



# **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA**

## **MANUAL DO USUÁRIO Sistema Vigilantos4 - Módulo Supervisão \_USER**

**FLORIANÓPOLIS / SC**



**GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**GOVERNADOR**

CARLOS MOISES

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

**SECRETÁRIO**

ANDRÉ MOTTA RIBEIRO

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

ALEXANDRE LENCINA FAGUNDES

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - SGA**

LUCIANO JORGE KONESCKI

**DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA ELETRÔNICA**

BIANCA PINTO VIEIRA

**Agosto - 2021**

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

DIRETORIA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GOVERNANÇA ELETRÔNICA

Rua Esteves Júnior, 390 –6º andar - Centro - CEP: 88015-530 – FLORIANÓPOLIS / SC.

Fone: (48) 3664-7327 – E-MAIL: [ditig@saude.sc.gov.br](mailto:ditig@saude.sc.gov.br)



## Sumário

Sumário.....	3
<b>1. Introdução.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Solicitação de senhas.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Acesso ao Sistema.....</b>	<b>6</b>
Requisitos.....	6
Para iniciar o uso do Vigilantos.....	6
Acessando sua conta.....	6
<b>4. Módulos do Sistema Vigilantos.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Supervisão - Módulo do Sistema Vigilantos.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Módulo Supervisão.....</b>	<b>10</b>
Opções de Navegação.....	10
Supervisão.....	13
Assessoria.....	25
Reconhecimento Geográfico.....	28
Plano de Contingência.....	29
Recursos Humanos.....	32
Recursos Financeiros.....	37
Relatórios.....	40
GERSA Sintético.....	41



## 1. Introdução

O módulo SUPERVISOR de atividades de controle de mosquitos causador de dengue, febre de Chickungunya e Zika vírus, etc, se houve suspeita de casos das doenças. Faz parte do sistema Vigilantos permite monitorar e controlar os focos e casos de dengue no estado de Santa Catarina. Através de Rotina, Supervisão, Assessoria, Reconhecimento Geográfico, Plano de contingência, Recursos Humanos, Recursos financeiros e dentro da aba Relatórios o Gersa Sintético e Diretoria. Vigilância, Controle, Campo, Obs. De Providencias.

O presente documento é parte integrante da usabilidade do sistema VIGILANTOS tem como principal objetivo descrever de forma detalhada toda a interação entre o usuário e a ferramenta VIGILANTOS4, através de seus módulos.

O Vigilantos é utilizado pela DIVE - Diretoria de Vigilância Epidemiológica de Santa Catarina para o gerenciamento de suas diversas atribuições. O sistema conta com vários módulos desenvolvidos especificamente para cada uma dessas atribuições, sendo eles: Câncer, ILTB, Fórmula Infantil SIALIE, SIALIE Palivizumabe, PCD (Programa Controle da Dengue), Focos, Atrópodes e Peçonhentos, SINETI, Sala de Parto, PNEM, Supervisão, Registro de Atividades e Sobreaviso.

Assim, todos os módulos do VIGILANTOS serão constantemente submetidos a processos rigorosos de auditoria.

Responsável por todos os processos da DIVE, o VIGILANTOS, Sistema responsável pelos módulos que atendem as gerências da DIVE GEZOO, GEVRA, GEIST, GEVIM. Permite o controle e processamento sobre as atividades relativas as doenças agudas e imunização, doenças sexualmente transmissíveis, vírus, agravos, vigilância, e análise de dados referente ao perfil epidemiológico dessas doenças.

<b>Símbolo / Abreviatura</b>	<b>Descrição</b>
CID	Classificação Internacional de Doenças
CNS	Cartão Nacional de Saúde
BPA	Boletim de Produção Ambulatorial
ATPCD	Área Técnica de Pessoas com Deficiência
SIA	Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS
CCR	Centro Catarinense de Reabilitação
SUS	Sistema Único de Saúde



## 2. Solicitação de senhas

As senhas devem ser solicitadas através do e-mail [dive@saude.sc.gov.br](mailto:dive@saude.sc.gov.br), com as seguintes informações:

- a. Nome completo;
- b. CPF;
- c. Tipo de acesso (Município ou Regional);
- d. Regional vinculada;
- e. Local de trabalho e município;
- f. Telefone;
- g. E-mail.

Os dados serão enviados para o setor responsável pela confecção das senhas e o solicitante receberá, por e-mail, um nome de usuário e uma senha padrão que deverá ser alterada no primeiro acesso. Caso o usuário esqueça a senha é possível alterá-la no local indicado na Figura 1. É requerida a digitação do nome de usuário e, após clicar em “Recuperar Senha” será enviado uma mensagem para o e-mail cadastrado no sistema com orientações para troca de senha.

VIGILANTOS

Entrar

exemplod

.....

Entrar

Painel de Indicadores Câncer  
Painel de Indicadores Tuberculose



### 3. Acesso ao Sistema

#### Requisitos

Para acessar o Vigilantos, você precisa:

- ✓ Uma conexão com a Internet (recomenda-se banda larga);

#### Para iniciar o uso do Vigilantos

Antes de usar os recursos do Vigilantos, é necessário que você tenha um usuário e senha válidos para acesso. Caso não tenha um usuário, você deve entrar em contato com a Diretoria de Vigilância Epidemiológica.

O link para acesso ao sistema é:

<http://vigilantos.dive.sc.gov.br/>

O sistema Vigilantos pode ser acessado de duas formas:

- Através do link <http://vigilantos.dive.sc.gov.br/>
- Através do site da DIVE (<http://www.dive.sc.gov.br/>), clicando no ícone do Sistema Vigilantos na porção inferior direita da página (Figura 2).

#### Acessando sua conta

The image shows a screenshot of the website of the Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE). On the left, there are news items with titles like 'Nota à imprensa: Exames de dengue estão sendo realizados em Chapecó' and 'Dive/SC alerta: riscos de acidentes por animais peçonhentos no verão'. Below the news is a 'Mais Notícias' link. On the right, there is a 'Links Úteis' section with a grid of icons for various services: NOTAS TÉCNICAS, GUIA DE VIGILÂNCIA, LEGISLAÇÃO E PORTARIAS, PUBLICAÇÕES E REFERÊNCIAS, CALENDÁRIO EPIDEMIOLÓGICO, PROTOCOLO TRATAMENTO INFLUENZA, MATERIAIS CURSOS, PROGRAMAÇÃO DE VIAGENS, SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, SINASC WEB, and SIVEP-DDA. The 'Vigilantos' icon is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the right. At the bottom of the page, there are three banners: 'CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO', 'TABAGISMO', and 'ENCHENTES'.

Figura 2: Site da Diretoria de Vigilância Epidemiológica (DIVE).



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

---

Na página inicial será necessário preencher os campos mostrados na Figura 3 com o nome de usuário e senha.

VIGILANTOS

Entrar

Login

Senha

Entrar

[Esqueceu sua senha?](#)

Figura 3: Página inicial do sistema Vigilantos.

Após clicar em “Entrar” será dado acesso à página principal do sistema, conforme pode ser visualizado na Figura 4. A partir desta página é possível acessar as funcionalidades (vide explicações nos próximos itens).

Em seguida, o usuário terá a opção de clicar conforme escolha desejada, onde visualizara o ícone do modulo disponível conforme figura 3.1.



## 4. Módulos do Sistema Vigilantos

No Vigilantos, a navegação entre os módulos é feita através de um menu lateral esquerdo, e as configurações na parte superior, conforme a figura abaixo:



Figura 3.1: Página inicial do sistema Vigilantos com os modulos disponíveis

Descrição rápida dos itens de menu:

**Módulos:** Visualiza as funcionalidades dos módulos;

**Nome do usuário:** Possui opções como sair do sistema;

**Ícone mensagem:** envio de mensagem ao suporte do sistema e visualização de suas mensagens;



## 5. Supervisão - Módulo do Sistema Vigilantos

No Vigilantos, a navegação entre os módulos é feita através de um menu lateral esquerdo, e as configurações na parte superior, conforme a figura abaixo:



Descrição rápida dos itens de menu:

**Focos:** Visualiza as funcionalidades do módulo focos dengue;

**Nome do usuário:** Possui opções como sair do sistema;

**Ícone mensagem:** envio de mensagem ao suporte do sistema e visualização de suas mensagens;



## 6. Módulo Supervisão

### Opções de Navegação

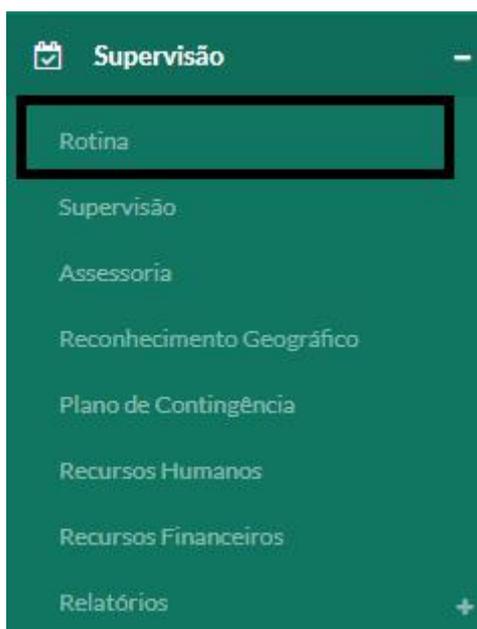
As funcionalidades do módulo são divididas em 9 itens: Rotina, Supervisão, Assessoria, Reconhecimento Geográfico, Plano de contingência, Recursos Humanos, Recursos financeiros e dentro da aba Relatórios o Gersa Sintético e Diretoria.





## Rotina

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “Supervisão” e selecionando o primeiro item da lista conforme imagem



O item Rotina permite cadastrar e filtrar por cadastros com devendo conter a GERSA, seu município e o supervisor da região.

Filtros				+	
Lista Rotina				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Rio do Sul	Agrolândia	24/09/2018			
São José	Biguaçu	20/11/2018			

Mostrando 1 - 2 de 2 itens

<< < 1 > >>



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

A imagem a seguir demonstra a opção de filtro do submódulo, que quando for preenchido, deve-se clicar no símbolo de lupa no canto inferior direito para realizar a filtragem pela lista.

**Filtros**

GERSA:

Município:

Data Inicial:

Data Final:

Supervisor:

**Lista Rotina** + 🔍

A imagem abaixo demonstra os campos para cadastro de rotina, que para salvar deve-se clicar no botão do canto inferior direito.

**Cadastro Rotina**

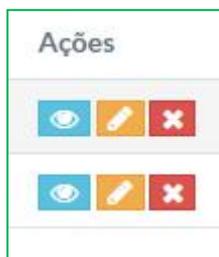
GERSA:

Município\*:

Supervisor:

**Salvar**

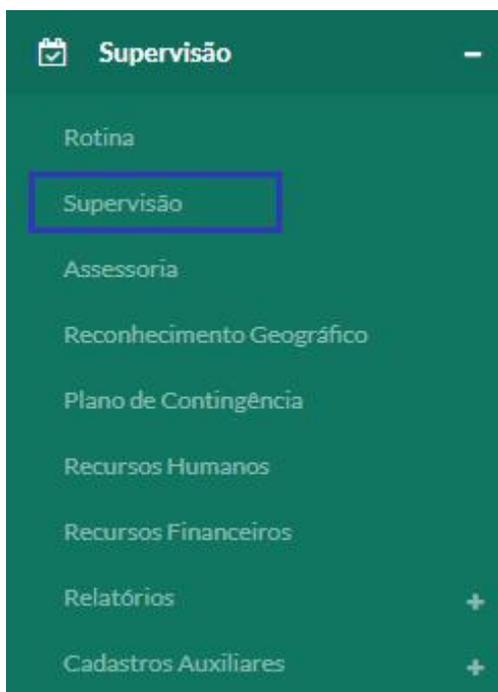
Também existe a opção de visualizar as rotinas, editar e excluir as mesmas





## Supervisão

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o segundo item da lista que se expandirá, conforme imagem:



Nesse módulo podem ser verificados as supervisões realizadas, como a data da mesma, o município, o supervisor responsável, a ação realizada durante a supervisão e a situação em que se encontra. Também existe o “nº de supervisão” que indica nesta na lista:



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Filtros							
Lista de Supervisões							
Nº Supervisão	GERSA	Município	Data Supervisão	Supervisor	Ação	Situação	Ações
25	Chapecó	Águas de Chapecó	10/07/2018	yuriteste	Parcialmente paralisado		  
26	Chapecó	Águas de Chapecó	10/07/2018	yuriteste	Parcialmente paralisado	Infestado, Focos de A. aegypt, Focos de A. albopictus	  
28	Tubarão	Gravatal	15/07/2018	yuriteste	Parcialmente paralisado	Focos de A. aegypt	  
29	Tubarão	Jaguaruna	15/07/2018	yuriteste	Andamento	Infestado	  
30	Tubarão	Braço do Norte	15/07/2018	yuriteste	Andamento	Focos de A. albopictus	  
39	Blumenau	Apiúna	15/07/2018	yuriteste	Paralisado		  
40	Concórdia	Itá	16/07/2018	yuriteste			  
41	Chapecó	Chapecó	16/07/2018	yuriteste			  
42	Itajaí	Navegantes	15/07/2018	yuriteste			  
44	Itajaí	Balneário Piçarras	15/07/2018	yuriteste			  

Mostrando 1 - 10 de 13 itens

<< < 1 2 > >>

Nela existe a coluna “ações” que permite três funcionalidades para as supervisões já cadastradas:



- Visualização;



- Edição;



- Exclusão.

Para visualizar esta listagem com parâmetros específicos, deve-se clicar no símbolo à direita da linha Filtros, para preencher os campos desejados:



- Expandir tela de filtros



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Para filtrar, basta preencher os campos como GERSA, município, número, data inicial e final, ações em campo, situação e opções de seleção para situação. Estes podem ser preenchidos de acordo com sua necessidade, não sendo todos obrigatórios. Para pesquisar basta clicar no ícone destacado na imagem a seguir:

### Filtros

GERSA:

Município:

Número Supervisão:

Data Inicial:

Data Final:

Ações em campo:

Situação:  Infestado  Focos de A. aegypti  Focos de A. albopictus

Lista de Supervisões

A tela de cadastro de supervisão será demonstrada em cinco partes. A primeira é topo da mesma possui informações como GERSA, município, ações em campo situação e supervisor. O botão salvar deverá ser clicado após ser concluída as informações a seguir.

### Cadastro Supervisão

GERSA:

Município\*:

Ações em campo:

Situação:  Infestado  Focos de A. aegypti  Focos de A. albopictus

Supervisor:



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Rolando a página para baixo é possível ver um menu com quatro opções: Vigilância, Controle, Campo, Obs. De Providencias, sendo que cada uma possui sua própria tela. Será iniciado por Vigilância:



Em vigilância informações como total de armadilhas instaladas, total de armadilhas Vigilantes, se a rede de armadilhas foi distribuída corretamente e o campo para descrever caso for inadequado

Total de armadilhas instaladas:	Total de armadilhas no Vigilantes:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rede de armadilhas distribuídas adequadamente:	
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
Descreva a inadequação:	
<p>H1 H2 H3 <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☷ ↺ ↻ ∅ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷</p> <p>Words: 0 Characters: 0</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>	
Máximo 65.535 caracteres.	

Mais abaixo na página, possuem os campos total de PEs existentes, total de PEs no Vigilantes, total de PEs inadequadas e quantidade de estabelecimentos inadequados cadastrados no FORMSUS.

Também há opções de se ocorreu ação da VISA e campo para descrever observação.





## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Quantidade de focos:

---

*Delimitação de Foco*

---

Quantidade de DFs:

Nos focos detectados, houve DF em tempo oportuno:

Sim  Não  Parcialmente

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ↺ ↻ ∅ ☰ ☷ ☷ ☷ ☷ ☷

Words: 0 Characters: 0

Seguido por total de imóveis na área de DF, total de imóveis trabalhados, se houve recuperação dos imóveis pendentes, total de imóveis trabalhados e quantidade de pendências.

Em levantamento de índice e tratamento têm os campos total de imóveis em área de LI+T, total de imóveis trabalhados no LI+T, número de pendências e se houve recuperação destes imóveis pendentes. Abaixo é sobre observações:



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Total de imóveis na área de DF:	Total de imóveis trabalhados:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Houve recuperação dos imóveis pendentes:	form.nuDFPendencia.\$invalid: false
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	form.nuDFPendencia.\$touched: false
	form.\$submitted: false
Pendência(%):	
<input type="text"/>	
<b>Levantamento de Índice e Tratamento</b>	
Total de imóveis em área de LI+T:	Total de imóveis trabalhados no LI+T:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Houve recuperação dos imóveis pendentes:	Pendência(%):
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input type="text"/>
Observações:	
<p>H1 H2 H3 <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷</p>	
<p>Words: 0 Characters: 0</p>	
<input type="text"/>	

Em seguida existe o item de tratamento, ainda dentro de controle, no qual tem a opção de selecionar se os ciclos de T estão em dia, o total de imóveis em área T, imóveis trabalhados no T, se houve recuperação dos imóveis pendentes e quantidade de pendências (caso tenha). Também é possível descrever observações desejadas.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**Tratamento**

Ciclos de T em dia:

Sim  Não

Total de imóveis em área de T:

Total de imóveis trabalhados no T:

Houve recuperação dos imóveis pendentes:

Sim  Não

Pendência(%):

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ↺ ↻ ∅ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Casos suspeitos de dengue, febre de chikungunya e Zika vírus:  Houve suspeita de casos das doenças:

No fim da página há os campos: casos suspeitos de dengue, febre de Chikungunya e Zika vírus, se houve suspeita de casos das doenças, se foi realizado BT ou PVE, observações dos mesmos e por fim, se existem PEs positivos e quais ações foram realizadas nestes locais.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Casos suspeitos de dengue, febre de chikungunya e zika vírus:

Houve suspeita de casos das doenças:  
 Sim  Não

Foi realizado BT ou PVE:  
 Sim  Não

Observações:  
H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ↺ ↻ ∅ ☰ ☷ ☷ ☷ ☷ ☷  
Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Existem PEs positivos:  
 Sim  Não

Quais ações foram realizadas nestes locais:

Preenchido os campos necessários e/ou obrigatórios do controle, pode-se prosseguir para o item campo, da supervisão.

Campo 3

Nele a seção armadilhas tem campos como armadilhas inspecionadas, se haviam armadilhas inadequadas, se sim quantas e as observações.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**Armadilhas**

---

Armadilhas inspecionadas:

Havai armadilhas inadequadas: Quantas:

Sim  Não

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ↺ ↻ ∅ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Na seção pontos estratégicos tem-se os campos: pontos estratégicos inspecionados, opção de se tem pontos estratégicos inadequados, se sim quantas. A seção visita aos imóveis tem a opção de se as visitas em imóveis foram realizadas adequadamente, com a opção de sim ou não e o campo observações para ser preenchido de forma adequada ao caso.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**Pontos Estratégicos**

Pontos Estratégicos inspecionados:

Pontos Estratégicos inadequadas: Quantas:

Sim  Não

**Visitas aos imóveis**

As visitas em imóveis foram realizadas adequadamente:

Sim  Não

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Encerrado o tópico campo, pode-se prosseguir para o último tópico do submódulo supervisão, a observação de providências:

Obs. de Providências 4

Nela tem a opção de selecionar se foi possível conversar com o secretário (a) de saúde sobre o assunto e a descrição de observações ou dificuldades existentes, também providencias.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Conseguiu conversar com o(a) Secretário(a) de Saúde sobre o assunto:

Sim    Não    Outro

Descrever as observações, dificuldades e providências:

H1   H2   H3   **B**   *I*   U   ☰   ☷   ↺   ↻   ⌂   ☰   ☷   ☰   ☷   ☰   ☷

Words: 0   Characters: 0

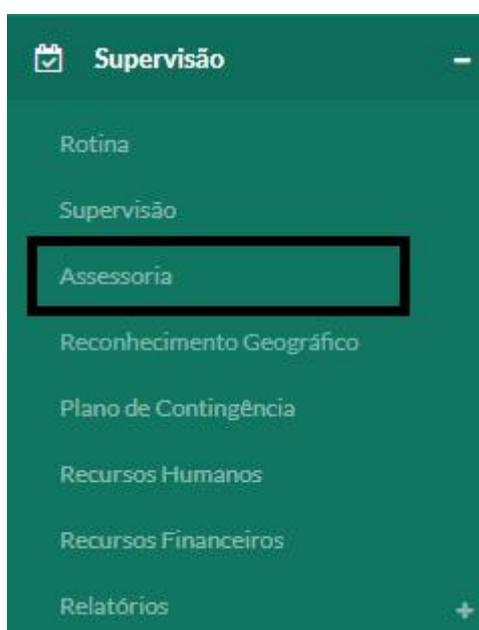
Máximo 65.535 caracteres.

Para salvar deve-se clicar no ícone “salvar” destacado, como demonstra a página 10.



### Assessoria

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o terceiro item da lista conforme imagem:



A imagem a seguir demonstra os campos para cadastro de rotina, que para salvar deve-se clicar no botão do canto inferior direito. Neste módulo podem ser cadastradas assessorias e também a filtragem do mesmo em meio a lista. Na área de cadastro é necessário informar a GERSA, o município, a data que foi realizada a assessoria e a categoria em que esta se enquadra. Também é possível no campo texto descrever com maiores detalhes a assessoria prestada.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

### Cadastro Assessoria

GERSA:  Município\*:

Data Assessoria\*:

**Atividades**

Treinamento em serviço de agente de campo  
 Suporte técnico para implantação da rede de armadilha  
 Suporte técnico para implantação do RG  
 Suporte técnico para delimitação de área de foco  
 Suporte técnico para LI+T  
 Assessoria em ações educativas  
 Outras:

Descrição das Atividades:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ☲ ☱ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ Words: 0 Characters: 0

No início dados local e a data, no meio o tipo de assessoria e no fim detalhes da atividade.

### Filtros

GERSA:  Município:

Número Assessoria:  Data Inicial:  Data Final:

Lista de Assessorias



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

É possível filtrar pela GERSA, município, número da assessoria prestada, a data de início e fim, pela lupa no canto inferior direito da imagem.

Existe também a opção de visualizar as Assessorias, editar e excluir as mesmas

Filtros				
Lista de Assessorias				
Nº Assessoria	GERSA	Município	Data Assessoria	Ações
8	Chapecó	Campo Erê	19/07/2018	  
9	Concórdia	Irani	19/07/2018	  
11	Chapecó	Bom Jesus do Oeste	19/07/2018	  
12	Chapecó	Caxambu do Sul	19/07/2018	  
15	Chapecó	Arvoredo	20/07/2018	  
16	Criciúma	Morro da Fumaça	19/07/2018	  
18	Concórdia	Ipira	19/07/2018	  
19	Rio do Sul	Agrolândia	20/07/2018	  
22	Itajaí	Itapema	02/12/2018	  
23	Araranguá	São João do Sul	07/12/2018	  

Mostrando 1 - 10 de 20 itens

<< < 1 2 > >>

Nela existe a coluna “ações” que permite três funcionalidades para as mesmas:



- Visualização;



- Edição;



- Exclusão.

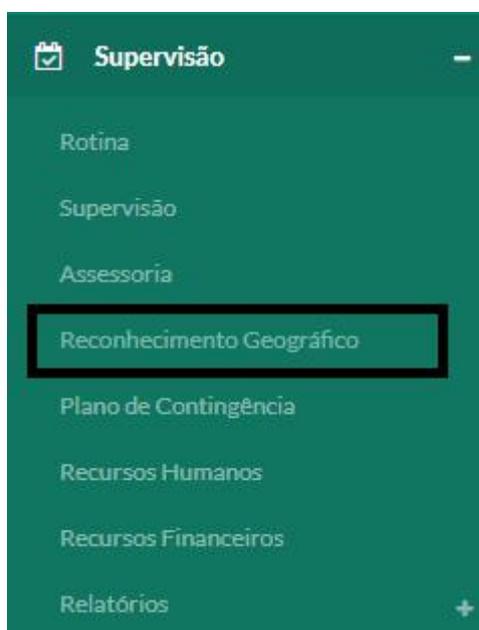


Filtros



## Reconhecimento Geográfico

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o quarto item da lista conforme imagem:



Este módulo lista os reconhecimentos geográficos de regiões, o município pertencente, GERSA e ano. Os dados desse item são advindos do módulo PCD-SC, do Vigilantes versão 3.

Filtros

GERSA:

Município:

Ano Inicial:

Ano Final:

Lista de Reconhecimento Geográfico



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

---

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa.

### **Plano de Contingência**

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o quinto item da lista conforme imagem:



Neste módulo é possível listar os planos de contingencia, edita-los, fazer download, filtra-los e realizar novos cadastros.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Filtros				+	
Lista Plano de Contingência				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Blumenau	Blumenau	31/01/2019	 		
Araranguá	Balneário Arroio do Silva	14/12/2018	 		
Blumenau	Apiúna	31/07/2018	 		
Itajaí	Luiz Alves	31/07/2018	 		
Chapecó	Caxambu do Sul	31/07/2018	 		
Concórdia	Lindóia do Sul	30/07/2018	 		
Jaraguá do Sul	Guaramirim	28/07/2018	 		
Concórdia	Irani	31/07/2018	 		
Chapecó	Arvoredo	31/07/2018	 		
Chapecó	Chapecó	14/12/2018	 		

Mostrando 1 - 10 de 23 itens

<< < 1 2 3 > >>

Para filtrar os dados desejados basta preencher os campos e clicar na lupa destaca na imagem seguinte:

Filtros				-
GERSA:			Município:	
<input type="text" value="Todas..."/>			<input type="text" value="Todos..."/>	
Data Inicial:	<input type="text"/>	Data Final:	<input type="text"/>	



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Para cadastrar um novo plano basta preencher a GERSA, município e selecionar o arquivo desejado, Após isto, deve-se somente clicar no botão “salvar”, destacado na imagem seguinte:

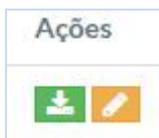
GERSA:

Município\*:

**Arquivo**

Nome do Arquivo	Tamanho	Progresso	Status	Ações
Progresso:				

Também há a opção de fazer download do plano e editar:





## Recursos Humanos

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o sexto item da lista conforme imagem:



No módulo recursos humanos é possível verificar os recursos cadastrados, visualiza-los, edita-los, filtra-los e realizar um novo cadastro.

A tela inicial se chama Lista Recursos Humanos e apresenta recursos já cadastrados, tal qual sua GERSA, município e data.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Filtros				+	
Lista Recursos Humanos				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Rio do Sul	Agrolândia	11/10/2018	 		
Mostrando 1 - 1 de 1 itens					

Para filtrar pelo dado almejado basta preencher os campos GERSA, município, data inicial e final e clicar na lupa, conforme destacada na imagem abaixo:

Filtros				-
GERSA:		Município:		
<input type="text" value="Todas..."/>		<input type="text" value="Todos..."/>		
Data Inicial:	Data Final:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Para realizar um novo cadastro serão descritos em três passos.

Inicialmente é necessário preencher dados como GERSA e município e abaixo em “coordenador responsável” tem-se os campos se possui o coordenador, se sim o nome do mesmo, e-mail e telefone.

Seguindo a página em “supervisor”, tem a opção se se possui um supervisor, a quantidade suficiente para número do ACEs.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

### Cadastro Recursos Humanos

GERSA:

Município\*:

---

**Coordenador(Responsável)**

Possui:

Sim  Não

Nome\*:

E-mail:

Telefone\*:

---

**Supervisor**

Possui, Supervisor:

Sim  Não

Quantidade suficiente para número de ACEs:

Sim  Não

Rolando a página para baixo, tem a seção “agentes de combates a endemias. Esta tem opções de se houve exame de colineseterase de ACEs, campos de ACEs existentes, como exclusivo, no campo, desviado de função, afastados, cadastrados no CNES e não capacitados. Consequente a estes campos, existe uma área para descrever as observações, como demonstra a imagem seguinte.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

*Agentes de combates a endemias*

---

Exame de colinesterase de ACEs:

Sim    Não

Total de ACEs existentes:

Exclusivo:       No campo:

Desviado de Função:       Afastados:

Cadastrados no CNES:       Não capacitados:

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

No rodapé da página ainda contém a opção de se a quantidade é suficiente para fazer as atividades conforme a realidade do município.

A seção “PCD” contém os itens horário de trabalho do PCD e telefone do PCD.

Por último, a seção “secretário de saúde” é composto por nome, e-mail, telefone e em qual setor está inserido na estrutura do município.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

A quantidade é suficiente para desenvolver as atividades conforme realidade do município:

Sim  Não

PCD

Horário de trabalho do PCD:

Telefone do PCD:

Secretário(a) de Saúde

Nome\*:

E-mail:

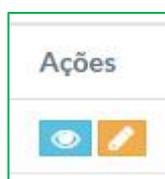
Telefone\*:

Em qual setor o programa está inserido na estrutura do Município:

**Salvar**

Para salvar estas informações basta clicar no botão salvar destacado na imagem acima.

Para os recursos listados tem a opção de visualização e edição.

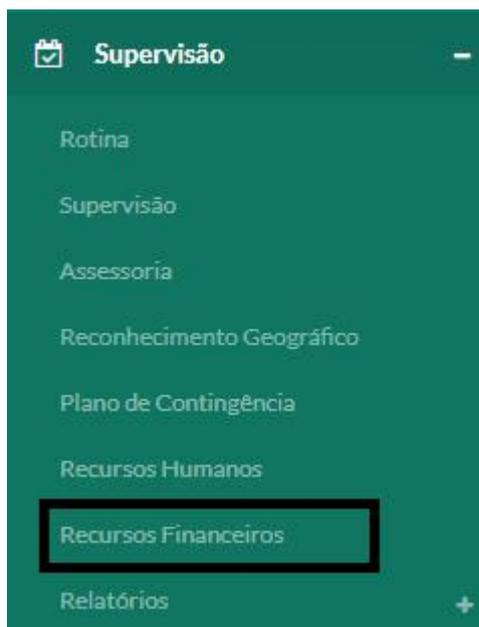


Consequente a estes campos, existe uma área para descrever as observações, como demonstra a imagem seguinte.



## Recursos Financeiros

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o sétimo item da lista conforme imagem:



Neste módulo é possível listar os recursos financeiros, editá-los, visualizá-los, filtrá-los e realizar um novo cadastramento.

Filtros				+	
Lista Recursos Financeiros				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Araranguá	Balneário Arroio do Silva	06/11/2018	 		
Blumenau	Benedito Novo	07/11/2018	 		
Rio do Sul	Atalanta	07/11/2018	 		

Mostrando 1 - 3 de 3 itens

<< < 1 > >>



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Para filtrar basta preencher os campos GERSA, município, data inicial e final e clicar na lupa no canto inferior direito como demonstra a imagem seguinte.

The image shows a web interface for filtering financial resources. It features a 'Filtros' (Filters) section with the following elements:

- GERSA:** A dropdown menu currently displaying 'Todas...'.
- Município:** A dropdown menu currently displaying 'Todos...'.
- Data Inicial:** An empty text input field.
- Data Final:** An empty text input field.

Below the filter section is a header for the results, 'Lista Recursos Financeiros', and a search icon (magnifying glass) in the bottom right corner, which is highlighted by a black box.

Para realizar um novo cadastro basta, somente, preencher os campos: GERSA, município; na seção "dados financeiros" os totais de recursos repassados, como federais e estaduais, nos últimos 12 meses, as datas dos repasses, se estes estão sendo utilizados pelo PCD e as observações necessárias.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

### Cadastro Recursos Financierio

GERSA:

Selecione...

Município\*:

Selecione...

#### Dados Financeiros

Total de recursos repassados (federal e estadual) nos últimos 12 meses \*:

Data dos repasses\*:

O recurso está sendo utilizado no PCD ?

Sim  Não

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ ☽ ☾ ☿ Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Salvar



## Relatórios

Este submódulo apresenta os relatórios de algumas funcionalidades do módulo Supervisão.



Como no caso do GERSA Sintético.



## GERSA Sintético

Neste módulo é possível verificar os registros do GERSA Sintético para cada supervisão, assessoria, município, mês, total, total por bimestre, total por quadrimestre, também filtrar por GERSAS com data de início e fim e, gerar os relatórios com as informações desejadas.

Filtros																									+
GERSA Sintético																								Q	📄
Município	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro		Total
	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	
<b>Total Bimestre</b>																									
Bimestre		Supervisão										Assessoria													
1º Bimestre		0										0													
2º Bimestre		0										0													
3º Bimestre		1										0													
4º Bimestre		11										14													
5º Bimestre		1										0													
6º Bimestre		0										0													
Total		13										14													
<b>Total Quadrimestre</b>																									
Quadrimestre		Supervisão										Assessoria													
1º Quadrimestre		0										0													
2º Quadrimestre		12										14													
3º Quadrimestre		1										0													
Total		13										14													

Para realizar a filtragem de informações desejadas basta preencher os campos e clicar no botão destacado na imagem a seguir, representado por uma lupa.



## MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

**Filtros**

GERSA:  Município:

Data Inicial\*:  Data Final\*:

**GERSA Sintético**  

As informações sairão categorizadas por supervisão, assessoria, município, mês, bimestre e quadrimestre.

Após filtrar as informações necessárias, para gerar o relatório destas basta clicar no botão destacado na imagem a seguir, gerando, desta forma, um relatório no formato PDF.



# MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

### Filtros

GERSA:  Município:

Data Inicial\*:  Data Final\*:

### GERSA Sintético

Município	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro		Total
	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	

**Total Bimestre**

Bimestre	Supervisão	Assessoria
1º Bimestre	0	0
2º Bimestre	0	0
3º Bimestre	1	0
4º Bimestre	11	14
5º Bimestre	1	0
6º Bimestre	0	0
Total	13	14

**Total Quadrimestre**