

TUTORIAL PARA PROFESSORES

PREENCHIMENTO DE PLANO DE
ATIVIDADES E TERMO DE
COMPROMISSO - VIA FORMASUS

O QUE É O FORMASUS?

O FormaSUS é uma plataforma que integra alunos, instituições de ensino e a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) de Porto Alegre para a formação em serviço na área da saúde, e serve como meio para o encaminhamento da formalização de estágios e práticas curriculares não remuneradas.

Após o contato, entre professor e o profissional da SMS que receberá o aluno, que serve para firmar o estágio ou atividade, a Instituição de Ensino deverá abrir o Plano de Atividade e Termo de Compromisso na plataforma.

ACESSO À PLATAFORMA

Recomendamos que o acesso à plataforma seja feito pelo computador, se possível, pois utilizando o celular, a visualização fica diferente, o que favorece erros no preenchimento do Plano.

PASSO 1 - CADASTRO E LOGIN NA PLATAFORMA

Entre na plataforma FormaSUS através do endereço ensinoemsaude.prefeitura.poa.br e acesse a aba "Solicitação e Acompanhamento do Plano de Atividade".

PASSO 1 - CADASTRO E LOGIN NA PLATAFORMA

Aprendendo e ensinando no SUS

Integração ensino, serviço e comunidade

Uma plataforma que integra alunos, instituições de ensino e a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre para a formação em serviço na área de saúde



Solicitação e Acompanhamento do Plano de Atividade

Acesso para ALUNOS, PROFESSORES, SUPERVISORES e PRECEPTORES de CAMPO da SMS

[Tutorial para Preceptores](#)

[Tutorial para Professores e Alunos](#)

[Acesse](#)

Representantes da Instituição de Ensino

Acesso para COORDENADORES de CURSO e ADMINISTRADORES do SISTEMA vinculados à Instituição de Ensino

[Tutorial para Administradores](#)

[Tutorial para Coordenadores](#)

[Acesse](#)

Acompanhamento pela Gestão

Acesso para GERÊNCIAS DISTRITAIS, COORDENAÇÕES de ENSINO e demais GESTORES do SISTEMA vinculados à SMS

[Tutorial para Gerências e Coordenações de Áreas de Ensino em Serviço](#)

[Acesse](#)

PASSO 1.1 - PRIMEIRO ACESSO

Na hora de realizar o cadastro, você será direcionado ao AcessoPOA, interface de vários sistemas da Prefeitura. Lembre-se de:

1. Colocar um **e-mail individual**, que seja utilizado com frequência;
2. **Anotar o e-mail e senha utilizados**, para uso futuro;

PASSO 1.1 - PRIMEIRO ACESSO

Para fazer a confirmação do e-mail utilizado no cadastro, será enviado um link para este e-mail. Você terá 15 minutos para confirmar e ativar a conta.

Verificação de e-mail

_PROCEMPA - noreply

Enviado: quinta-feira, 7 de dezembro de 2023 13:43

Para:

Alguém criou uma conta acessopoa com este endereço de e-mail. Se foi você, clique no link abaixo para verificar o seu endereço de email

[https://acesso.poa.br/auth/realms/acessopoa/login-actions/action-token?](https://acesso.poa.br/auth/realms/acessopoa/login-actions/action-token?key=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpzZW50L3NpdjE2LWVudC0wMzFjZjY1YWUxNzgifQ.eyJleHAiOiJlMDE5NjgzMzgsImhhdCI6MTcwMTk2NzQzOCwianRpIjojIjFmN2ZhNDAtOGVlOS00ZjFjLWI4NTQ0t)

[key=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpzZW50L3NpdjE2LWVudC0wMzFjZjY1YWUxNzgifQ.eyJleHAiOiJlMDE5NjgzMzgsImhhdCI6MTcwMTk2NzQzOCwianRpIjojIjFmN2ZhNDAtOGVlOS00ZjFjLWI4NTQ0t](https://acesso.poa.br/auth/realms/acessopoa/login-actions/action-token?key=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpzZW50L3NpdjE2LWVudC0wMzFjZjY1YWUxNzgifQ.eyJleHAiOiJlMDE5NjgzMzgsImhhdCI6MTcwMTk2NzQzOCwianRpIjojIjFmN2ZhNDAtOGVlOS00ZjFjLWI4NTQ0t)

Este link vai expirar em 15 minutos.

Se não foi você que criou esta conta, basta ignorar esta mensagem.

PASSO 1.1 - PRIMEIRO ACESSO



Entre com o email

Mantenha-me conectado

[Entrar](#)

[Esqueceu a senha?](#)

Não tem uma conta? [Cadastre-se](#)

Cadastre-se

Primeiro nome

Sobrenome

E-mail

Senha

Confirme a senha

Não sou um robô

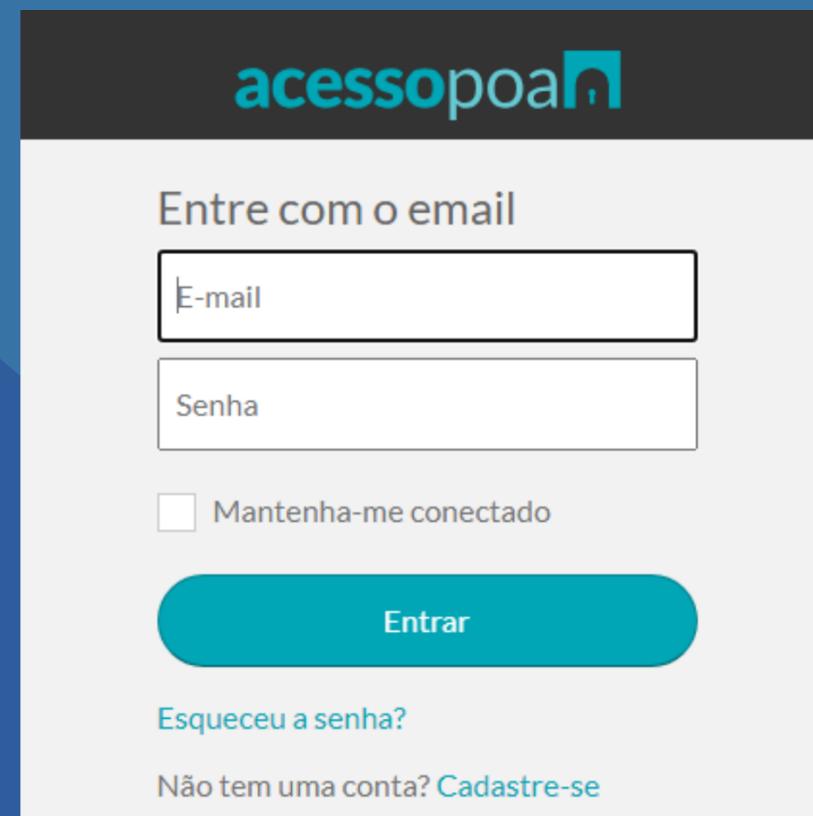


reCAPTCHA
Privacidade • Termos

[Cadastre-se](#)

PASSO 1.2 - LOGIN

Para fazer seu login em futuros acessos, o e-mail e a senha serão os mesmos que você utilizou para fazer seu cadastro na plataforma.



The screenshot shows a login form for 'acessopoa'. At the top, the logo 'acessopoa' is displayed in teal and black. Below the logo, the text 'Entre com o email' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and the second is labeled 'Senha'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Mantenha-me conectado'. A teal button labeled 'Entrar' is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there are two links: 'Esqueceu a senha?' and 'Não tem uma conta? Cadastre-se'.

acessopoa

Entre com o email

E-mail

Senha

Mantenha-me conectado

Entrar

[Esqueceu a senha?](#)

[Não tem uma conta? Cadastre-se](#)

PASSO 2 - SELEÇÃO DO PERFIL

A criação do Plano de Ensino por meio do FormaSUS deve ser feita por qualquer agente da Instituição de Ensino (aluno, professor, coordenador ou apoio administrativo). Após o cadastro ser realizado na plataforma, você se identificará como professor antes de iniciar o preenchimento do Plano e irá selecionar a Instituição de Ensino que representa.

PASSO 2 - SELEÇÃO DO PERFIL

Seleção de Perfil

Para configurar o sistema de acordo com suas necessidades, informe seu perfil de usuário. Se precisar intercalar entre diferentes perfis, você pode trocar estas configurações mais tarde.

Os campos marcados com asterisco(*) são obrigatórios.

Qual seu perfil de usuário?*

- Aluno
- Professor orientador/tutor ←
- Apoio Administrativo ?
- Supervisor de Campo da SMS

Instituição de ensino* ←

 ▼

Salvar perfil

PASSO 3 - CRIAÇÃO DO PLANO

Na sua página inicial, onde você irá acompanhar suas solicitações, clique em “Preencher formulário” para dar início a um Plano de Ensino novo.

PASSO 3 - CRIAÇÃO DO PLANO

Planos de atividade

Nenhum plano de atividade aberto no momento.

Nova solicitação de atividade

Você pode solicitar realização de estágio, residência médica e outras atividades complementares no ensino em saúde junto à SMS.

Informe os dados solicitados de acordo com o combinado com seu professor orientador e a SMS.

[Preencher formulário](#)

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Na primeira parte da criação do Plano de Ensino, será necessário informar os dados acadêmicos do aluno: nível de ensino, nome do curso, nome da disciplina ou atividade, ano ou semestre e ementa.

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Solicitação de atividade

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

1. Dados acadêmicos
2. Modalidade e local da atividade
3. Cronograma

PARTICIPANTES

CONFIRMAÇÃO E ENVIO

Para encaminhar sua solicitação de atividade, informe os dados abaixo.
Os campos marcados com asterisco(*) são obrigatórios

1. DADOS ACADÊMICOS

1.1 Nível de Ensino*

Graduação Pós-Graduação/Residência

1.2 Nome do curso*

Selecione ▼

1.3 Disciplina ou atividade*

1.4 Ano ou semestre da disciplina/atividade no currículo do curso*

Preencha o número e especifique se é ano ou semestre (ex: 3º ano/7º semestre/etc).

Ex: 3º ano OU 7º semestre OU R1

1.5 Súmula/ementa da disciplina/atividade*

Próxima etapa: Tipo e local de atividade →

Salvar

Cancelar

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Na segunda parte da criação do Plano de Ensino, será necessário informar dados como: o local onde o aluno realizará o estágio ou atividade, os objetivos que serão cumpridos e descrições sobre as práticas que serão realizadas em campo.

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Solicitação de atividade

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

- 1. Dados acadêmicos ✓
- 2. Modalidade e local da atividade
- 3. Cronograma

PARTICIPANTES

CONFIRMAÇÃO E ENVIO

Para encaminhar sua solicitação de atividade, informe os dados abaixo.
Os campos marcados com asterisco(*) são obrigatórios

2. MODALIDADE E LOCAL DE ATIVIDADE

2.1 Local de atuação*

2.2 Objetivos das atividades em campo*

2.3 Descrições das atividades em campo e comentários*

2.4 Informações adicionais da Instituição de Ensino
(Cláusulas e condições adicionais, seguro, etc., de interesses da IE)

Próxima etapa: Cronograma →

Salvar Cancelar

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Na terceira parte da criação do Plano de Ensino, será necessário informar o cronograma detalhado do estágio ou atividade, inserindo as datas de início e término, o tipo de jornada e a carga horária semanal e total.

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Solicitação de atividade

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

1. Dados acadêmicos ✓

2. Modalidade e local da atividade ✓

3. Cronograma

PARTICIPANTES

CONFIRMAÇÃO E ENVIO

Para encaminhar sua solicitação de atividade, informe os dados abaixo.

Os campos marcados com asterisco(*) são obrigatórios

3. CRONOGRAMA

3.1 Datas de Início*



Término*



3.2 Distribuição da carga horária*

Plantão

Jornada regular semanal

A carga horária da atividade semanal é sempre a mesma

Jornada irregular

A carga horária da atividade é variável, podendo, a atividade não ocorrer todas as semanas

3.3 Carga horária total*

horas

Próxima etapa: Participantes do plano →

Salvar

Cancelar

PASSO 4.1 - CRONOGRAMA

○ **cronograma é uma das partes mais importantes** no preenchimento do Plano de Ensino, por isso é de extrema importância que você se atente aos dados que serão inseridos.

PASSO 4.1.1 – DATAS

As datas de início e término devem estar bem alinhadas para que nenhuma irregularidade aconteça. **Para que o aluno possa iniciar o estágio ou atividade, é necessário que a data de início preenchida no Plano não seja retroativa, no momento em que o plano for habilitado.** Por isso, é recomendado que a criação do Plano ocorra o mais anteriormente da data de início possível, para que chegue na última assinatura (Gestor da CGP), pelo menos, 15 dias antes da data inicial de estágio ou atividade.

PASSO 4.1.2 - TIPOS DE JORNADA

Há três tipos de jornada que podem ser preenchidos no Plano de Ensino:
regular, irregular e plantão.

A jornada regular é uma atividade que acontece sempre no mesmo período
(exemplo: toda segunda e terça, no horário da tarde);

A jornada irregular é uma atividade que vai mudando ao longo do período
(exemplo: uma semana é na terça à tarde, na outra é na quintas à noite);

PASSO 4.1.2 - TIPOS DE JORNADA

O plantão é uma **jornada de 12h ou 24h, que compõe a jornada regular**, podendo ser realizado em qualquer dia da semana (exemplo: todo sábado, das 19h às 07h);

Ao selecionar o plantão, você irá preencher sua carga horária e o número previsto de plantões a serem realizados pelo aluno durante o período do estágio ou atividade.

3.2 Distribuição da carga horária *

Plantão

Carga horária do plantão * horas

Nº de plantões previstos *

PASSO 4.1.2 - TIPOS DE JORNADA

Na jornada regular, você irá selecionar os dias da semana, horário e carga horária semanal que o aluno irá cumprir em seu estágio ou atividade.

Jornada regular semanal
A carga horária da atividade semanal é sempre a mesma

Dia(s) e turno(s) *

Segunda-feira	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Terça-feira	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Quarta-feira	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Quinta-feira	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Sexta-feira	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Sábado	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite
Domingo	<input type="checkbox"/> Manhã	<input type="checkbox"/> Tarde	<input type="checkbox"/> Noite

Carga horária semanal *

horas

PASSO 4.1.2 - TIPOS DE JORNADA

Na jornada irregular, você irá escrever como será distribuída a carga horária do aluno no período de seu estágio ou atividade, de forma detalhada.

Jornada irregular

A carga horária da atividade é variável, podendo, a atividade não ocorrer todas as semanas

Distribuição da carga horária ao longo do período de estágio*

Por exemplo: 8 horas a cada 10 dias, 10 horas 7x ao mês, etc.

PASSO 4.1.3 - CARGA HORÁRIA

Sempre esteja atento à carga horária. Tanto o valor da carga horária semanal, quanto o da total, devem estar de acordo entre elas, e também com os dias e turnos do estágio ou atividade.

Se houver qualquer irregularidade com a carga horária preenchida no Plano, ele poderá ser interrompido.

PASSO 4 - INCLUSÃO DOS DADOS

Na quarta e última parte da criação do Plano de Ensino, será necessário informar os dados de todos os participantes, que irão assinar o documento nesta devida ordem: aluno, professor, coordenador e supervisor de campo.

Desconsiderando os seus dados, as informações dos outros participantes devem ser repassadas por eles mesmos.

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

Primeiro você irá inserir os dados do aluno (nome completo, e-mail, CPF e telefone). Tenha muita atenção ao preencher o CPF, pois ele deve estar correto, para que não haja irregularidade com o Plano.

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

Solicitação de atividade

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO



1. Dados acadêmicos ✓

2. Modalidade e local da atividade ✓

3. Cronograma ✓

PARTICIPANTES

CONFIRMAÇÃO E ENVIO

Para encaminhar sua solicitação de atividade, informe os dados abaixo.

Os campos marcados com asterisco(*) são obrigatórios

4. ALUNO(S) PARTICIPANTE(S)

4.1 Aluno

Preencher com meus dados

Nome completo *

E-mail *

CPF *

Telefone *

[Adicionar alunos ao plano de atividade](#)

Um plano de atividade pode ser realizado por até 10 alunos

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

Depois, você irá inserir os seus dados (nome completo, e-mail, CPF e telefone) como o professor da disciplina de estágio ou atividade, e selecionar o coordenador do curso.

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

5. RESPONSÁVEIS PELA ATIVIDADE DO ALUNO

5.1 Professor orientador

Nome completo*

E-mail*

CPF*

Telefone*

5.2 Coordenador de curso ou estágio

E-mail*

Telefone*

Solicitar assinatura de Pró-Reitor de Graduação

PASSO 4.2.1 - PRÓ-REITORIA

***Para alunos da UFRGS, na modalidade de Estágio, é obrigatória a assinatura de Pró-Reitor, portanto é necessário marcar a caixinha abaixo dos dados do coordenador**



Solicitar assinatura de Pró-Reitor de Graduação

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

Por último, você irá inserir os dados (nome completo, cargo, e-mail, CPF e telefone) da pessoa que será o supervisor de campo do aluno na SMS.

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

5.3 Profissional SMS/IMESF Supervisor de Campo

Nome completo

Cargo

E-mail

CPF

Telefone

Confirmar dados →

Salvar

Cancelar

PASSO 4.2.2 - PLANO PARA MAIS DE UM ALUNO

É possível ter um plano para mais de um aluno, porém, **TODAS as informações devem ser as mesmas** (curso, local de estágio/atividade, carga horária, supervisor, etc), ou então o Plano será irregular e precisará ser encerrado.

Se houver também qualquer chance de desistência por parte de algum dos alunos, recomendamos que sejam abertos Planos individuais, ou o documento atual precisará ser interrompido, prejudicando os alunos remanescentes.

PASSO 4.2 - PARTICIPANTES

É de extrema importância que **todos os dados dos participantes do Plano sejam atuais**, em especial o e-mail, para que eles recebam o convite para assinar o documento. É muito importante também que o **CPF de todos os participantes esteja correto.**

No caso do aluno realizar o **cancelamento da disciplina de estágio ou da atividade, ou na mudança dos participantes que atuam como professor, coordenador ou supervisor, o Plano atual deverá ser interrompido, e um novo iniciado**, com as informações corretas.

PASSO 5 - REVISÃO E ENVIO

Após todos os dados preenchidos, na página final do Plano de Ensino, você irá fazer uma revisão final do documento e **assinar o Termo de Compromisso.**

TERMO DE COMPROMISSO*

Eu, [REDACTED] estou ciente e de acordo com os termos do presente Plano de Atividade e Termo de Compromisso e da [Cooperação Técnica](#) firmada entre a Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre e a Instituição de Ensino [REDACTED].

[Encaminhar Plano de Atividade →](#) [✖ Cancelar](#)

PASSO 5 - REVISÃO E ENVIO

Ao encaminhar o Plano de Ensino, todos os participantes irão receber um convite no e-mail, informando para assinarem o Plano. Caso o documento obtenha algum erro, ele pode ser recusado por algum dos participantes, e então deverá ser interrompido, e um novo Plano deverá ser aberto.

PASSO 5 - REVISÃO E ENVIO

Se o Plano for aberto por outro participante (aluno ou coordenador), você receberá o e-mail do convite para assinar em seu e-mail. Sempre revise todas as informações antes de realizar aceite ou não do documento.

Prezado(a) [REDACTED],

Você foi convidado para participar da [REDACTED] prevista na disciplina [REDACTED], da Instituição de Ensino [REDACTED], como **Professor orientador/tutor**. Solicitamos que você verifique o plano de atividade [REDACTED], sob o de Protocolo [REDACTED], e aceite ou recuse a participação no [link](#).

Considerando a Política de Integração Ensino e Serviço implementada por esta Secretaria Municipal de Saúde - SMS, desde 2011 e o fluxo estabelecido pela Resolução 01/2018, deste Gabinete do Secretário, **fica determinado que toda a entrada de alunos e de professores** nos Serviços de Saúde desta Secretaria, seja precedida do encaminhamento da documentação e da devida autorização.

Sem essa autorização, a entrada e permanência de alunos em campo caracteriza uma situação irregular junto a SMS/PMPA, ficando o servidor que permitir o acesso ao campo responsável por essa irregularidade (Incisos VII e IX do Art.196 da Lei Complementar 133/85) – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Alegre.

Dúvidas/esclarecimentos, contatar com Equipe de Desenvolvimento, através do email: desenvolvimento@sms.pref.poa.com.br ou pelo telefone (051) 3289-2840

PASSO 5 - REVISÃO E ENVIO

O link que será enviado por e-mail, para acesso a Plataforma, normalmente apresenta erros. Por esse motivo, recomendamos que, ao receber o convite, se direcione diretamente para o endereço ensinoemsaude.prefeitura.poa.br, faça seu cadastro ou login e acesso o Plano por meio da sua página inicial.

PASSO 5 - REVISÃO E ENVIO

A cobrança no recolhimento de todas as assinaturas é uma responsabilidade da Instituição de Ensino!

PASSO 6 - HABILITAÇÃO

Ao ser recolhida a assinatura de todos os participantes (aluno, professor, coordenador, supervisor, gestor local, técnico da ED e gestor da CGP), um e-mail será enviado para todos confirmando a habilitação do Plano, e ele irá aparecer como **HABILITADO** no FormaSUS. Só assim o aluno poderá iniciar seu estágio ou atividade.

PASSO 6 - HABILITAÇÃO

FormaSUS
ENSINO EM SAÚDE

 Prefeitura de Porto Alegre

Plano de Atividade | Instituições de Ensino | Usuários - | Configurações -

LISTA DE PLANOS DE ATIVIDADE » PLANO DE ATIVIDADE

Plano de Atividade

Protocolo [REDACTED]

Instituição de ensino [REDACTED]

Nome do curso [REDACTED]

Disciplina ou atividade [REDACTED]

Modalidade [REDACTED]

Local de atuação [REDACTED]

Período de atuação [REDACTED]

[ver plano de atividade completo](#)

Status do Plano de Atividade
Habilitado ✓

✖ Interromper Plano de Atividade

PASSO 6 - HABILITAÇÃO

Ensino em Saúde - Plano de Atividade Confirmado!

_SMS - Ensino em Saúde

Enviado: terça-feira, 5 de dezembro de 2023 15:06

Para:

Prezado(a) [REDACTED],

A [REDACTED] na disciplina [REDACTED], da Instituição de Ensino [REDACTED], através do Plano de Atividade e Termo de Compromisso, de Protocolo [REDACTED] foi **AUTORIZADA!** Você pode acessar o Plano no [link](#).

[Equipe de Desenvolvimento - ED](#)

Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP

Secretaria Municipal de Saúde - SMS

PASSO 7 - CONTATO

Quaisquer dúvidas referentes ao andamento do Plano devem ser tiradas, primeiramente, com a Instituição de Ensino. Caso persista a dúvida, entre em contato com a Equipe de Desenvolvimento da SMS, por meio do telefone 3289-2840 ou do e-mail ensinoemsaude@portoalegre.rs.gov.br.