



## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

#### **Novo fluxo simplificado para encaminhamento do FORMSUS no período de emergência sanitária do COVID-19**

**[vigência a partir de 30 de abril de 2020]**

Em vista da necessidade de ajustes no procedimento para habilitação das atividades de ensino nos serviços da SMS via FORMSUS durante a vigência das medidas de emergência sanitária do COVID-19, **a partir de 30 de abril de 2020 o fluxo simplificado passará a ser:**

1. a Instituição de Ensino [aluno ou professor] 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, a Instituição de Ensino [aluno ou professor] preenche o FORMSUS correspondente:
  - estudantes de graduação, através do link  
[http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=28174](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=28174)
  - estudantes de pós-graduação e programas de Residência, através do link  
[http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id\\_aplicacao=31915](http://formsus.datasus.gov.br/site/formulario.php?id_aplicacao=31915)

**Importante:** após preenchido, o FORMSUS gerado deve ser gravado e impresso.

3. o FORMSUS impresso deve ser assinado pela comunidade acadêmica envolvida no Plano: aluno, professor, coordenador do curso [o professor e o coordenador pode ser o mesmo] e, no caso da UFRGS, também pela pró-reitoria de graduação, quando corresponder;
4. o FORMSUS assinado deve ser digitalizado 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, a Instituição de Ensino [aluno ou professor] envia à Equipe de Desenvolvimento da SMS, através do e-mail [cpes.assetec@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cpes.assetec@portoalegre.rs.gov.br), os seguintes documentos:
  - o FORMSUS devidamente assinado e digitalizado em formato de arquivo *.PDF*; e
  - 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 e à supervisão assistencial [supervisor acadêmico/tutor] a habilitação das atividades em campo.



## **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

### **Secretaria Municipal de Saúde**

#### **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](mailto:aline.vieira@portoalegre.rs.gov.br)

GD Glória/Cruzeiro/Cristal: [deise.reus@portoalegre.rs.gov.br](mailto:deise.reus@portoalegre.rs.gov.br)

GD Leste/Nordeste: [cinaram@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cinaram@portoalegre.rs.gov.br)

GD Noroeste/Humaitá/Navegantes/Ilhas: [evelise.rocha@portoalegre.rs.gov.br](mailto:evelise.rocha@portoalegre.rs.gov.br)

GD Norte/Eixo-Baltazar: [barbarac@portoalegre.rs.gov.br](mailto:barbarac@portoalegre.rs.gov.br)

GD Partenon/Lomba do Pinheiro: [gerpartenon@sms.prefpoa.com.br](mailto:gerpartenon@sms.prefpoa.com.br)

GD Restinga/Extremo-Sul: [equipegestaogdres@sms.prefpoa.com.br](mailto:equipegestaogdres@sms.prefpoa.com.br)

GD Sul/Centro-Sul: [maris.weber@portoalegre.rs.gov.br](mailto:maris.weber@portoalegre.rs.gov.br)

ASSEPLA: [kelma@portoalegre.rs.gov.br](mailto:kelma@portoalegre.rs.gov.br)

Conselho Municipal de Saúde: [cms@portoalegre.rs.gov.br](mailto:cms@portoalegre.rs.gov.br)

DG Administrativa: [elaine.riegel@sms.prefpoa.com.br](mailto:elaine.riegel@sms.prefpoa.com.br)

DG Atenção Hospitalar e de Urgência: [roibison@sms.prefpoa.com.br](mailto:roibison@sms.prefpoa.com.br)

DG Atenção Primária em Saúde: [diane.nascimento@portoalegre.rs.gov.br](mailto:diane.nascimento@portoalegre.rs.gov.br)

DG Contratos: [claudia.alexandre@portoalegre.rs.gov.br](mailto:claudia.alexandre@portoalegre.rs.gov.br)

DG Fundo Municipal de Saúde: [adroaldo.fontanella@sms.prefpoa.com.br](mailto:adroaldo.fontanella@sms.prefpoa.com.br)

DG Regulação: [j.osorio@sms.prefpoa.com.br](mailto:j.osorio@sms.prefpoa.com.br)

DG Vigilância em Saúde: [rodrigo.rangel@portoalegre.rs.gov.br](mailto:rodrigo.rangel@portoalegre.rs.gov.br)

HPS: [beiler@portoalegre.rs.gov.br](mailto:beiler@portoalegre.rs.gov.br)

HMIPV: [andrea.regner@portoalegre.rs.gov.br](mailto:andrea.regner@portoalegre.rs.gov.br)

Ouvidoria do SUS: [rosanetb@sms.prefpoa.com.br](mailto:rosanetb@sms.prefpoa.com.br)

PACS: [janicem@sms.prefpoa.com.br](mailto:janicem@sms.prefpoa.com.br)

SAMU: [dinora.cenci@portoalegre.rs.gov.br](mailto:dinora.cenci@portoalegre.rs.gov.br)