

PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL PARA O TUTOR

PLANO DE TRABALHO

Brasília/DF, 16 de abril de 2018.

APRESENTAÇÃO

PLANO DE TRABALHO

Prezado (a) Tutor (a) participante do PROJETO MAIS MÉDICO PARA O BRASIL:

O Plano de Trabalho (PT) deve ser elaborado e enviado mensalmente pela equipe de tutores da Instituição Supervisora (IS) proponente, de acordo com o calendário semestral divulgado pela Diretoria de Desenvolvimento da Educação em Saúde, Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, e contempla as estratégias de acompanhamento das atividades de integração ensino-serviço desenvolvidas por Médicos e Médicas participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil, incluindo o planejamento das necessidades educacionais individuais nos momentos de supervisão nas modalidades previstas em legislação específica sobre a Supervisão Acadêmica, tanto já publicada quanto consequente (Portaria 1.369/2013, Lei 12.871/2013, Portaria 27/2015, Portaria 28/2015, Portaria 585/2015).

Para os casos em que a proporção de Médicos Participantes for inferior a seis ou superior a dez para cada Supervisor, o Tutor deverá inserir uma justificativa, em campo específico, no PT.

Para finalizar e enviar o PT, o Tutor deverá vincular todos os Tutores e Supervisores aos respectivos Médicos Participantes, selecionar a Modalidade de Supervisão, e, uma vez finalizado e enviado o PT, esse não poderá mais ser alterado.

Para a execução dessa atividade, a equipe de Tutores deverá acessar o Web Portfólio Mais Médicos (WP), conforme passos descritos nesse tutorial, sendo que somente o Tutor principal possui permissão para enviar e fechar o PT.

Recomendamos a leitura integral desse tutorial para que não haja dúvidas quanto ao acesso ao WP e elaboração do PT.

Equipe PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL

TUTORIAL - PLANO DE TRABALHO

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*:

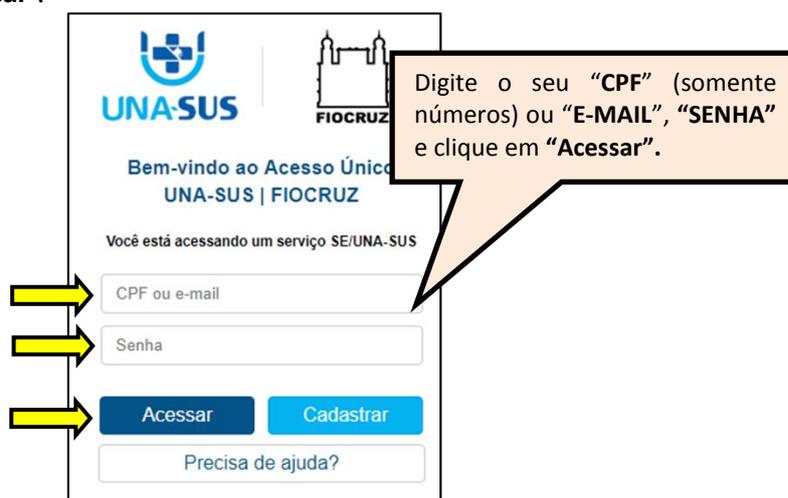
<http://sistemas.unasus.gov.br/webportfolio>

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



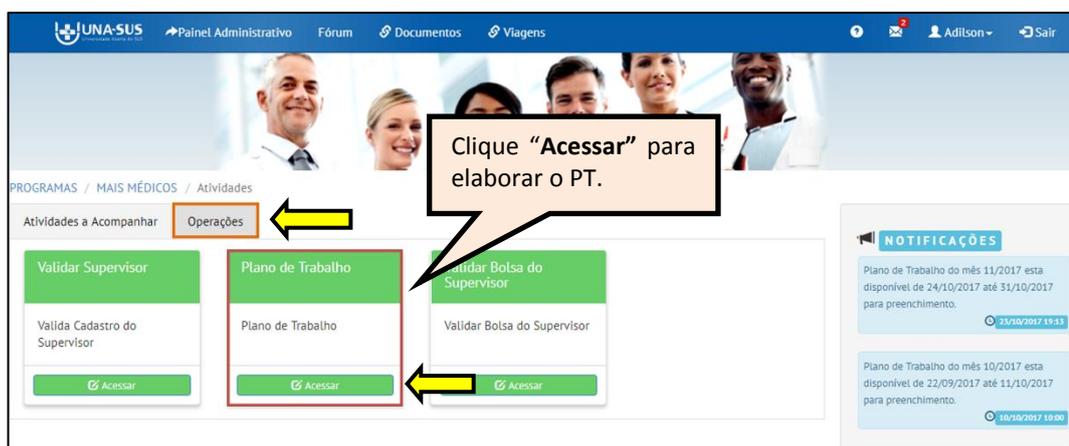
2º PASSO: LOGIN

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



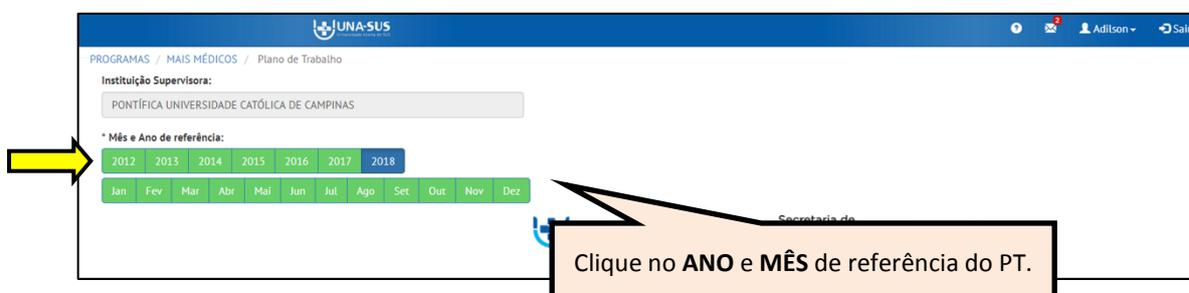
3º PASSO: WEB PORTFÓLIO – PLANO DE TRABALHO

- O **Web Portfólio** é o ambiente de interação que reúne as atividades desenvolvidas por todos os participantes do projeto.
- Ao acessar esse ambiente, o Tutor visualizará a imagem abaixo, que possui todas as ferramentas de navegação referentes às atividades vinculadas à sua IS.
- Para elaborar o PT, clique na seção **“Operações”**, e também no respectivo ícone **“Acessar”** na caixa **“Plano de Trabalho”**, conforme indicado na figura abaixo.



4º PASSO: SELECIONAR O MÊS/ANO DE REFERÊNCIA DO PLANO DE TRABALHO

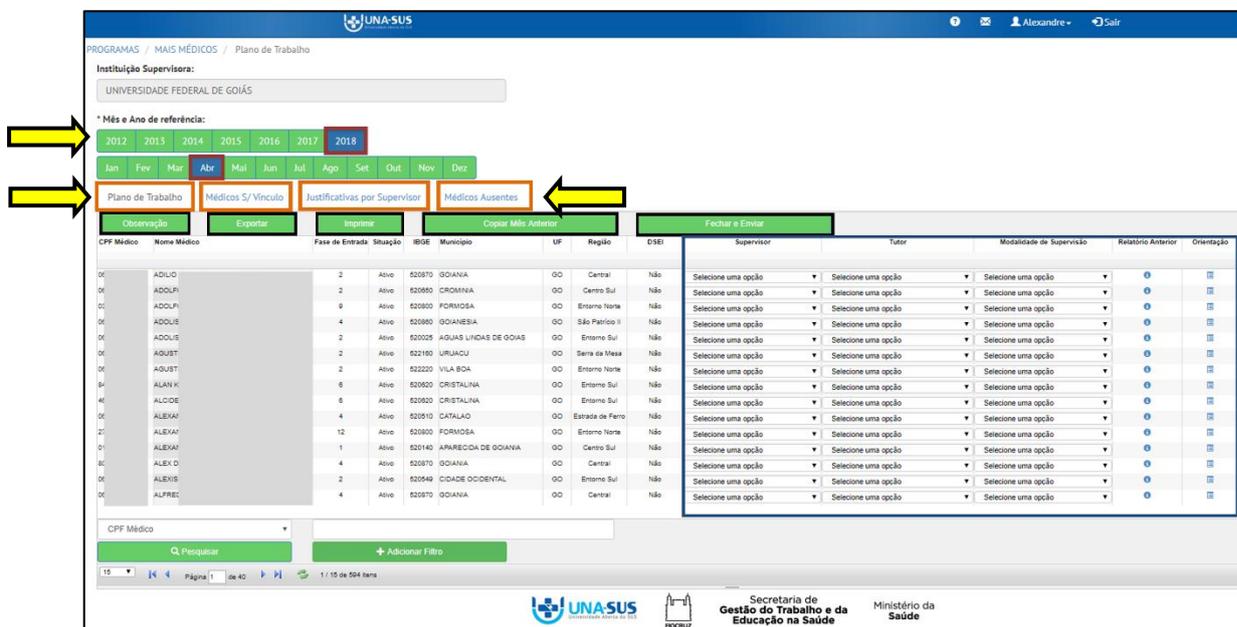
- Conforme figura abaixo, o Tutor deverá selecionar o **ANO** e o **MÊS** de referência do PT a ser elaborado, clicando nos respectivos ícones.



5º PASSO: SEÇÕES DO PLANO DE TRABALHO

- Após selecionar o Ano e Mês de referência o **“Plano de Trabalho”** será aberto.
- Na figura abaixo, destacamos todas as seções que o Tutor deverá verificar para elaboração do PT.
 - I. Vincular o Médico Participante ao Supervisor;
 - II. Vincular o Supervisor ao Tutor responsável;
 - III. Atribuir a Modalidade de Supervisão para o Médico Participante no mês de referência;
 - IV. Verificar alguns itens pré-definidos de perguntas/respostas do último Relatório de Supervisão enviado no mês anterior;
 - V. Encaminhar uma mensagem de orientação da tutoria ao Supervisor;

- VI. Escolher uma justificativa de não acompanhamento para o Médico Participante sem vínculo no PT;
- VII. Justificar, para os casos em que a proporção de Médicos Participantes for inferior a seis ou superior a dez para cada Supervisor;
- VIII. Listar os Médicos Participantes ausentes do PT.



6º PASSO: COPIAR MÊS ANTERIOR

- Quando já existir um PT finalizado no mês anterior ao mês de referência do PT a ser elaborado, o Tutor poderá copiar a memória desse PT e efetuar as alterações necessárias, se for o caso. Assim, o Tutor deverá clicar no ícone **“Copiar Mês Anterior”**.



- Será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação:

***“Tem Certeza que deseja copiar os dados do Plano de Trabalho?
Após a cópia todas as definições do plano de Trabalho atual serão sobrescritas”.***

- Clique no ícone **“Sim”**, para confirmar a cópia do PT do mês anterior para o PT a ser elaborado.

Tem certeza que deseja copiar os dados do Plano de Trabalho? Após a cópia todas as definições do Plano de Trabalho atual serão sobrescritas.

Cancelar Sim

Clique **“Sim”** para confirmar a cópia do mês anterior para o PT atual.

- Após confirmar a cópia do mês anterior para o PT, será apresentada a seguinte mensagem de alerta.

“Dados copiados com sucesso.”

Observe se foi apresentada a mensagem **“Dados copiados com sucesso.”**

| CPF Médico | Nome Médico | Fase de Entrada | Situação | IBGE | Município | UF | Região | DSEI | Supervisor | Tutor | Modalidade de Supervisão | Relatório Anterior | Orientação |
|------------|-------------|-----------------|----------|--------|-----------------------|----|------------------|------|-------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|------------|
| 06 | ADILIO | 2 | Ativo | 520870 | GOIANIA | GO | Central | Não | GUSTAVO | Alexandre Taleo | Seleção uma opção | | |
| 06 | ADOLFI | 2 | Ativo | 520850 | CROMINA | GO | Centro Sul | Não | GUSTAVO | Alexandre Taleo | Seleção uma opção | | |
| 06 | ADOLFI | 9 | Ativo | 520850 | FORMOSA | GO | Entorno Norte | Não | GUSTAVO | Alexandre Taleo | Seleção uma opção | | |
| 06 | ADOLFI | 4 | Ativo | 520850 | GOIANESIA | GO | São Patrício II | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | ADOLFI | 2 | Ativo | 520228 | AGUAS LINDAS DE GOIAS | GO | Entorno Sul | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | AGUST | 2 | Ativo | 522190 | URUBICI | GO | Serra da Mesa | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | AGUST | 2 | Ativo | 522220 | VILA BOA | GO | Entorno Norte | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 04 | ALAN K | 6 | Ativo | 520820 | CRISTALINA | GO | Entorno Sul | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 46 | ALCIDÉ | 6 | Ativo | 520820 | CRISTALINA | GO | Entorno Sul | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | ALEXAF | 4 | Ativo | 520810 | CATALAO | GO | Entrada de Forno | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 27 | ALEXAF | 12 | Ativo | 520800 | FORMOSA | GO | Entorno Norte | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 01 | ALEXAF | 1 | Ativo | 520140 | ALMARECIDA DE GOIANIA | GO | Centro Sul | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | ALEX D | 4 | Ativo | 520870 | GOIANIA | GO | Central | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | ALEXIS | 2 | Ativo | 520849 | CIDADE OCCIDENTAL | GO | Entorno Sul | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |
| 06 | ALFREI | 4 | Ativo | 520870 | GOIANIA | GO | Central | Não | Seleção uma opção | Seleção uma opção | Seleção uma opção | | |

Dados copiados com sucesso.

7º PASSO: LOCALIZAR O MÉDICO PARTICIPANTE

- Conforme figura abaixo, serão apresentados todos os Médicos Participantes vinculados à sua IS. O Tutor poderá localizar o profissional a ser supervisionado utilizando o filtro na parte inferior da tela.

The screenshot shows the UNASUS interface for managing participants. At the top, there are navigation tabs for 'PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Plano de Trabalho'. Below this, the 'Instituição Supervisora' is set to 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS'. A calendar for the year 2018 is visible, with the month of March selected. The main area contains a table of participants with columns for CPF Médico, Nome Médico, Fase de Entrada, Situação, RGE, Município, UF, Região, DSEI, Supervisor, Tutor, Modalidade de Supervisão, Relatório Anterior, and Orientação. A callout box with a black border and white background contains the text: 'Localize o Médico Participante utilizando o filtro. Selecione o tipo de pesquisa, se CPF, ou Nome, ou Município, etc. digite o dado a ser buscado e clique em "Pesquisar".' A yellow arrow points to the search filter area at the bottom of the page, which includes a dropdown menu for 'Nome Médico', a search input field containing 'Adolfo', and a 'Pesquisar' button.

8º PASSO: SUPERVISOR RESPONSÁVEL

- Conforme indicado na figura abaixo, o Tutor deverá conferir e/ou selecionar o Supervisor responsável pela atividade de supervisão de cada Médico Participante.

The screenshot shows the UNASUS interface with the supervisor selection dropdown menu open. The dropdown menu lists several supervisors, including Alexandre Taleb, Alvaro, Albetrio, Ana C2, Ana M2, Ana P2, Bonifaz, Bruna I, Claudil, and Denise. A yellow arrow points to the dropdown menu. A callout box with a black border and white background contains the text: 'Clique para selecionar o Supervisor.' The background shows the same table of participants as in the previous screenshot, but with the supervisor column highlighted.

9º PASSO: TUTOR RESPONSÁVEL

- Conforme indicado na figura abaixo, o Tutor deverá conferir e/ou selecionar o Tutor responsável pela tutoria de cada Médico Participante que será supervisionado.

The screenshot shows the UNASUS interface for 'PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Plano de Trabalho'. The 'Instituição Supervisora' is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS'. The 'Mês e Ano de referência' is set to 2018, with the month 'Abr' selected. The table lists medical professionals with columns for 'CPF Médico', 'Nome Médico', 'Fase de Entrada', 'Situação', 'IBGE', 'Município', 'UF', 'Região', 'DSEI', 'Supervisor', 'Tutor', 'Modalidade de Supervisão', 'Relatório Anterior', and 'Orientação'. A callout box highlights the 'Tutor' column, indicating that the user should click to select the responsible tutor.

10º PASSO: MODALIDADE DE SUPERVISÃO

- Conforme indicado na figura abaixo, o Tutor deverá selecionar a “**Modalidade de Supervisão**” para cada Médico Participante que será supervisionado, sendo as opções: “**Primeira Visita de Supervisão**”, “**Supervisão Periódica: Visita de Supervisão in loco**”, “**Encontro de Supervisão Locorregional**”, ou, no caso de DSEI e GES + Casos Especiais, também será apresentada a opção “**Supervisão Periódica: Acompanhamento Longitudinal**”.

The screenshot shows the UNASUS interface for 'PROGRAMAS / MAIS MÉDICOS / Plano de Trabalho'. The 'Instituição Supervisora' is 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS'. The 'Mês e Ano de referência' is set to 2018, with the month 'Mar' selected. The table lists medical professionals with columns for 'CPF Médico', 'Nome Médico', 'Fase de Entrada', 'Situação', 'IBGE', 'Município', 'UF', 'Região', 'DSEI', 'Supervisor', 'Tutor', 'Modalidade de Supervisão', 'Relatório Anterior', and 'Orientação'. A callout box highlights the 'Modalidade de Supervisão' column, indicating that the user should click to select the supervision modality.

11º PASSO: RELATÓRIO ANTERIOR

- Conforme indicado na figura abaixo, o Tutor poderá verificar alguns itens pré-definidos de perguntas/respostas do último Relatório de Supervisão enviado no mês anterior. No caso de o Supervisor ter preenchido mais de um tipo de formulário para um mesmo Médico Participante, no PT será visualizado somente os dados do último relatório enviado. Clique no ícone do **“Relatório Anterior”** para visualizar os itens de perguntas/respostas.

Clique no ícone **“Fechar”** para retornar ao PT.

Clique no ícone do **“Relatório Anterior”** para visualizar os itens de respostas.

- Se o Médico Participante não tiver relatório enviado no mês anterior (mesmo estando o formulário com preenchimento parcial) o sistema indicará: **“O médico participante não possui relatório de supervisão para esse mês”**.

Clique no ícone **“Fechar”** para retornar ao PT.

12º PASSO: ORIENTAÇÃO DA TUTORIA AO SUPERVISOR

- Caso necessário, o Tutor poderá enviar uma orientação da tutoria ao Supervisor. O Supervisor visualizará essa mensagem no seu Web Portfólio em “Notícias e Avisos”. Para cada Médico Participante, clique no ícone de “Orientação” para abrir a caixa de mensagem.

Orientação da tutoria ao supervisor

Orientações

Enviar Salvar

Digite a mensagem e clique no ícone “Salvar”.

Clique no ícone de “Orientação” para abrir a caixa de mensagem.

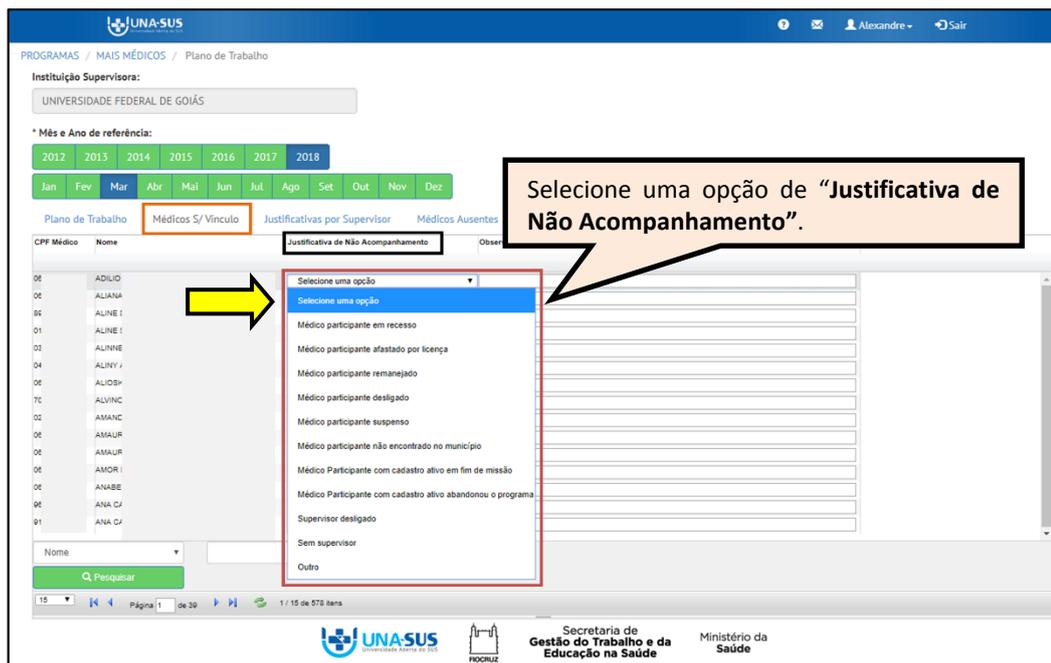
| CPF Médico | Nome Médico | Faixa de Entrada | Situação | Supervisor | Relatório Anterior | Orientação | |
|------------|-------------|------------------|----------|-----------------------------|--------------------|------------------|------------------------------------|
| 00 | ADOL | 2 | Ativa | ED0870 SOANINA | GO | Car | Escritório de Supervisão Locomoti |
| 08 | ADOL | 2 | Ativa | ED0880 CRISGINA | GO | Car | Primeira Vista de Supervisão |
| 03 | ADOL | 9 | Ativa | ED0890 FORMOSA | GO | Enfer | Supervisão Periódica - Vista de Si |
| 05 | ADOL | 4 | Ativa | ED0900 SOANESIA | GO | São P | Escritório de Supervisão Locomoti |
| 05 | ADOL | 2 | Ativa | ED0920 AQUA LINHAZ DE ODAIS | GO | Enfer | Escritório de Supervisão Locomoti |
| 36 | ADRIE | 2 | Ativa | ED0960 SERIADO | GO | Enfer | Primeira Vista de Supervisão |
| 38 | ADRIE | 2 | Ativa | ED0920 VILA BOA | GO | Enfer | Escritório de Supervisão Locomoti |
| 44 | ALAN | 9 | Ativa | ED0920 CRISTALINA | GO | Enferm. Sul | Escritório de Supervisão Locomoti |
| 45 | ALCIC | 9 | Ativa | ED0920 CRISTALINA | GO | Enferm. Sul | Supervisão Periódica - Vista de Si |
| 05 | ALEX | 4 | Ativa | ED0910 CATIAO | GO | Estação de Ferro | Supervisão Periódica - Vista de Si |
| 27 | ALEX | 12 | Ativa | ED0900 FORMOSA | GO | Enferm Norte | Primeira Vista de Supervisão |
| 31 | ALEX | 1 | Ativa | ED0940 AMARELO DE ODAINA | GO | Capim Sul | Escritório de Supervisão |
| 30 | ALEX | 4 | Ativa | ED0970 SOANINA | GO | Caravel | Escritório de Supervisão |
| 38 | ALEX | 2 | Ativa | ED0940 CIDADE OCCIDENTAL | GO | Enferm. Sul | Escritório de Supervisão |
| 05 | ALFRE | 4 | Ativa | ED0970 SOANINA | GO | Caravel | Escritório de Supervisão |

13º PASSO: MÉDICOS SEM VÍNCULO

- Clique no ícone “Médicos S/ Vínculo” para justificar no caso de não ser possível vincular um Médico Participante a um Supervisor. O Tutor deverá selecionar uma opção de “Justificativa de Não Acompanhamento”, conforme itens disponíveis para seleção:

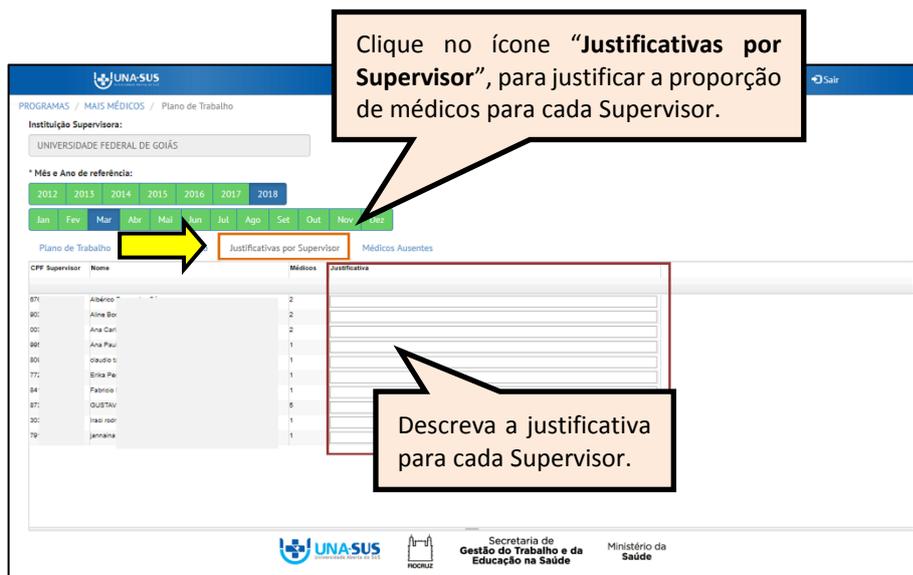
- Médico participante em recesso
- Médico participante afastado por licença
- Médico participante remanejado
- Médico participante desligado
- Médico participante suspenso
- Médico participante não encontrado no município
- Médico Participante com cadastro ativo em fim de missão
- Médico Participante com cadastro ativo abandonou o programa
- Supervisor desligado
- Sem supervisor
- Outro

- Se selecionar a opção **“Outro”** deverá descrever a justificativa no campo **“Observação”**. O texto digitado será salvo automaticamente pelo sistema.



14º PASSO: JUSTIFICATIVAS POR SUPERVISOR

- Para os casos em que a proporção de Médicos Participantes, para cada Supervisor, for inferior a 6 ou superior a 10, o Tutor deverá justificar, conforme mostra a figura abaixo.
- O Tutor deverá descrever as justificativas por Supervisor, e, o texto digitado será salvo automaticamente pelo sistema.



15º PASSO: MÉDICOS AUSENTES

- Clique no ícone “**Médicos Ausentes**” para incluir o “**NOME**” e “**CPF**” do Médico Participante que não esteja relacionado no Web Portfólio Mais Médicos.
- O Tutor deverá digitar o nome completo e CPF válido e clicar no ícone “**Salvar**”. Se incluir um nome de forma equivocada, poderá remover o nome clicando no ícone “**Excluir**”, na coluna “**Ações**”.

The screenshot displays the UNASUS interface for managing absent doctors. A yellow arrow points to the 'Médicos Ausentes' tab. A callout box indicates to click this icon. Below, a form with 'Nome' and 'CPF' fields is highlighted, with a callout instructing to enter the doctor's full name and CPF. A 'Salvar' button is shown below the form, with a callout explaining its function. To the right, an 'Excluir' button is visible under the 'Ações' column, with a callout explaining its use for removing entries. A 'Cadastrado com sucesso!' message is visible in the top right corner.

16º PASSO: OBSERVAÇÃO

- No ícone “**Observação**”, o Tutor poderá registrar algum dado pertinente à elaboração do PT. A informação salva nesse ícone poderá ser lida posteriormente clicando nesse mesmo local e também na Planilha *Excel* exportada.

The screenshot shows the UNASUS interface with the 'Observação' form open. A yellow arrow points to the 'Observação' tab. A callout box instructs to enter a message and click the 'Salvar' button. The background shows a table of doctor records with columns for CPF Médico, Nome Médico, Fone de Entrada, Situação, IDSE, Município, and Ações. The footer includes the UNASUS logo and the text 'Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde' and 'Ministério da Saúde'.

17º EXPORTAR

- Para visualizar o PT em uma planilha *Excel*, com todos os dados preenchidos no sistema, clique no ícone “**Exportar**”, conforme indicado na figura abaixo.

The screenshot shows the UNASUS web interface for the 'Plano de Trabalho' (Work Plan) section. The user is logged in as 'Alexandre'. The interface includes a navigation menu, a search bar for 'Instituição Supervisora' (Universidade Federal de Goiás), and a calendar for the year 2015. A table of medical professionals is displayed with columns for 'CPF Médico', 'Nome', 'Situação', 'Município', 'UF', 'Região', 'DSEI', 'Supervisor', 'Tutor', 'Modalidade de Supervisão', 'Relatório Anterior', and 'Orientação'. A yellow arrow points to the 'Exportar' button in the top navigation bar. A callout box with a black border and white background contains the text: 'Clique no ícone “Exportar” para abrir a lista de Médicos Participantes, Tutores e Supervisores em uma planilha Excel.'

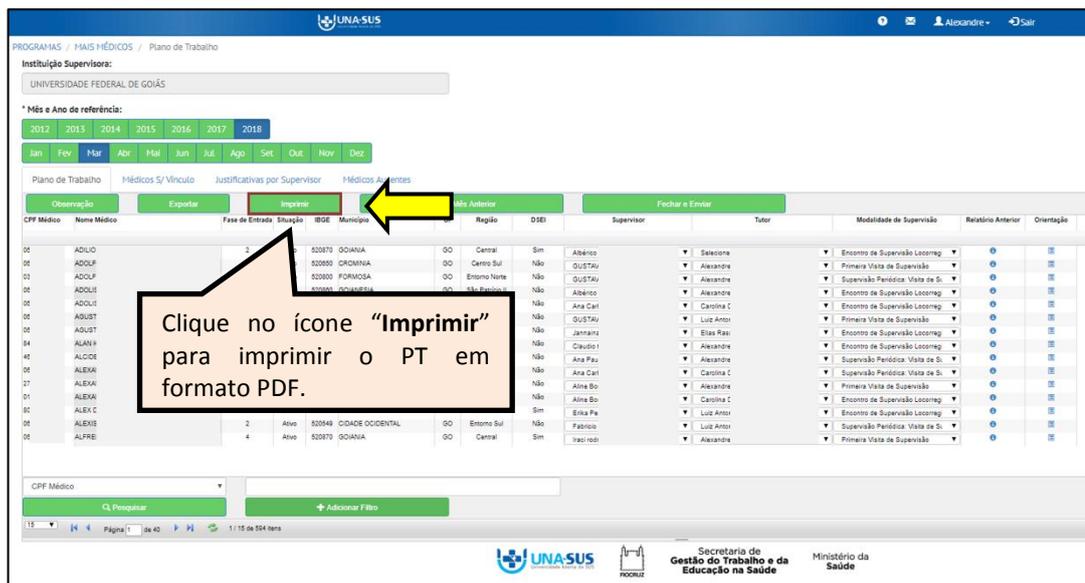
- Será aberta uma planilha conforme figura abaixo.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

| 1 | Plano de Trabalho | | | | | | | | | | | |
|----|-------------------|-------------------------------|----------|-----------|----|------------------|------|------------|-----------|--------------------------|----------------------------------|------------|
| 2 | Gerado em: | 29/10/2015 16:50:06 | | | | | | | | | | |
| 3 | Mês/Ano: | 11/2015 | | | | | | | | | | |
| 4 | Instituição: | UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS | | | | | | | | | | |
| 5 | Observação: | | | | | | | | | | | |
| 6 | CPF Médico | Nome | Situação | Município | UF | Nome Região | DSEI | Supervisor | Tutor | Modalidade Supervisão | Justificativa não Acompanhamento | Observação |
| 7 | 0 | GULHERME | Ativo | URUTAI | GO | Estrada de Ferro | Não | SANDRO | Alexandre | Supervisão in loco | | |
| 8 | 0 | ZULEICA LÉ | Ativo | ITABERAJ | GO | Rio Vermelho | Não | SANDRO | Alexandre | Supervisão Locorregional | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |

18º PASSO: IMPRIMIR

- Para visualizar e imprimir o PT em arquivo formato PDF, clique no ícone “Imprimir”, conforme indicado na figura abaixo.



- Ao clicar em “Imprimir”, o Tutor poderá visualizar o PT, conforme figura abaixo, e solicitar sua impressão.


PLANO DE TRABALHO
<http://www.unasus.gov.br>

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
PROGRAMA MAIS MÉDICOS
PROJETO MAIS MÉDICOS PARA O BRASIL
PLANO DE TRABALHO DA SUPERVISÃO ACADÊMICA

Este Plano de Trabalho foi elaborado e enviado pela equipe de tutores da Instituição Supervisora proponente, de acordo com o calendário semestral divulgado pela Diretoria de Desenvolvimento da Educação em Saúde, Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação, e contempla as estratégias de acompanhamento das atividades de integração ensino-serviço desenvolvidas por médicos e médicas participantes do Projeto Mais Médicos para o Brasil, incluindo o planejamento das necessidades educacionais individuais nos momentos de supervisão nas modalidades previstas em legislação específica sobre a Supervisão Acadêmica, tanto já publicada quanto conseguinte. (Portaria 1.369/2013, Lei 12.871/2013, Portaria 27/2015, Portaria 28/2015, Portaria 585/2015).

1. Identificação

Mês/Ano: 11/2015
Instituição Supervisora: Universidade Federal
Tutor responsável: Elias
e-Mail: @gmail.com
Telefone: 629

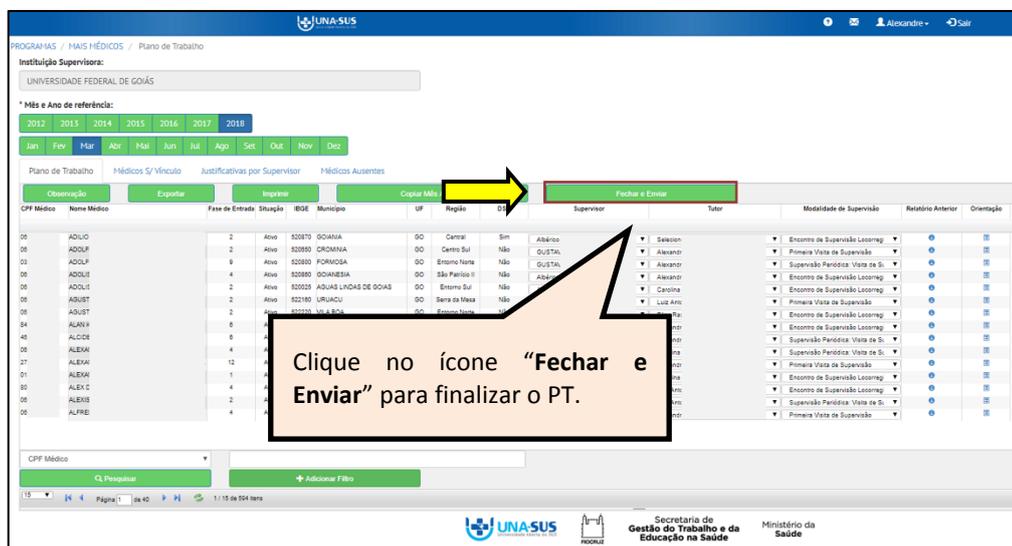
2. Planejamento da supervisão

2.1. Vínculo do médico(a) participante com município, UF, supervisor e objetivos educacionais.

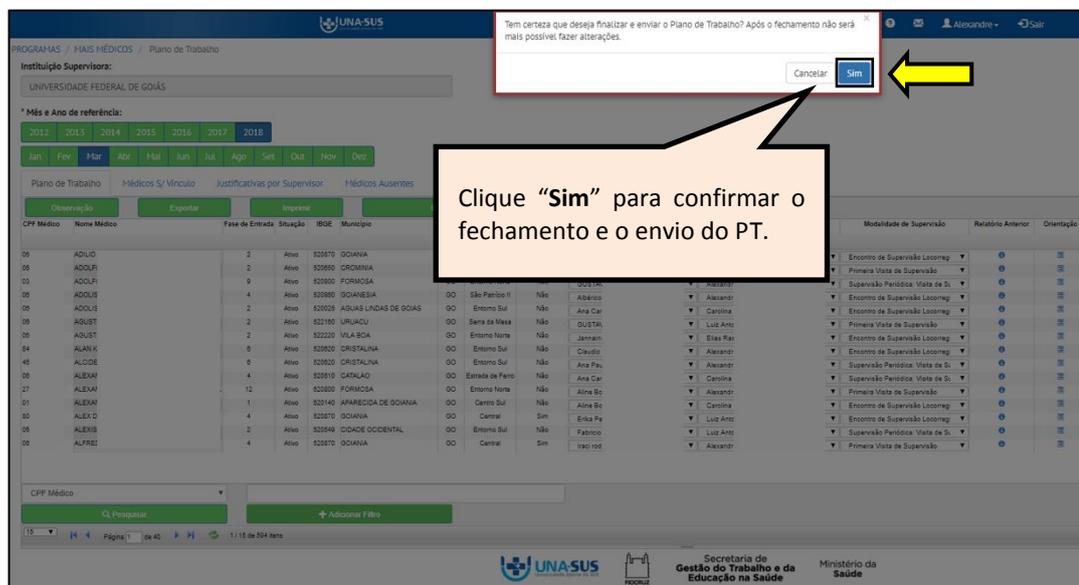
| # | Médico Participante | Município | UF | Tutor Responsável | Supervisor | Supervisão anterior | Próxima supervisão |
|---|---------------------|-----------|----|-------------------|------------|--|---|
| 1 | Guilherme | Urutai | GO | Alexandre | Sandro | Você identificou alguma situação que precisa ser informada ao Tutor? NÃO SE APLICA Em termos gerais como você avalia o desempenho atual do médico participante no Projeto? Regular Qual o objetivo da supervisão "in loco" neste mês? Supervisão regular para qualificação das ações do médico | Qual o provável período da próxima supervisão? Segunda semana Qual será o objetivo da próxima supervisão? Outro Qual a modalidade da próxima supervisão? Supervisão Longitudinal (somente para território do Perfil 03 - DSEI) |

19º PASSO: FECHAR E ENVIAR O PLANO DE TRABALHO

- Após vincular cada Médico Participante aos respectivos tutores e supervisores, bem como atribuir a modalidade de supervisão, para “Fechar e Enviar” o PT, o **Tutor Principal** da IS deverá clicar nesse ícone conforme indicado na figura abaixo.



- Será apresentada a seguinte mensagem de alerta para confirmação.
***“Tem certeza que deseja finalizar e enviar o Plano de Trabalho?
Após o fechamento não será mais possível fazer alterações.”***
- Clique no ícone “Sim”, para fechar e enviar o PT.



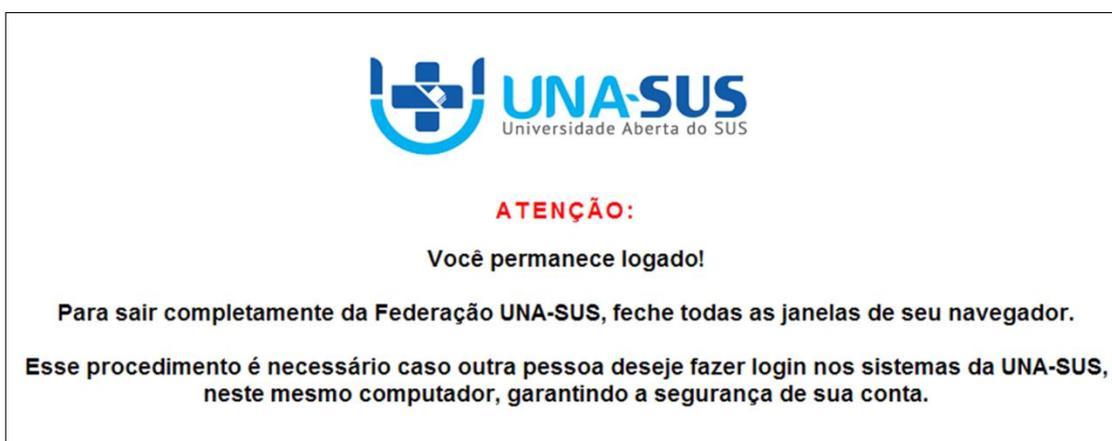
- Após confirmar a finalização e o envio do PT atual, será apresentada a seguinte mensagem de alerta à direita da tela.

“Plano de Trabalho enviado e finalizado com sucesso.”

- Após o envio do PT atual, caso necessite efetuar alguma correção, deverá solicitar a reabertura do sistema ao Grupo Gestor do programa no Ministério da Educação.

20º 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/>