

SINAR

SISTEMA NACIONAL DE RESIDÊNCIAS EM SAÚDE



MANUAL DO USUÁRIO

CADASTRO E VINCULAÇÃO DE RESIDENTES

RESIDÊNCIA EM ÁREA
PROFISSIONAL DA SAÚDE
UNI E MULTIPROFISSIONAL



O manual do usuário do Sistema Nacional de Residências em Saúde pode ser acessado, na íntegra, através do portal:

www.gov.br/mec/pt-br/residenciamultiprofissional

1ª Edição - Janeiro de 2023

Elaboração

Bianca Michelin

Deise Elen Alves de Paula Carvalho

Colaboração

Maria Cristina Manno

Anna Maria Lima Sales

Fernanda Scariot

Equipe Técnica

Diego Paulino Galhardo

Diva Amaro da Silveira

Brasil.

Ministério da Educação.

Secretaria de Educação Superior (SESU).

Diretoria de Desenvolvimento da Educação em Saúde (DDES).

Coordenação Geral de Residências em Saúde (CGRS).

MANUAL DO USUÁRIO
CADASTRO E VINCULAÇÃO DE RESIDENTES



ACESSANDO O SISTEMA

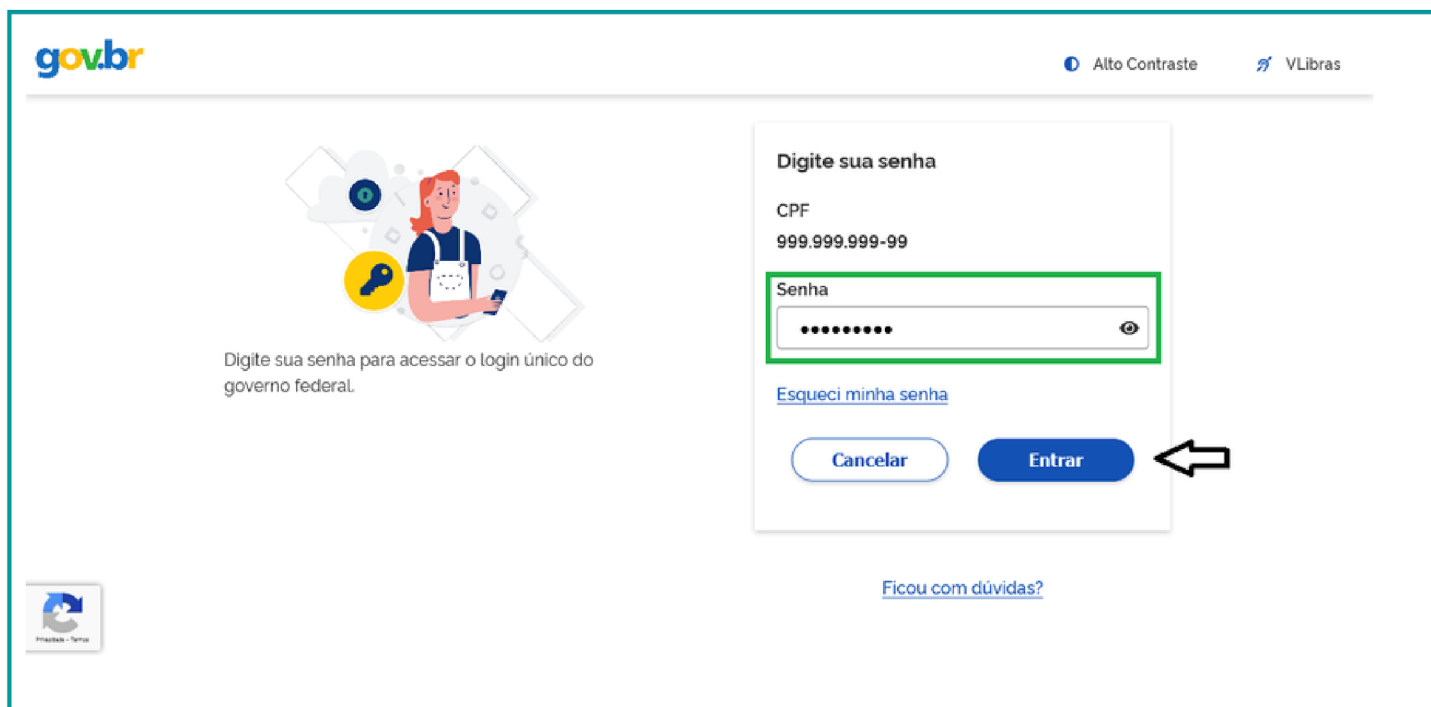
- Acesse o SINAR pelo endereço: sinar.mec.gov.br ;
- Clique em “Entrar com gov.br”.

The screenshot shows the SINAR (Sistema Nacional de Residências em Saúde) website. At the top, there is a green header with the SINAR logo and the text 'Sistema Nacional de Residências em Saúde'. A navigation link 'Tire suas dúvidas' with a question mark icon is in the top right. The main content area has a heading 'Bem-vindo ao Sistema Nacional de Residências em Saúde - SINAR'. Below this, there is a section titled 'O que é o Sistema Nacional de Residências em Saúde - SINAR' with a brief description of the system's purpose. To the right, a white box titled 'Acione a ação que deseja realizar:' contains the text 'Ja possuo cadastro no SINAR' and 'Acione a opção abaixo para entrar no SINAR com seu CPF e senha cadastrados e ter acesso as opções.' Below this text is a blue button labeled 'Entrar com gov.br', which is highlighted by a white arrow pointing to it from the left. At the bottom of the white box, there is a link: 'Está em dúvida de como acessar o Sinar? Clique aqui para saber como.'

- Insira o número de CPF;
- Clique em “Avançar”.

The screenshot shows the gov.br login interface. The gov.br logo is in the top left. In the top right, there are links for 'Alto Contraste' and 'VLibras'. The main content area is divided into two sections. On the left, there is an illustration of a person at a laptop with a lock icon, and the text 'Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.' Below this is a green button labeled 'Crie sua conta gov.br'. On the right, there is a white box titled 'Acesse sua conta com'. It contains a section for 'Número do CPF' with a text input field containing '999.999.999-99'. A white arrow points to a blue button labeled 'Avançar' below the input field. Below the 'Avançar' button, there are four options for login: 'Entrar com o aplicativo Identidade gov.br' (marked 'NOVO'), 'Bancos Credenciados', 'Certificado digital', and 'Certificado digital em nuvem'. At the bottom of the page, there is a link 'Ficou com dúvidas?'.

- Insira sua senha;
- Clique em “Entrar”.



The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a logo and an illustration of a woman with a key icon. Below the illustration, the text reads: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal." On the right, a white box contains the login form. The form has the title "Digite sua senha", a CPF field with the value "999.999.999-99", and a password field labeled "Senha" containing eight dots. A green border highlights the password field. Below the password field is a link "Esqueci minha senha". At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" and "Entrar". A white arrow points to the "Entrar" button. In the top right corner of the page, there are links for "Alto Contraste" and "VLibras". In the bottom left corner, there is a small accessibility icon.

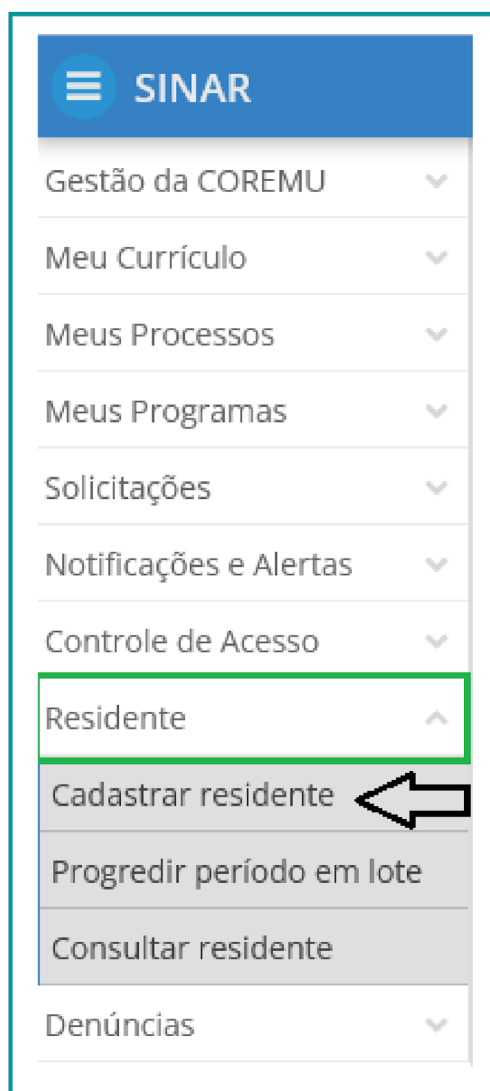
1. CADASTRAR RESIDENTE

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- O cadastro, a vinculação (matrícula) à Instituição e ao programa, e outras ações referentes aos residentes poderão ser realizados pelos seguintes perfis de atuação na COREMU: “Coordenador de Programa”, “Tutor”, “Preceptor” e “Outros Usuários da COREMU”;
- O item do Menu “Residente” ficará disponível para os perfis desde que suas funcionalidades sejam liberadas pelo Coordenador de COREMU no momento em que este cadastra o usuário ou edita/modera o acesso quando o cadastro é solicitado pelo próprio usuário (item de Menu “Controle de acesso” “Moderação de acesso do Usuário” e “Cadastro de Usuário”).

1º PASSO

- Acesse o item do menu “Residente”;
- Clique em “Cadastrar Residente”.



2º PASSO - GERENCIAR RESIDENTE

- Clique em "Cadastrar".

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Gestão da COREMU', 'Meu Currículo', 'Meus Processos', 'Meus Programas', 'Solicitações', 'Notificações e Alertas', 'Controle de Acesso', 'Residente', and 'Denúncias'. The main content area is titled 'Gerenciar Residente' and contains several input fields: 'Nome:', 'CPF:', 'Registro Profissional:', 'Programa' (a dropdown menu), 'Ano' (a dropdown menu), 'Período' (a dropdown menu), and 'Situação' (a dropdown menu). At the bottom right of the form are three buttons: 'Limpar', 'Pesquisar', and 'Cadastrar'. A black arrow points to the 'Cadastrar' button.

3º PASSO - CADASTRAR RESIDENTE

- **Dados do Residente:**

1. Insira o CPF do Residente (dado obrigatório), selecione "Não sou um Robô" (seleção obrigatória) e clique em "Pesquisar";
2. Confira os dados preenchidos automaticamente nos campos "Nome do Residente", "Nome da Mãe" e "Data de Nascimento" (campo editável e obrigatório), e insira o "E-mail do Residente" (campo obrigatório).

The screenshot shows the 'Cadastrar Residente' form. The title 'Cadastrar Residente' is highlighted with a green box. Below it, the section 'Dados do Residente' is also highlighted with a green box. The form contains several fields: 'CPF do Residente*' with the value '999.999.999-99', a 'Pesquisar' button with a green arrow pointing left, 'Nome do Residente' with the value 'TICIO DA SILVA', 'E-mail do Residente*' with the value 'email@email.com', 'Data de Nascimento*' with the value '99/99/9999', and 'Nome da Mãe' with the value 'MARIA DA SILVA'. A reCAPTCHA widget is visible, showing a green checkmark and the text 'Não sou um robô'.

- **Formação (campos obrigatórios):**

1. Insira a “Data de Formatura” (Graduação);
2. Selecione a “Graduação” cursada (Biologia, Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Física Médica, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Saúde Coletiva, Serviço Social e Terapia Ocupacional);
3. Insira o “Nome da IES” (Instituição de Ensino superior) (campo de texto livre);
4. Selecione a “UF da IES”;
5. Selecione a “Formação” (Graduação / Revalidação de Diplomas). Caso selecione a opção “Revalidação de Diplomas”, o campo “País de Formação”, será de preenchimento obrigatório;
6. Selecione “País de Formação”.

A imagem mostra uma interface de usuário para o formulário de "Formação". O título "Formação" está em um botão no canto superior esquerdo. O formulário contém os seguintes campos:

- Data de Formatura***: Campo de texto com o valor "00/00/0000" e um ícone de calendário.
- Graduação***: Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Nome da IES***: Campo de texto livre.
- UF da IES***: Menu suspenso com o texto "Selecione".
- Formação***: Menu suspenso com o texto "Selecione".
- País de Formação***: Menu suspenso com o texto "Selecione".

- **Registro Profissional (campos obrigatórios):**

1. Insira o “Registro Profissional” (campo livre);
2. Selecione a “UF do Registro Profissional”;
3. Selecione a “Sigla do Conselho Profissional”
4. Selecione a “Categoria Profissional” (Biologia, Biomedicina, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Física Médica, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Saúde Coletiva, Serviço Social e Terapia Ocupacional);
5. Clique em “Adicionar”. Após clicar, o Registro Profissional com a Sigla do Conselho profissional será apresentado em tabela, podendo ser removido na coluna “Opções”, por meio do botão “Remover”.

Registro Profissional

Registro Profissional*

9999

UF do Registro Profissional*

Distrito Federal

Sigla do Conselho Profissional*

CFMV

Categoria Profissional*

Medicina Veterinária

Adicionar



10

Pesquisar

resultados por página

Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Opções
9999/DF	CFMV	Remover

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior

1

Próximo

- Preenchidos os itens "Dados do Residente", "Formação" e "Registro Profissional", clique em "Salvar".

Cadastrar Residente Ajuda

Dados do Residente

CPF do Residente*
999.999.999-99

Não sou um robô

Nome do Residente
TICIO DA SILVA

E-mail do Residente*
email@email.com

Data de Nascimento*
99/99/9999

Nome da Mãe
MARIA DA SILVA

Formação

Data de Formatura*
99/99/9999

Graduação*
Medicina Veterinária

Nome da IES*
INSTITUIÇÃO PROPONENTE

UF da IES*
Distrito Federal

Formação*
Graduação

Registro Profissional

Registro Profissional*
9999

UF do Registro Profissional*
Distrito Federal

Sigla do Conselho Profissional*
CFMV

Categoria Profissional*
Medicina Veterinária

Adicionar

10 resultados por página

Pesquisar

Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Opções
9999/DF	CFMV	Remover

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Cancelar Salvar

- Finalizado o cadastro do Residente, deverá ser realizada a sua Vinculação (Matrícula) à Instituição Proponente e ao Programa de Residência para o qual foi aprovado.

2. VINCULAR RESIDENTE

1º PASSO

- Acesse o item de menu "Residente";
- Clique em "Consultar Residente";
- Localize o residente cadastrado (duas formas):
 1. Clique em "Pesquisar" - o Sistema disponibilizará o(s) nome(s) do(s) Residente(s) cadastrado(s); ou
 2. preencha os campos de filtro disponíveis (Nome, CPF, Registro Profissional e UF) para refinar a busca e clique em "Pesquisar".

The screenshot displays the 'Consultar Residente' (Consult Resident) interface. On the left is a navigation menu with 'Residente' selected and 'Consultar residente' highlighted with a white arrow. The main area contains search filters: 'Nome', 'CPF', and 'Registro Profissional' (text inputs); 'UF' (dropdown menu with 'Selecione'); and 'Pesquisar' (blue button) and 'Limpar' (grey button). A downward arrow points to the 'Pesquisar' button. Below the filters is the 'Resultado da Pesquisa' section, featuring an 'Exibir' dropdown set to '10' and a table with the following data:

Nome	CPF	Registro Profissional	Ação
TÍCIO DA SILVA	999.999.999-99	9999/DF	

At the bottom, it shows 'Mostrando registros de 1 a 7 de um total de 7' and navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

2º PASSO

- Clique em  "Vincular Residente".


Consultar Residente Ajuda

Nome: CPF: Registro Profissional:

UF:

Resultado da Pesquisa

Exibir

Nome	CPF	Registro Profissional	Ação
TÍCIO DA SÍLVA	999.999.999-99	9999/DF	 <input type="button" value="Vincular Residente"/>

3º PASSO

- Vincular Residente.

ATENÇÃO

- O residente só poderá ser vinculado ao programa que estiver com a Situação do Processo como “Finalizado” e Decisão “Favorável”;
- Ao vincular o residente, ele é cadastrado inicialmente para o primeiro período do programa;
- Para residentes cursando e iniciados nos anos de 2020, 2021 e 2022, os campos “Ano” e “Data de Início” deverão ser preenchidos de acordo com a data de seu ingresso na residência.

- **Conferir os dados disponibilizados no item “Dados do Residente” (campos não editáveis);**
- **No item “Vincular”, preencher os campos:**

1. **“Programa”** – selecione o programa de residência no qual deseja vincular/matricular o residente (campo obrigatório). Ao selecionar o programa, o Sistema disponibilizará tabela contendo a categoria profissional e as vagas disponíveis para o programa;
2. **“Selecione um Registro Profissional”** – marque o Registro Profissional disponibilizado na tabela conforme informado no momento do cadastro do residente (campo obrigatório);
3. **“Ano”** – selecione o ano em que o residente iniciou a residência;

4. **“Data de Início”** – insira a data de início do residente no programa (campo obrigatório);

5. **“Data de Término”** – ao inserir a data de início do residente no programa, este campo será preenchido automaticamente pelo Sistema conforme o período de duração do programa ao qual está sendo vinculado;

6. **“Fonte Pagadora”** – selecione a fonte financiadora da bolsa do residente. A fonte financiadora disponibilizada para seleção será aquela informada no momento do preenchimento da Instrução Processual (campo obrigatório).

Cadastrar Residente Ajuda

Dados do Residente

Nome: DELZUITA DE SOUSA DA SILVA CPF: 238.643.381-15 Sexo: Feminino

Data de Nascimento: 03/10/1960 Nome da Mãe: RAIMUNDA LAGO DE SOUSA

Vincular

Atenção! Todo residente é cadastrado inicialmente para o primeiro período do programa.

Programa*

Selecione

Selecione

Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário

Registro Profissional	UF do Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Categoria Profissional
9999	DF	CFMV	Medicina Veterinária

Ano* Data de Início* Data de Término

Selecione 00/00/0000

Fonte Pagadora*

Selecione

Selecione

Recursos Próprios

Cancelar Salvar

4º PASSO

- Confira os dados inseridos;
- Clique em “Salvar”.

Vincular

⚠ Atenção! Todo residente é cadastrado inicialmente para o primeiro período do programa.

Programa*
Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E ▾

Categoria Profissional	Vagas Disponíveis
Medicina Veterinária	2

Selecione um Registro Profissional *

Registro Profissional	UF do Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Categoria Profissional
9999	DF	CFMV	Medicina Veterinária

Ano*
2023 ▾

Data de Início*
01/03/2023

Data de Término
01/03/2025

Fonte Pagadora*
Recursos Próprios ▾

O Sistema confirmará a vinculação do Registro.

Gestão da COREMU ▾
Meu Currículo ▾
Meus Processos ▾
Meus Programas ▾
Solicitações ▾
Notificações e Alertas ▾
Controle de Acesso ▾
Residente ▾
Denúncias ▾

O Registro profissional foi vinculado com sucesso.

Consultar Residente

[Ajuda](#)

Nome: CPF: Registro Profissional:

UF
Selecione ▾

Resultado da Pesquisa

Na Página de Gerenciamento do Residente ao clicar em “Pesquisar”, o Sistema disponibilizará, no campo “Resultado da Pesquisa”, as informações do residente cadastrado e vinculado.

Gerenciar Residente Ajuda

Nome: CPF: Registro Profissional:

Programa:

Ano: Período: Situação:

Resultado da Pesquisa

Exibir Pesquisar

Nome	Registro Profissional	Instituição	UF	Programa	Ano	Período	Situação	Ação
TÍCIO DA SILVA	999.999.999-99 9999/DF	INSTITUIÇÃO PROPONENTE	DF	Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário	2023	R1	Cursando	

Mostrando registros de 1 a 1 de um total de 1 Anterior Próximo

ATENÇÃO

- Para os residentes que estão iniciando a Residência em 2023 (R1), a vinculação já está concluída;
- Residentes que estão cursando e iniciaram a Residência nos anos de 2020, 2021 e 2022, deverão ter seu período progredido até o período em curso, conforme as orientações a seguir (item “Progressão do Período do Residente”).

PROGRESSÃO DO PERÍODO DO RESIDENTE

A Progressão do período do residente pode ocorrer de duas formas:

1. Progressão do período do residente individualmente.

- Clique em (“Alterar Residente”) para acessar a página “Editar Residente”.

Gerenciar Residente

Ajuda

Nome: CPF: Registro Profissional:

Programa

Ano Período Situação

Resultado da Pesquisa

Exibir

Pesquisar

Nome	Registro Profissional	Instituição	UF	Programa	Ano	Período	Situação	Ação
TÍCIO DA SILVA	999.999.999-99	9999/DF	DF	Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário	2021	R1	Cursando	  Alterar Residente

Mostrando registros de 1 a 1 de um total de 1

Anterior Próximo

- Clique em  (“Aprovar Período do Residente”) para a progressão do residente para o período subsequente.

Obs.: Para residentes que iniciaram em 2020 (programas de 3 anos) esta ação deverá ser repetida para adequação do período atualmente em curso.

Atual: Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário

Instituição:

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome fantasia:

INSTITUIÇÃO PROPONENTE

UF:

DF

Município:

BRASÍLIA

Situação no Programa:

Cursando

Registro Profissional:

9999 / DF

Data de Cadastro:

19/01/2023

Data de Início:

01/03/2021

Data Prevista de Término:

01/03/2023

Data de Ocorrência:

19/01/2023

Conclusão



Desistência

Período

Exibir

10

Pesquisar

Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra	Ações
2021	R1	19/01/2023	01/03/2021	Cursando	Não	    

Mostrando registros de 1 a 1 de um total de 1

Aprovar Período do Residente

Anterior

1

Próximo

- O Sistema solicitará a confirmação ou não da aprovação do período, não podendo esta ação ser revertida em caso de "sim".

Confirmar aprovação do período

X

Esta ação não pode ser revertida, deseja continuar mesmo assim?

Não

Sim

- Confirmada a ação, o Sistema informará na tabela “Período” o período para o qual o residente foi aprovado (R1) e o que está atualmente cursando (R2).

Obs.: Para programas com duração de 3 anos, em que o residente irá concluir em 2023, progredir até R3. Neste momento os residentes não poderão ser concluídos.

Atual: Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário

Instituição: INSTITUIÇÃO PROPONENTE Nome fantasia: INSTITUIÇÃO PROPONENTE

UF: DF Município: BRASÍLIA Situação no Programa: Cursando

Registro Profissional: 9999 / DF

Data de Cadastro: 19/01/2023 Data de Início: 01/03/2021 Data Prevista de Término: 01/03/2023

Data de Ocorrência: 19/01/2023

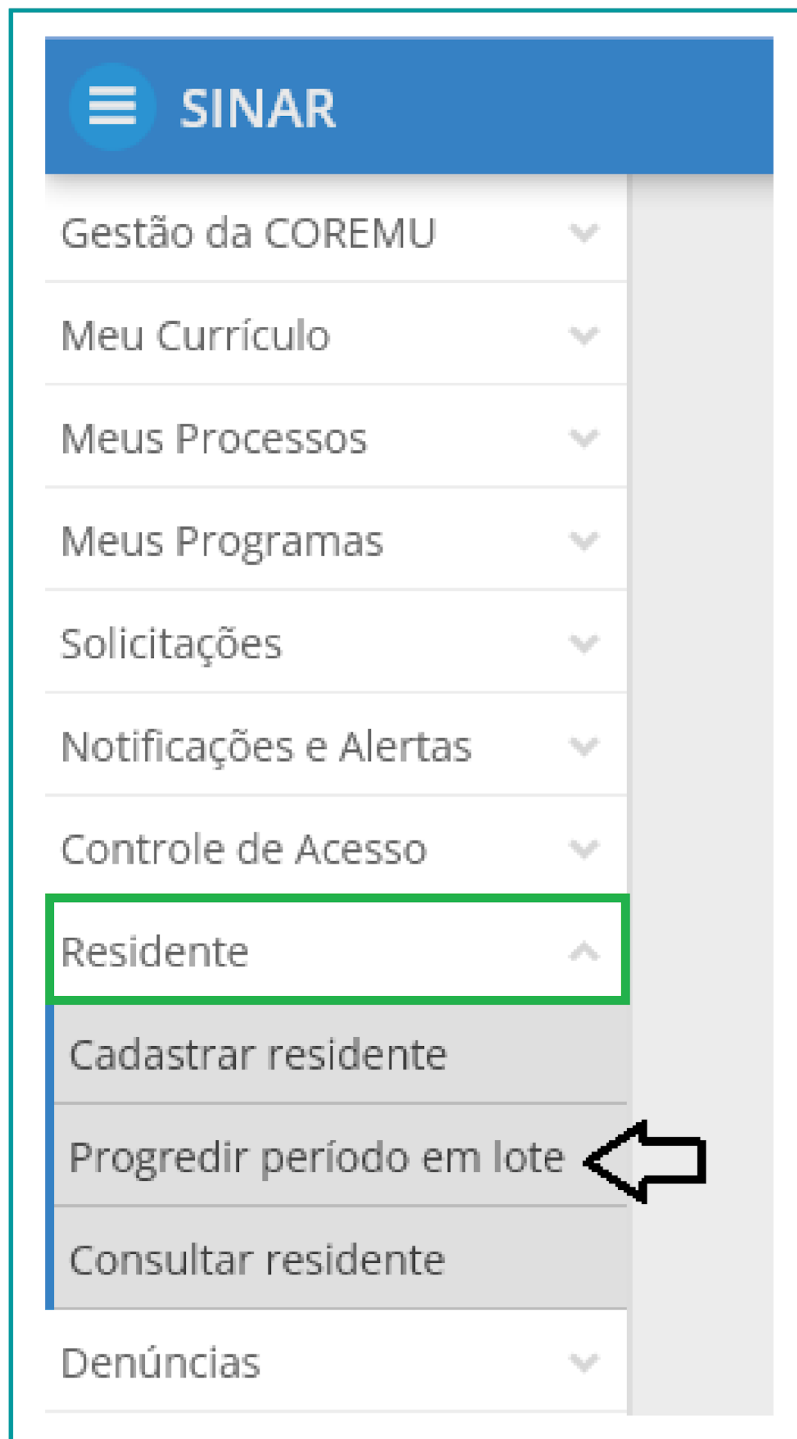
[Conclusão](#) [Desistência](#)

Período

Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra	Ações
2021	R1	19/01/2023	01/03/2021	Aprovado	Não	
2022	R2	19/01/2023	01/03/2022	Cursando	Não	✓ ✗ 📄 🔄

2. Progressão do Período em lote:

- Acesse o item de menu “Residente”;
- Clique em “Progredir período em lote”.



- **Localize o(s) residente(s) cadastrado(s) (duas formas):**

1. Clique em “Pesquisar” - Sistema disponibilizará o(s) nome(s) do(s) Residente(s) cadastrado(s); ou

2. Preencha os campos de filtro disponíveis (Nome, CPF, Registro Profissional Programa, Ano e Período) para refinar a busca e clique em “Pesquisar”;

- **O Sistema disponibilizará, no campo “Resultado da Pesquisa”, as informações do(s) residente(s) cadastrado(s);**

- **Selecione o(s) residente(s) para os quais se deseja progredir o período;**

- **Clique em “Aprovar”.**

Progredir período em lote

 Ajuda

Nome:

CPF:

Registro Profissional:

Programa

Ano

Período



Limpar

Pesquisar

Resultado da Pesquisa

<input type="checkbox"/>	Nome	CPF	Registro Profissional	Instituição	UF	Programa	Ano	Período	Situação
 <input checked="" type="checkbox"/>	TÍCIO DA SILVA	999.999.999-99	9999/DF	INSTITUIÇÃO PROPONENTE	DF	Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário	2021	R1	Cursando



Aprovar

- O Sistema solicitará a confirmação da ação em lote.

Confirmar ação em lote



Todos os registros selecionados serão alterados.

Não

Sim

RESIDENTES EM LICENÇA OU AFASTAMENTO

1º PASSO

- Para residentes em licença ou afastamento, clique em (“Licença ou Afastamento”).

Período


Exibir 10


Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra	Ações
2021	R1	19/01/2023	01/03/2021	Aprovado	Não	Licença ou Afastamento
2022	R2	19/01/2023	01/03/2022	Cursando	Não	✓ ✕ 🗑️ ➕


2º PASSO

- Selecione “Tipo Licença/Afastamento”: Afastamento Militar, Licença Maternidade, Licença Saúde ou Outros Afastamentos (campo obrigatório);
- Insira “Data de Início” da Licença/Afastamento (campo obrigatório);
- Insira “Data de Término” da Licença/Afastamento (campo obrigatório);
- Clique em “Salvar”.

Licenciar/Afastar

Tipo Licença/Afastamento* 

Data de Início* 

Data de Término* 

Selecione

- Afastamento Militar
- Licença Maternidade
- Licença Saúde
- Outros Afastamentos

Cancelar Salvar

O Sistema irá confirmar o registro e disponibilizará a tabela “Licenças e Afastamentos”, com a informação cadastrada.

Período

Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra	Ações
2021	R1	19/01/2023	01/03/2021	Aprovado	Não	
2022	R2	19/01/2023	01/03/2022	Licença Maternidade	Não	 

Licenças e Afastamentos

Ano	Período	Data de Ocorrência	Tipo Licença/Afastamento	Data de Início	Data de Término
2022	R2	19/01/2023	Licença Maternidade	28/10/2022	28/02/2023

- Para informar o retorno da Licença/Afastamento clique em  (“Licença ou Afastamento”).

Período


Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra	Ações
2021	R1	19/01/2023	01/03/2021	Aprovado	Não	
2022	R2	19/01/2023	01/03/2022	Licença Maternidade	Não	  

Licenças e Afastamentos

Ano	Período	Data de Ocorrência	Tipo Licença/Afastamento	Data de Início	Data de Término
2022	R2	19/01/2023	Licença Maternidade	28/10/2022	28/02/2023

- No item “Licenciar/Afastar”, insira a “Data do Retorno” (campo obrigatório). Em caso de prorrogação do prazo da Licença/Afastamento, marque o campo específico;
- Clique em “Salvar”.

Licenciar/Afastar

Data do Retorno*  Prorrogar

Observação

CONCLUSÃO DO RESIDENTE NO PROGRAMA DE RESIDÊNCIA E EMISSÃO DO NÚMERO DE CERTIFICAÇÃO

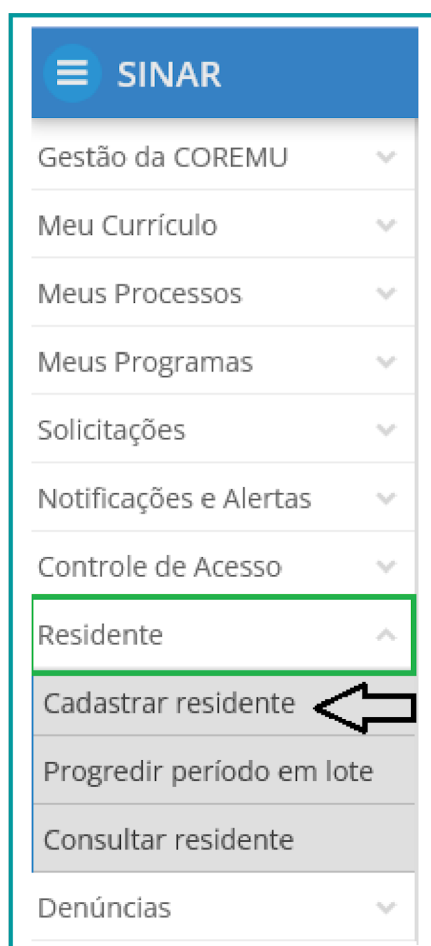
Após aprovação do Residente em todos os períodos do programa, deverá ser realizada sua conclusão para que seja emitido o Número de Certificação do Residente.

ATENÇÃO

- O sistema só irá concluir o residente no programa de residência e gerar o Número de Certificado do Residente, se o programa estiver reconhecido ou tiver um processo de reconhecimento cadastrado no Sistema e enviado para avaliação;
- Para concluir o residente após sua aprovação no último período, o seu Registro Profissional deverá ser da mesma Unidade da Federação (UF) da Instituição Proponente e do Programa de Residência cursado;
- A inserção de novo Registro profissional vinculado ao residente, deverá ser solicitada pelo e-mail suportesinar.multi@mec.gov.br.

1º PASSO

- Acesse item de menu “Residente”;
- Clique em “Cadastrar Residente”.



2º PASSO


- Clique em "Pesquisar".

Gerenciar Residente ? Ajuda

Nome: CPF: Registro Profissional:

Programa:

Ano: Período: Situação:



3º PASSO

- Clique em  ("Alterar Residente") para acessar a página "Editar Residente".

Gerenciar Residente ? Ajuda



Nome: CPF: Registro Profissional:

Programa:

Ano: Período: Situação:

Resultado da Pesquisa

Exibir Pesquisar

Nome	Registro Profissional	Instituição	UF	Programa	Ano	Período	Situação	Ação
TÍCIO DA SILVA	999.999.999-99 9999/DF	INSTITUIÇÃO PROPONENTE	DF	Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário	2021	R1	Cursando	  Alterar Residente

Mostrando registros de 1 a 1 de um total de 1

Anterior Próximo

4º PASSO

- **Aprovado o Residente em todos os Períodos do Programa, clique em “Conclusão”.**

Editar Residente

[? Ajuda](#)

Dados do Residente

Nome: TÍCIO DA SILVA CPF: 999.999.999-99 Sexo: Masculino
Data de Nascimento: 03/10/1991 Nome da Mãe: MARIA DA SILVA

Registro Profissional

Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Categoria Profissional	Situação
9999/DF	CFMV	Medicina Veterinária	Ativo

Atual: Uniprofissional - ANESTESIOLOGIA E MEDICINA DE EMERGÊNCIA VETERINÁRIA - Medicina Veterinária - Hospital Veterinário

Instituição: INSTITUIÇÃO PROPONENTE Nome fantasia: INSTITUIÇÃO PROPONENTE
UF: DF Município: BRASÍLIA Situação no Programa: Cursando
Registro Profissional: 9999 / DF
Data de Cadastro: 19/01/2023 Data de Início: 01/03/2021 Data Prevista de Término: 01/03/2023
Data de Ocorrência: 19/01/2023



Conclusão

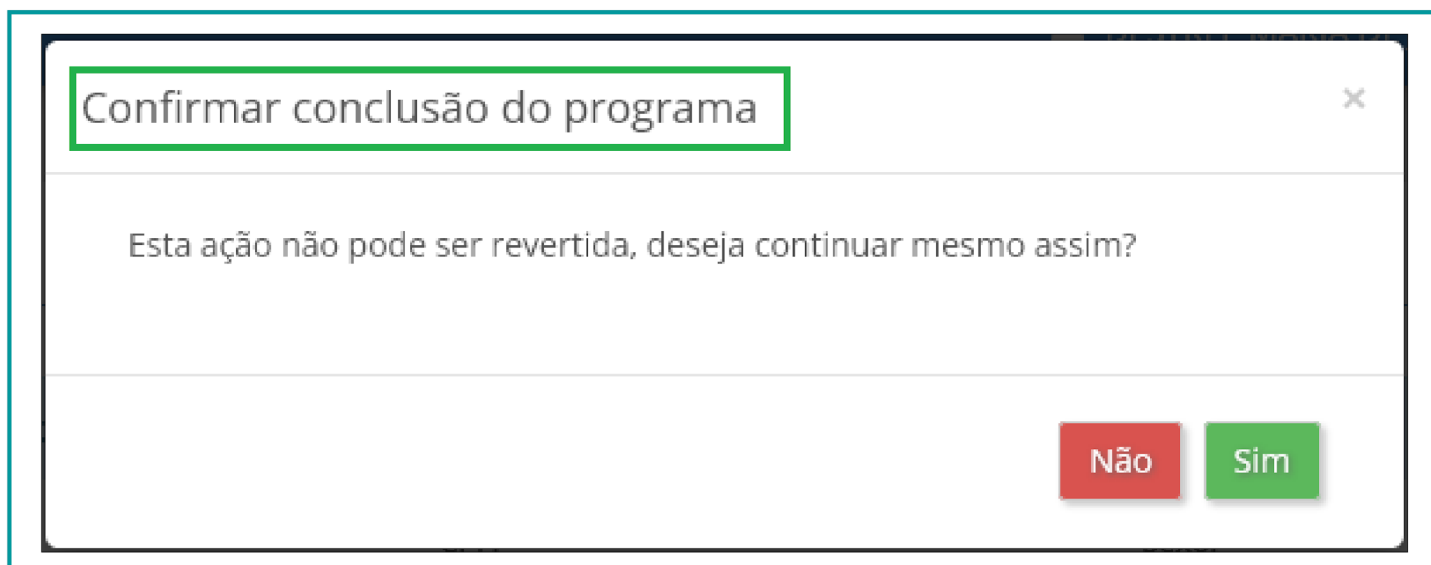
Desistência

Período

Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra	Ações
2021	R1	19/01/2023	01/03/2021	Aprovado	Não	
2022	R2	25/01/2023	01/03/2022	Aprovado	Não	

[Voltar](#)

- O Sistema solicitará a confirmação ou não da conclusão do residente no programa, não podendo esta ação ser revertida em caso de “sim”.



- Caso o programa não tenha processo de reconhecimento aprovado ou cadastrado e enviado para avaliação, o Sistema emitirá uma mensagem e não permitirá concluir o residente, devendo a Instituição realizar a abertura e o envio do processo de reconhecimento (abertura de processo de reconhecimento = menu “Meus Processos” > “Abertura de Processos” > “Reconhecimento”).

O Número do Certificado do Residente só pode ser emitido para programas reconhecidos ou que tenham um processo de reconhecimento cadastrado no sistema e enviado para avaliação.

Editar Residente Ajuda

Dados do Residente

Nome: TÍCIO DA SILVA CPF: 999.999.999-99 Sexo: Masculino

Data de Nascimento: 03/10/1991 Nome da Mãe: MARIA DA SILVA

Registro Profissional

Exibir 10 Pesquisar

Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Categoria Profissional	Situação
9999/DF	CFMV	Medicina Veterinária	Ativo

Mostrando registros de 1 a 1 de um total de 1 Anterior 1 Próximo

- Caso o Registro Profissional do Residente seja de Unidade da Federação (UF) diferente da Instituição e do Programa de Residência Cursado, o Sistema não permitirá a conclusão e emitirá mensagem informando a necessidade de atualização para o Registro de mesma UF.
- O cadastro e atualização do Registro Profissional deverá ser solicitado pelo e-mail suportesinar.multi@mec.gov.br.

É necessário que a UF do Registro Profissional do Residente seja igual a UF da instituição do programa no qual ele está cursando. ×

Editar Residente Ajuda

Dados do Residente

Nome: TÍCIO DA SILVA	CPF: 999.999.999-99	Sexo: Masculino
Data de Nascimento: 03/10/1991	Nome da Mãe: MARIA DA SILVA	

Registro Profissional

Registro Profissional	Sigla do Conselho Profissional	Categoria Profissional	Situação
9999/DF	CFMV	Medicina Veterinária	Ativo

- Concluído o Residente, o Sistema emitirá o Número de Certificação de Residente que ficará disponível no item “Certificados”.

Período

Exibir 10 ▾

Pesquisar

Ano	Período	Data de Ocorrência	Data de Início	Situação	Vaga Extra
2021	R1	25/01/2023	01/03/2021	Aprovado	Não
2022	R2	25/01/2023	01/03/2022	Aprovado	Não

Mostrando registros de 1 a 2 de um total de 2

Anterior Próximo

Certificados

Exibir 10 ▾

Pesquisar

Data de Geração	Número do Certificado	Segunda via
25/01/2023	000002	Não

Mostrando registros de 1 a 1 de um total de 1

Anterior Próximo

**RESIDÊNCIA EM ÁREA
PROFISSIONAL DA SAÚDE**
UNI E MULTIPROFISSIONAL

