



SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DE SANTA CATARINA

MANUAL DO USUÁRIO Sistema Vigilantosa4 - Módulo Supervisão

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



Sumário

Sumário.....	3
1. Introdução.....	4
2. Solicitação de senhas.....	5
3. Acesso ao Sistema.....	6
Requisitos.....	6
Para iniciar o uso do Vigilantos.....	6
Acessando sua conta.....	6
4. Módulos do Sistema Vigilantos.....	8
5. Supervisão - Módulo do Sistema Vigilantos.....	9
6. Módulo Supervisão.....	10
Opções de Navegação.....	10
Supervisão.....	14
Assessoria.....	27
Reconhecimento Geográfico.....	31
Plano de Contingência.....	33
Recursos Humanos.....	36
Recursos Financeiros.....	41
Relatórios.....	45
GERSA Sintético.....	46
Diretoria.....	49
Cadastros Auxiliares.....	51
Fonte Pagadora.....	52



1. Introdução

O módulo SUPERVISOR Administrativo do sistema Vigilantos permite monitorar e controlar, Rotina, Supervisão, Assessoria, Reconhecimento Geográfico, Plano de contingência, Recursos Humanos, Recursos financeiros, na aba Relatórios o Gersa Sintético e Diretoria e por fim, em Cadastros Auxiliares o item Fonte Pagadora para o estado de Santa Catarina.

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.

Símbolo / Abreviatura	Descrição
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, 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

Nota à imprensa: Exames de dengue estão sendo realizados em Chapecó

Dive/SC alerta: riscos de acidentes por animais peçonhentos no verão

Levantamento demonstra que a inadequação de lixo e sucata é o grande desafio no combate ao *Aedes aegypti* em Santa Catarina

Dive/SC orienta sobre como evitar a intoxicação alimentar e as viroses no verão

» Mais Notícias

Links Úteis

 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	 SIVEP-DDA	 Vigilantos

 CALENDÁRIO DE VACINAÇÃO	 TABAGISMO Saiba onde buscar tratamento	 ENCHENTES Os riscos e as
-----------------------------	---	---------------------------------

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

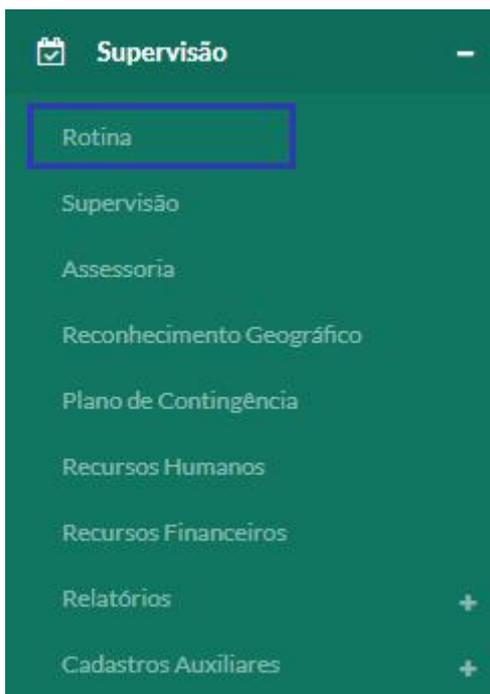
As funcionalidades do módulo são divididas em 9 itens: Rotina, Supervisão, Assessoria, Reconhecimento Geográfico, Plano de contingência, Recursos Humanos, Recursos financeiros, na aba Relatórios o Gersa Sintético e Diretoria e por fim, em Cadastros Auxiliares o item Fonte Pagadora.





Rotina

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



Em lista de rotinas são apresentadas as rotinas já cadastradas no sistema, tal qual sua data, GERSA, município e o supervisor responsável. Nela existe a coluna “ações”, conforme a imagem a seguir, que permite três funcionalidades:



- Visualização da rotina;



- Edição da rotina;



- Exclusão da rotina.



IMPORTANTE: A aba Rotina não é exibida para as permissões de Regional e Técnico Agrícola, ou seja, caso seja necessário cadastrar uma nova Rotina deve-se entrar em contato com algum perfil



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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 > >>

Para ser aberta a tela que contém os campos para realizar a filtragem de rotinas, deve-se clicar no ícone apresentado abaixo, que se encontra no canto direito da tela.



- Expandir tela de filtros

Os campos quando forem preenchidos, basta clicar no símbolo de lupa no canto inferior direito para realizar a filtragem pela lista. Existem os campos: GERSA, município, data inicial, data final e por fim, o supervisor correspondente.

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

Lista Rotina

+

Q



- Pesquisar com filtro

Lista Rotina				+	Q
--------------	--	--	--	---	---

Para cadastrar uma nova rotina, deve-se clicar no símbolo que consta ao lado esquerdo da lupa de filtros em lista de rotinas (conforme imagem anterior):



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA



- Cadastrar nova rotina

Após preencher os campos, que são: GERSA, município e supervisor, deve-se apenas clicar no botão “salvar”, que está à direita na tela:

Cadastro Rotina

GERSA:

Município*:

Supervisor:

Salvar



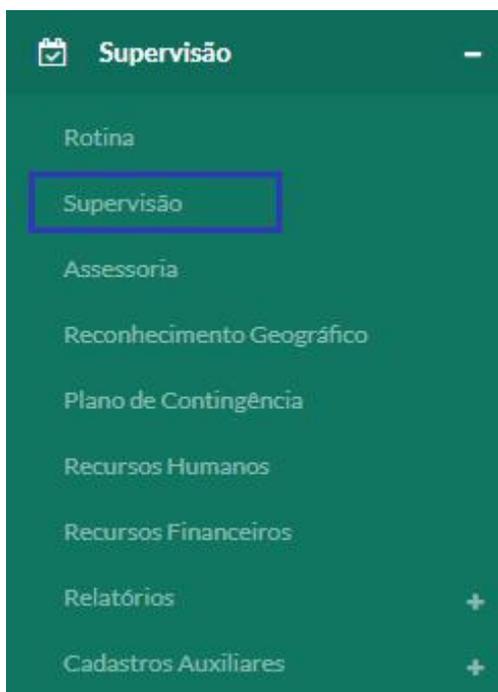
- Salvar nova rotina.

Os novos cadastros irão para a lista de rotinas, apresentada no início deste capítulo.



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								+	Q
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:

Filtros	+
---------	---



- 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



- Pesquisa com filtros

Os resultados serão demonstrados na Lista de Supervisões.

Para realizar um novo cadastro deve-se clicar no símbolo que está ao lado esquerdo da lupa em Lista de Supervisões:

Lista de Supervisões



- Cadastro de nova Supervisão



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Na tela de Cadastro de Supervisão contém um cabeçalho que possui o campo obrigatório “Data de Supervisão”, que também é usado como referência em Lista de Supervisões. Neste cabeçalho também contém campos como: GERSA, Município, Ações em Campo, Situação, Supervisor (gerado automaticamente pelo usuário) e Supervisor Complementar.

Existe a regra que os municípios que são exibidos na lista para a seleção, são os que tem alguma Rotina (submódulo apresentado anteriormente) vinculada em sua GERSA, ou seja, para ser apresentado na lista o município deve ter pelo menos uma rotina cadastrada.

Cadastro Supervisão

GERSA:

Município:

Data da Supervisão*:

Ações em campo:

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

Supervisor:

Supervisor Complementar: +

Lista de Supervisores Complementares

Nome	Ações
------	-------

A lista de supervisores complementares segue a regra de ser exibido pelo município selecionado e, após a seleção, é necessário clicar no ícone com o sinal de "+", para adicioná-lo juto à lista.



- Adicionar Supervisor Complementar



- Salvar Informações



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Obs.: Quando houverem Supervisores Complementares adicionados, o relatório gerado na última página, virá com a assinatura de Supervisor preenchida, porém quando não houver, o mesmo estará em branco para preenchimento manual.

No canto direito contém o botão salvar, que salva todas as informações que foram postas no cadastro de supervisão, todavia do meio para o fim da página ainda existem diversos outros campos, divididos em quatro partes:



Os campos que contém nesta seção são: total de armadilhas instaladas, total de armadilhas no Vigilantes, rede de armadilhas distribuídas adequadamente, observação, total de PEs existentes, total de PEs do vigilantes, total de PEs inadequados, quantidade de estabelecimentos inadequados cadastrados no FORMSUS/PHAROS, ocorre ação da VISA e observação.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Levantamento de Índice e Tratamento

Total de imóveis em área de LI+T:

Total de imóveis trabalhados no LI+T:

Houve recuperação dos imóveis pendentes: Sim Não

Pendência(%):

Observações:

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

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Em tratamento têm os campos: ciclos de T em dia, total de imóveis em área de T, houve recuperação dos imóveis pendentes, pendência (gerado automaticamente), observações, houve suspeita de casos das doenças, foi realizado BT ou PVE, observações, existem PEs positivos (se sim quantos) e quais ações foram realizadas nestes locais.



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.

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:



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Campo

3

- Seção Campo

Esta seção é dividida em:

- **Armadilhas;**
- **Pontos Estratégicos;**
- **Visitas aos imóveis.**

Armadilhas

Armadilhas inspecionadas:

Havia armadilhas inadequadas:

Sim Não

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺ ☯ ☰ ☷ ☹ ☺ ☯ ☰ ☷ ☹ ☺ ☯

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Em **Armadilhas**, possuí os campos: armadilhas inspecionadas, havia armadilhas inadequadas (se sim quantas) e observações.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Pontos Estratégicos

Pontos Estratégicos inspecionados:

Pontos Estratégicos inadequadas:

Sim Não

Observações:

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

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Em pontos estratégicos existem os campos: pontos Estratégicos inspecionados, pontos estratégicos inadequados (se sim quantas) e observações.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

Em visitas aos imóveis, apenas existem dois campos: as visitas em imóveis foram realizadas adequadamente e observações.

Obs. de Providências 4

- Seção Observação de Providências

Esta seção é a mais breve de todas, pois possui apenas dois campos: conseguiu conversar com o (a) secretário (a) de saúde sobre o assunto: (caso não motivo e outro, quem) e descrever as observações, dificuldades e providências.



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.



- Botão de Download de Relatório de Ficha de Supervisão

Após realizar o preenchimento dos campos e salvar estes, conforme já demonstrado no tutorial, o sistema libera o download do relatório de cadastro, que se encontra ao lado do botão de Salvar.



Assessoria

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



Neste módulo pode-se listar as assessorias, filtrar por informações específicas, cadastrar novas, editar, visualizar e excluir. Ao clicar em Assessoria, é exibido, inicialmente as Assessorias já cadastradas tal qual seu número de identificação, GERSA, Município e Data de Assessoria:



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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.



Para poder filtrar por informações almejadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Nela constam os campos: GERSA, Município, Número de Assessoria, Data Inicial e Final. Para realizar a filtragem basta clicar no ícone de lupa no lado direito da tela:



- Filtrar informações

Após isto, os dados da lista serão exibidos conforme a especificação.

Para cadastrar uma nova Assessoria deve-se clicar no ícone posicionado ao lado esquerdo da lupa em Lista de Assessorias:



- Cadastrar nova Assessoria

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



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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.

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 educativa
 Outras:

Descrição das Atividades:

H1 H2 H3 **B** *I* U Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Salvar

Para salvar as informações basta clicar no ícone verde posicionado no canto inferior direito da tela:



- Salvar cadastro de Assessoria

As informações salvas irão para a lista de assessoria.



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.

Em Reconhecimento Geográfico não podemos concluir muitas ações, somente a listagem de reconhecimentos geográficos já cadastrados ou a filtragem dos mesmos.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Filtros			+
Lista de Reconhecimento Geográfico			Q
GERSA	Município	Ano	
		2017	
Araranguá	Passo de Torres	2015	
Araranguá	Sombrio	2017	
Araranguá	Ermo	2017	
Araranguá	Turvo	2014	
Araranguá	Balneário Arroio do Silva	2015	
Araranguá	Timbé do Sul	2017	
Araranguá	Maracajá	2017	
Araranguá	Santa Rosa do Sul	2015	
Araranguá	São João do Sul	2014	

Mostrando 1 - 10 de 295 itens

<< < 1 2 3 4 5 > >>

A lista apresenta: A GERSA, seu município e o ano correspondente.



Para poder filtrar por informações almeçadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa. Os campos são: GERSA, Município, Ano inicial e final.

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

Para pesquisar com as informações postas nos campos de filtro basta clicar no ícone de lupa no lado direito da tela em Lista de Reconhecimento Geográfico:



- Pesquisar



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. Quando clicado no item, a tela inicial chama-se Lista de Plano de Contingência:



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 > >>

Nela constam as GERSAS, seu município e a data de cadastramento. Também existe uma coluna chamada “ações” onde é permitido executar os seguintes eventos para os planos já cadastrados:



- Download do Plano de Contingência;



- Edição.

Filtros	+
---------	---

Para poder filtrar por informações almejadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa. Os campos são: GERSA, Município, Ano inicial e final:



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Filtros –

GERSA: Município:

Data Inicial: Data Final:

Para filtrar pelas informações postas nos campos, basta clicar no ícone de lupa que consta no canto direito da tela em Lista de Plano de Contingência:

Lista Plano de Contingência + 🔍



- Filtrar por informações

Para realizar um novo cadastro, basta clicar no ícone que se encontra ao lado da lupa apresentada anteriormente:



- Cadastrar novo plano de contingência

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

Cadastro Plano de Contingência

GERSA: Município*:

Arquivo

Nome do Arquivo	Tamanho	Progresso	Status	Ações
-----------------	---------	-----------	--------	-------

Progresso:

Salvar



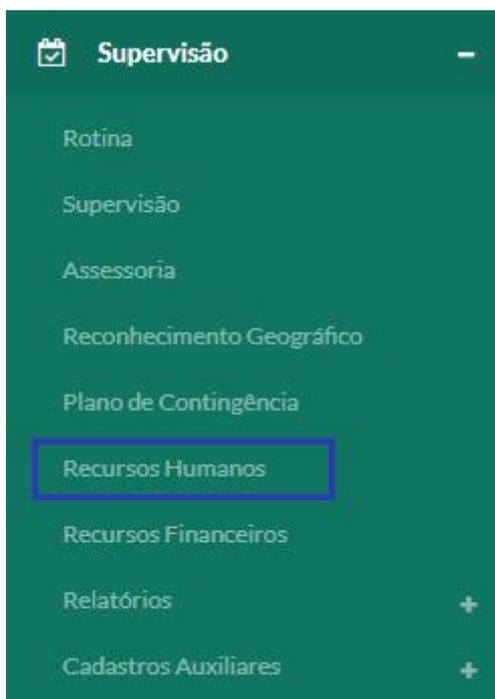
- Salvar informações cadastradas

As informações irão para a lista de plano de contingências.



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.

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



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Nela consta uma coluna chamada “ações” onde possui as seguintes funcionalidades para os itens da lista:



- Visualização;



- Edição.



Para poder filtrar por informações almejadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa. Os campos são: GERSA, Município, Ano inicial e final:

Para filtrar pelas informações desejadas bata clicar no ícone de lupa no canto direito da tela, em Lista de Recursos humanos:



- Filtrar informações

Para realizar um novo cadastro, basta clicar no ícone que se encontra no lado esquerdo da lupa da imagem anterior:



- Cadastro de recursos humanos



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

No cadastro inicialmente é necessário preencher dados como GERSA e município e abaixo em “coordenador responsável”, têm os campos: se possui coordenador, se sim o nome do mesmo, e-mail e telefone.

Cadastro Recursos Humanos

GERSA:

Município*:

Coordenador (Responsável)

Possui:

Sim Não

Seguindo a página em PCD, que existe os campos da quantidade de horas trabalhadas por dia, o telefone e e-mail para contato do mesmo, também tem o campo: A sala de Situação municipal foi criada (se sim- A sala de situação municipal está ativa?).

PCD

Quantidade de horas trabalhadas por dia:

Telefone do PCD:

E-mail:

A sala de Situação municipal foi criada:

Sim Não

Abaixo, existe a seção “supervisor”, que tem a opção se se possui um supervisor, a quantidade suficiente para número do ACEs. Consequente, tem o segmento agente de combates a endemias com os campos ACE com e sem exame basal, se os monitoramentos de colinesterase estão sendo aplicados por ACEs por meio de UBV e também outros campos como número de ACE para desenvolver atividades, quantidade em campo, número de cadastrados e capacitados.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Supervisor

Possui, Supervisor:

Sim Não

Quantidade suficiente para número de ACEs:

Sim Não

Agentes de combates a endemias

ACE com exame basal:

ACE sem exame basal:

Os ACEs que realizam aplicações de UBV ou pericocal estão realizando monitoramento da colinesterase?

Sim Não

Número de ACE para desenvolver as atividades?

Sim Não

Quantidade de ACE atuando em campo?

Número de ACE cadastrados no CNES:

Número de ACE capacitados:

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



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Observações:

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

Máximo 65.535 caracteres.

Programa possui equipe de difícil acesso?

Sim Não

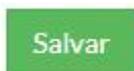
Secretário(a) de Saúde

Nome*: E-mail:

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

Salvar

No rodapé da página ainda contém a opção de se a quantidade é suficiente para fazer as atividades conforme a realidade do município. Por último, a seção “secretário de saúde” é composto por nome, e-mail, telefone e em qual setor está inserido na estrutura do município.



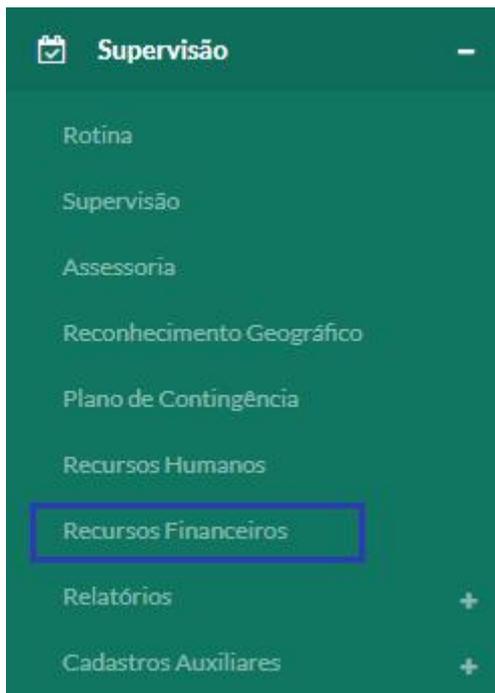
- Salvar informações

Para salvar estas informações basta clicar no ícone verde no canto inferior direito da tela. Ao realizar esta ação as informações são disponibilizadas em lista de recursos humanos.



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. A tela inicial chama-se Lista de Recursos Financeiros e contém informações como GERSA, Município e Data de cadastros de recursos financeiros.

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 > >>

A coluna ação permite as seguintes funcionalidades:



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA



- Visualizar recurso;



- Editar.



Para poder filtrar por informações almejadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa. Os campos são: GERSA, Município, Ano inicial e final:

Para filtrar pelos dados desejados basta clicar no ícone de lupa no lado direito da tela, em lista de recursos financeiros:



- Filtrar informações



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Para realizar um novo cadastramento basta clicar no ícone ao lado da lupa apresentada anteriormente:



- Cadastrar novo recurso financeiro

Basta, somente, preencher os campos: GERSA, município; na seção "dados financeiros", seguido pela seção "dados financeiros" onde pelo símbolo de mais no canto direito pode-se preencher os campos: "fonte pagadora", "data de repasse" e "valor de repasse".

Cadastro Recursos Financeiros

GERSA*:

Município*:

Dados Financeiros

Lista de Repasse Financeiros +

Código	Fonte	Data	Valor (R\$)	Ações
--------	-------	------	-------------	-------

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

Para cancelar o cadastro de repasse deve apenas ser clicado no botão "cancelar" e para cadastrar junto a ficha o botão verde "vincular". Ainda na mesma seção é possível informar se os recursos informados estão sendo utilizados pelo PCD.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Cadastro Repasse Financeiro ✕

Fonte Pagadora:

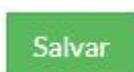
Selecione... ▾

Data Repasse:

Valor do Repasse:

No centro da página até o rodapé existe o campo “observações”, onde podem ser descritas informações adicionais sobre o recurso financeiro em questão.

Para salvar deve-se apenas clicar no ícone no fim da página que as informações irão ser apresentadas em lista de recursos financeiros.



- Salvar informações



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.





MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

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					
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																													
Quadrimestre		Supervisão										Assessoria																	
1º Quadrimestre		0										0																	
2º Quadrimestre		12										14																	
3º Quadrimestre		1										0																	
Total		13										14																	

Filtros																												+
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Para poder filtrar por informações almeçadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa. Os campos são: GERSA, Município, Ano inicial e final:



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Filtros

GERSA:

Município:

Data Inicial:

Data Final:

Para filtrar pelos dados desejados basta clicar no ícone de lupa no lado direito da tela, em GERSA Sintético:

GERSA Sintético



- Filtrar informações

Após filtrar as informações necessárias, para gerar o relatório destas basta clicar no botão ao lado direito da lupa apresentada anteriormente:



- Download relatório GERSA sintético

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



Diretoria



Neste módulo é possível verificar os últimos acontecimentos das informações cadastradas em outras seções, como “Supervisão”, “Assessoria”, “Reconhecimento Geográfico”, “Plano de Contingência”, “Recursos Humanos” e “Recursos Financeiros”, por meio de um relatório:

Para isto basta selecionar a GERSA, o município desejado e clicar no botão destacado na imagem a seguir, para gerar o relatório com as devidas informações.



- Download relatório diretoria



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Obs.:

- Antes este relatório era disponibilizado apenas para permissão de Administrador, porém agora existe a RN que também é disponível para permissão regional;
- Esse submódulo pega informações de Assessoria (data de Assessoria) e Supervisão (data de Supervisão).



Cadastros Auxiliares

Este submódulo permite os cadastros que compõe e auxiliam os cadastros principais do módulo Supervisão. No momento conta com o item “fonte pagadora”.





Fonte Pagadora

Em fonte pagadora é possível cadastrar novas fontes, listar estas, bem como editá-las e excluí-las e também filtrar para encontrar na lista uma fonte específica.



Para poder filtrar por informações almejadas, basta clicar no ícone que consta no lado direito da tela em Filtros:



- Expandir tela de filtros

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



- Filtrar informações

A busca pode ser refinada com o preenchimento do campo “código” ou o nome da “Fonte Pagadora”. Para buscar basta clicar no ícone de lupa no canto inferior direito, como demonstra a imagem anterior.

A edição e exclusão ocorre na coluna “ações”, em lista de fonte pagadora.



- Edição;



- Exclusão.



MANUAL OPERACIONAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Já para realizar um novo cadastro deve-se clicar no ícone de “mais”, que consta ao lado da lupa:



- Cadastrar nova fonte pagadora

O campo nome da fonte pagadora deve ser preenchido obrigatoriamente. Para salvar deve-se clicar no botão verde “salvar”, que a nova fonte pagadora irá para o fim da lista.

Cadastro Fonte Pagadora

Nome da Fonte Pagadora*:

- Salvar informações