

PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA

TUTORIAL PARA O SUPERVISOR

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

***“ESTE RELATÓRIO NÃO É OBRIGATÓRIO, E SUA POSTAGEM NÃO
SUBSTITUI A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA.”***

PROVAB

Brasília/DF, 14 de março de 2016.

APRESENTAÇÃO

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

“ESTE RELATÓRIO NÃO É OBRIGATÓRIO, E SUA POSTAGEM NÃO SUBSTITUI A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA.”

Prezado(a) Supervisor(a) do PROVAB:

Informamos que o **“RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL – PROVAB”** é o relatório destinado às atividades de supervisão realizadas durante os **“ENCONTROS LOCORREGIONAIS”**, cujo **formulário é único para o mês de referência**, no qual devem ser incluídos todos os médicos participantes. Salienta-se que o preenchimento desse formulário *online* é facultativo, e esse **não substitui** a postagem mensal obrigatória do Relatório de Supervisão Prática referente à visita *in loco*.

Entende-se por “Encontro Locorregional” a reunião presencial do Coordenador da Instituição Supervisora do Programa, e do(s) Supervisor(es) com os Médicos Participantes em um local previamente definido na região de atuação desses profissionais. Durante essa reunião deve ser desenvolvida uma atividade específica com o grupo de médicos supervisionados para levantamento das experiências assistenciais em saúde daquela região; podendo ocorrer ofertas pedagógicas em grupo sobre, por exemplo: discussões de caso, atualizações sobre manejos clínicos, levantamento de necessidades e dificuldades das ações em área, questões interculturais do cuidado ou outro tema percebido como relevante pelo coordenador, supervisor ou sugerido pelos médicos.

Para o registro da atividade de supervisão locorregional o supervisor deverá acessar o Web Portfólio do PROVAB, conforme passos descritos nesse tutorial.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao Web Portfólio e preenchimento do formulário *online*.

Equipe PROVAB

TUTORIAL

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

“ESTE RELATÓRIO NÃO É OBRIGATÓRIO, E SUA POSTAGEM NÃO SUBSTITUI A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA.”

1º PASSO: ACESSO AO WEB PORTFÓLIO

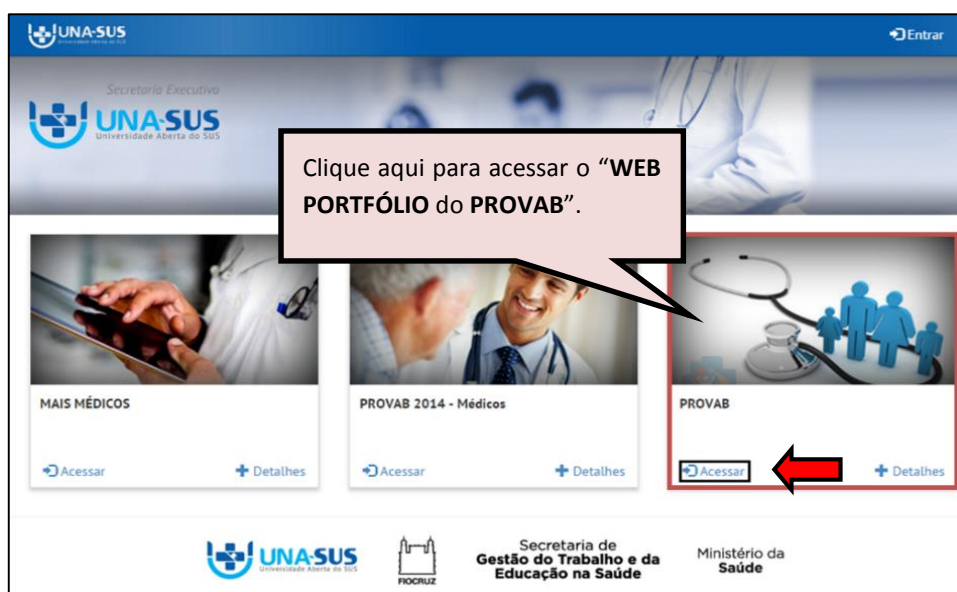
- Abra um Navegador Web, cuja versão deverá ser no mínimo uma das apresentadas abaixo:

- 1) *Google Chrome – versão 15.0 ou superior;*
- 2) *Mozilla Firefox – versão 12.0 ou superior;*
- 3) *Mac OS Safari – versão 5.0 ou superior (para PC);*

- Digite ou copie e cole na barra de endereço do navegador o seguinte *link*:

<http://sistemas.unasus.gov.br/webportfolio/>

- Ao visualizar a página de apresentação do **WEB PORTFÓLIO**, clique em “**Acessar**” dentro do ícone do “**PROVAB**”, conforme indicado na imagem abaixo:



2º PASSO: LOGIN

- Para fazer o *login*, digite o seu “CPF” (somente números), “SENHA” do Acesso UNA-SUS e clique em “Acessar”.

Digite o seu “CPF” (somente números), “SENHA” e clique em “Acessar”.

Bem-vindo ao novo Acesso UNA-SUS!

CPF (somente números)

Senha

Acessar Cadastrar

Precisa de ajuda?

3º PASSO: WEB PORTFÓLIO

- Para acessar e preencher o “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”, na seção “Atividades de Supervisão”, clique no respectivo ícone do relatório “Acessar”, conforme indicado na imagem abaixo.

PROGRAMAS / PROVAB / Atividades

Atividades de Supervisão Atividades de Avaliação Projeto de Intervenção Atividades a Acompanhar

Relatório Ampliado de Supervisão

Relatório Ampliado de Supervisão DSEI

Relatório da Primeira Visita de Supervisão

Relatório da Primeira Visita de Supervisão (DSEI)

Relatório de Supervisão Prática

Relatório de Supervisão Prática (DSEI)

Relatório de Supervisão Locorregional

Clique aqui para acessar o “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”.

4º PASSO: GERAR O RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

- Para gerar e preencher o formulário referente ao “**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL**”, que é único para o mês de referência para todos os médicos participantes, deverá verificar o mês de referência na coluna “**Mês**”, e clicar no ícone “**Preencher**”, na coluna “**Ações**” à direita da página, conforme indicado na imagem abaixo.

Clique “Preencher” para gerar o “Relatório de Supervisão Locorregional”.

Supervisor	CPF Supervisor	Ano	Mês	Instituição	Situação Rel.	Dt. últ. atualização	Data de envio	Ações
-	-	-	Março	UFG	Não respondeu	-	-	Preencher
-	-	-	Junho	UFG	Não respondeu	-	-	Preencher
GUSTAVO	8	2015	Junho	UFG	Não respondeu	-	-	Preencher
-	-	2015	Maio	UFG	Parcial	07/07/2015 10:38:50	-	Preencher

- Ao clicar no ícone “**Preencher**”, será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação. Clique no ícone “**Sim**”, para abrir o formulário.

“Deseja preencher o Formulário de XXXX?”

Clique “Sim” para abrir o formulário.

5º PASSO: PREENCHER O RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

- O “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL” está dividido em três seções, conforme mostra a imagem abaixo.
 - I) “DADOS DO FORMULÁRIO”
 - II) “IDENTIFICAÇÃO”
 - III) “SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”

A imagem mostra a interface do sistema de formulário SE/UNA-SUS. No topo, há o logotipo da UNA-SUS e o título 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. À direita, há um link 'Sair | GUSTAVO'. Abaixo, há uma barra de navegação com três abas: 'Dados do Formulário' (destacada com uma seta vermelha), 'IDENTIFICAÇÃO' e 'SUPERVISÃO LOCORREGIONAL'. O conteúdo principal é o 'RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL - PROVAB'. Abaixo do título, há a seção 'Informações do Formulário' com o seguinte texto: 'Descrição do Formulário: RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL - PROVAB', 'Observação: Relatório referente ao mês de Março/2016.' e 'CPF do Supervisor: 8'. Na base, há três botões: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário' e 'Sair'. No rodapé, há o texto: '@ 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS' e 'L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517'.

- I. **DADOS DO FORMULÁRIO**: Essa seção apresenta as informações do formulário, para simples conferência. Caso identifique alguma incoerência, deverá solicitar correção via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico:

<https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>

- Para iniciar o preenchimento do formulário siga as instruções seguintes.

A imagem mostra a interface do sistema de formulário SE/UNA-SUS, semelhante à anterior, mas com duas setas vermelhas. Uma seta aponta para a aba 'Dados do Formulário' e outra para a seção 'Informações do Formulário'. O conteúdo principal é o 'RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL - PROVAB'. Abaixo do título, há a seção 'Informações do Formulário' com o seguinte texto: 'Descrição do Formulário: RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL - PROVAB', 'Observação: Relatório referente ao mês de Março/2016.' e 'CPF do Supervisor: 8'. Na base, há três botões: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário' e 'Sair'. No rodapé, há o texto: '@ 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS' e 'L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517'.

- II. **IDENTIFICAÇÃO**: Para iniciar o preenchimento do formulário, você deve clicar na seção “IDENTIFICAÇÃO”, conforme indicado na imagem abaixo.

UNA-SUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair | GUSTAVO

Dados do **IDENTIFICAÇÃO** SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL - PROVAB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL - PROVAB
Observação: Relatório referente ao mês de Março/2016.
CPF do Supervisor: 8

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

@ 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517

- Nos **itens 1 e 2**, da seção “IDENTIFICAÇÃO”, todos os subitens já estão autopreenchidos no formulário, quais sejam:

Item 1 “**DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR**”: Todos os subitens estão autopreenchidos;

UNA-SUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário **IDENTIFICAÇÃO** SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR

1.1 NOME:
Observação: "ESTE RELATÓRIO NÃO É OBRIGATÓRIO, E SUA POSTAGEM NÃO SUBSTITUI A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA."
GUSTAVO

1.2 CPF:
873

Confira se os dados estão corretos.

- Item 2 “**DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR**”: Todos os subitens estão autopreenchidos;

UNA-SUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário **IDENTIFICAÇÃO** SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR

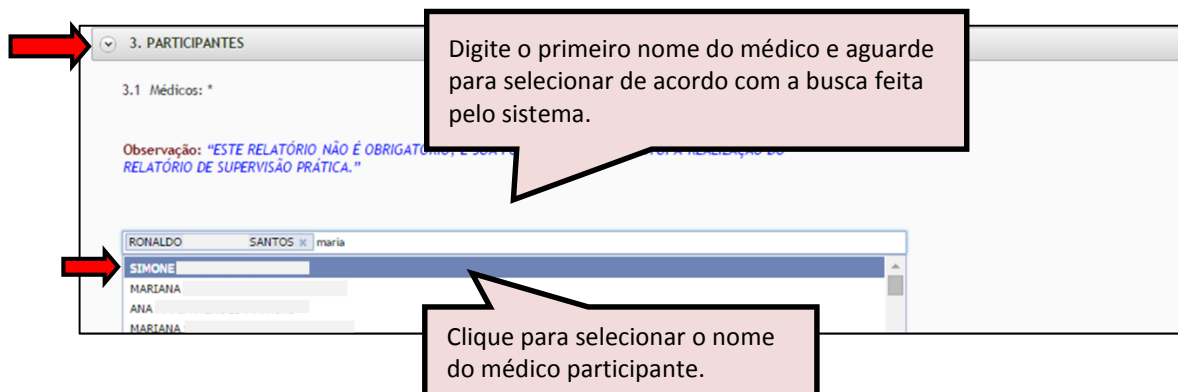
2.1 Titulação:
Observação: "ESTE RELATÓRIO NÃO É OBRIGATÓRIO, E SUA POSTAGEM NÃO SUBSTITUI A REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA."
Residência

2.2 Conselho Profissional (Órgão de Classe/Número do Registro/UF):
CAU

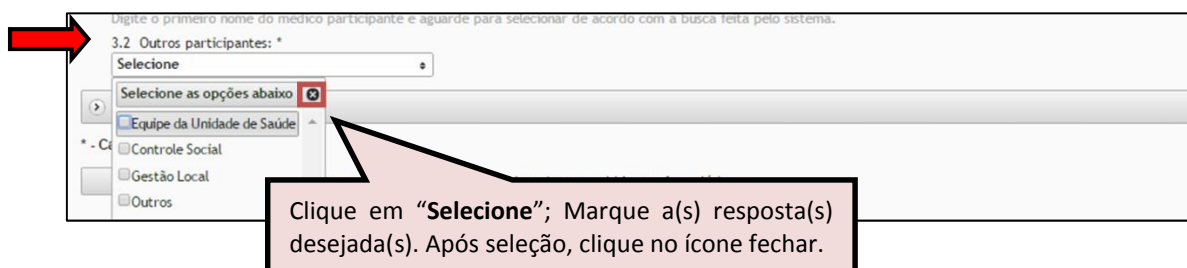
2.3 Nome da Instituição Supervisora:

Confira se os dados estão corretos.

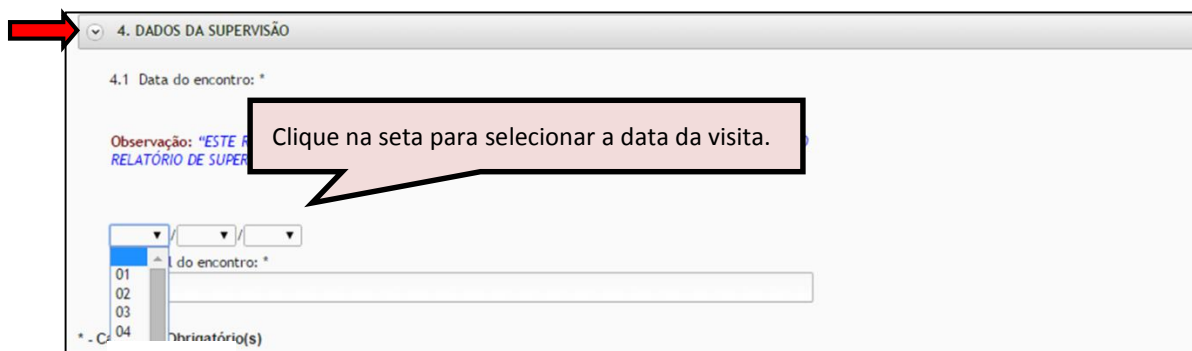
- Item **3 “PARTICIPANTES”**: No subitem **“3.1 Médicos”**, você deve digitar o primeiro nome do médico participante e aguardar para selecionar o nome do profissional de acordo com a busca feita pelo sistema. Nesse campo poderão ser inseridos todos os nomes dos médicos que participaram da reunião.



- No subitem **“3.2 Outros participantes”**, você deve selecionar outros participantes clicando nas opções disponíveis. Após seleção, clique no ícone fechar.



- No Item **4 “DADOS DA SUPERVISÃO”**, subitem **4.1 “Data do encontro”**, você deve clicar na **“seta da caixa”** para selecionar a data da reunião localregional.



- No subitem **“4.2 Local do encontro”**, você deve digitar o nome do local em que foi realizada a reunião locorregional.

As respostas do formulário são todas de preenchimento obrigatório. Assim, caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total da seção, você pode salvar os dados parcialmente preenchidos. Para isso, marque a opção **“Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário”** apresentada do lado do ícone **“Salvar”**, e posteriormente, clique em **“Salvar”**.

Digite o nome do local do encontro.

4.2 Local do encontro: *

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Clique para salvar os dados preenchidos.

Poderá marcar a opção **“Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário”**, caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total dos dados da **“IDENTIFICAÇÃO”**.

L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517

- Lembre-se sempre de clicar no ícone **“Salvar”**, no final da página, para trocar de seção no formulário.
- Ao visualizar a mensagem **“Dados guardados com sucesso”**, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, você deve clicar na seção **“SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”**, para continuar o preenchimento do formulário.

UNA-SUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

Dados guardados com sucesso.

1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR
2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR
3. PARTICIPANTES
4. DADOS DA SUPERVISÃO

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.:+55(61)3329-4517

- III. **SUPERVISÃO LOCORREGIONAL**: No **Item 1 “ATIVIDADE LOCORREGIONAL”**, subitem **1.1** você deve informar qual(is) temática(s) foi(ram) discutida(s) durante a supervisão locorregional clicando nas opções disponíveis. Após seleção, clique no ícone fechar.

UNASUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO **SUPERVISÃO LOCORREGIONAL**

1. ATIVIDADE LOCORREGIONAL

1.1 Qual(is) temática(s) foi(ram) discutida(s) durante a supervisão locorregional? *

Observação: "ESTE RE... DE SUPERVISÃO PRÁTICA."

Selecione

Selecione as opções abaixo

- Processo de trabalho
- Organização da rede
- Manejo clínico
- Ações coletivas
- Ações interdisciplinares

- No **subitem 1.2**, você deve especificar e descrever a temática discutida, conforme item(ns) selecionado(s) no subitem 1.1.

1.2 Especifique e descreva a temática discutida: *

- No **subitem 1.3**, você deve selecionar a metodologia utilizada para a temática discutida no subitem 1.2.

1.3 Identifique a metodologia utilizada: *

Selecione

Selecione as opções abaixo

- Discussão de caso clínico
- Aula expositiva-dialogada
- Oficina
- Simulação
- Roda de conversa
- Discussão de artigo científico/protocolo clínico

- No **subitem 1.4**, cuja resposta é opcional, você pode registrar considerações que julgar importantes acerca do processo de supervisão realizado.

Após finalizar o preenchimento da seção, clique no ícone **“SALVAR”** no final da página.

1.4 Registre considerações que julgar importantes acerca do processo realizado.

Resposta opcional.

Registre considerações que julgar importantes. Resposta opcional!

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Clique para salvar os dados preenchidos.

Poderá marcar a opção **“Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário”**, caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total dos dados da seção **“SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”**.

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517

- Antes de enviar o relatório, você pode visualizá-lo em formato PDF, clicando no ícone **“Gerar Relatório”**.

UNA-SUS Sistema de Formulário SE/UNA-SUS Sair | GUSTAVO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO SUPERVISÃO LOCORREGIONAL

Dados guardados com sucesso.

1. ATIVIDADE LOCORREGIONAL

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

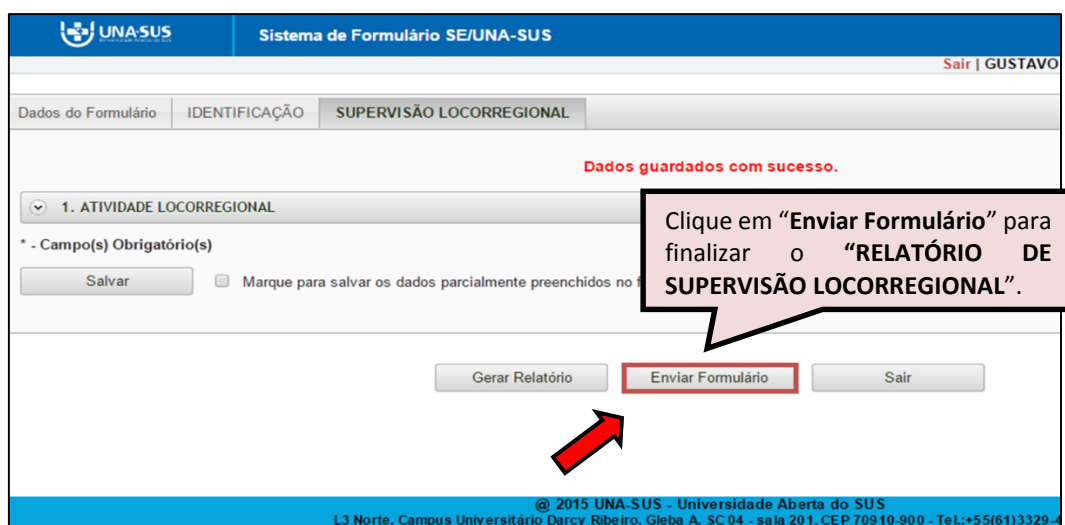
Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

@ 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel. +55(61)3329-4517

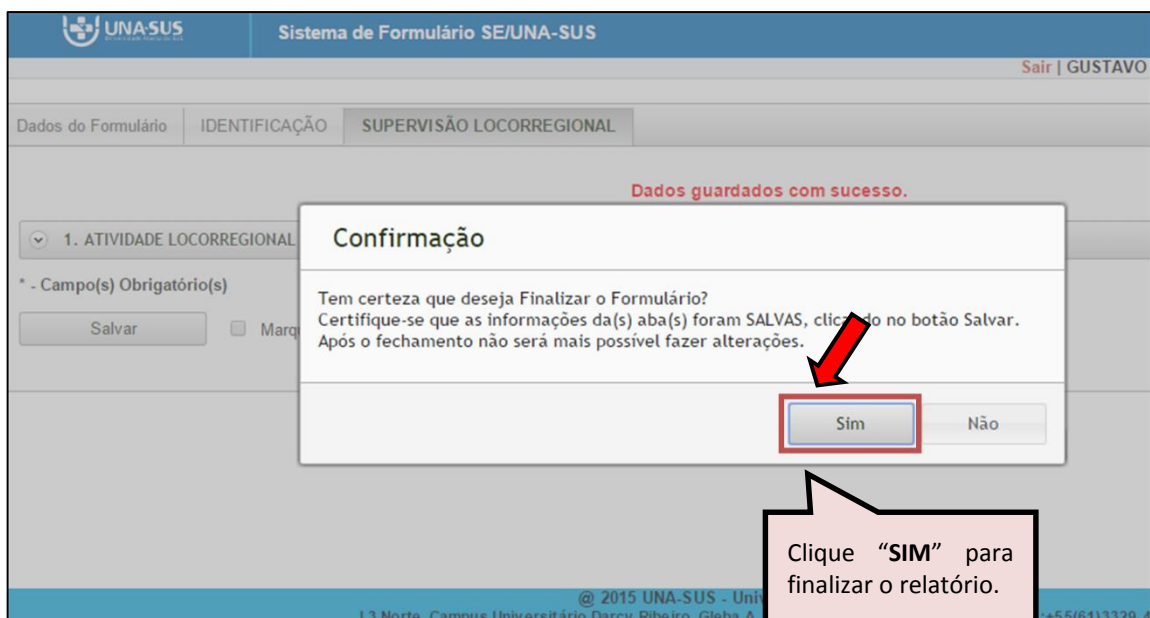
OBSERVAÇÃO: Todas as SEÇÕES desse formulário são de preenchimento OBRIGATÓRIO. Favor verificar com atenção o preenchimento das seções para finalizar o formulário.

6º PASSO: FINALIZAR RELATÓRIO

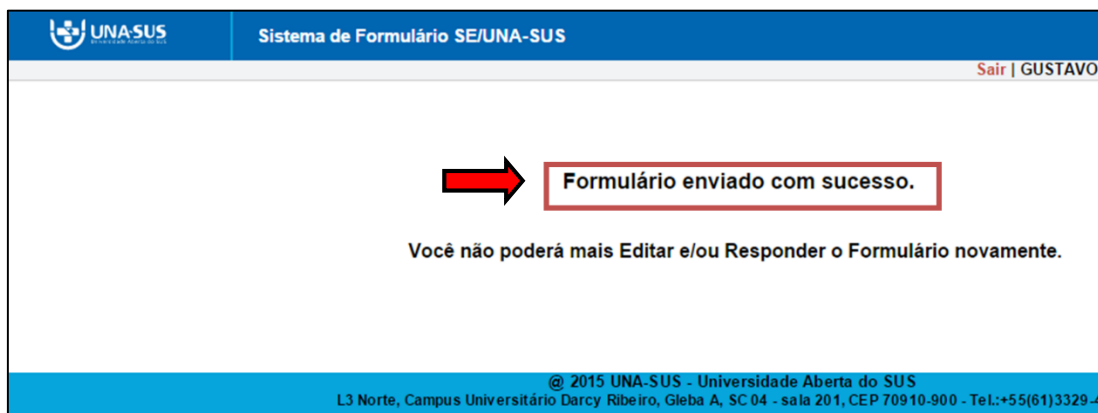
- Para finalizar o relatório, você deve clicar no ícone **“Enviar Formulário”**, conforme indicado na imagem abaixo.



- Será apresentada a seguinte mensagem de alerta, para confirmação.
***“Confirmação: Tem certeza que deseja Finalizar o Formulário?
Certifique-se que as informações da(s) aba(s) foram SALVAS, clicando no botão Salvar.
Após o fechamento não será mais possível fazer alterações.”***
- Clique no ícone **“Sim”**, para enviar e finalizar o formulário.

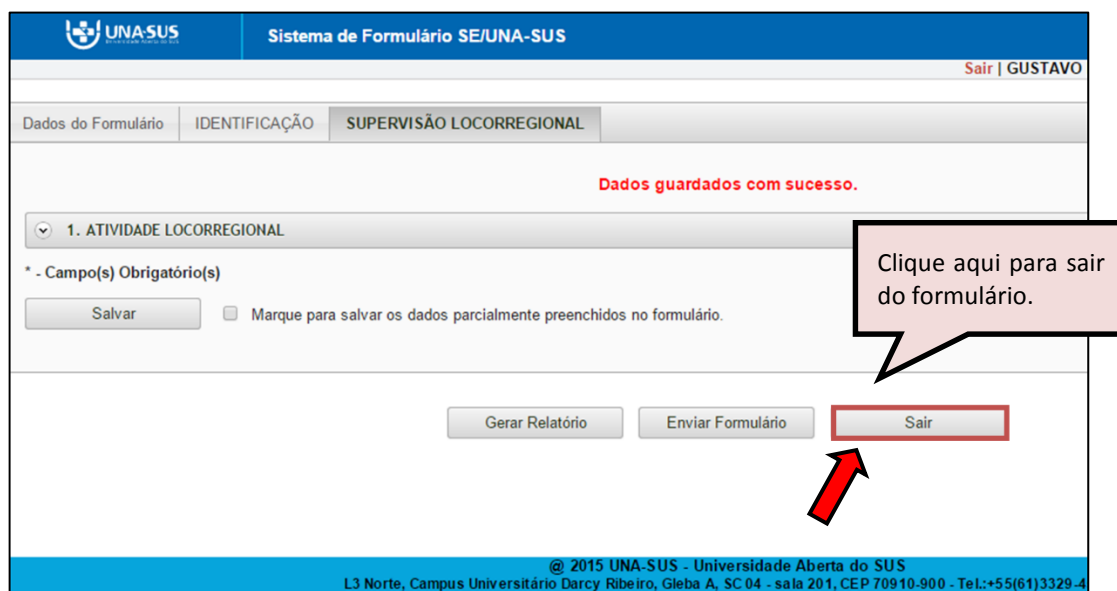


- Ao enviar o formulário será apresentada a mensagem “**Formulário enviado com sucesso**”; caso precise complementar ou corrigir alguma informação, você deve solicitar a reabertura do formulário via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>.



7º PASSO: INTERROMPER O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

- Caso precise interromper o preenchimento do formulário, e continuar posteriormente, após salvar os campos preenchidos, poderá clicar no ícone “**Sair**” conforme indicado na imagem abaixo.



8º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

- Para continuar o preenchimento do **“RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”** com situar parcial, você deve voltar à página principal do Web Portfólio, e clicar no ícone **“Acessar”**, conforme indicado na imagem abaixo.

The image shows a screenshot of the PROVAB web portal. At the top, there is a navigation bar with the JUNA-SUS logo and links for 'Painel Administrativo', 'Viagens', 'Fórum', and 'Documentos'. The main header features the PROVAB logo and a blue background with a hexagonal pattern. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'PROGRAMAS / PROVAB / Atividades'. A red arrow points to the 'Atividades de Supervisão' tab, which is highlighted with an orange border. Below the tabs, there is a grid of six report cards. The card for 'Relatório de Supervisão Locorregional' is highlighted with a red border. A callout box with a black border and white background points to this card, containing the text: 'Clique aqui para acessar o “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO LOCORREGIONAL”'. A red arrow points to the 'Acessar' button on the bottom right of this card. To the right of the grid, there is a 'NOTIFICAÇÕES' section with several notification items.

9º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

- Para abrir o formulário e continuar o preenchimento do relatório, conforme imagem abaixo, na coluna “Ações”, à direita da página, clique no ícone “Preencher”.
- Para visualizar o relatório finalizado, clique no ícone do “PDF” na coluna “Ações”;
- Para visualizar todos os relatórios em Planilha Excel, clique no ícone “Exportar”.
- Você pode também “Pesquisar” os relatórios buscando pelo “Mês”, “Situação Rel.”, etc.

The screenshot shows the 'Relatório de Supervisão Locoregional' interface. A table lists reports with columns for Supervisor, CPF, Ano, Mês, Instituição, Situação Rel., Dt. út. atualização, Data de envio, and Ações. Callouts provide instructions: one points to the 'Situação Rel.' column, explaining that green indicates 'Parcial', red indicates 'Não Respondeu', and black indicates 'Enviado'; another points to the 'Ações' column, instructing to click the 'preencher' icon to open the form; a third points to a search filter at the bottom, advising to use it to locate the form.

Supervisor	CPF Supervisor	Ano	Mês	Instituição	Situação Rel.	Dt. út. atualização	Data de envio	Ações
GUSTAVO	8	2016	Março	UFG	Parcial	14/03/2016 10:13:01		[Ícone PDF] [Ícone Exportar] [Ícone Preencher]
-	-	2015	Junho	UFG	Não respondeu			[Ícone PDF] [Ícone Exportar] [Ícone Preencher]
-	-	2015	Junho	UFG	Não respondeu			[Ícone PDF] [Ícone Exportar] [Ícone Preencher]
GUSTAVO	8	2015	Maio	UFG	Parcial	07/07/2015 16:36:50		[Ícone PDF] [Ícone Exportar] [Ícone Preencher]

Identifique o formulário pela coluna “Situação Rel.” ou pela cor da linha: Verde – Parcial; Vermelho – Não Respondeu e Preto – Enviado.

Clique no ícone preencher, na coluna “Ações” para abrir o formulário.

Use o filtro para localizar o formulário.

10º PASSO: ENCERRAR SESSÃO

- Por questão de segurança e garantia da integridade da sua conta, além de clicar no ícone sair, feche o navegador para sair completamente da Federação UNA-SUS.

UNA-SUS
Universidade Aberta do SUS

ATENÇÃO:

Você permanece logado!

Para sair completamente da Federação UNA-SUS, feche todas as janelas de seu navegador.

Esse procedimento é necessário caso outra pessoa deseje fazer login nos sistemas da UNA-SUS, neste mesmo computador, garantindo a segurança de sua conta.

OBSERVAÇÃO: Em caso de dúvidas, favor acessar o Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>