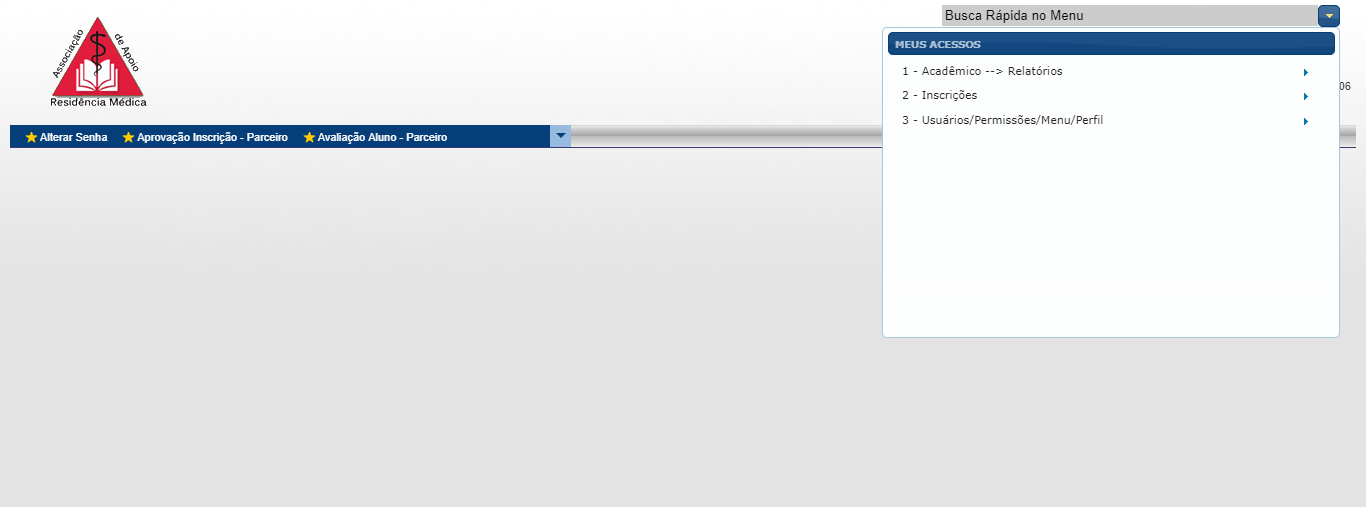
- Relatório de Inscritos

- Avaliação Aluno - Parceiro

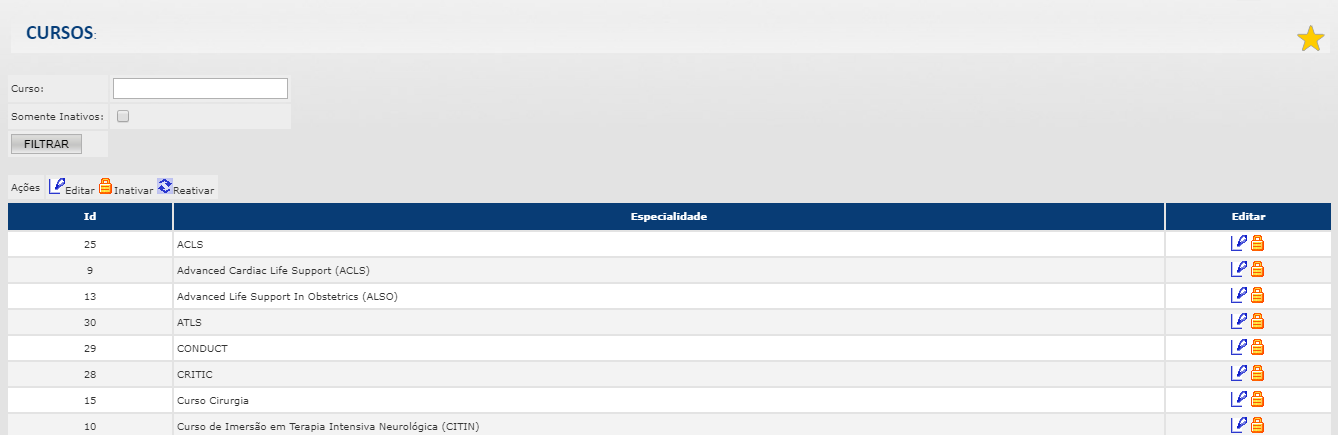
- Alterar senha

- Aprovação de inscrição - parceiro

Ao acessar pela primeira vez no sistema, o usuário deverá localizar os menus no canto superior direito do sistema e acessar as telas para personalizar seu acesso com os menus em Favoritos



1. **Cadastro de curso (AREMG)**





1. **Cadastro de Oferta Parceiro (AREMG)**

O cadastro da Oferta Parceiro será realizado por parceiro.

Para cada Oferta de parceiro deverá ser informado o período de inscrição global (exemplo ano inteiro), e o curso/vaga só será liberada para realização de inscrição do médico caso seja no máximo 15 dias antes da realização do curso (data inserida na realização do curso/vaga)

A quantidade de dias deverá ser informada no parâmetro “ Limite de dias para inscrição “

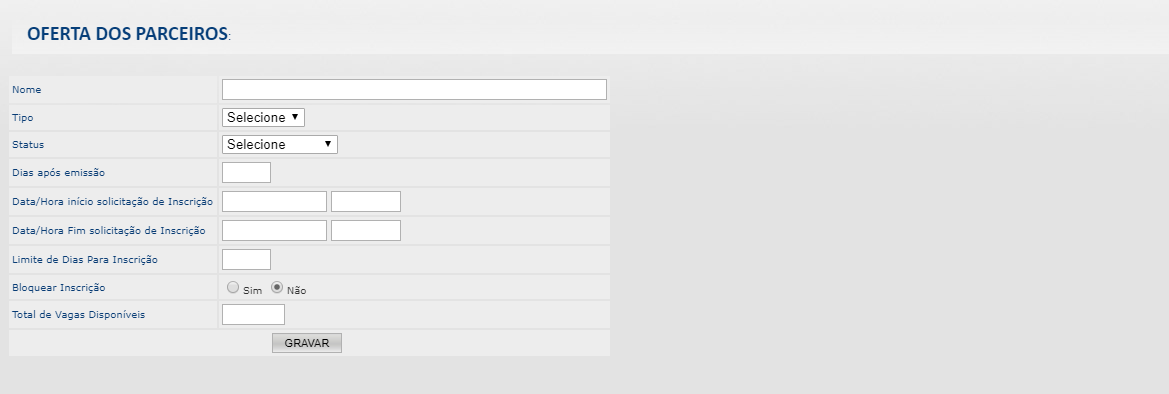
Exemplo: Período de inscrição 01/01/2019 a 31/12/2019 mas, para o curso com data de realização em 01/05/2019 a 10/05/2019 só poderá receber inscrição até dia 15/04/2019.

A quantidade de vagas total inserida na Oferta de Parceiro (Total de Vagas Disponíveis), será validada e controlada dentro do vínculo das vagas dos cursos que ele oferecer.

Caso não seja preenchido a quantidade de vagas especifica por cada curso (cadastro de vagas) o sistema irá receber inscrições e preencher de acordo com as inscrições que os candidatos realizarem entre os cursos vinculados.

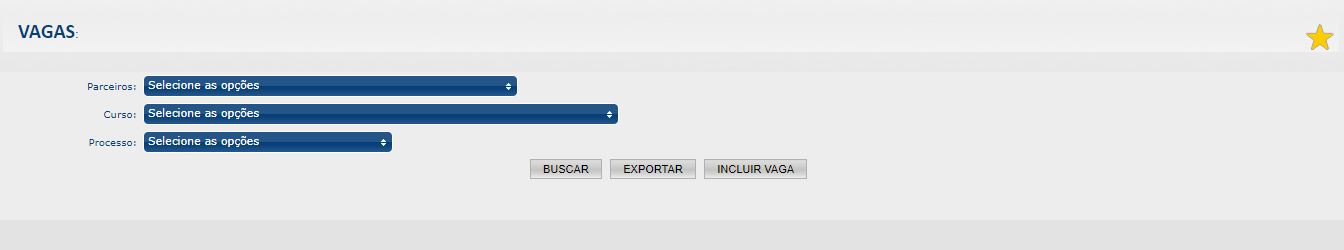
Para os cursos que deverão **emitir boleto para pagamento para a AREMG**, deverá ser preenchido no campo “dias após emissão” a quantidade de dias que o candidato terá para pagar o boleto, foi definido **03 dias.**

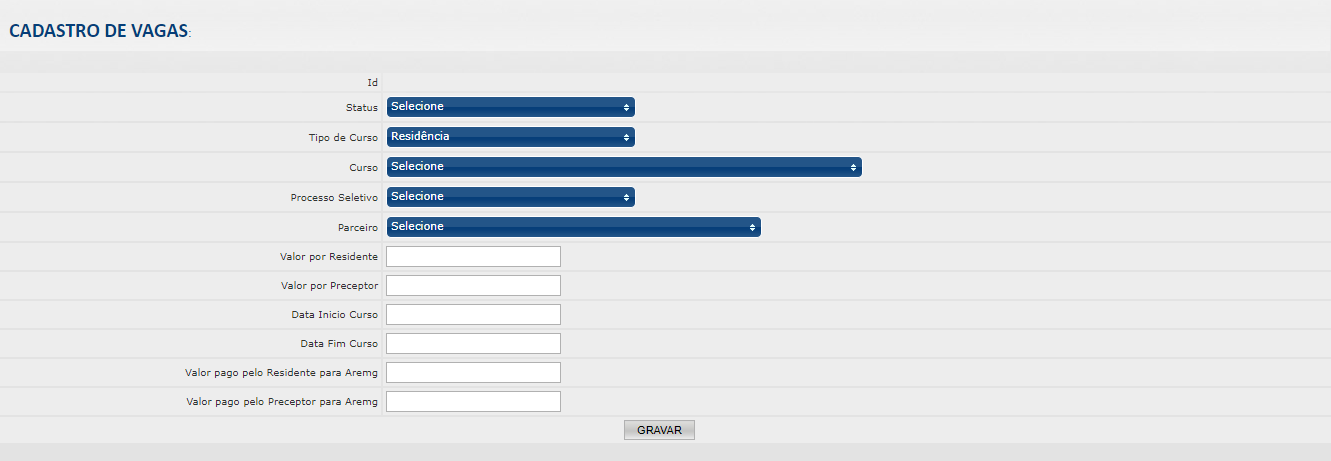




1. **Cadastro de Vagas(AREMG)**

Durante o cadastro da vaga, ao preencher os campos “Valor pago pelo Residente para AREMG” e “Valor pago pelo Preceptor para AREMG”, após aprovação da inscrição pela AREMG, o sistema irá emitir um boleto ao candidato com o valor preenchido.



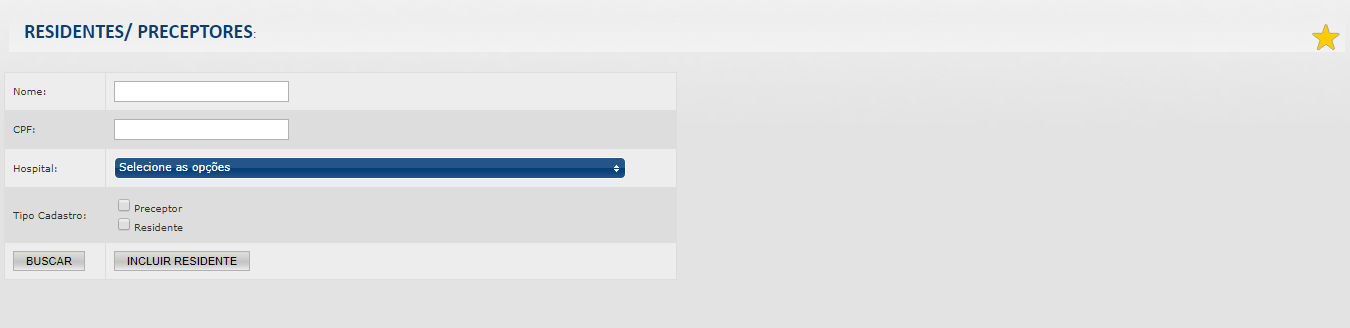


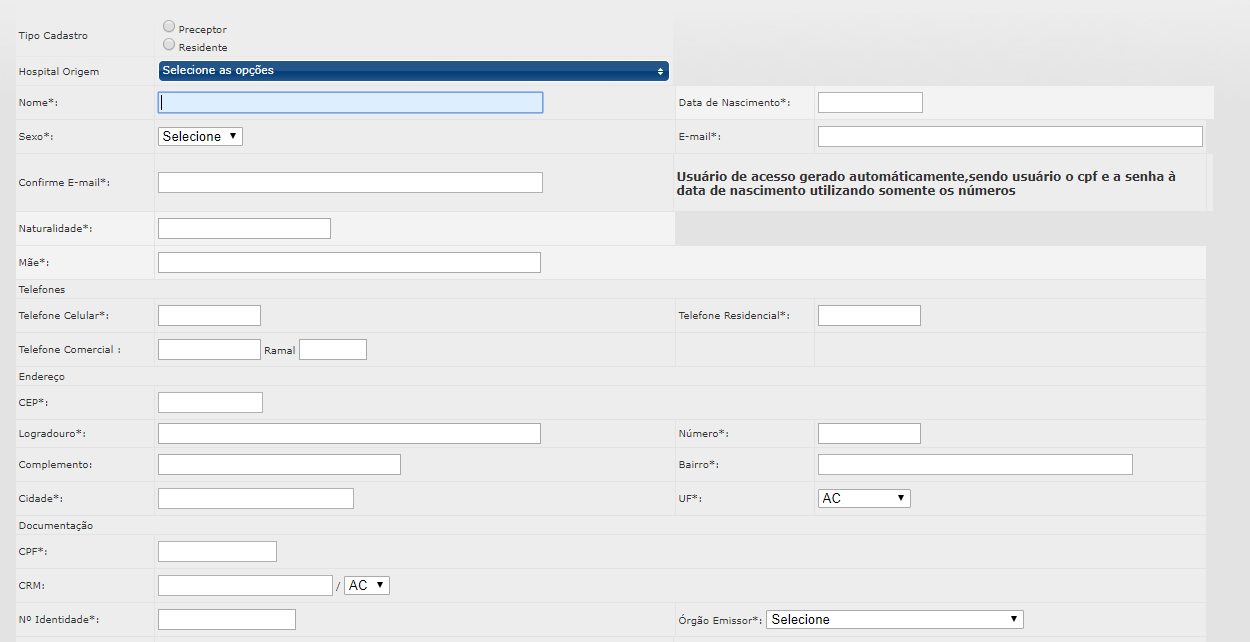
1. **Cadastro de residente / preceptor (HOSPITAIS/INSTITUIÇÕES)**

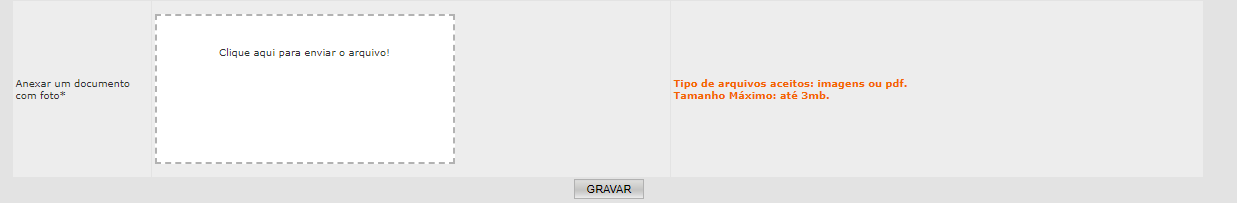
Os Residentes já estão cadastrados mediante a inscrição realizada para o PSU no Sistema da AREMG, eles usarão o mesmo login e senha do Processo Seletivo Unificado de Residência Médica.

O **Hospital/Instituição será responsável por cadastrar o residente oriundo de transferência de um Hospital não participante do PSU** (automaticamente não era associado a AREMG). Ao cadastrar um residente, será criado automaticamente um usuário e senha de acesso ao sistema, sendo por padrão o usuário o CPF e a senha Data de nascimento do candidato.

O **Hospital/Instituição será responsável por cadastrar os preceptores** no Sistema, será exigido o envio de cópia digitalizada do documento de identificação com foto via sistema, portanto, antes de iniciar o processo de cadastro a COREME deverá digitalizar o documento com foto frente e verso (único arquivo) formato . pdf ou . jpg para envio via sistema, será criado automaticamente um usuário e senha de acesso ao sistema, sendo por padrão o usuário é o CPF e a senha Data de nascimento do candidato.

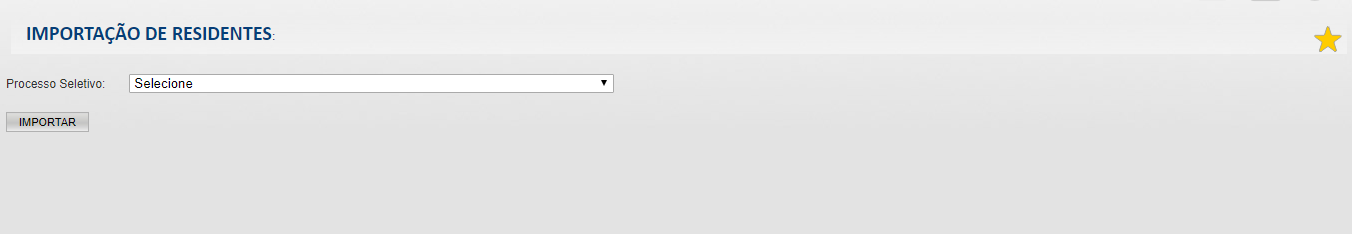






1. **Importação de residentes (AREMG)**

Tela para importar e cadastrar automaticamente no ambiente da AREMG Cursos, os residentes que já participaram de processos no ambiente da AREMG



1. **Processo de inscrição**

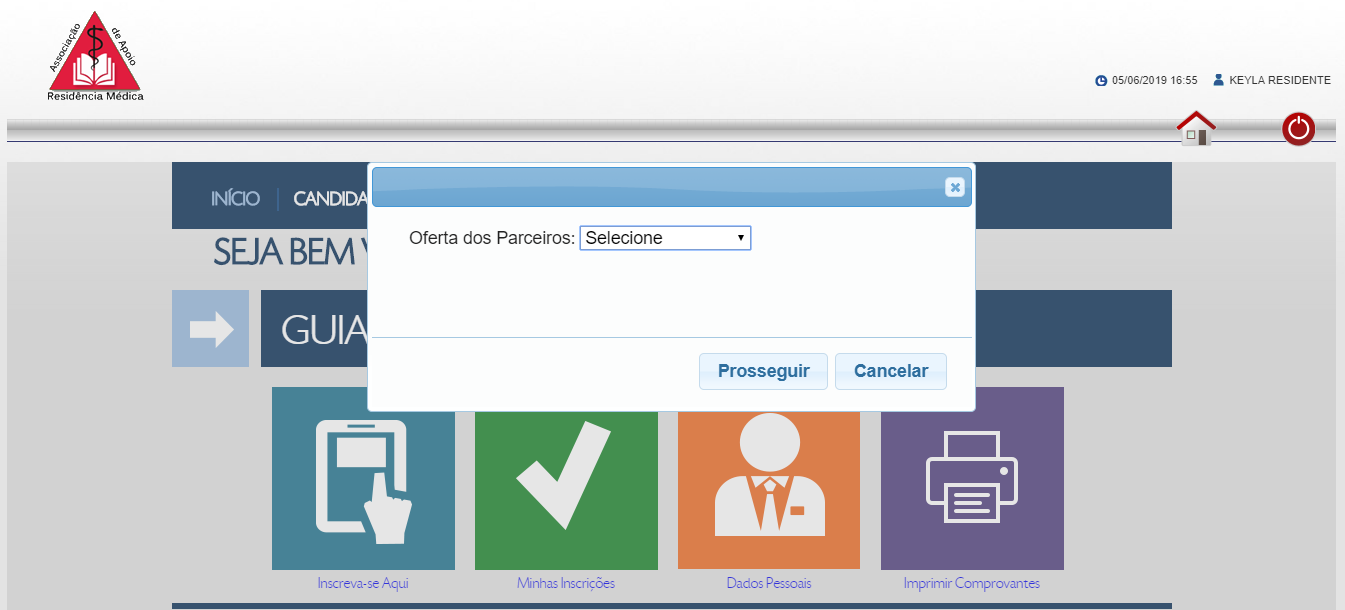
**8.1 Na área do candidato, o processo de inscrição terá 3 etapas. (CANDIDATO)**

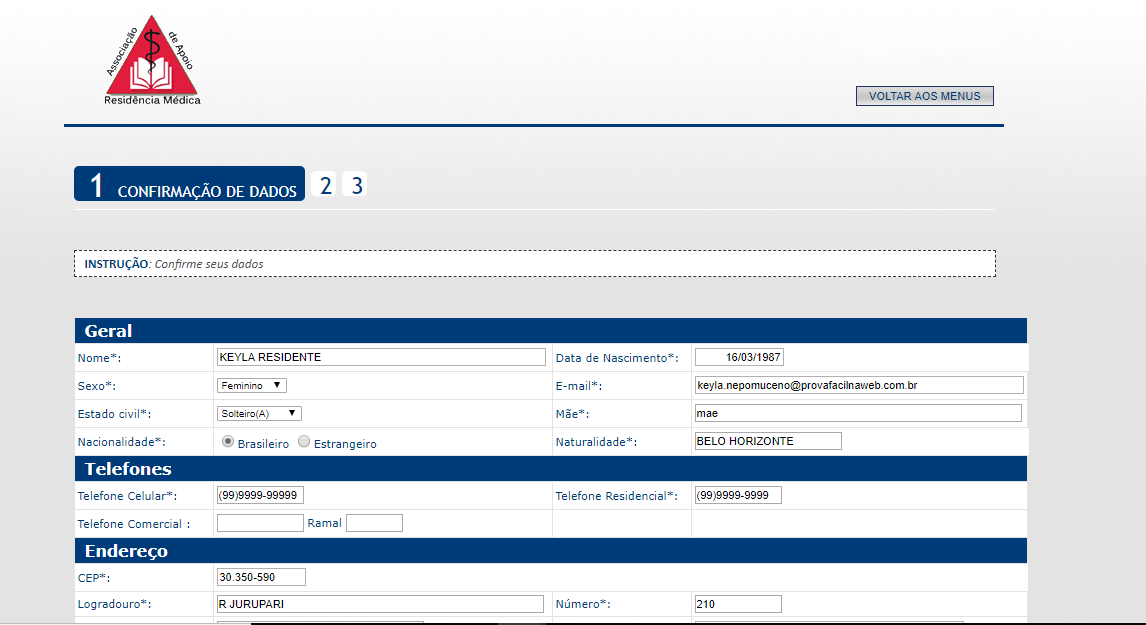
O candidato confirma os dados, escolhe os cursos que deseja solicitar a inscrição e confirma os dados das inscrições solicitadas.

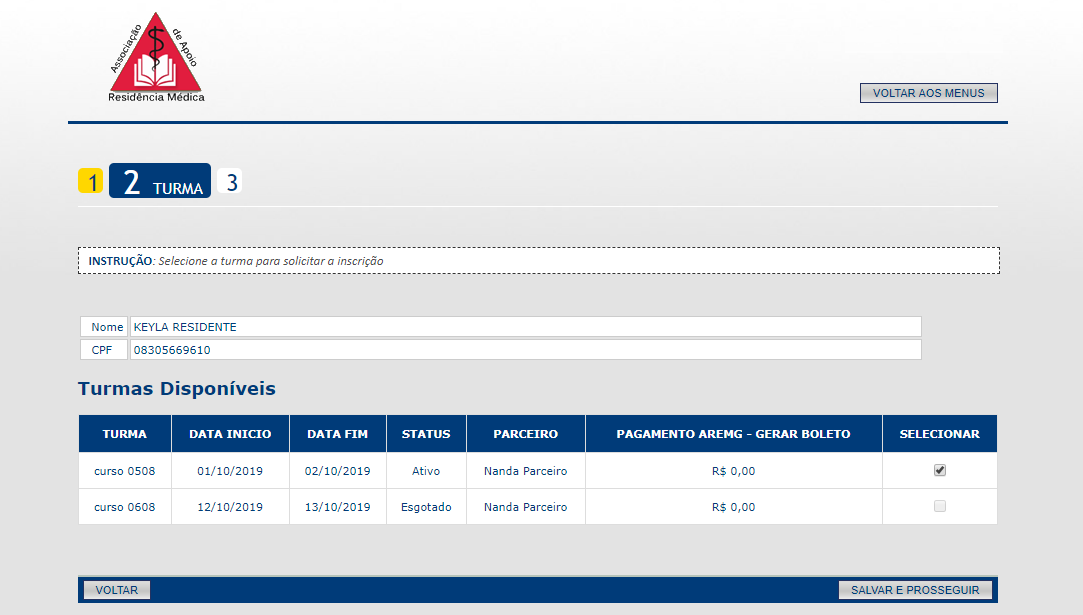
Cada residente poderá se inscrever em até 2 cursos por ano.

O preceptor poderá solicitar quantos cursos desejar.



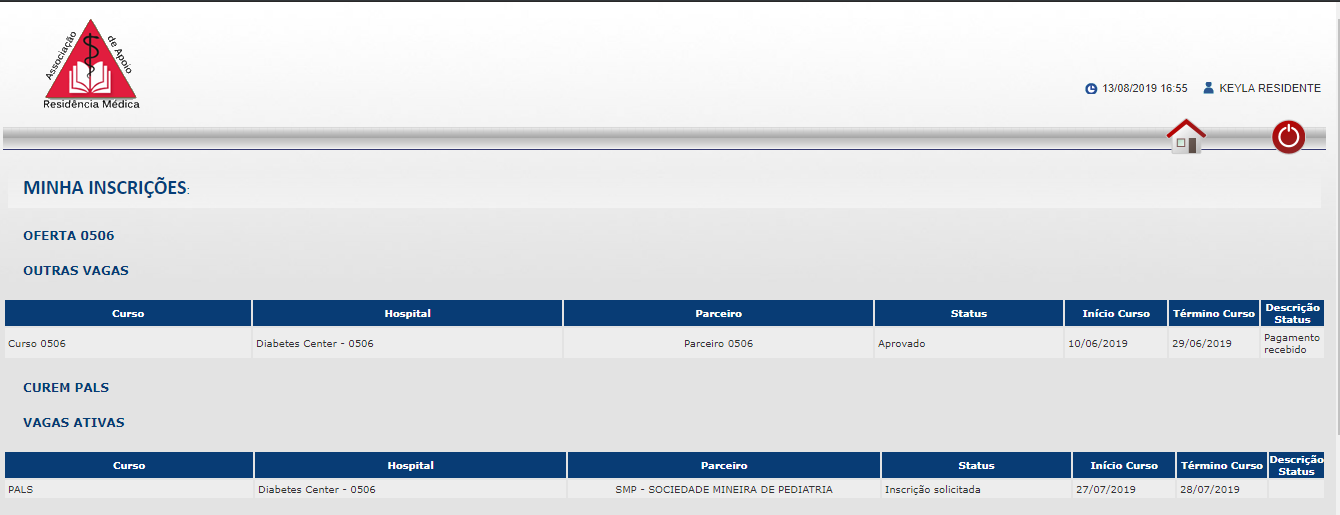






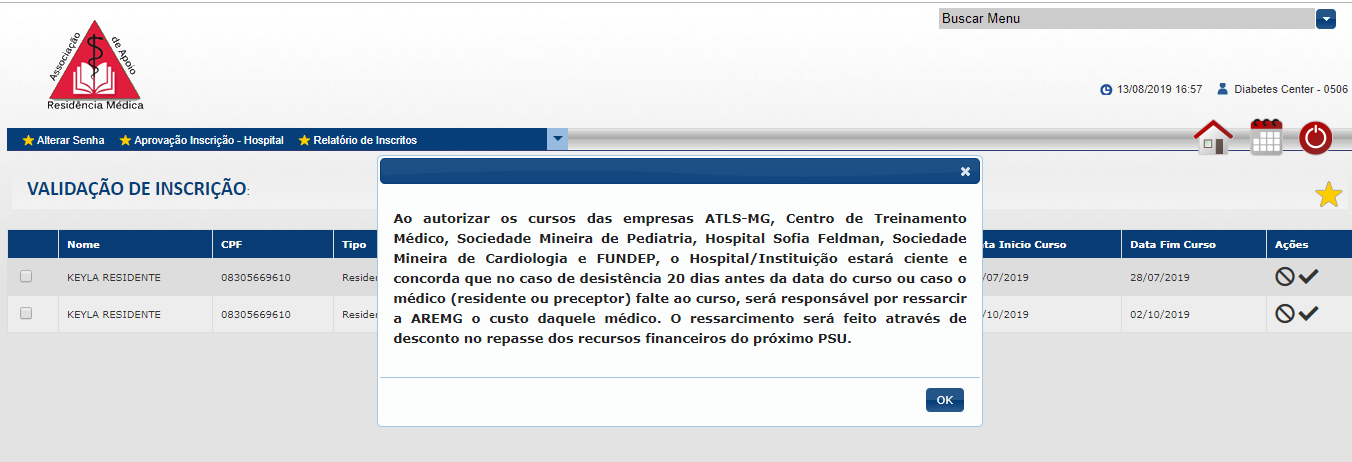


No Menu de minhas inscrições o candidato poderá acompanhar o status de suas solicitações



* 1. **- Aprovação de inscrição – Hospital/Instituições (Hospital/Instituições)**

Ao acessar o Menu de Aprovação de inscrição, o hospital receberá um alerta sobre a desistência de cursos e deverá clicar em OK para concordar com os termos



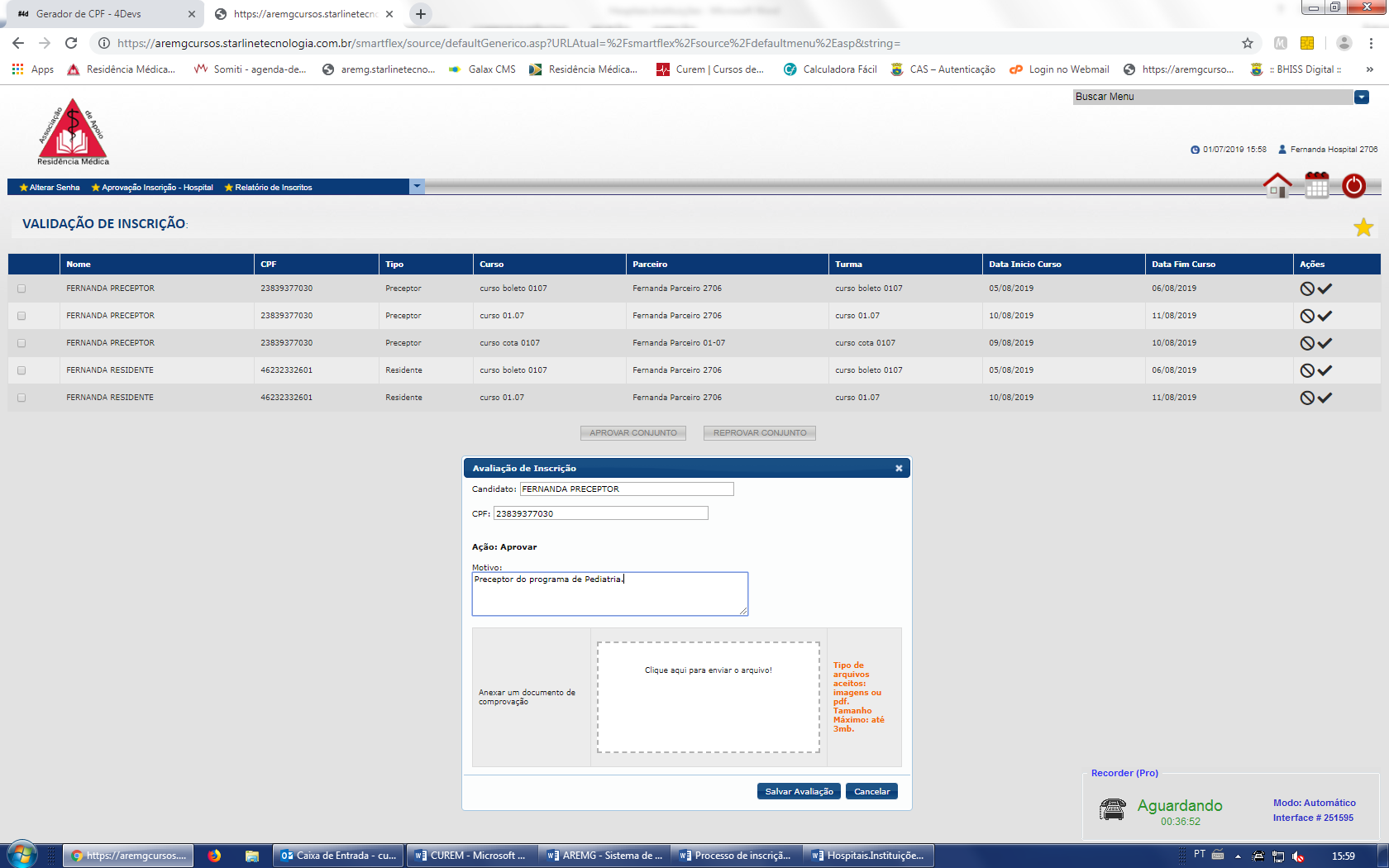
Após concordar com o termo, poderá realizar as análises das solicitações.

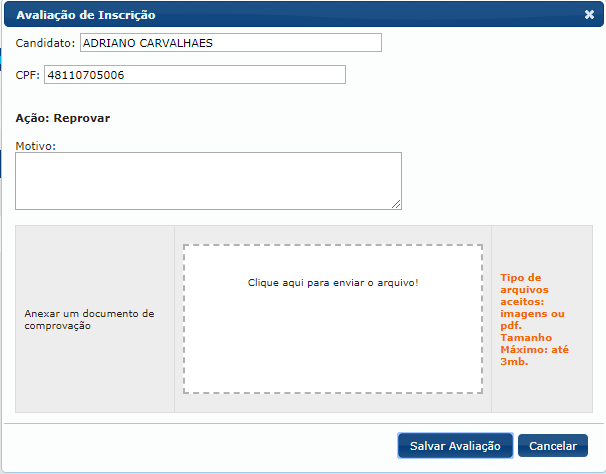


**Aprovando** deverá escrever no motivo a **especialidade do Programa de residência** em que o médico é residente ou preceptor.

No caso de **reprovar**, **descrever o motivo**.

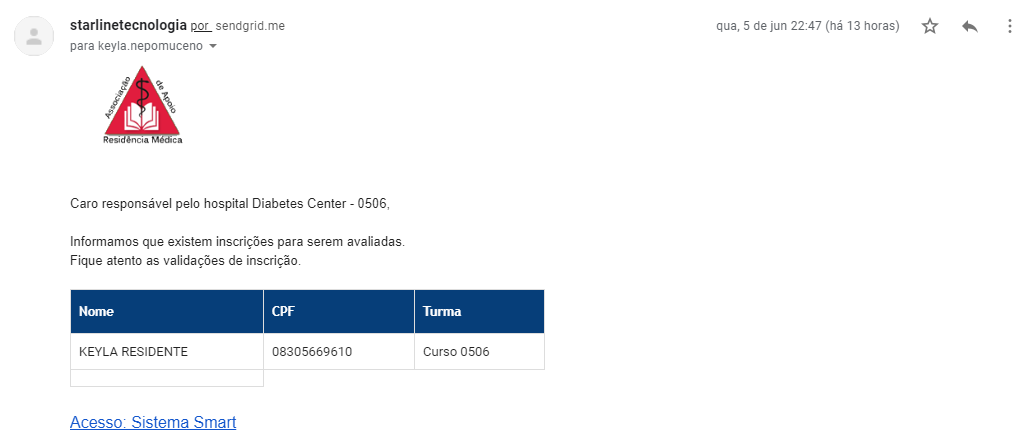
Obs: o campo Motivo é obrigatório, mas a inserção do anexo não será obrigatória.





Ao final do dia, o Usuário do Hospital receberá um e-mail informando todas solicitações de inscrições pendentes para validação



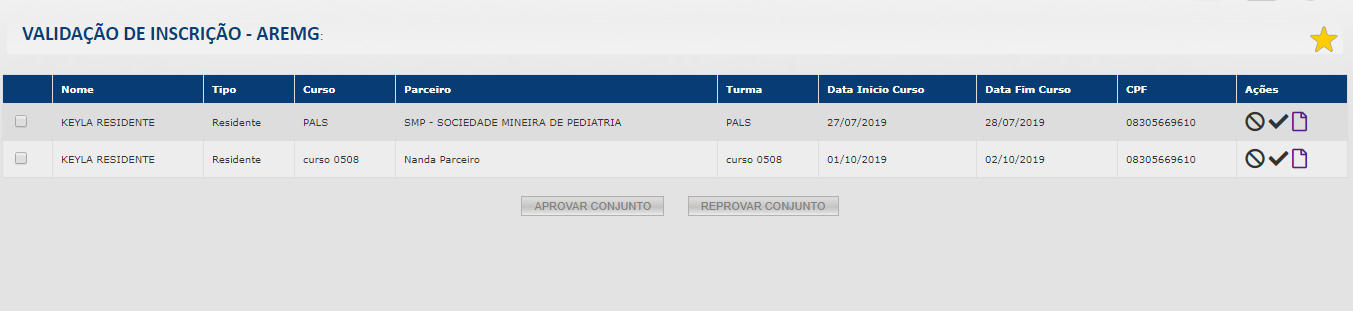


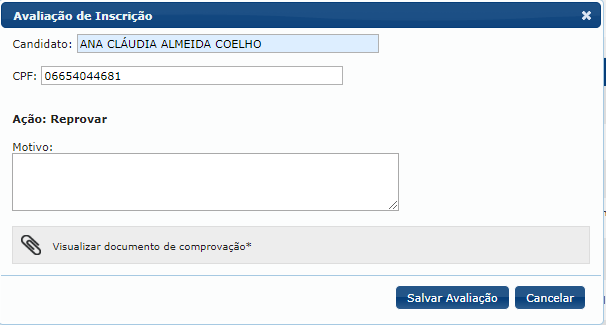
* 1. **AREMG autoriza ou não as inscrições(AREMG)**

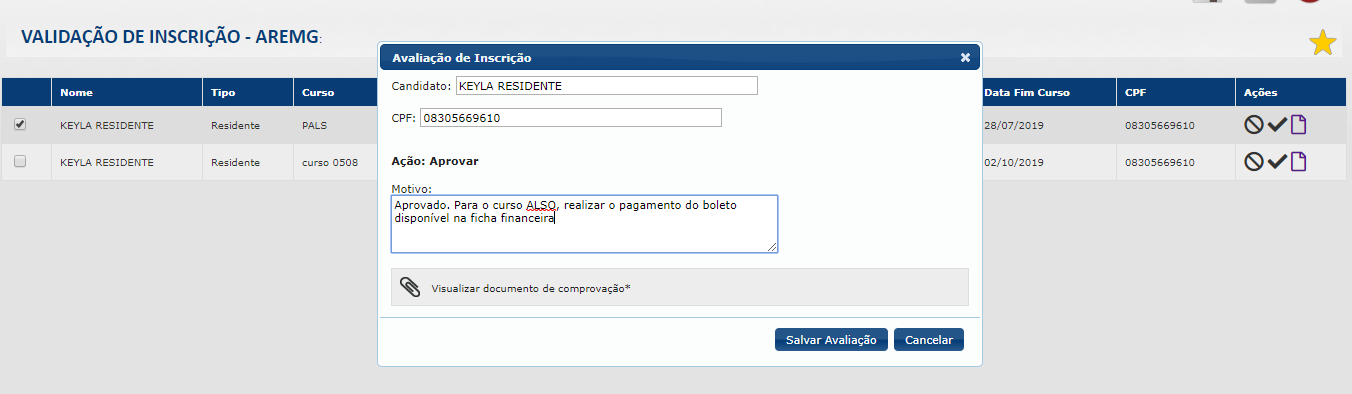
O usuário AREMG faz a conferência do residente no Sistema da Comissão Nacional

**Aprovando** deverá escrever no motivo: **validado e a data da validação**

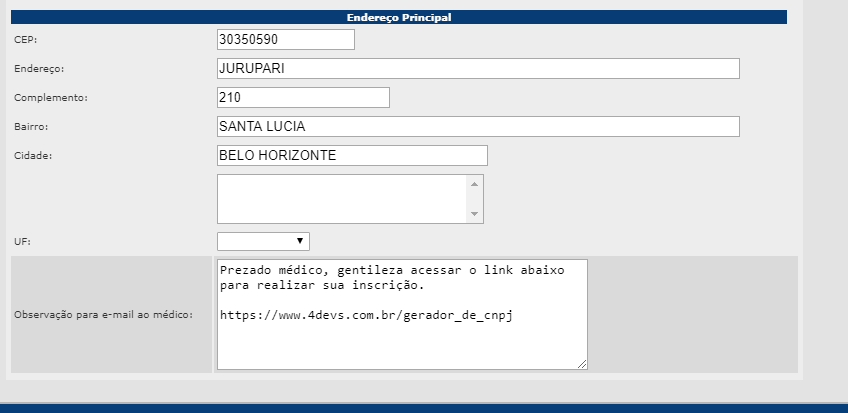
No caso de **reprovar**, **descrever o motivo**.







Após a aprovação da inscrição pela AREMG, será enviado ao candidato um e-mail contendo as observações inseridas no cadastro do parceiro





Para os cursos com o campo de “pagamento AREMG-Gerar boleto” preenchidos, assim que for aprovada a inscrição pela AREMG, o candidato poderá emitir o boleto no Menu Ficha Financeira, os boletos terão **3 dias** como prazo de pagamento, durante este prazo o candidato poderá emitir um novo boleto, mas após o prazo de vencimento ele deverá iniciar um novo processo de solicitação de curso.



Ao final do dia o [cursos@aremg.org.br](mailto:cursos@aremg.org.br) receberá um e-mail informando todas solicitações de inscrições pendentes para validação





* 1. **Parceiro autoriza a inscrição do candidato confirmando o pagamento (PARCEIRO)**

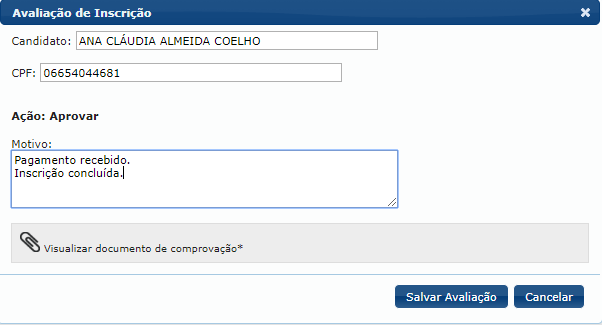


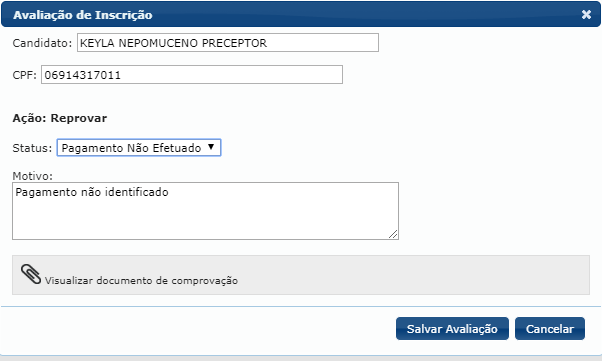
**Aprovando** deverá escrever no motivo **pagamento recebido.**

No caso de **reprovar**, deverá inserir um status para justificar sua reprovação da inscrição, sendo:

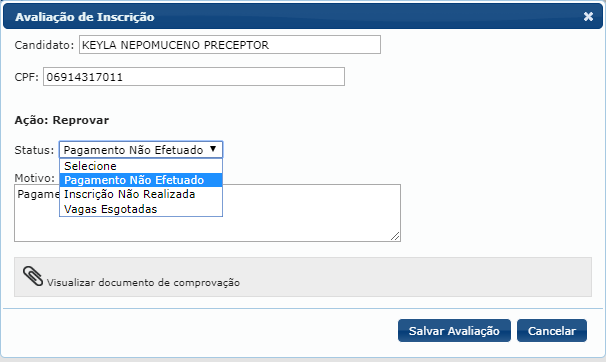
**Pagamento não efetuado** = quando o candidato não efetuou o pagamento no período de 5 dias após validação da AREMG.

**Inscrição não realizada** = quando o candidato não realizou a inscrição período de 3 dias úteis após validação da AREMG.





Durante a reprovação da inscrição pelo parceiro, além de inserir o Status, ele poderá inserir um motivo para justificar sua reprovação da inscrição



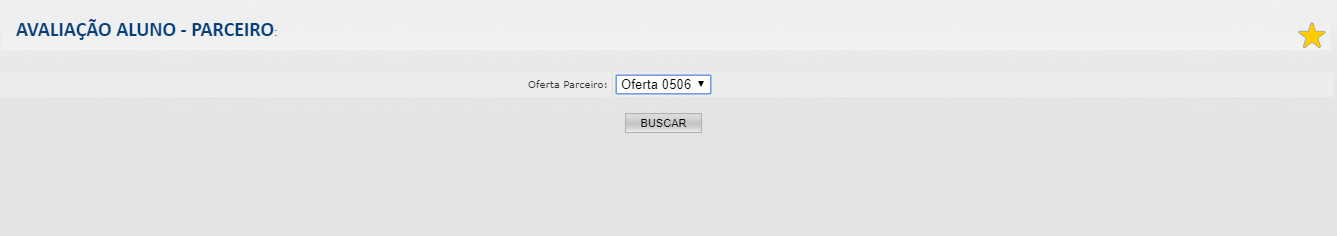
Ao final do dia o Usuário do Parceiro receberá um e-mail informando todas solicitações de inscrições pendentes para validação do pagamento

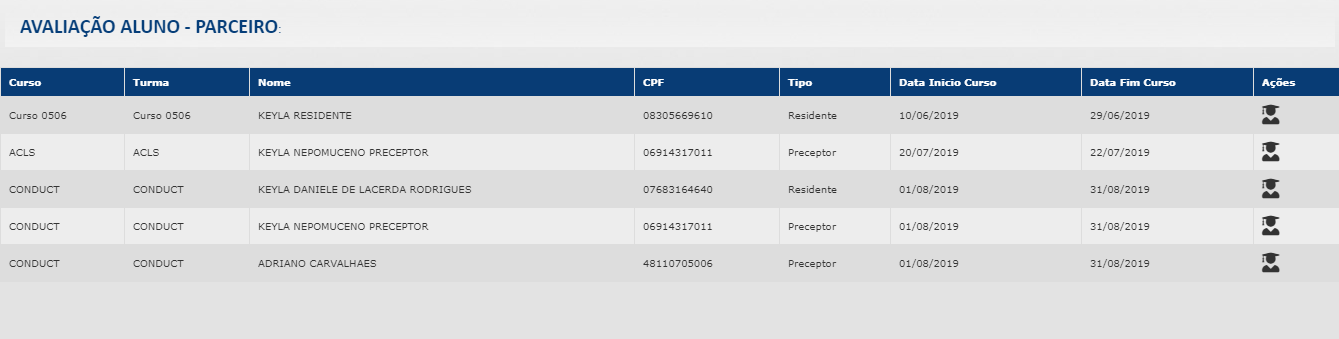


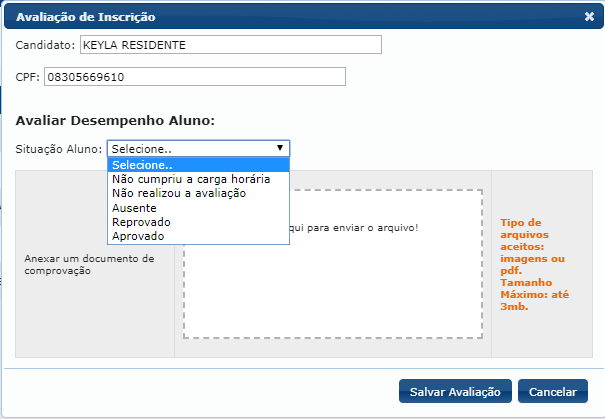
* 1. **Avaliação de curso (PARCEIRO)**

Após realização do curso, através do menu Avaliação Aluno – Parceiro, o Parceiro sinaliza pelo STATUS se o médico foi aprovado, reprovado, não cumpriu carga horaria, não realizou a avaliação ou ausente.

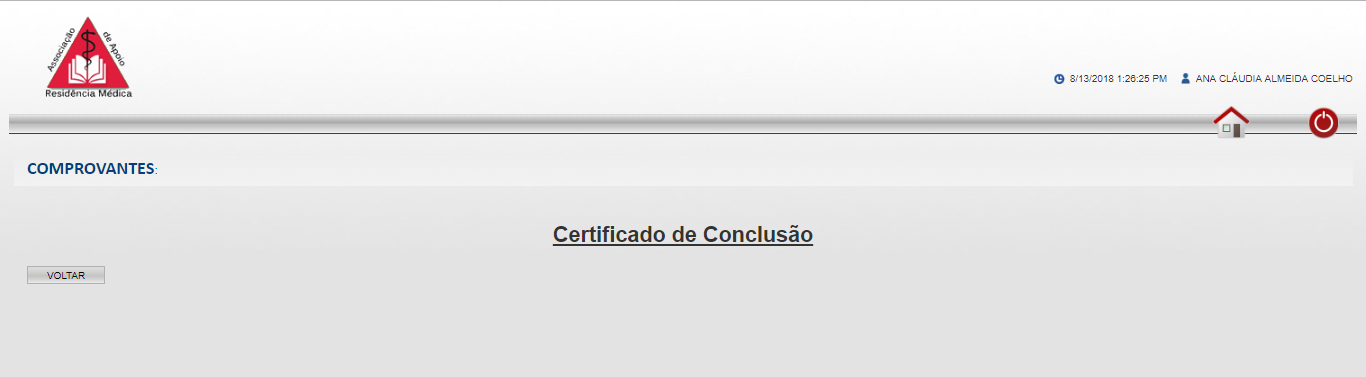
No caso de Aprovação insere um certificado de conclusão de curso, foi informado ao candidato que ele poderá imprimir o certificado através do acesso dele.



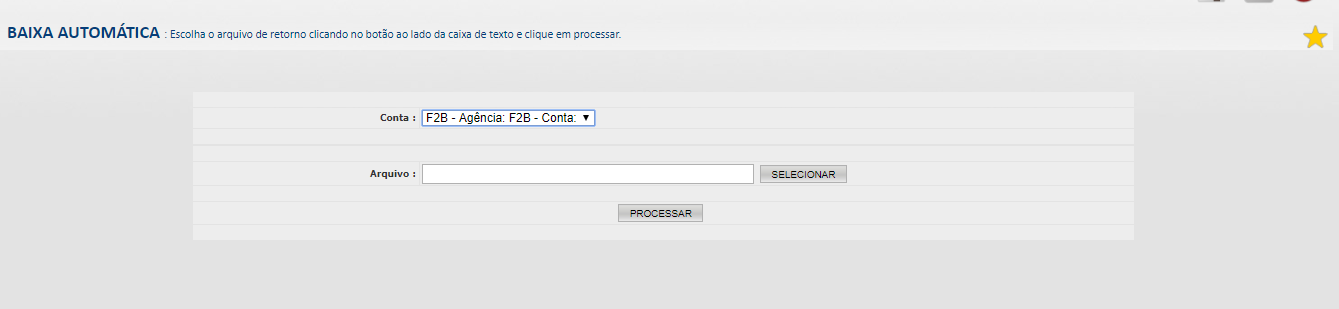




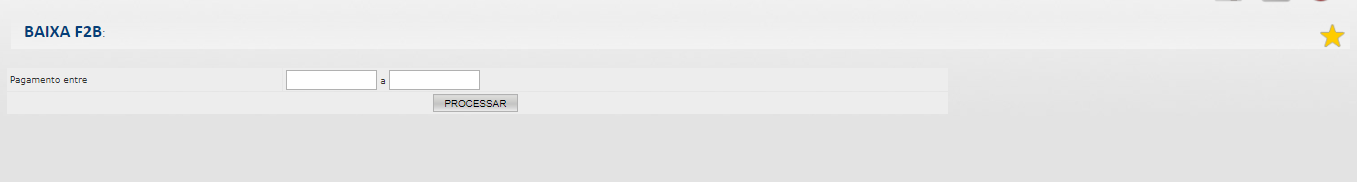
O candidato poderá exibir o certificado inserido pelo parceiro no Menu Comprovantes



1. **Baixa automática (AREMG) Será usado em momento futuro, se necessário.**

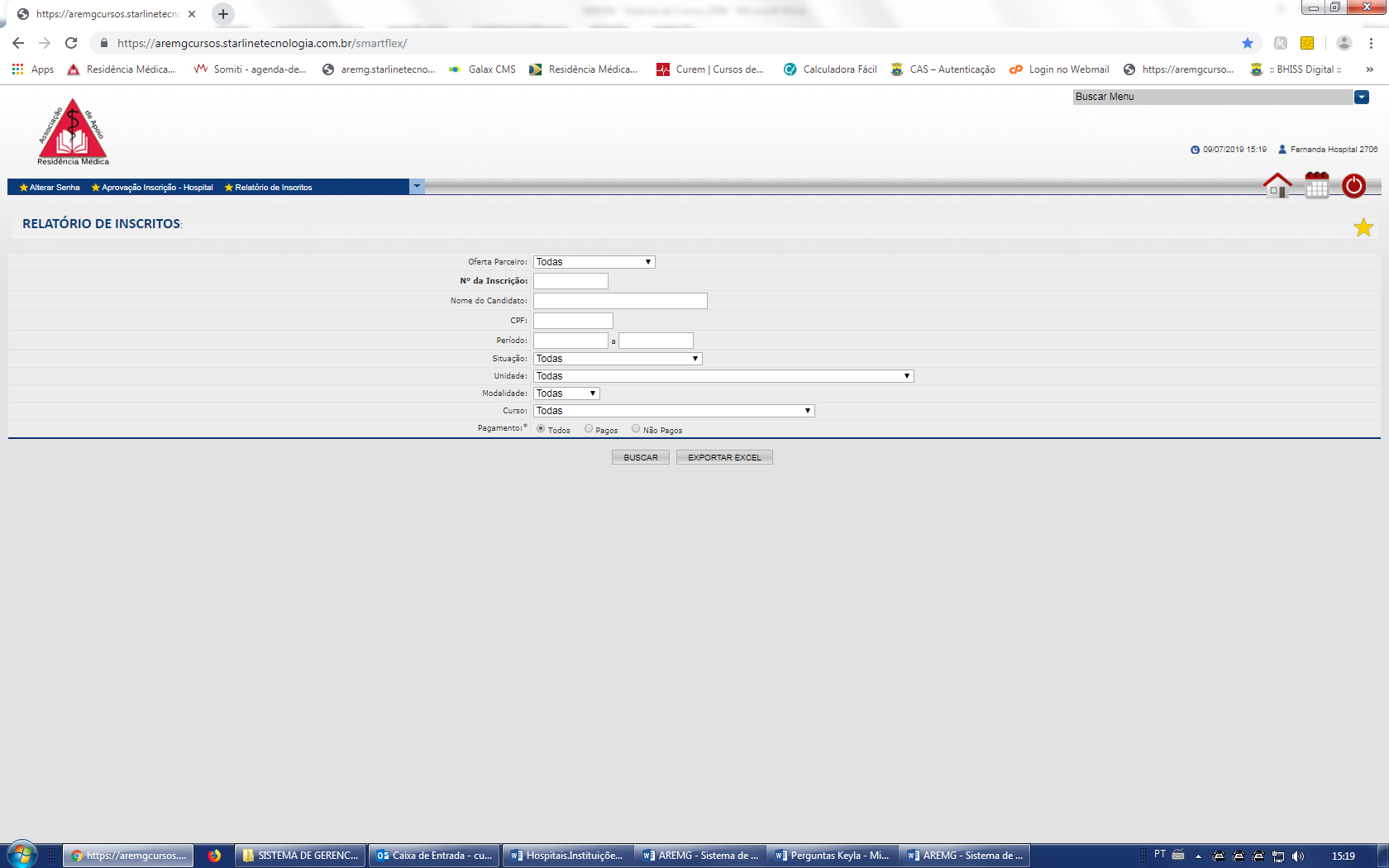


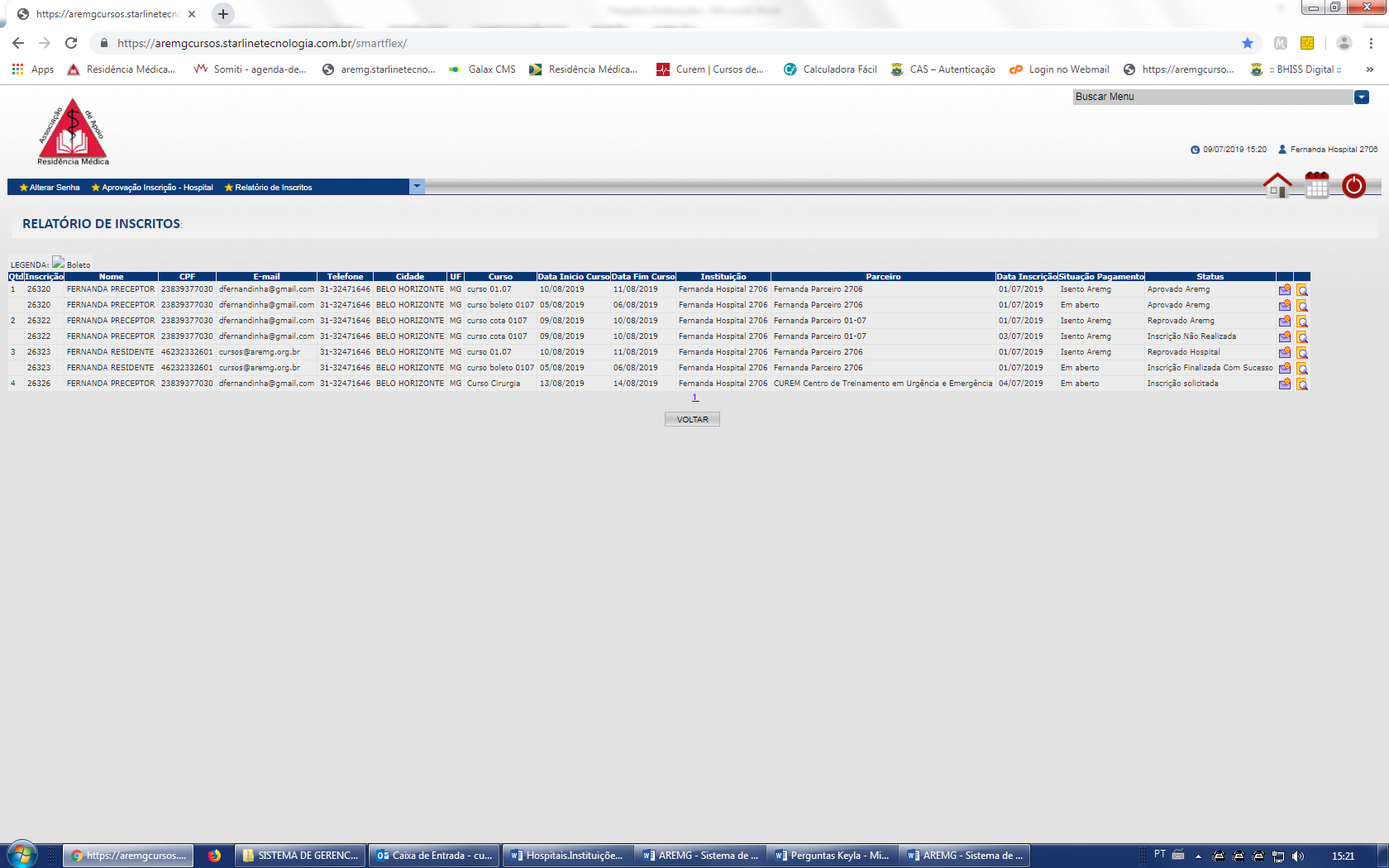
1. **Baixa F2b (AREMG)** Este item 10 será usado para o curso ALSO onde o pagamento do boleto é feito diretamente a AREMG.



1. **Relatório de Inscritos**

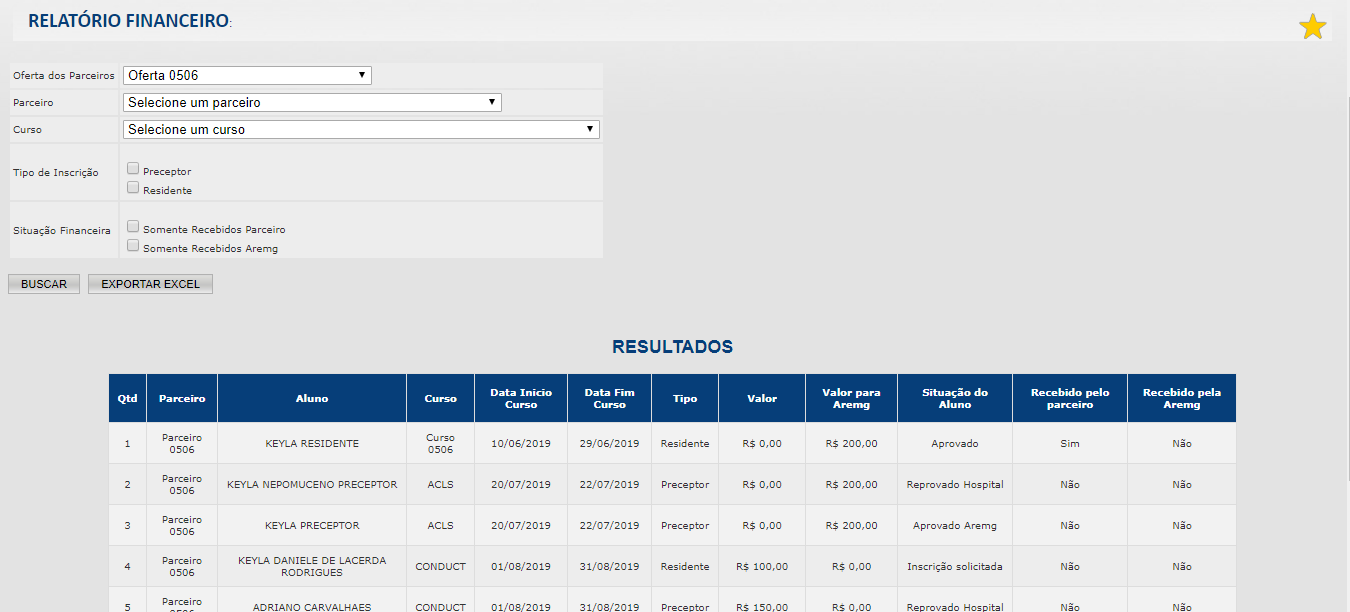
Relatório para consultar os inscritos nos cursos e o status deles.





1. **Relatório financeiro**

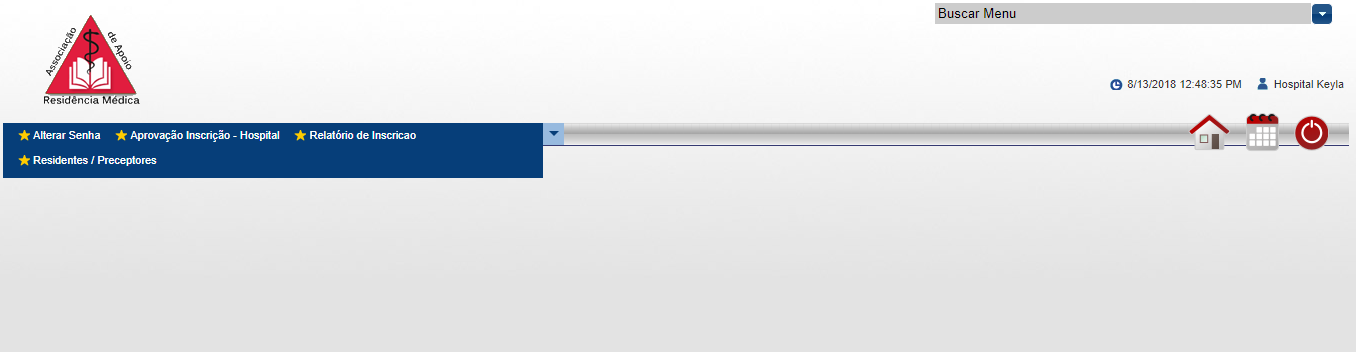
Relatório para quantificar cursos e valores recebidos/pagos para AREMG, sinalizar os pagos aos parceiros com a identificação do curso solicitado, parceiro e residente/preceptor



1. **Acesso Hospital**

Ver Manual HOSPITAIS/INSTITUIÇÕES

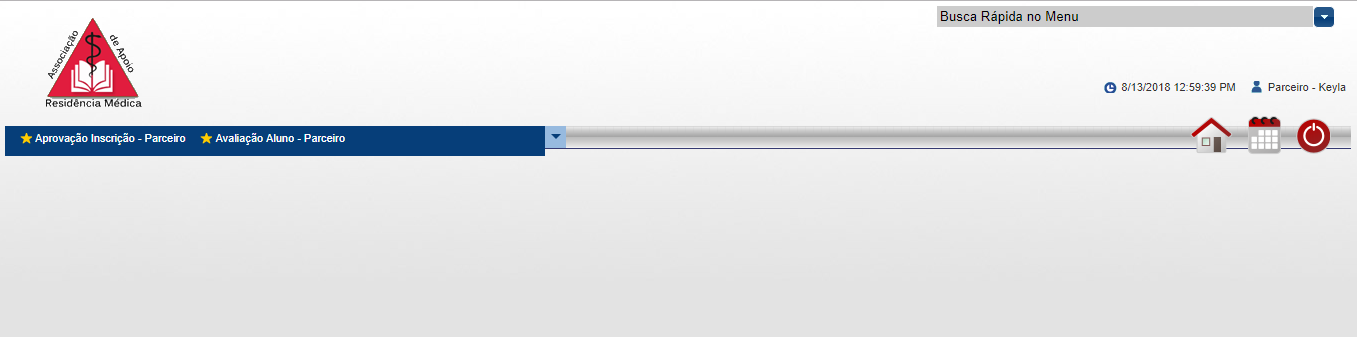
No acesso do hospital, ele irá visualizar somente os candidatos vinculados a ele.



1. **Acesso Parceiro**

Ver Manual Parceiro

No acesso do parceiro, ele irá visualizar somente os candidatos que fizeram inscrições em seus cursos cadastrados no Oferta de Parceiros.



1. **Fluxo de trabalho AREMG Cursos**

Realizar os cadastros básicos do sistema:

* Cadastro de hospital
* Cadastro de parceiro
* Cadastro de curso
* Cadastro da Oferta Parceiro
* Cadastro de Vagas
* Cadastro de residente/preceptor

Processo de inscrição:

1. Candidato acessa o link de inscrição (Menu Inscreva-se) e solicita as inscrições nos cursos disponíveis de acordo com as vagas/datas padronizadas no cadastro da Oferta de Parceiro
2. Hospital/Instituição acessa o sistema para validar ou não as solicitações das inscrições (Menu Aprovação inscrição – Hospital)
3. A AREMG acessa o sistema para validar ou não as inscrições aprovadas pelo hospital (Menu Aprovação Inscrição – AREMG)

\* Para os cursos que são pagos a AREMG, a informação do pagamento será atualizada no sistema quando for realizada a baixa F2b

\* Será disparado um e-mail com as orientações sobre a inscrição ao candidato (cadastrado no campo Observações para e-mail ao médico – cadastro de parceiro- Observação para E-mail ao médico) como realizar a inscrição daquele curso aprovado e período da mesma, junto ao parceiro.

1. Parceiro acessa o sistema para validar se recebeu o pagamento ou não como também informar se a inscrição não foi realizada dos candidatos sobre as inscrições aprovadas pela AREMG (Aprovação inscrição – Parceiro),
2. Parceiro acessa o sistema após realização do curso, através do menu Avaliação Aluno – Parceiro e sinaliza pelo STATUS se o médico foi aprovado, reprovado, não cumpriu carga horaria, não realizou a avaliação ou ausente. No caso de Aprovação insere um certificado de conclusão de curso.
3. AREMG acessa o sistema para emitir o relatório gerencial (Menu Relatório Financeiro)