

PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA ATENÇÃO BÁSICA

TUTORIAL PARA O SUPERVISOR

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA

PROVAB

Brasília/DF, 14 de março de 2016.

APRESENTAÇÃO

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA

Prezado(a) Supervisor(a) do PROVAB:

Informamos que o “**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA – PROVAB**” é o formulário destinado às atividades de supervisão subsequentes, realizadas após a primeira visita de supervisão, e deve ser preenchido mensalmente, conforme mês de referência, considerando a supervisão presencial.

Por “**SUPERVISÃO PRESENCIAL**”, entende-se o encontro presencial do supervisor com o médico em seu local de assistência à saúde. Nessa situação, espera-se que o supervisor acompanhe ou discuta os atendimentos feitos pelo médico; compreenda como se organiza o processo de trabalho do médico na equipe e como transcorre a relação do médico com a comunidade, entre outros aspectos que forem considerados relevantes pelo supervisor ou mencionados pelo médico.

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

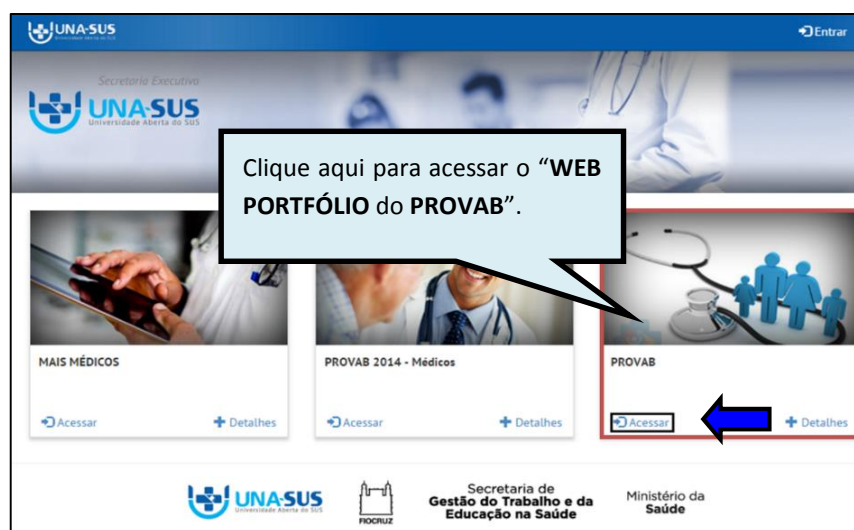
Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao Web Portfólio e preenchimento do formulário *online*.

Equipe PROVAB

TUTORIAL - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA

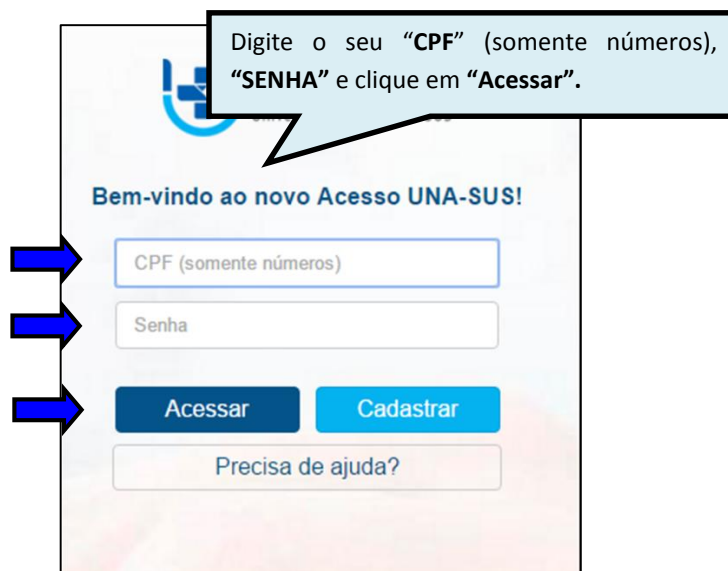
1º PASSO: ACESSO AO WEB PORTFÓLIO

- 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**”.



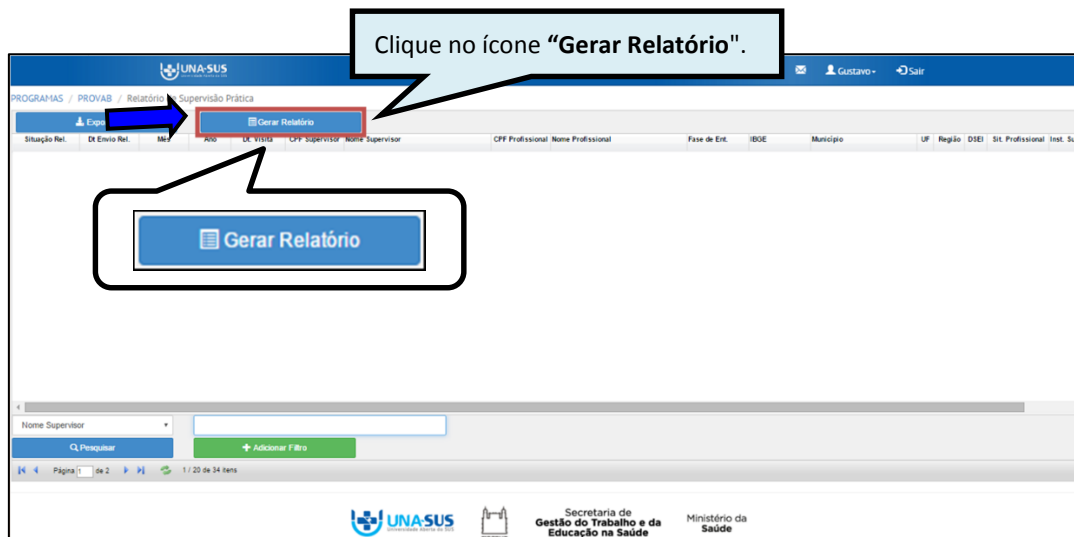
3º PASSO: WEB PORTFÓLIO

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



4º PASSO: GERAR O RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA

- Para gerar e preencher o formulário referente ao “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA”, deverá clicar no ícone “Gerar Relatório”, conforme indicado na imagem abaixo.



5º PASSO: SELECIONAR O MÉDICO SUPERVISIONADO

- Ao visualizar a tela com a lista dos meses referentes ao Relatório de Supervisão Prática, conforme imagem abaixo, o supervisor deve selecionar o médico supervisionado, para preenchimento do respectivo relatório, clicando no “MÊS DE REFERÊNCIA”, no “NOME DO MÉDICO” e depois em “SELECIONAR PROFISSIONAL”, que está localizado no final da lista dos nomes.

OBSERVAÇÃO: Só é possível selecionar um médico por operação.

- No caso de selecionar um médico de forma equivocada, deve solicitar a remoção do formulário vinculado ao Web Portfólio do supervisor, via Suporte Técnico da UNA-SUS, no endereço eletrônico <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>

Clique no mês de referência para abrir a lista de médicos.

Clique no nome para selecionar o médico supervisionado.

Clique “Selecionar Profissional” para abrir o formulário.

Total de Profissionais: 159

Selecionar Profissional

@ 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

- Ao selecionar o médico, será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação.

“Confirma a seleção do Médico XXXXX(nome)?”

- Clique no ícone “OK”, para selecionar o médico.

A página em https: diz: x

Confirma a seleção do Médico THAIS ?

OK Cancelar

Clique “OK” para confirmar a seleção do médico.

6º PASSO: PREENCHER O RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA

- O “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA” está dividido em seis seções, conforme mostra a imagem abaixo.
 - I) “DADOS DO FORMULÁRIO”
 - II) “IDENTIFICAÇÃO”
 - III) “ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO”
 - IV) “PROCESSO DE SUPERVISÃO”
 - V) “ATUAÇÃO DO MÉDICO”
 - VI) “PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO”

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'. Abaixo, há uma barra de navegação com seis abas: 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO', 'PROCESSO DE SUPERVISÃO', 'ATUAÇÃO DO MÉDICO' e 'PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO'. A aba 'Dados do Formulário' está selecionada e destacada por uma seta azul. O conteúdo principal da página é o 'RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA - PROVAB'. Abaixo do título, há a seção 'Informações do Formulário' com o seguinte texto: 'Descrição do Formulário: RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA - PROVAB', 'Observação: Relatório referente ao mês de Março do médico THAIS no município de GOIANIRA-GO', 'CPF do Supervisor: 66' e 'CPF do Profissional: 0'. Na base da página, há três botões: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário' e 'Sair'. No rodapé, há o copyright '© 2016 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS' e o endereço '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 mesma interface do sistema de formulário SE/UNA-SUS, mas com duas setas azuis. Uma seta aponta para a aba 'Dados do Formulário' na barra de navegação, e a outra aponta para o conteúdo da seção 'Informações do Formulário' na página principal. O resto da interface é idêntico à imagem anterior.

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

Sistema de Formulário SE/UNA-SUS

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO PROCESSO DE SUPERVISÃO ATUAÇÃO DO MÉDICO PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA - PROVAB

Informações do Formulário

Descrição do Formulário: RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA - PROVAB
Observação: Relatório referente ao mês de Março do médico THAIS no município de GOIANIRA-GO
CPF do Supervisor: 65
CPF do Profissional: c

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

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

- Nos **itens de 1 a 5**, da seção “IDENTIFICAÇÃO”, quase todos os subitens já estão autopreenchidos no formulário, quais sejam:

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

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO PROCESSO DE SUPERVISÃO ATUAÇÃO DO MÉDICO PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO

1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR

1.1 NOME:
SANDRO

1.2 CPF:
69

Confira se os dados estão corretos.

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

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO PROCESSO DE SUPERVISÃO ATUAÇÃO DO MÉDICO PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO

2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR

2.1 Titulação:
Gr

2.2 Conselho Profissional (Órgão de Classe/Número do Registro/UF):
CRM/1

2.3 Nome da Instituição Supervisora:
UNIVERSIDADE FEDERAL

Confira se os dados estão corretos.

Item 3 “**DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO**”: Todos os subitens estão autopreenchidos;

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO PROCESSO DE SUPERVISÃO ATUAÇÃO DO MÉDICO PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO

3. DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO

3.1 NOME:
THAIS

3.2 CPF:
02

Confira se os dados estão corretos.

Item 4 “**DADOS PROFISSIONAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO**”: Deve preencher o subitem 4.2 “**Ano de Graduação**”;

4. DADOS PROFISSIONAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO

4.1 Nome da Instituição de Ensino em que se graduou:
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE

4.2 Ano de Graduação: *

4.3 Conselho Profissional (Órgão de Classe/Número do Registro/UF):
CRM/18

Deverá digitar o ano de graduação do médico.

Item 5 “**LOCAL DE ATUAÇÃO DO MÉDICO SUPERVISIONADO**”: Deve preencher o subitem 5.2 “**Unidade de Saúde (CNES/Nome)**”, digitando o número completo do código CNES da Unidade de Saúde e aguardar para que seja apresentado o nome da unidade para seleção de acordo com a busca feita pelo sistema.

***Dica:** Para que o sistema busque mais rapidamente o nome da Unidade de Saúde, digite o número completo do CNES (sete dígitos sem ponto ou traço) em um editor de texto (Ex. Word, etc.), copie e cole esse número no campo indicado do CNES no formulário e clique no nome apresentado.

5. LOCAL DE ATUAÇÃO DO MÉDICO SUPERVISIONADO

5.1 Município/UF:
GOIANIRA-GO

5.2 Unidade de Saúde (CNES/Nome): *

6939449

6939449 - POSTO DE SAUDE CAMINHOS DO ITURUY

Termo.

Digite o código CNES completo da Unidade de Saúde e aguarde para selecionar de acordo com a busca feita pelo sistema.

Clique para selecionar a Unidade de Saúde.

No Item 6 “**DADOS DA VISITA DE SUPERVISÃO**”, subitem 6.1 “**Data da visita**”, deve clicar na “**seta da caixa**” para selecionar a data da visita de supervisão.

As respostas do formulário são todas de preenchimento obrigatório. Assim, caso precise sair do formulário sem finalizar o preenchimento total da seção, poderá 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**”.

Lembre-se sempre de clicar no ícone “**Salvar**”, no final da página, para trocar de seção no formulário.

6. DADOS DA VISITA DE SUPERVISÃO

6.1 Data da visita: *

* - Campo(s) Obrigatório(s)
2015
2016

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório Enviar Formulário Sair

Clique na seta para selecionar a data da visita.

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**”.

- Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, você deve clicar na seção “**ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO**”, para continuar o preenchimento do formulário.

The screenshot shows the UNASUS system interface. At the top, there is a navigation bar with the UNASUS logo and the text 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. Below this, there are several tabs: 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO', 'PROCESSO DE SUPERVISÃO', 'ATUAÇÃO DO MÉDICO', and 'PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO'. The 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO' tab is highlighted with an orange border and a blue arrow pointing to it. A red box with the text 'Dados guardados com sucesso.' is visible in the upper right area. A blue arrow points from this message to a callout box. The callout box contains the text: 'Ao visualizar a mensagem “Dados guardados com sucesso”, clique na seção “ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO”, para continuar o preenchimento do formulário.' Below the tabs, there are several sections for data entry, including '1. DADOS PESSOAIS DO SUPERVISOR', '2. DADOS PROFISSIONAIS DO SUPERVISOR', '3. DADOS PESSOAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO', '4. DADOS PROFISSIONAIS DO MÉDICO SUPERVISIONADO', '5. LOCAL DE ATUAÇÃO DO MÉDICO SUPERVISIONADO', and '6. DADOS DA VISITA DE SUPERVISÃO'. There is also a section for 'Campos Obrigatórios' with a 'Salvar' button and a checkbox for 'Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário'. At the bottom right, there is a 'Gerar Relatório' button. The footer contains copyright information: '© 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS, L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 84 - sala 201, CEP 70910-900 - Tel.: +55(61)3329-4517'.

- III. **ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO**: No **Item 1, subitem 1.1** o supervisor deve informar cumprimento de carga horária, selecionando “**Sim**” ou “**Não**”, considerando se o médico cumpre as 32 horas semanais de integração ensino-serviço na Unidade de Saúde. Caso o médico não cumpra a carga horária o supervisor deve descrever a situação no subitem 1.2.

The screenshot shows the UNASUS system interface, specifically the 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO' section. The navigation bar is the same as in the previous image. The 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO' tab is highlighted with an orange border and a blue arrow points to it. The main content area shows '1. INFORME CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA:'. Below this, there is a question: '1.1 Nesse mês, o médico tem cumprido a carga horária de 32 horas semanais de integração ensino-serviço na Unidade de Saúde?'. A red note below the question says: 'Para a situação “Não” deverá responder o subitem 1.2.'. There are two radio button options: 'SIM' and 'NÃO [Deverá responder o subitem 1.2]'. A callout box points to these options with the text: 'Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção.' Below the radio buttons, there is a text input field for '1.2 Descreva a situação:'. A callout box points to this field with the text: 'Se a resposta do subitem 1.1 for “Não”, deve descrever o motivo no subitem 1.2'. The footer contains the same copyright information as the previous image.

No item 2 “**INFORME SITUAÇÕES DE ABSENTEÍSMO**”, subitem 2.1 você deve selecionar qual(is) situação(ões) de absenteísmo foi(ram) verificada(s) no mês, clicando nas opções disponíveis. Após seleção, clique no ícone fechar.

OBSERVAÇÃO: Para o caso em que o médico estava presente na UBS durante a visita de supervisão prática, você deve selecionar apenas a opção: “**Não se aplica**”, e continuar o preenchimento das demais seções do formulário, que são todas de preenchimento obrigatório.

Para a(s) situação(ões) “**Descanso autorizado**” e/ou “**Licença temporária**”, você deve responder o(s) item(ens) 2.2 e/ou 2.3 e 2.4 conforme Portaria SGTES/MS nº 11, de 13 de agosto de 2013 e Portaria SGTES/MS nº 21, de 18 de setembro de 2013.

Após finalizar o preenchimento da seção, clique no ícone “**SALVAR**” no final da página. Lembrando que, caso necessário, poderá marcar a opção “**Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.**”.

The screenshot shows a web form with the following sections and callouts:

- Section 2.1:** "No momento da supervisão, qual situação de absenteísmo foi verificada?*" with a dropdown menu and a table of radio buttons for 10, 15, 20, and 30 days. A callout box points to the dropdown menu: "Clique em 'Selecione'; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar."
- Section 2.2:** "Quantos dias de 'Descanso autorizado?*" with a table of radio buttons for 30 days.
- Section 2.3:** "Qual o motivo da 'Licença temporária?*" with a table of radio buttons for various reasons: Saúde (até 10 dias), Saúde (acima de 10 dias), Maternidade, Paternidade, Falecimento de familiar, and Outros [Deverá responder o subitem 2.4]. A callout box points to the dropdown menu: "Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção."
- Section 2.4:** "Descreva:" with a text input field.
- Footer:** "* - Campo(s) Obrigatório(s)" and a "Salvar" button. A callout box points to the button: "Clique para salvar os dados preenchidos."
- Checkbox:** "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário." A callout box points to this checkbox: "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 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO'."

- Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**PROCESSO DE SUPERVISÃO**”, para continuar o preenchimento do formulário.

The screenshot shows the UNASUS system interface. At the top, there is a blue header with the UNASUS logo and the text "Sistema de Formulário SE/UNA-SUS". On the right side of the header, there is a "Sair | SANDRO" button. Below the header, there is a navigation bar with several tabs: "Dados do Formulário", "IDENTIFICAÇÃO", "ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO", "PROCESSO DE SUPERVISÃO" (highlighted with an orange box), "ATUAÇÃO DO MÉDICO", and "PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO". A red box with the text "Dados guardados com sucesso." is overlaid on the interface. A callout box with a black border and a light blue background contains the text: "Ao visualizar a mensagem “Dados guardados com sucesso”, clique na seção “PROCESSO DE SUPERVISÃO”, para continuar o preenchimento do formulário." Below the navigation bar, there are sections for "1. INFORME CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA:" and "2. INFORME SITUAÇÕES DE ABSENTEÍSMO". There is a "Salvar" button and a checkbox labeled "Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário". At the bottom, there is a "Gerar Relatório" button and a footer with copyright information: "@ 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".

IV. **PROCESSO DE SUPERVISÃO**: Os itens dessa seção são de seleção única e múltipla escolha.

No item 1 “**REALIZAÇÃO DA VISITA DE SUPERVISÃO**”, subitem 1.1, clique no campo de seleção para selecionar a resposta, conforme apresentado na imagem abaixo. Se a resposta for “**SIM**”, deverá responder o subitem 1.2.

No subitem 1.2, se selecionar “**Outros**”, deverá responder o subitem 1.3.

The screenshot shows the UNASUS system interface for the "PROCESSO DE SUPERVISÃO" section. The navigation bar at the top has the "PROCESSO DE SUPERVISÃO" tab highlighted with an orange box. The main content area is titled "1. REALIZAÇÃO DA VISITA DE SUPERVISÃO". It contains two sub-items: "1.1 Houve dificuldade para a realização da visita de supervisão?" and "1.2 A dificuldade para a realização da visita de supervisão está relacionada a qual aspecto?". For item 1.1, there is a red instruction: "Se a resposta for 'SIM', deverá responder o item 1.2." Below this is a table with two columns: "SIM [Deverá responder o item 1.2]" and "NÃO". The "Selezione:" label is followed by two radio buttons. For item 1.2, there is a red instruction: "Se selecionar 'Outros', deverá responder o item 1.3." Below this is a table with four columns: "Solicitação de ajuda de custo", "Acesso geográfico/logística", "Ausência de apoio da gestão", and "Outros [Deverá responder o item 1.3]". The "Selezione:" label is followed by four radio buttons. Below the tables, there is a text area for "1.3 Descreva:". A callout box with a black border and a light blue background contains the text: "Selecione uma opção de resposta clicando no campo de seleção."

No **item 2 “OBJETIVO DA VISITA DE SUPERVISÃO”, subitem 2.1**, clique em “**Selecione**”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar. Se selecionar “**Outros**” deverá descrever o objetivo.

2. OBJETIVO DA VISITA DE SUPERVISÃO

2.1 A visita de supervisão desse mês teve como objetivo principal: *

Selecione

Selecione as opções abaixo

- Discussão temática planejada na visita anterior
- Acompanhar o atendimento clínico do médico supervisionado
- Reunião com a Gestão Local
- Reunião com a Equipe de Saúde
- Avaliação do Médico supervisionado
- Outros
- Não se aplica

Clique em “Selecione”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar.

No **item 3 “QUAL(IS) TEMÁTICA(S) FOI(RAM) DISCUTIDA(S) NESTA SUPERVISÃO?”, subitens 3.1 e 3.2**, clique em “**Selecione**”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar, respectivamente. Se selecionar “**Outros**” deverá descrever a temática discutida e/ou a estratégia pedagógica utilizada.

3. QUAL(IS) TEMÁTICA(S) FOI(RAM) DISCUTIDA(S) NESTA SUPERVISÃO?

3.1 Selecione a temática: *

Selecione

3.2 Que tipo de estratégia(s) pedagógica(s) você utilizou? *

Selecione

Selecione as opções abaixo

- Discussão de caso clínico
- Discussão de situação vivenciada pelo médico
- Exposição do tema
- Debate com a equipe de saúde
- Avaliação do médico

Clique em “Selecione”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar.

No **item 4 “OUTRAS OFERTAS EDUCACIONAIS UTILIZADAS NESSE MÊS”, subitem 4.1**, clique em “**Selecione**”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar. Se selecionar “**Outros**” deverá descrever a oferta educacional utilizada.

4. OUTRAS OFERTAS EDUCACIONAIS UTILIZADAS NESSE MÊS

4.1 Selecione a oferta educacional: *

Selecione

Selecione as opções abaixo

- Discussão por telefone, skype ou e-mail
- Envio de material para leitura
- Ofertas educacionais promovidas pela gestão municipal (cursos, palestras, rodas de discussão)
- Módulos educacionais ofertados pelo Sistema da UNA-SUS
- Telessaúde

Clique em “Selecione”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar.

No **subitem 4.2**, cuja resposta é opcional, o supervisor pode registrar considerações que julgar importantes acerca do processo de supervisão realizado.

Após finalizar o preenchimento dessa seção, você deve clicar no ícone **“SALVAR”**, no final da página.

4.2 Registre considerações que julgar importantes acerca do processo de supervisão realizado.
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 **“PROCESSO DE SUPERVISÃO”**.

Registre considerações que julgar importantes. Resposta opcional!

- Ao visualizar a mensagem **“Dados guardados com sucesso”**, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção **“ATUAÇÃO DO MÉDICO”**, para continuar o preenchimento do formulário.

Sistema de Formulário SE/JUNA-SUS

Sair | SANDRO

Dados do Formulário IDENTIFICAÇÃO ASSIDUIDADE E ABSENTEISMO PROCESSO **ATUAÇÃO DO MÉDICO** PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO

Dados guardados com sucesso.

1. REALIZAÇÃO DA VISITA DE SUPERVISÃO
2. OBJETIVO DA VISITA DE SUPERVISÃO
3. QUAL(IS) TEMÁTICA(S) FOI(RAM) DISCUTIDA(S) NESTA SUPERVISÃO?
4. OUTRAS OFERTAS EDUCACIONAIS UTILIZADAS NESSE MÊS

* - Campo(s) Obrigatório(s)

Salvar Marque para salvar os dados parcialmente preenchidos no formulário.

Gerar Relatório

Ao visualizar a mensagem **“Dados guardados com sucesso”**, clique na seção **“ATUAÇÃO DO MÉDICO”**, para continuar o preenchimento do formulário.

© 2015 UNA-SUS - Universidade Aberta do SUS
L3 Norte, Campus Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, SC 04 - sala 201, CEP 71918-900 - Tel: +55(01)3228-4517

- V. **ATUAÇÃO DO MÉDICO:** No **item 1, subitem 1.1**, as respostas são de seleção única. Marque a resposta de acordo com a escala de desempenho:

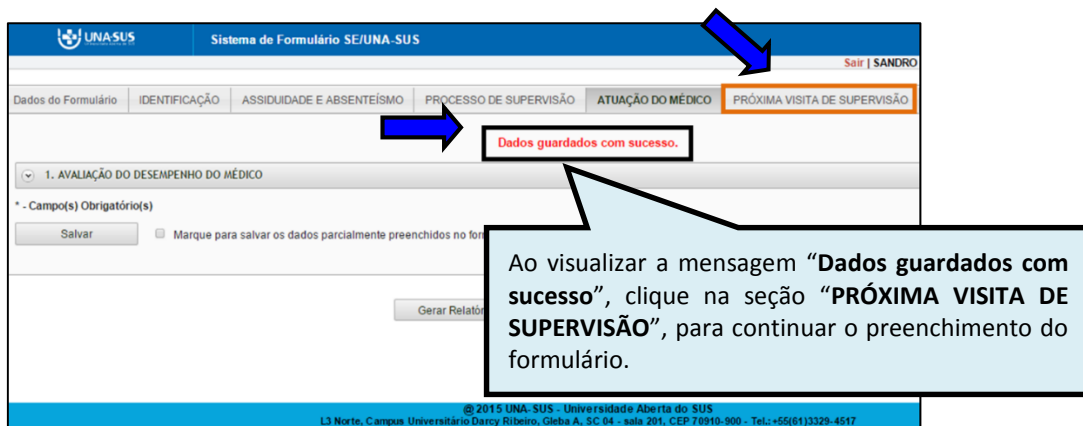
ESCALA DE DESEMPENHO:

Ruim = 1 Regular = 2 Bom = 3 Muito bom = 4 Excelente = 5

No **subitem 1.2**, cuja resposta é opcional, o supervisor pode registrar considerações que julgar importantes acerca da atuação do médico.

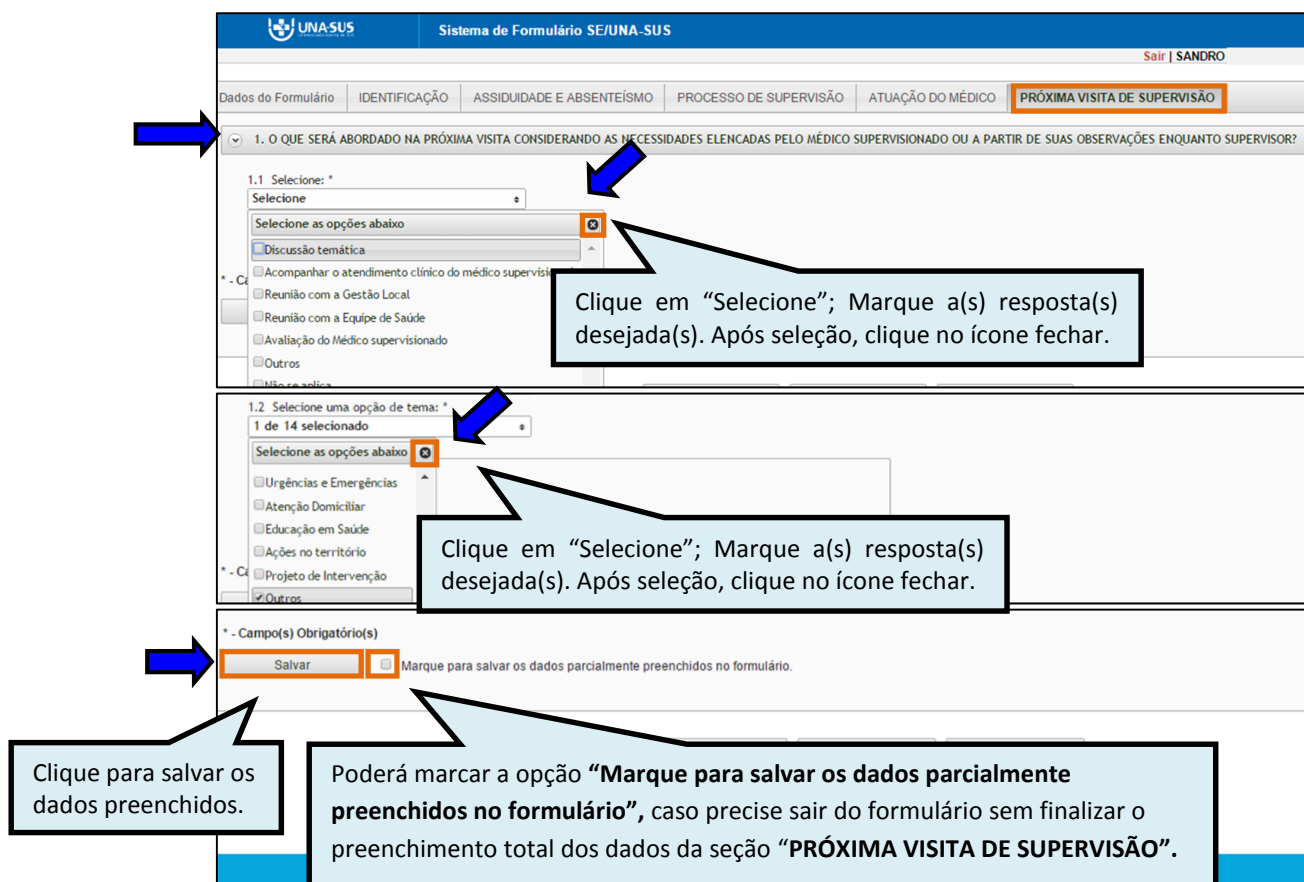
Após finalizar a seleção e preenchimento de todos os itens, clique no ícone **“SALVAR”**, no final da página.

- Ao visualizar a mensagem “**Dados guardados com sucesso**”, conforme pode ser verificado na imagem abaixo, clique na seção “**PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO**”, para continuar o preenchimento do formulário.



- VI. **PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO**: Na seção “**PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO**”, subitens **1.1** e **1.2**, clique em “**Selecione**”; Marque a(s) resposta(s) desejada(s). Após seleção, clique no ícone fechar. Se selecionar “**Outros**”, apenas no subitem 1.2, deverá descrever o objetivo.

Ao finalizar a seleção, você deve clicar no ícone “**SALVAR**”, no final da página.



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

The screenshot shows the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. At the top, there is a navigation bar with the UNASUS logo and the text 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. Below this is a menu with tabs: 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO', 'PROCESSO DE SUPERVISÃO', 'ATUAÇÃO DO MÉDICO', and 'PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO'. A message 'Dados guardados com sucesso.' is displayed in red. The main content area contains a question: '1. O QUE SERÁ ABORDADO NA PRÓXIMA VISITA CONSIDERANDO AS NECESSIDADES ELENCADAS PELO MÉDICO SUPERVISIONADO OU A PARTIR DE SUAS OBSERVAÇÕES ENQUANTO SUPERVISOR?'. Below the question, there is a 'Salvar' button and a checkbox labeled '* - Campo(s) Obrigatório(s)'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário', and 'Sair'. A blue arrow points to the 'Gerar Relatório' button, and a callout box with a black border contains the text: 'Clique aqui para “Gerar Relatório” em formato PDF.' The footer of the page contains the text: '@ 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'.

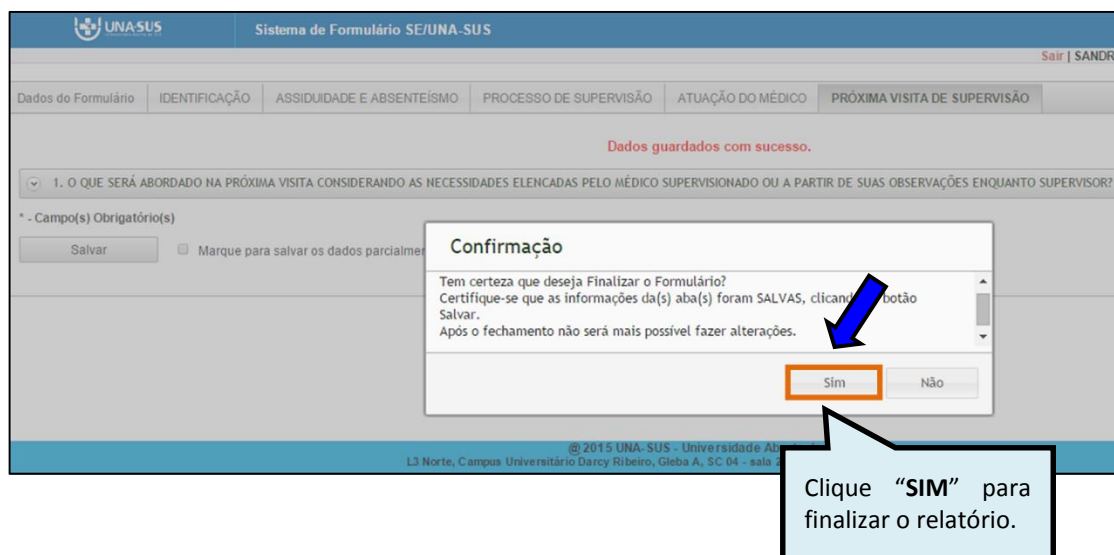
OBSERVAÇÃO: Todas as seções desse formulário são de preenchimento obrigatório. Favor verificar com atenção o preenchimento das seções para finalizar o formulário.

7º PASSO: FINALIZAR RELATÓRIO

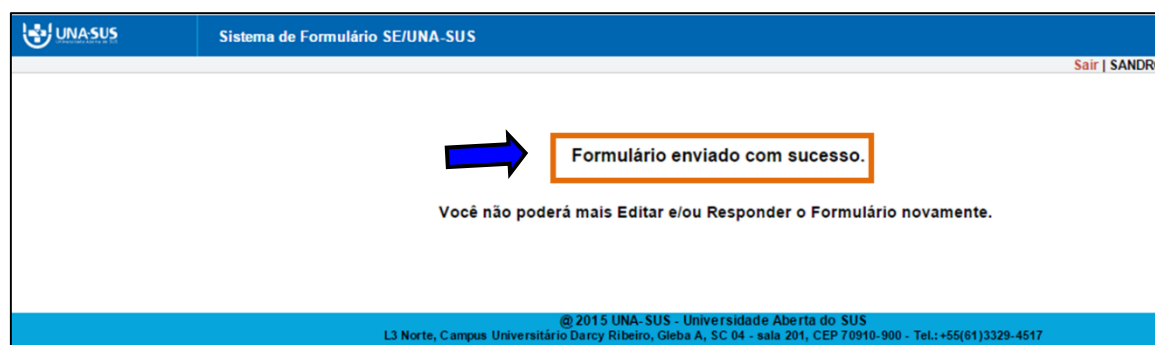
- Para finalizar o relatório, você deve clicar no ícone “**Enviar Formulário**”, conforme indicado na imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS' interface. At the top, there is a navigation bar with the UNASUS logo and the text 'Sistema de Formulário SE/UNA-SUS'. Below this is a menu with tabs: 'Dados do Formulário', 'IDENTIFICAÇÃO', 'ASSIDUIDADE E ABSENTEÍSMO', 'PROCESSO DE SUPERVISÃO', 'ATUAÇÃO DO MÉDICO', and 'PRÓXIMA VISITA DE SUPERVISÃO'. A message 'Dados' is displayed in red. The main content area contains a question: '1. O QUE SERÁ ABORDADO NA PRÓXIMA VISITA CONSIDERANDO AS NECESSIDADES ELENCADAS PELO MÉDICO SUPERVISOR?'. Below the question, there is a 'Salvar' button and a checkbox labeled '* - Campo(s) Obrigatório(s)'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Gerar Relatório', 'Enviar Formulário', and 'Sair'. A blue arrow points to the 'Enviar Formulário' button, and a callout box with a black border contains the text: 'Clique em “Enviar Formulário” para finalizar o “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA”.' The footer of the page contains the text: '@ 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'.

- 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.

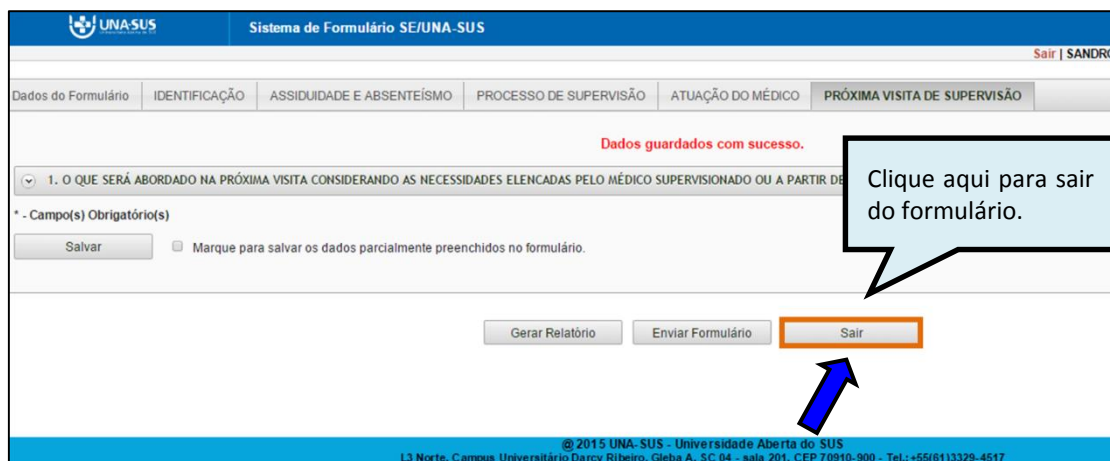


- Ao enviar o formulário será apresentada a mensagem **“Formulário enviado com sucesso”**; caso precise complementar ou corrigir alguma informação, você deve solicitar a reabertura do formulário via Suporte Técnico da UNA-SUS, disponível no endereço eletrônico: <https://sistemas.unasus.gov.br/suporte/>.



8º 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.



9º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO OU GERAR NOVO RELATÓRIO

- Para continuar o preenchimento do “RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PRÁTICA” já gerado, ou gerar um novo relatório, você deve voltar à página principal do Web Portfólio, e clicar no ícone “Acessar”, conforme indicado na imagem abaixo.



10º PASSO: CONTINUAR O PREENCHIMENTO OU GERAR NOVO RELATÓRIO

- Para abrir o formulário e continuar o preenchimento do relatório, na tela abaixo, à esquerda da página, clique no ícone em azul da coluna “**Situação Rel.**”, **Parcial** ou **Não Respondeu**.
- Para gerar um novo Relatório, clique no ícone “**Gerar Relatório**”, cujos passos seguintes já estão descritos acima, nos passos 4º a 7º.
- Para visualizar o relatório finalizado, à direita da página, clique no ícone do “**PDF**”;
- Para visualizar todos os relatórios em Planilha Excel, clique no ícone “**Exportar**”.
- Você pode também “**Pesquisar**” os relatórios buscando pelo “Nome ou CPF do Médico” (Profissional), “Município”, “Situação Relatório”, etc.

Clique aqui para gerar um novo “**Gerar Relatório**”, cujos passos seguintes estão descritos acima (passos 4º a 7º).

Situação Rel.	Dt Envio Rel.	Mês	Ano	Dt Visita	CPF Supervisor	Nome Supervisor	CPF Profissional	Nome Profissional	Fase de Ent.	IBGE	Município	UF	Região	DSEI	Sit. Profissional	Inst. Supervisor	PDF
Parcial		Março	2016			SANDRO						GO	CO	Não	Ativo	UFG	
Não respondeu		Março	2016			SANDRO						GO	CO	Não	Ativo	UFG	
Parcial		Maio	2015			SANDRO						GO	CO	Não	Ativo	UFG	
Não respondeu			2015			SANDRO						GO	CO	Não	Ativo	UFG	
Enviado	13/05/2015			07/05/2015		SANDRO						GO	CO	Não	Ativo	UFG	

Clique em “**Parcial**” ou “**Não Respondeu**” para abrir e continuar o preenchimento do formulário.

Clique no ícone do “**PDF**” para abrir o relatório.

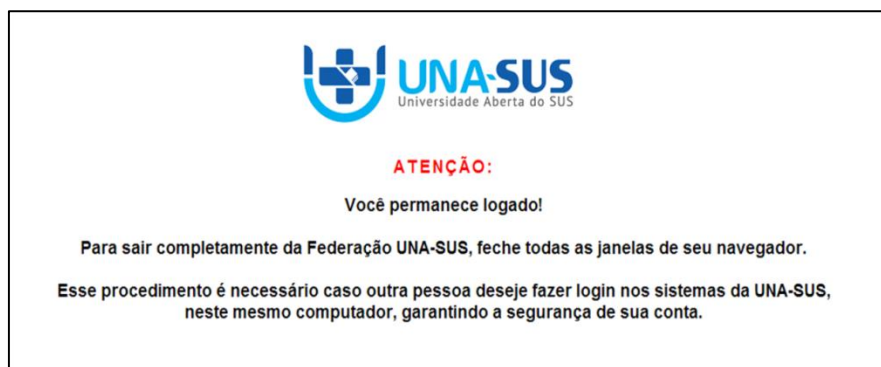
Nome Supervisor

Página 1 de 1 1 / 5 de 5 itens

Selezione o tipo de pesquisa (Médico, ou Município, ou Situação Relatório, etc.), digite o dado (Nome ou CPF, etc.) que deseja verificar e pressione a tecla “**Enter**” ou “**Ir**” do seu teclado ou clique em “**Pesquisar**”.

11º 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.



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