

Fluxo para homologação de Termos de Compromisso de Estágios da Graduação junto à SMS

O encaminhamento para homologação de Termos de Compromisso de Estágios da Graduação dar-se-á da seguinte forma:

1. o aluno deve estabelecer os entendimentos prévios – como combinação sobre Plano de Trabalho a ser desenvolvido, dias e horários das práticas em campo – com a respectiva supervisão do campo da SMS onde ocorrerá a prática de ensino em serviço;

2. uma vez estabelecidas as combinações concernentes, o aluno de graduação preenche o FORMSUS correspondente no link

http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=28174

Importante: após preenchido, o FORMSUS gerado deve ser gravado e impresso ou salvo em PDF;

3. o aluno deverá abrir peticionamento eletrônico conforme instruído no link <https://www.ufrgs.br/prograd/wp-content/uploads/2020/03/Est%C3%A1gio-obrigat%C3%B3rio.pdf> e postar o FORMSUS juntamente com o formulário de [Parecer da Comgrad](#) devidamente preenchido. O processo será encaminhado para assinatura da Comgrad, do prof. orientador e do representante da Universidade;

4. o FORMSUS e a Declaração de Concordância (constante no processo) assinada devem ser digitalizados em formato de arquivo *.PDF* e remetido num mesmo e-mail para obter confirmação e autorização [1] da supervisão de campo e [2] da Gerência Distrital correspondente ao serviço ou, no caso do HPS, SAMU, HMIPV, PACS, CGVS e Áreas de Gestão às respectivas Coordenações da área de ensino em serviço;

Observação: no final deste instrutivo consta a relação de e-mails das Gerências Distritais e Coordenações de ensino e serviço;

5. uma vez obtidas as autorizações/confirmações citadas no item anterior, o aluno envia à Equipe de Desenvolvimento da SMS, através do e-mail cpes.assetec@portoalegre.rs.gov.br, os seguintes documentos:

- o FORMSUS devidamente assinado e digitalizado em formato de arquivo *.PDF*;
- a Declaração de Concordância devidamente assinada, em PDF;
- cópias digitalizadas e salvas no formato de arquivo *.PDF* dos e-mails com as autorizações/confirmações citadas no item anterior;

6. uma vez autorizado o Plano, a Equipe de Desenvolvimento confirma por e-mail ao aluno [se tiver o endereço eletrônico], ao professor, à supervisão assistencial [supervisor acadêmico/tutor] e à Divisão de Estágios (DEMA, estagios@prograd.ufrgs.br) a habilitação das atividades em campo.

Informações adicionais:

1. estudantes usuário de TRI devem solicitar liberação do horário do uso do TRI através do link: <https://forms.gle/PcynpVipbgvS2DMp9>;

2. ao se apresentar no serviço onde será realizada a prática curricular, o aluno deve obrigatoriamente entregar a via impressa e assinada do FORMSUS à supervisão assistencial da SMS;

3. o serviço onde se realiza a prática curricular [ou a Gerência Distrital correspondente] enviará o FORMSUS para a ED/CGP observando fluxo interno definido pela SMS;
4. e-mails das Gerências Distritais e coordenações de áreas de ensino em serviço:

GD Centro: aline.vieira@portoalegre.rs.gov.br
GD Glória/Cruzeiro/Cristal: deise.reus@portoalegre.rs.gov.br
GD Leste/Nordeste: cinaram@portoalegre.rs.gov.br
GD Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas: evelise.rocha@portoalegre.rs.gov.br
GD Norte/Eixo-Baltazar: barbarac@portoalegre.rs.gov.br
GD Partenon/Lomba do Pinheiro: gerpartenon@sms.prefpoa.com.br
GD Restinga/Extremo-Sul: equipegestaogdres@sms.prefpoa.com.br
GD Sul/Centro-Sul: maris.weber@portoalegre.rs.gov.br
ASSEPLA: kelma@portoalegre.rs.gov.br
Conselho Municipal de Saúde: cms@portoalegre.rs.gov.br
DG Administrativa: elaine.riegel@sms.prefpoa.com.br
DG Atenção Hospitalar e de Urgência: roibison@sms.prefpoa.com.br
DG Atenção Primária em Saúde: diane.nascimento@portoalegre.rs.gov.br
DG Contratos: claudia.alexandre@portoalegre.rs.gov.br
DG Fundo Municipal de Saúde: adroaldo.fontanella@sms.prefpoa.com.br
DG Regulação: j.osorio@sms.prefpoa.com.br
DG Vigilância em Saúde: rodrigo.rangel@portoalegre.rs.gov.br
HPS: beiler@portoalegre.rs.gov.br
HMIPV: andrea.regner@portoalegre.rs.gov.br
Ouvidoria do SUS: rosanetb@sms.prefpoa.com.br
PACS: janicem@sms.prefpoa.com.br
SAMU: dinora.cenci@portoalegre.rs.gov.br