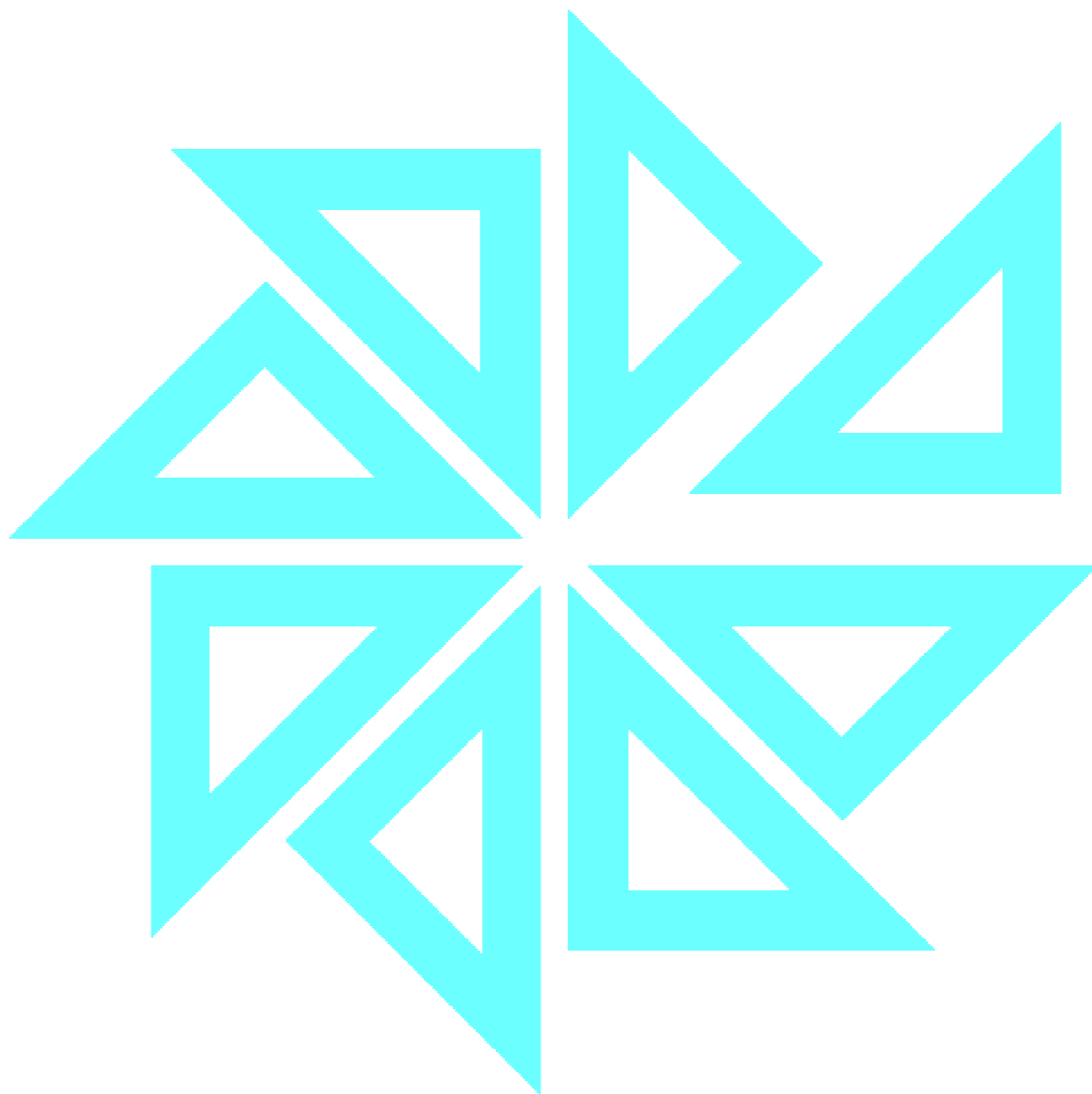




SIS 9.0 - Sistema Integrado de Saúde

F I O R I L L I



S O F T W A R E

FIORILLI SOC CIVIL LTDA.-SOFTWARE



SIS 9.0 - Sistema Integrado de Saúde

Sumário

Introdução do Sistema.....	
Anexo Único - Funções Padrão.....	
01 - Janelas de digitação.....	
02 - Especificações para Consultas e Relatórios.....	
03 - Pré Visualização.....	
04 - Maximizar/Minimizar.....	
05 - Por em Ordem.....	
Módulo Vigilância Sanitária.....	
1 - Menu Cadastros.....	
1.1 - Estabelecimentos.....	
1.2 - Atividades Econômicas (CNAE).....	
1.3 - Agentes.....	
1.4 - Técnicos/Responsáveis.....	
1.5 - Procedimentos.....	
1.6 - Providências.....	
2 - Menu Lançamentos.....	
2.1 - Produção Diária.....	
3 - Menu Visitas.....	
3.1 - Visitas.....	
3.2 - Agendamento de Visitas.....	
3.3 - Controle de Visitas Agendadas.....	
3.4 - Parâmetros.....	
3.4.1 - Origem da Visita.....	
3.4.2 - Finalidade da Visita.....	
4 - Menu Importações.....	
4.1 - Importar cadastros do SIVISA.....	
5 - Menu Relatórios.....	
5.1 - Atividades por Estabelecimento.....	
5.2 - Visitas Realizadas.....	
5.3 - Visitas Agendadas.....	
5.4 - Produção por Agente.....	
6 - Menu Utilitários.....	



6.1 - Usuários.....

6.2 - Mudança de Unidade.....

6.3 - Atualizar Tabelas (SIVISA).....



INTRODUÇÃO DO MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Esta parte do manual do SIS reúne informações sobre o funcionamento do Módulo Vigilância Sanitária do Sistema Integrado de Saúde - SIS. O objetivo de apresentar estas informações ao usuário é qualificá-lo para utilizar todas as potencialidades oferecidas por este módulo do software e, assim, tornar o seu trabalho diário mais simples e seguro.

A função do Módulo Vigilância Sanitária é permitir o agendamento e o controle de visitas dos membros do serviço de Vigilância Sanitária aos diversos estabelecimentos do município, assim como das solicitações emitidas por esses servidores a esses estabelecimentos.

Este módulo também possui um recurso que permite a realização da importação automática das tabelas do SIVISA - Sistema de Informação em Vigilância Sanitária, estando totalmente integrado ao módulo de faturamento ambulatorial.



Anexo Único - Funções Padrão

Com o objetivo de facilitar o trabalho dos usuários, o sistema usa, sempre que possível, algumas funções chamadas de “padrão” em situações semelhantes. É o caso dos botões disponibilizados nas telas para acionar determinados recursos do sistema, principalmente nas opções de cadastramento.

Assim, estas funções são apresentadas conjuntamente neste anexo, com a finalidade de evitar a repetição de suas descrições, uma vez que são aplicáveis a todas as situações em que aparecerem no sistema.

01 - Janelas de digitação

Quando uma opção de serviço é acionada, apresenta-se, na área de trabalho, o layout com os botões de serviço e os campos para inserção das informações. Na primeira, na segunda e na última linha desta área de trabalho, pode haver todos ou alguns dos botões descritos abaixo com suas respectivas funções.

Na primeira linha estão os botões com as funções básicas para a execução de um serviço:

- ♦ **Novo:** opção destinada a incluir um novo cadastro no sistema, ou seja, incluir um novo registro completo, com todos os dados cadastrais de determinada informação, como, por exemplo, o cadastro de um novo paciente ou de um novo medicamento. Após o preenchimento dos campos disponibilizados na janela aberta a partir desse botão “Novo”, o usuário deve clicar em “OK” para confirmar o cadastro. Caso queira cancelar uma operação desse tipo antes de finalizá-la, basta clicar em “Cancelar”;

- ♦ **Alterar:** opção destinada a alterar ou complementar um registro de código cadastral já existente. Para realizar essa alteração, deve-se selecionar esse registro em uma tela do sistema, clicar no botão “Alterar” e promover as alterações necessárias na tela de cadastro que será aberta;

- ♦ **Excluir:** opção própria para exclusão do registro que estiver selecionado. Por ser uma opção potencialmente destrutiva, o sistema solicita confirmação antes de executar o procedimento. Entretanto, caso o código do registro, para o qual foi solicitada a exclusão, esteja sendo utilizado por algum cadastro, o sistema emitirá uma mensagem informando que não é possível excluir o registro, pois ele está sendo utilizado no sistema;

- ♦ **Imprimir:** esta opção tem a função de imprimir a relação de dados cadastrados na tela do sistema em que ela se apresenta ou de dados que a ela sejam relacionados. Entretanto, nas telas dos itens “Ficha de Atendimento”, “Pré-consulta” e “Pós-consulta” do módulo Ambulatorial, a função desta opção passa a ser a de imprimir a ficha de atendimento ambulatorial do paciente;

- ♦ **Botão Layout:** na parte inferior das telas do sistema por meio das quais é possível imprimir dados, há o botão “Layout”, cuja função é permitir que o usuário altere o layout de impressão do relatório que será impresso. Quando o usuário aciona esse botão, é aberta uma guia com as seguintes opções:

- ♦ **Alterar Layout Padrão:** esta opção abre uma tela onde é possível realizar as alterações que sejam necessárias no layout de impressão do relatório;

- ♦ **Restaurar Layout Padrão:** caso o usuário tenha realizado alguma alteração no layout de impressão e deseje retornar ao layout padrão, basta clicar nesta opção.

- ♦ **Botão com a lupa:** nas telas de cadastro do sistema, os campos que devem ser preenchidos com código numérico disponibilizam um botão com o desenho de uma lupa. Esse botão tem a finalidade de abrir uma tela, onde é possível pesquisar os diversos cadastros que tenham sido registrados anteriormente no sistema em relação à informação que está sendo solicitada nesse campo. Essa pesquisa pode ser realizada com base no nome inicial ou em parte do nome do registro solicitado (opções “Começando” e “Contendo”, disponibilizadas na parte superior dessa tela de pesquisa). Ao localizar o registro desejado, o usuário deve selecioná-lo e clicar no botão “OK” ou, então, dar um duplo clique sobre o registro. Com isso, o sistema preencherá o campo da tela de cadastro com o código numérico do cadastro selecionado;

- ♦ **Sair ou Fechar:** opção de retorno que cancela a operação que estava sendo realizada e volta à opção imediatamente anterior.



Com essas opções é possível informar ao sistema o que se deseja fazer, sendo necessário sempre respeitar alguns conceitos lógicos e simples:

- ♦ Só é possível incluir um código no sistema se ele ainda não existe;
- ♦ Só é possível excluir ou alterar um registro existente no sistema;
- ♦ Para excluir ou alterar algum registro, é indispensável que, previamente, esse registro seja selecionado.

02 - Especificações para Consultas e Relatórios

Acionada uma opção de pesquisa, de consulta ou de solicitação de impressão de relatório, é aberta uma janela, na área de trabalho, oferecendo alternativas e campos próprios que devem ser preenchidos com as especificações e as limitações dos registros a serem processados e apresentados; ou seja, o sistema interage com o usuário para que ele possa explicar a operação que deseja realizar.

- **Escopo:** são chamadas de escopo as especificações que determinarão a forma e o conteúdo de um relatório a ser processado e impresso. Para que o usuário informe o escopo, o SIS abre uma janela de especificações, onde são apresentadas algumas limitações e filtros a serem preenchidos para especificar as informações que se deseja obter; algumas dessas informações já estão assinaladas de acordo com o padrão do sistema, mas ainda podem ser alteradas pelo usuário. Se o usuário não assinalar essas especificações, deixando-as “em branco”, o sistema processará todas as informações cadastrais, considera como se esse filtro não existisse, com exceção dos filtros obrigatórios;

- **Círculos:** os pequenos círculos ao lado de uma série de opções denominam-se “botões de rádio” e são utilizados quando só é permitida a seleção de uma das alternativas apresentadas. Por isso, quando um botão é assinalado, um círculo “cheio” (bola preta) passa a constar no interior desse botão e o botão que estava assinalado anteriormente é desmarcado imediatamente;

- **Caixas de Checagem:** são pequenos quadrados disponibilizados em qualquer um dos lados de uma opção a ser escolhida pelo usuário. Diferentemente dos botões de rádio, é possível assinalar todas as caixas de checagem correspondentes às opções que atenderem à necessidade de especificação do usuário. Quando uma caixa de checagem é assinalada, um sinal de checagem ou visto, representado por um sinal semelhante a uma letra “v”, passa a ser visível em seu interior, significando “sim” para o sistema. Sendo assim, a caixa de checagem não assinalada com um “x” significa “não” para o sistema. Para remover a seleção ou o sinal de uma caixa de checagem, basta clicar novamente sobre ela;

- **De / Até:** após a identificação da informação a que se refere, o campo precedido por “De:” identifica o limite mínimo a partir do qual devem ser processadas as informações que serão inseridas no relatório. Por sua vez, o campo “Até:” identifica o limite final até onde devem ser processadas essas informações para a elaboração do relatório. Caso esses campos sejam mantidos em branco, sem qualquer informação, o sistema assumirá, que com relação à condição ou informação a que esses campos estão relacionados, todos os registros cadastrais devem ser processados;

- **Condições múltiplas:** quando várias condições limitadoras do processamento de informações são preenchidas, é possível que o sistema retorne um relatório vazio ou nulo. Isso ocorre pelo fato de, individualmente, existirem registros dentro dos limites de cada uma das condições ou especificações selecionadas, mas, quando se combinam todas ao mesmo tempo, pode acontecer de nenhuma ocorrência cadastral atender simultaneamente a todas as limitações.

03 - Pré Visualização

Por padrão, quando o escopo de um relatório é preenchido e o usuário aciona o botão “Imprimir”, o SIS processa os dados e apresenta, na tela, o relatório ou o formulário a ser impresso no papel. Essa apresentação é chamada de pré-visualização. Depois de visualizado e confirmado que o relatório está de acordo com o que o usuário solicitou, deve-se clicar no novo botão “Imprimir” para que o relatório seja efetivamente impresso; caso contrário, a impressão propriamente dita pode ser interrompida acionando-se o botão “Cancelar”.



04 - Maximizar/Minimizar

Quando uma opção de pesquisa, de consulta ou de relatório é acionada, nos casos em que existem muitas especificações para a definição do escopo do trabalho, o SIS mostra uma janela reduzida ou simplificada com as opções mais utilizadas. Caso haja a necessidade de mais especificações ou filtros para processamento da consulta ou do relatório, o usuário deve clicar sobre a barra horizontal pontilhada e limitada em suas extremidades por setas acima e, então, a janela será maximizada e novas especificações serão apresentadas. Para fazer com que a janela volte à sua forma reduzida, basta acionar novamente essa barra.

05 - Por em Ordem

Em uma tela de pesquisas dos registros do sistema, o sistema geralmente lista várias informações da tabela cadastral que contém a informação procurada pelo usuário. Os registros são apresentados nas linhas (horizontais) e as informações ou campos são apresentados em colunas (verticais). Quando a tela de pesquisa é aberta, os registros são informados em ordem de cadastro. Caso uma das colunas apresente um tipo de informação que o usuário deseje verificar, basta clicar no cabeçalho da coluna (onde está escrito o nome da informação) que o sistema colocará o arquivo em ordem alfabética ou crescente de valor deste campo. Com isso, será mais fácil folhear as listagens de registros e encontrar o registro desejado.



MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1 - MENU "CADASTROS"

Neste menu do módulo Vigilância Sanitária são reunidos alguns recursos que têm a função de cadastrar informações essenciais para o controle das atividades realizadas pelos membros do serviço de vigilância sanitária municipal. Essas informações são: os agentes do serviço de vigilância sanitária, os técnicos responsáveis pelas atividades de vigilância sanitária, os procedimentos adotados pelos agentes, os estabelecimentos visitados por esses agentes e as atividades econômicas desenvolvidas por esses estabelecimentos.

1.1 - Estabelecimentos

Os estabelecimentos regulados pela Unidade de Saúde em questão, que devem ser visitados pelos agentes do serviço de vigilância sanitária, devem ser cadastrados nesta tela do sistema. Para tanto, é preciso preencher os campos distribuídos entre as quatro abas dessa tela, ilustrada na figura abaixo:

.. Cadastro de Estabelecimentos

Nº DE MATRÍCULA: 2 Alterando estabelecimento Data do Cadastro: 30/11/2011

Dados do Estabelecimento | Atividades Econômicas | Técnicos/Responsáveis | Outras Informações

Pessoa
 Física Jurídica

Nome / Nome Fantasia: CASA DE CARNES BRASIL CPF: 001.123.001-12

Razão Social: CASA DE CARNES BRASIL ME. CNPJ: 01.001.123/0001-12

Logradouro: 1 RUA BRASIL Número: 123

Complemento: 00001 Bairro: CENTRO

CEP: 15140-000 Município: MODELÂNDIA UF: SP

Telefone: (017)3264-0011 Fax: (017)3264-0011 Email: ccbrasil@ccbrasil.com.br

OK Cancelar

A) Aba "Dados do Estabelecimento"

As informações que devem ser inseridas nos campos desta aba da tela de cadastro dizem respeito às informações principais de identificação do estabelecimento. Dos campos descritos a seguir, apenas os campos "Nome" e os referentes ao endereço são de preenchimento obrigatório.

- **Pessoa:** o usuário deve utilizar as opções deste espaço da tela para informar se o estabelecimento que está sendo cadastrado trata-se de uma pessoa física ou de uma pessoa jurídica;
- **Nome / Nome Fantasia:** este campo deve ser preenchido com o nome da pessoa física ou, em se tratando de pessoa jurídica, o nome fantasia do estabelecimento, que consiste no nome por meio do qual o estabelecimento é reconhecido junto ao público;



- **CPF:** se o usuário tiver identificado o estabelecimento como pessoa física, deve preencher este campo com o número de inscrição dessa pessoa no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- **Razão Social:** caso o estabelecimento que está sendo cadastrado seja uma pessoa jurídica, deve-se informar, neste campo, a razão social desse estabelecimento;
- **CNPJ:** em se tratando de pessoa jurídica, este campo deve ser preenchido com o número da sua inscrição junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- **Logradouro:** campo destinado à identificação do logradouro onde está sediado o estabelecimento que está sendo cadastrado. Caso o usuário preencha este campo com o código de um logradouro que já esteja cadastrado no banco de dados do SIS, o sistema preenche automaticamente os campos "Bairro", "Município" e "Estado" com as informações constantes no cadastro desse logradouro;
- **Número:** o número do imóvel onde está localizado o estabelecimento deve ser informado neste campo;
- **Complemento:** caso exista algum complemento para a identificação do endereço do estabelecimento (como, por exemplo, sala 5, bloco A), deve-se informá-lo neste campo;
- **Bairro:** campo destinado à indicação do bairro correspondente ao endereço do mantenedor. Essa informação pode ser pesquisada na tela aberta a partir do botão com a lupa disponibilizado neste campo;
- **CEP:** o número do código de endereçamento postal do endereço do estabelecimento deve ser informado neste campo;
- **Município:** neste campo, deve-se identificar, com um código válido, o município onde o estabelecimento está localizado. Esse código pode ser encontrado por meio do botão com a lupa disponibilizado neste campo. Observe-se que, com a informação do município, o campo "Estado" é preenchido automaticamente com a Unidade da Federação correspondente;
- **Telefone / Fax:** estes campos são destinados aos número de telefone e de fax do estabelecimento;
- **E-mail:** o e-mail de contato do estabelecimento deve ser informado neste campo.

B) Aba "Atividades Econômicas"

Nesta aba da tela de cadastro devem ser informadas as atividades econômicas exercidas pelo estabelecimento, sendo obrigatória a informação de pelo menos uma atividade econômica prevista na CNAE - Classificação Nacional de Atividade Econômica.

Para indicar uma atividade econômica desenvolvida pelo estabelecimento, deve-se acionar a tecla F2, pesquisar essa atividade na tabela da Classificação de Atividades Econômicas (disponibilizada na tela do item "Atividades Econômicas" deste menu "Cadastro" do módulo Vigilância Sanitária, descrita no item 1.2 a seguir), selecioná-la e clicar no botão "OK". Caso se deseje incluir outra atividade econômica nessa lista, deve-se acionar a tecla "Insert" e repetir esse procedimento. Observe-se que algumas atividades requerem a informação do Cadastro Estadual de Vigilância Sanitária - CEVS do estabelecimento. Nesse caso, deve-se informar o número desse cadastro na coluna "CEVS" e a sua validade no campo "Validade".

Uma vez incluída uma atividade nessa lista, é possível excluí-la, acionando-se a tecla "Delete".

C) Aba "Técnicos/Responsáveis"

Os técnicos e/ou os responsáveis legais pelo estabelecimento que está sendo cadastrado devem ser identificados nesta aba. Para tanto, deve-se acionar a tecla F2 e pesquisar, na tela de pesquisa que será aberta, o código cadastral dessa pessoa que deve ser sido cadastrada no sistema por meio da tela do item "Técnicos/responsáveis" do menu "Cadastros" deste módulo Vigilância Sanitária, descrita no tópico 1.5 deste manual.

Caso se deseje incluir o cadastro de outro técnico e/ou responsável no cadastro do estabelecimento, deve-se acionar a tecla "Inserte" e repetir esse procedimento. Já para excluir o cadastro de um técnico e/ou responsável dessa lista, basta selecioná-lo e acionar a tecla "Delete".

D) Aba "Outras Informações"



Nesta aba devem ser informadas as características do estabelecimento que está sendo cadastrado. Observe-se que as características consideradas relevantes para o controle da vigilância sanitária estão reunidas em diferentes áreas desta tela e relacionadas a botões de rádio, o que faz com que seja permitida a seleção de apenas uma opção em cada uma das áreas descritas abaixo:

- **Possui piscina de uso coletivo:** deve-se selecionar a opção que informe se o estabelecimento possui ou não piscina de uso coletivo;
- **Disp. De Prod. De Controle Especial:** caso o estabelecimento que está sendo cadastrado realize a dispensação de produtos de controle especial, deve-se selecionar a opção “Sim” neste espaço;
- **Situação:** deve-se indicar, neste espaço, se o estabelecimento que está sendo cadastrado caracteriza-se como um estabelecimento albergante ou albergado. O estabelecimento albergante é o estabelecimento alvo do procedimento de vigilância sanitária que desenvolve atividades próprias ou terceirizadas, numa mesma estrutura, que envolvam um ou mais produtos relacionados à saúde ou a prestação de um ou mais tipos de serviços de saúde, como é o caso, por exemplo, de um hospital. Por sua vez, o estabelecimento albergado é aquele estabelecimento alvo do procedimento de vigilância sanitária que desenvolve atividades em uma estrutura albergante, de forma própria ou terceirizada, como é o caso dos serviços de radiodiagnóstico e de laboratório sediados num hospital;
- **Tipo:** nesta área deve-se informar se o estabelecimento trata-se de uma matriz/mantenedora ou de uma filial/mantida;
- **Esfera Administrativa:** dentre as opções disponibilizadas neste campo, deve-se selecionar a qual esfera administrativa do poder público pertence o estabelecimento que está sendo cadastrado (federal, estadual ou municipal). Em se tratando de estabelecimento privado, deve ser selecionada a opção “Privado”;
- **Natureza Jurídica:** deve-se selecionar a opção que indique a natureza jurídica do estabelecimento.

Depois de preencher os campos descritos acima com os dados do estabelecimento, basta clicar em “OK” para confirmar o cadastro. Para cancelar o cadastro antes de finalizá-lo, deve-se clicar no botão “Cancelar”.

Na tela inicial do cadastro de estabelecimentos é possível pesquisar os estabelecimentos já cadastrados no sistema. Para tanto, deve-se informar, nos campos dispostos na parte superior da tela, um ou mais dos seguintes dados do estabelecimento: matrícula, nome ou nome fantasia, data do cadastro, razão social, CPF ou CNPJ e, em seguida, clicar no botão “Pesquisar”.

✓ **BOTÃO “FICHA CADASTRAL”**

Este botão, disponibilizado na parte superior da tela de cadastro de estabelecimento, tem a finalidade de imprimir a ficha cadastral dos estabelecimentos cadastrados no sistema.

Para imprimir uma ficha cadastral, deve-se pesquisar o cadastro do estabelecimento, selecioná-lo e clicar no botão “Ficha Cadastral”. Com isso, o sistema disponibilizará uma pré-impressão da ficha cadastral na tela. Após visualizá-la, basta clicar no ícone da impressora, localizado no canto superior esquerdo dessa tela, para imprimir efetivamente essa ficha.



1.2 - Atividades Econômicas (CNAE)

Uma tabela com a classificação de atividades econômicas que podem ser exercidas por um estabelecimento e que devem ser indicadas no cadastro do estabelecimento, conforme mencionado anteriormente no tópico 1.1, é disponibilizada nesta tela do sistema. Essa tabela é atualizada automaticamente pela rotina de "Atualizar Tabelas (SIVISA)" do menu "Utilitários", descrito no tópico 6.3 deste manual.

Ainda com o processo de atualização automática dessa tabela, é possível cadastrar uma nova atividade econômica manualmente. Para tanto, deve-se clicar no botão "Novo", disponibilizado no canto superior esquerdo da tela, e preencher os seguintes campos da tela ilustrada na figura abaixo:

Alterando atividade

Código: 5223-0/00

Complexidade: N/C Básica Média Alta

Exigências: Isento Licença Cadastro

Subgrupo: 52 ARMAZENAMENTO E ATIVIDADES AUXILIARES DOS TRANSPORTES

Descrição: Comércio varejista de carnes - açougues

Observações: COMPREENDE:
• O comércio varejista (açougues, avícolas, etc.) de carnes frescas, frigorificadas e congeladas de animais abatidos:
• Bovinos;
• Suínos;
• Caprinos;
• Ovinos;
• Equídeos;
• Aves;
• Pequenos animais;
• Miúdos, etc.

OK Cancelar

- **Código:** campo destinado ao código da nova atividade econômica;
- **Complexidade:** neste espaço, o usuário deve selecionar a opção que indique a complexidade da atividade econômica que está sendo cadastrada, podendo ser "N/C" (não contém complexidade), básica, média ou alta;
- **Exigências:** é possível que a atividade econômica esteja relacionada a alguma exigência de isenção, de licença ou de cadastro, informação que deve ser registrada no cadastro com a seleção de uma das opções disponíveis neste espaço;
- **Subgrupo:** neste campo, deve-se informar um código válido que identifique o subgrupo de atividades econômicas ao qual pertence essa atividade. Esse código pode ser obtido na tela aberta a partir do botão com a lupa, que traz o cadastro de subgrupos de atividades, realizado por meio do item "Subgrupo de atividades" deste menu "Cadastros", conforme descrito no tópico 1.3 deste manual;
- **Descrição:** deve-se informar, neste campo, uma descrição que identifique a atividade econômica que está sendo cadastrada;
- **Observações:** caso existam observações relevantes sobre a atividade econômica, deve-se registrá-las neste campo.



Após o preenchimento dos campos descritos acima, basta clicar no botão “OK” para confirmar o cadastro. É possível cancelar o cadastro antes da sua confirmação, clicando-se no botão “Cancelar”.

O usuário do SIS pode pesquisar as atividades econômicas cadastradas no sistema na tela inicial desse cadastro. Para realizar essa pesquisa, deve clicar no título da coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa (“Código” ou “Descrição”), informar os dados desejados no campo “Pesquisar por” e acionar a tecla “Enter”.



1.3 - Agentes

Os agentes sanitários que trabalham na unidade reguladora de vigilância sanitária devem ser cadastrados no sistema por meio desta tela.

Para realizar esse cadastro, deve-se clicar no botão “Novo”, localizado no canto superior da tela, e preencher os campos da tela ilustrada na figura abaixo:

The screenshot shows a window titled "Cadastro de Agentes" with a sub-header "Incluindo agente". It contains two input fields: "Código" with the value "00" and a note "00" para código automático, and "Nome" with the value "LINEU SILVA". At the bottom right, there are two buttons: "OK" (with a green checkmark) and "Cancelar" (with a red X).

- **Código:** neste campo, deve-se informar um código cadastral para o agente que está sendo cadastrado. Para que o sistema gere automaticamente um código para esse agente, deve-se manter este campo preenchido com os algarismos “00”;

- **Nome:** o nome do novo agente deve ser informado neste campo;

Preenchidos os campos acima, basta clicar no botão “OK” para confirmar o cadastro.

Para pesquisar um agente já cadastrado no sistema, na tela inicial de cadastro deve-se clicar na coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa (“Código”, “Descrição”, “Área” ou “Microárea”), informar os dados desejados no campo “Pesquisar por” e acionar a tecla “Enter”.



1.5 - Técnicos/Responsáveis

É necessário cadastrar, no sistema, os técnicos e/ou os responsáveis legais pelos estabelecimentos localizados no município. A esse cadastro destina-se esta tela do módulo Vigilância Sanitária.

Para cadastrar um técnico/responsável, deve-se acionar o botão “Novo”, localizado no canto superior esquerdo dessa tela, e preencher os campos disponibilizados na tela ilustrada na figura abaixo:

A imagem mostra uma janela de software com o título ': Cadastro de Técnicos e Responsáveis Legais'. Dentro da janela, há um formulário com o título 'Alterando responsável'. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Nome: JOSE ANTÔNIO DOS SANTOS
- CPF: 001.001.001-01
- Conselho: [campo em branco]
- Matrícula: [campo em branco]
- UF: [campo em branco]
- Responsabilidade: Responsável técnico Representante legal

Na parte inferior direita da janela, há dois botões: 'OK' (com um ícone de checkmark verde) e 'Cancelar' (com um ícone de X vermelho).

- **Nome:** o nome do responsável técnico ou legal que está sendo cadastrado deve ser informado neste campo;
- **CPF:** campo destinado ao número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- **Responsabilidade:** neste espaço, deve-se selecionar a opção que indique o tipo de responsabilidade da pessoa que está sendo cadastrada em relação ao estabelecimento, podendo ser uma responsabilidade técnica ou uma representação legal;
- **Conselho / Matrícula / UF:** se o responsável estiver inscrito em algum Conselho Profissional, como, por exemplo, o Conselho Regional de Contabilidade (CRC), deve identificá-lo no campo “Conselho” e informar sua matrícula e a Unidade Federativa de inscrição nos dois outros campos.;

Preenchidos os campos acima, basta clicar no botão “OK” para confirmar o cadastro.

Caso se deseje pesquisar os técnicos/responsáveis já cadastrados no sistema, deve-se clicar, na tela inicial de cadastros, na coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa (“Código”, “Nome” ou “Conselho”), informar os dados desejados no campo “Pesquisar por” e acionar a tecla “Enter”.



1.5 - Procedimentos

Os procedimentos de vigilância sanitária realizados pelos agentes nos estabelecimentos visitados devem ser cadastrados, no sistema, por meio desta tela. Observe-se que esta tela apresenta uma tabela de procedimentos já cadastrados no sistema e que é atualizada automaticamente por meio da rotina de "Atualizar Tabelas (SIVISA)" do menu "Utilitários", descrita no tópico 6.3 deste manual.

Para verificar os procedimentos que já estão cadastrados no sistema, basta clicar na coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa ("Código" ou "Descrição"), informar os dados desejados no campo "Pesquisar por" e acionar a tecla "Enter".

A atualização automática da tabela não impede que o usuário cadastre novos procedimentos no sistema. Porém, é importante que, no cadastro de um procedimento, o usuário informe a especialidade e o procedimento compatível, de acordo com a tabela unificada, para que esses procedimentos sejam considerados no faturamento BPAMAG. Para cadastrar um novo procedimento, deve-se clicar no botão "Novo", localizado na parte superior esquerda da tela, e preencher os campos disponibilizados na tela ilustrada na figura a seguir:

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Procedimentos de Vigilância Sanitária". Dentro da janela, há uma aba ou barra de título que diz "Alterando procedimento". O formulário contém os seguintes campos:

- Código:** Um campo de texto com o valor "1" inserido.
- Nome:** Um campo de texto com o valor "INSPEÇÃO SANITÁRIA".
- Especialidade BPA:** Um campo de texto com o valor "077" e um ícone de lupa. Abaixo dele, há uma lista de opções com o texto "AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE".
- Procedimento BPA:** Um campo de texto com o valor "0102010145" e um ícone de lupa. Abaixo dele, há uma lista de opções com o texto "INSPECAO SANITARIA DE HOSPITAIS".
- Serviço/Class. BPA:** Um campo de texto com dois subcampos vazios e um ícone de lupa.

Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "OK" com um ícone de checkmark verde e "Cancelar" com um ícone de X vermelho.

- **Código:** neste campo, deve-se informar um código cadastral para o procedimento. Caso se deseje que o sistema gere automaticamente esse código, basta deixar este campo preenchido com o algarismo "0";

- **Nome:** o nome do procedimento deve ser informado neste campo;

- **Especialidade BPA:** deve-se informar, neste campo, um código válido que identifique a especialidade BPA relacionada ao procedimento que está sendo cadastrado. Esse código pode ser obtido na tela de pesquisa aberta a partir do botão com a lupa disponibilizado neste campo;

- **Procedimento BPA:** o procedimento BPA que corresponda ao procedimento que está sendo cadastrado deve ser identificado, neste campo, por meio de um código válido, que pode ser obtido na tela de pesquisa aberta a partir do botão com a lupa existente neste campo.

Depois de preencher os campos descritos acima, deve-se clicar no botão "OK" para confirmar o cadastro. Caso se deseje cancelar esse cadastro antes de finalizá-lo, basta clicar no botão "Cancelar".



1.6 - Providências

Esta tela apresenta uma tabela com as providências tomadas pelos agentes do serviço de vigilância sanitária nas visitas aos estabelecimentos cadastrados no sistema. Essa tabela é atualizada automaticamente por meio da rotina de "Atualizar Tabelas (SIVISA)" do menu "Utilitários", descrita no tópico 6.3 deste manual, o que não impede que o usuário cadastre manualmente uma nova providência na janela aberta a partir do botão "Novo" desta tela.

Para cadastrar uma nova providência, basta informar um código cadastral e um nome que a identifique e a diferencie das demais providências cadastradas no sistema. Como se pode observar na própria imagem da tela de cadastro, disponibilizada a seguir, se o usuário manter o campo "Código" preenchido com o algarismo "0", o sistema atribuirá automaticamente um código cadastral para a providência.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Providências". No topo da janela, há uma barra verde com o texto "Alterando providência". Abaixo, há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo, rotulado "Código", contém o número "16". O segundo campo, rotulado "Nome", contém o texto "ORIENTAÇÃO TÉCNICA". Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "OK" com um ícone de checkmark verde e "Cancelar" com um ícone de X vermelho.

Caso se deseje pesquisar uma providência específica que já esteja cadastrada na tabela disponibilizada nessa tela, deve-se clicar na coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa ("Código" ou "Descrição"), informar os dados desejados no campo "Pesquisar por" e acionar a tecla "Enter".

**2 - MENU "LANÇAMENTOS"****2.1 - Produção Diária**

Esta tela é destinada ao lançamento dos procedimentos de vigilância sanitária realizados diariamente pelos agentes vinculados à Unidade de Saúde. O sistema permite que os lançamentos sejam realizados para determinado estabelecimento ou em lotes que serão considerados no fechamento BPAMAG, no módulo Faturamento do SIS, desde que os procedimentos lançados possuam, em seu cadastro, a informação do procedimento BPA correspondente.

Por meio desta tela também é possível lançar os procedimentos realizados durante as visitas dos membros do serviço de vigilância sanitária aos estabelecimentos, sem que seja necessário abrir uma visita por meio da tela do item "Visitas" do menu "Visitas". Para tanto, é necessário que essa visita ao estabelecimento já tenha sido incluída no sistema e o procedimento que seria realizado tenha sido cadastrado, pois assim essa informação será disponibilizada nesta tela do sistema.

Para lançar um novo procedimento, deve-se clicar no botão "Novo", localizado no canto superior esquerdo da tela, e preencher os campos disponibilizados na tela ilustrada na imagem abaixo.

Produção em Vigilância Sanitária

Alterando lançamentos

Data: 30/03/2013

Estabelecimento: 2 CASA DE CARNES BRASIL

Agente: 01 LINEU SILVA

Procedimento: 1 INSPEÇÃO SANITÁRIA

Quantidade: 1

Visita

OK Cancelar

- **Data:** a data da produção, ou seja, a data em que o procedimento foi realizado deve ser informada neste campo. Observe-se que o sistema preenche automaticamente este campo com a data atual do computador, o que não impede que o usuário altere essa informação;

- **Estabelecimento:** o estabelecimento no qual o procedimento foi realizado deve ser identificado, neste campo, por meio de um código válido. Esse código pode ser obtido na tela de pesquisa aberta a partir do botão com a lupa e que traz os cadastros de estabelecimentos realizados por meio da tela do item "Estabelecimentos" deste menu "Cadastros", descrita no tópico 1.1 deste manual;

- **Agente:** deve-se identificar, neste campo, por meio de um código válido, o agente que realizou o procedimento que está sendo lançado;

- **Procedimento:** o procedimento realizado deve ser informado neste campo;



- **Quantidade:** deve-se indicar, neste campo, a quantidade de procedimentos realizados (maior ou igual a “1”), no caso de lançamento de procedimentos em lote. É importante observar que, para lançar procedimentos em lote, o campo “Estabelecimento” deve ser mantido em branco.

Após o preenchimento de todos os campos descritos acima, basta clicar no botão “OK” para confirmar o lançamento do procedimento. Caso se deseje cancelar esse lançamento antes de concluí-lo, deve-se clicar em “Cancelar”.

Na tela inicial de produção diária do módulo Vigilância Sanitária é possível pesquisar os procedimentos já lançados no sistema. Para tanto, deve-se preencher um ou mais dos campos dispostos na parte superior da tela com as seguintes informações: número do lançamento do procedimento, período durante o qual o procedimento foi realizado, estabelecimento onde o procedimento foi realizado e agente que realizou o procedimento. Em seguida, basta clicar no botão “Pesquisar”.



3 - MENU "VISITAS"

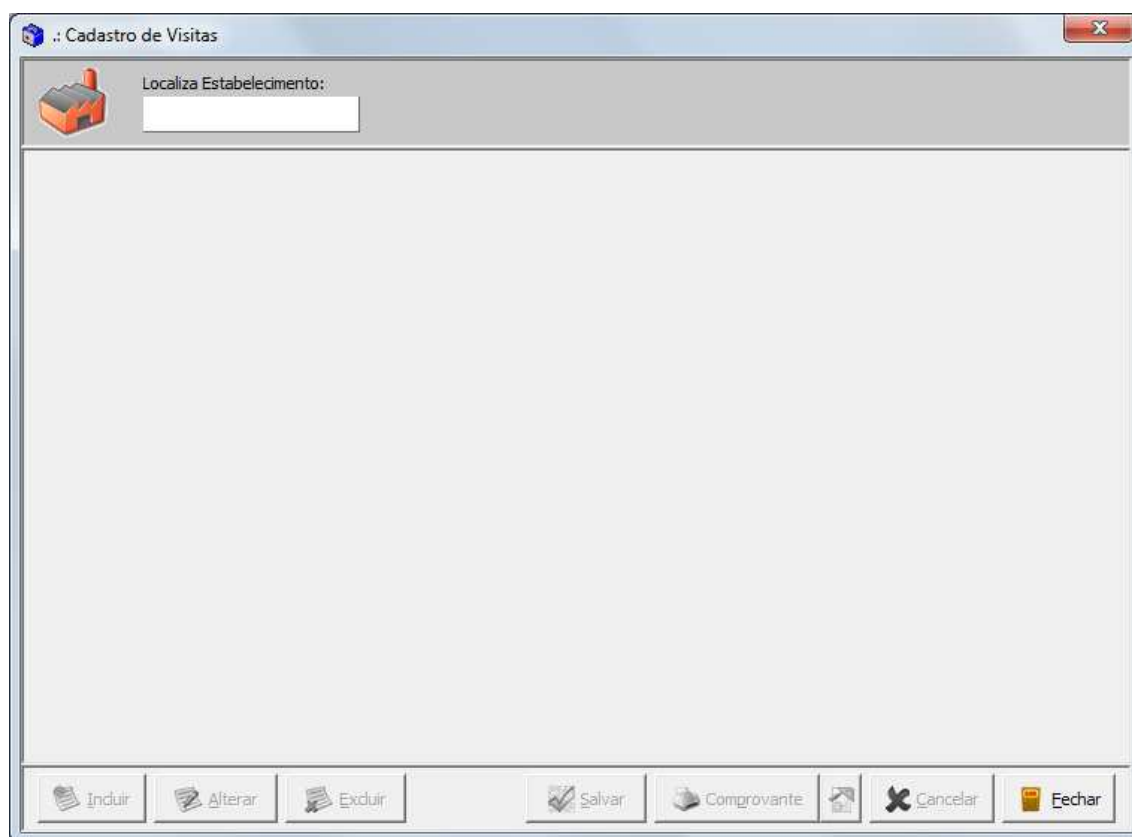
Os recursos reunidos neste menu são destinados ao registro de todas as informações relacionadas às visitas realizadas pelos agentes do serviço de vigilância sanitária aos estabelecimentos do município.

3.1 - Visitas

As visitas realizadas pelos agentes sanitários devem ser lançadas por meio desta tela do sistema. Observe-se que esta tela permite o registro de diversas informações sobre as visitas, como a finalidade, os procedimentos realizados, as providências tomadas e as considerações finais dos agentes.

Na tela inicial, ilustrada na imagem abaixo, o usuário deve acionar a tecla "Enter" para abrir uma janela onde será possível pesquisar o cadastro do estabelecimento no qual foi realizada a visita.

Quando esse cadastro for localizado e selecionado, deve-se clicar no botão "Incluir", localizado na parte inferior esquerda da tela. Com isso, será aberta uma nova janela, ilustrada na figura disponibilizada logo abaixo, onde devem ser registrados os dados da visita. Essa tela é dividida em quatro abas, descritas a seguir:





A) Aba “Dados da Visita”

As informações que devem ser registradas nesta tela identificam a visita que está sendo lançada:

Finalidade [F2]	Descrição	[F8] - Exclui
11	PROGRAMA MUNICIPAL	

- **Data:** a data da visita deve ser informada neste campo. O sistema preenche automaticamente este campo com a data atual do computador, mas essa informação pode ser alterada pelo usuário;

- **Hora:** deve-se informar, neste campo, a hora em que foi realizada a visita. Ainda que este campo seja preenchido automaticamente, pelo sistema, com a data do computador, o usuário pode alterar essa informação;

- **Origem da visita:** a origem, ou seja, o motivo de realização da visita no estabelecimento deve ser informado neste campo. Para tanto, é possível selecionar uma das opções disponibilizadas neste campo (referentes ao cadastro de origens de visita, realizado por meio da tela do item “Origem da visita” do menu “Visitas”, descrita no tópico 3.4.1 deste manual) ou cadastrar uma nova origem na tela aberta por meio do botão “+”;

- **Agente:** o agente que realizou a visita deve ser identificado por meio de um código válido que pode ser obtido na tela aberta a partir do botão com a lupa disponibilizado neste campo;

- **Finalidade(s) da visita:** nesta parte da tela, deve-se informar a finalidade da visita realizada. Para tanto, deve-se acionar a tecla F2 e selecionar essa finalidade na tela de pesquisa que disponibilizará o cadastro de finalidades realizado por meio da tela do item “Finalidade da Visita” do menu “Visitas”, descrita no tópico 3.4.2 deste manual. Caso haja mais de uma finalidade a ser registrada, deve-se acionar a tecla “para baixo” e repetir o procedimento. Sendo necessário excluir uma finalidade já inclusa na lista, basta selecioná-la e utilizar a tecla F8.



B) Aba “Relatório da Visita”

- **Relato da situação constatada:** neste campo, deve-se informar detalhadamente a situação do estabelecimento constatada na visita do agente do serviço de vigilância sanitária;

- **Procedimento(s) realizado(s):** os procedimentos realizados pelo agente durante a visita ao estabelecimento devem ser indicados nesta parte da tela. Para tanto, deve-se acionar a tecla F2 e pesquisar o procedimento realizado entre os procedimentos cadastrados no sistema por meio da tela do item “Procedimentos” do menu “Cadastros”, descrita no tópico 1.6 deste manual. Caso tenha sido realizado mais de um procedimento, deve-se acionar a tecla “para baixo” e repetir o processo mencionado. Sendo necessário excluir um procedimento da lista, deve-se selecioná-lo e acionar a tecla F8.

C) Aba “Providências Tomadas”

- **Providência(s) tomada(s):** as providências tomadas pelos agentes do serviço de vigilância sanitária durante a visita realizada no estabelecimento. Para incluir uma providência, deve-se acionar a tecla F2 e pesquisar a providência tomada entre aquelas que foram cadastradas no sistema por meio da tela do item “Providências” do menu “Cadastros”, descrita no tópico 1.7 deste manual. Se mais de uma providência foi tomada, deve-se acionar a tecla “para baixo” e incluí-la na lista, realizando o mesmo procedimento. Caso uma providência deva ser retirada da lista, basta selecioná-la e acionar a tecla F8.

D) Aba “Considerações Finais”

- **Conclusão:** este campo é destinado ao registro de uma conclusão do agente do serviço de vigilância sanitária sobre a visita realizada no estabelecimento;

- **Situação conclusiva do local:** dentre as opções disponibilizadas pelo sistema neste espaço, o usuário deve selecionar aquela que corresponda à avaliação do agente sobre a situação física do estabelecimento visitado;

- **Condições de risco:** caso o estabelecimento visitado ofereça algum risco à sociedade e/ou ao meio ambiente, deve-se selecionar, neste espaço, a opção que identifique essa condição de risco;

- **Prazo:** caso o estabelecimento precise realizar algum tipo de adequação em razão de a sua situação conclusiva não ter sido satisfatória, deve-se informar, neste campo, o prazo em dias que foi concedido ao estabelecimento para realizar essa adequação.

Após informar os dados da visita nos campos descritos acima, deve-se clicar no botão “Imprimir Comprovante” para imprimir o comprovante da visita. Para salvar o cadastro dessa visita, deve-se clicar no botão “Salvar” ou, caso se deseje cancelar esse cadastro antes de finalizá-lo, basta clicar no botão “Cancelar”.

A tela inicial de lançamento de visitas, ilustrada na figura abaixo, apresenta três abas: “Visita”, “Dados do Estabelecimento” e “Atividades Econômicas”. Na primeira dessas abas são listadas todas as visitas que foram lançadas para esse estabelecimento.

Por sua vez, a aba “Dados do Estabelecimento” traz os dados de identificação do estabelecimento visitado, cadastrados por meio do item “Estabelecimentos” do menu “Cadastros”. Já a aba “Atividades Econômicas” lista todas as atividades econômicas exercidas pelo estabelecimento e que constam no seu cadastro.



3.2 - Agendamento de Visitas

A finalidade desta tela do módulo Vigilância Sanitária é possibilitar o controle da agenda de visitas do serviço de vigilância sanitária de acordo com a unidade reguladora e com o agente sanitário que realizou a visita.

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
					01 2 Visitas	02 Nenhum
03 Nenhum	04 3 Visitas	05 Nenhum	06 2 Visitas	07 4 Visitas	08 1 Visita	09 Nenhum
10 Nenhum	11 1 Visita	12 1 Visita	13 3 Visitas	14 Nenhum	15 2 Visitas	16 Nenhum
17 Nenhum	18 4 Visitas	19 1 Visita	20 1 Visita	21 4 Visitas	22 1 Visita	23 Nenhum
24 Nenhum	25 1 Visita	26 Nenhum	27 Nenhum	28 Nenhum	29 1 Visita	30 Nenhum
31 Nenhum						

Para visualizar a agenda geral de visitas do mês atual, basta clicar no botão “Mostrar Agenda”. Com isso, será disponibilizado, na tela, um calendário com a indicação das visitas agendadas para cada dia do mês atual. Entretanto, caso se deseje visualizar a agenda de visitas de uma determinada Unidade e de determinado Agente, deve-se identificar a Unidade e o Agente, por meio dos seus códigos cadastrais, respectivamente nos campos “Unidade” e “Agente” e, em seguida, clicar no botão “Mostrar Agenda”.

Uma vez disponibilizada a agenda na tela do sistema, é possível verificar as visitas agendadas em diferentes meses e anos. Para alterar o mês da agenda, deve-se utilizar os botões com as setas vermelhas, localizados na lateral esquerda da tela; caso se deseje alterar o ano da agenda, deve-se utilizar os botões com as setas azuis.

Para manipular os agendamentos já cadastrados no sistema, deve-se dar um duplo clique sobre o dia do calendário correspondente a esse agendamento. Na nova janela que será aberta, deve-se clicar no botão “Novo” e preencher os campos descritos a seguir:

- **Data e Hora da Visita:** nestes campos devem ser informadas a data e a hora em que será realizada a visita;
- **Estabelecimento:** o estabelecimento que será visitado pelos agentes sanitários deve ser identificado neste campo por meio do seu código cadastral;
- **Agente:** neste campo, deve-se informar um código válido que identifique o agente que realizará a visita;



- **Origem da visita:** deve-se selecionar, dentre as opções disponibilizadas neste campo, aquela que corresponda à origem da visita que será realizada;
- **Finalidade(s) da visita:** neste espaço da tela, devem ser indicadas as finalidades da visita. Para tanto, deve-se acionar a tecla F2 e pesquisar a finalidade da visita na janela que será aberta, contendo o cadastro de finalidades de visita. Para incluir mais de uma finalidade, deve-se acionar a tecla “para baixo” e repetir a operação mencionada. Caso seja necessário excluir uma finalidade já incluída na lista, deve-se selecioná-la e acionar a tecla F8.

Após informar os dados da visita, basta clicar no botão “OK” para salvar o agendamento.

Na tela de manutenção da agenda de visitas, há o botão “Imprimir”, que permite a impressão de uma visita cujo cadastro esteja selecionado. Para imprimir essa visita, basta clicar no botão “Imprimir”, visualizar a pré-impressão da disponibilizada na tela e, por fim, clicar no ícone da impressora localizado no canto superior esquerdo dessa tela de pré-impressão.

3.3 - Controle de Visitas Agendadas

As visitas agendadas no sistema podem ser acompanhadas por meio desta tela do módulo Vigilância Sanitária. Esta tela, ilustrada na figura abaixo, possui recursos que permitem a impressão do formulário de visita, que contém os dados registrados no sistema anteriormente à realização da visita, dados esses que podem ser alterados, adequados ou complementados após a visita. Também por meio desta tela é possível realizar o lançamento dos dados da visita no sistema, depois da sua realização.

A pesquisa de um agendamento registrado no sistema pode ser realizada de uma das seguintes formas:

- digitar, nos campos do espaço “Período”, a data inicial e a data final que delimitam o período durante o qual foram agendadas as visitas;
- informar, no campo “Estab.”, um código válido que identifique um estabelecimento onde serão realizadas as visitas agendadas e clicar no botão “Pesquisar”. Esse código pode ser obtido na janela aberta a partir do botão com a lupa, disponibilizado nesse campo “Estab.”, janela essa onde é possível localizar o cadastro do estabelecimento por qualquer parte do seu nome (começo, meio ou final);
- informar, no campo “Agente”, um código válido que identifique um agente sanitário que realizará as visitas agendadas e clicar no botão “Pesquisar”. Esse código pode ser obtido na janela aberta a partir do botão com a lupa, disponibilizado nesse campo “Agente”; nessa janela, é possível localizar o cadastro do agente por qualquer parte do seu nome (começo, meio ou final);
- especificar, no espaço “Lançado”, se devem ser apresentadas apenas as visitas agendadas e sem lançamento (“Não”), apenas as visitas já lançadas (“Sim”) ou todas as visitas, independentemente de terem sido lançadas ou não (“Todas”).



The screenshot shows a software window titled "Controle de Visitas" with a sub-header "VISITAS AGENDADAS". Below the header, there are search filters: "Período" (08/03/2013 à 08/03/2013), "Estabelecimento" (empty), "Agente" (empty), and "Lançado" (radio buttons for Não, Sim, and Todos, with Todos selected). A "Pesquisar" button is on the right. Below the filters is a table with the following data:

Efetuada	Data Prevista	Horário	Estabelecimento	Endereço
<input checked="" type="checkbox"/>	08/03/2013		CASA DE CARNES BRASIL	

At the bottom of the window, there are three buttons: "Lançar Visita" (with a green checkmark icon), "Emitir Formulário" (with a document icon), and "Eechar" (with a trash can icon). To the right of these buttons, a label "Registros encontrados" is followed by a box containing the number "1".

Uma vez realizada a pesquisa, a quantidade de registros encontrados é informada no campo "Registros encontrados", localizado no canto inferior direito da tela.

As funções dos outros botões disponibilizados na parte inferior desta tela são as seguintes:

✓ **BOTÃO "LANÇAR VISITA"**

Este botão permite o lançamento dos dados de realização de uma visita que já está agendada no sistema. Para realizar esse lançamento, pesquisar o registro dessa visita, selecioná-lo e clicar neste botão "Lançar Visita". Com isso, será aberta a tela de lançamento de visitas do item "Visitas" deste menu "Visitas", onde deve ser seguido o mesmo procedimento explicado anteriormente no tópico 3.1 deste manual.

✓ **BOTÃO "EMITIR FORMULÁRIO"**

Conforme mencionado anteriormente, é possível emitir o formulário com os dados registrados no sistema anteriormente à realização da visita. Para tanto, deve-se pesquisar o cadastro da visita no sistema, selecioná-lo e clicar neste botão "Emitir Formulário". Com isso, será disponibilizada uma pré-impressão desse formulário na tela. Após visualizá-lo, basta clicar no ícone da impressora localizado no canto superior esquerdo da tela.



3.4 - Parâmetros

Alguns parâmetros utilizados no lançamento das visitas realizadas nos estabelecimentos devem ser cadastrados no sistema por meio das telas reunidas neste item do menu “Cadastros”.

3.4.1 - Origem da Visita

Esta tela é destinada ao cadastro das diferentes origens, ou seja, dos diferentes motivos que justificam a visita de um agente do serviço de vigilância sanitária a um estabelecimento.

A rotina de “Atualizar Tabelas (SIVISA)” do menu “Utilitários”, descrita no tópico 6.3 deste manual, atualiza automaticamente o cadastro de origens de visita do sistema.

Para pesquisar uma origem de visita já cadastrada na tabela disponibilizada nessa tela, deve-se clicar na coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa (“Código” ou “Descrição”), informar os dados desejados no campo “Pesquisar por” e acionar a tecla “Enter”.

Ainda que essa tabela seja atualizada automaticamente, é possível que o próprio usuário cadastre manualmente uma nova origem, utilizando-se a tela aberta a partir do botão “Novo” e ilustrada na figura abaixo.

Alterando origem

Código

Nome

OK Cancelar

Nessa tela, o usuário deve informar um código cadastral e um nome que identifiquem a origem de visita que está sendo cadastrada e a diferencie das demais que estão cadastradas no sistema. Observe-se que, ao manter o campo “Código” preenchido com o algarismo “0”, o usuário determina que o sistema gere automaticamente um código cadastral para a origem de visita que se está cadastrando.



3.4.2 - Finalidade da Visita

Esta tela contém uma tabela de possíveis finalidades de uma visita sanitária realizada por agentes do serviço de vigilância sanitária a estabelecimentos. Essa tabela é atualizada automaticamente por meio da rotina de “Atualizar Tabelas (SIVISA)” do menu “Utilitários”, descrita no tópico 6.3 deste manual, o que não impede que o usuário do SIS cadastre manualmente novas finalidades de acordo com as necessidades da Unidade.

Para cadastrar uma nova finalidade de visita, deve-se clicar no botão “Novo” e, na tela ilustrada na figura abaixo, informar um código cadastral e um nome que identifiquem e diferenciem a finalidade que está sendo cadastrada das outras que já estejam cadastradas no sistema.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastro de Finalidades de uma Visita". No topo da janela, há uma barra de título com o ícone de uma pasta e o texto "Cadastro de Finalidades de uma Visita". Abaixo da barra de título, há uma barra de menu com o texto "Alterando finalidade". O formulário principal contém dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Código" e contém o número "1". O segundo campo é rotulado "Nome" e contém o texto "CADASTRO / LICENÇA". Na parte inferior direita da janela, há dois botões: "OK" com um ícone de uma seta verde apontando para cima e "Cancelar" com um ícone de uma seta vermelha apontando para cima.

Observe-se que o campo “código” é preenchido automaticamente com o algarismo “0”. Se o usuário mantê-lo com essa informação, o sistema gerará automaticamente um código cadastral para a nova finalidade de visita que está sendo cadastrada, quando o usuário clicar no botão “OK” e confirmar esse cadastro.

Caso se deseje pesquisar uma finalidade na tabela existente na tela inicial deste item, deve-se clicar na coluna que contém a informação que servirá de parâmetro para a pesquisa (“Código” ou “Descrição”), informar os dados desejados no campo “Pesquisar por” e acionar a tecla “Enter”.

**4 - MENU “IMPORTAÇÕES”****4.1 - Importar cadastros do SIVISA**

Esta rotina tem a finalidade de realizar a importação, a partir dos cadastros do SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), o cadastro de estabelecimentos, de atividades econômicas, de técnicos/responsáveis legais por estabelecimentos e de agentes sanitários. Além disso, permite realizar as alterações cadastrais, de acordo com o cadastro do SIVISA, dos estabelecimentos já cadastrados no sistema.

Para efetuar essa rotina, o programa do SIVISA deve estar instalado no computador onde será feita a importação dos dados. Havendo esse programa, o sistema já preencherá automaticamente o campo “Caminho do Banco de Dados do SIVISA” com o caminho padrão onde esse banco de dados está localizado no computador.



Em seguida, dentre as opções de tabelas disponibilizadas na parte central da tela, o usuário deve selecionar aquelas que deseja atualizar. Se o usuário também pretender realizar as alterações cadastrais nos estabelecimentos já cadastrados no sistema, deve selecionar a opção “Realizar alterações cadastrais”. Por fim, basta clicar no botão “OK” para iniciar o processo de integração de dados.

É importante observar que esta rotina oferecida pelo sistema é uma alternativa ao cadastro manual, que geralmente é utilizada na conversão de sistemas anteriores para o SIS. Quando o sistema já estiver sendo utilizado na Unidade de Saúde e possuir estabelecimentos, atividades, técnicos e responsáveis cadastrados no banco de dados, caso o estabelecimento não possua o número do CNPJ cadastrado corretamente, as atividades com códigos corretos e os técnicos e responsáveis com os números corretos de CPF, não é recomendável utilizar esta rotina de importação, para evitar a duplicidade de cadastros.

**5 - MENU "RELATÓRIOS"**

Os recursos reunidos neste menu têm a função de gerar relatórios sobre os dados cadastrados e processados neste módulo Vigilância Sanitária do SIS.

5.1 - Atividades por Estabelecimento

O relatório emitido por meio desta tela do sistema apresenta as atividades econômicas exercidas por cada um dos estabelecimentos cadastrados no módulo Vigilância Sanitária do SIS.

Para emitir esse tipo de relatório, é necessário configurar os seguintes parâmetros:

- **Estabelecimento:** caso se deseje imprimir a relação de atividades econômicas exercidas por um único estabelecimento cadastrado no sistema, deve-se informar, neste campo, o código cadastral que identifique esse estabelecimento;

- **Ordem de Impressão:** neste espaço da tela, é possível determinar que as atividades econômicas sejam ordenadas no relatório de acordo com o código cadastral do estabelecimento ou com o nome/nome fantasia desse estabelecimento.

Após a configuração desses parâmetros, deve-se clicar no botão "Imprimir", visualizar a pré-impressão do relatório disponibilizada na tela e clicar no ícone da impressora localizado no canto superior esquerdo dessa tela de pré-impressão.



5.2 - Visitas Realizadas

Esta tela do sistema destina-se à emissão de um relatório com todas as visitas realizadas pelos agentes do serviço de vigilância sanitária durante o período a ser estabelecido na parte superior desta tela, ilustrada na figura abaixo.

Relação de Visitas Realizadas

Período:
01/03/2013 à 31/03/2013

Origem/Motivo:
[] [lupa] ...

Estabelecimento:
[] [lupa] ...

Agente:
[] [lupa] ...

Imprimir [lupa] Cancelar

A emissão desse relatório está condicionada à configuração dos seguintes parâmetros, conforme as necessidades do usuário:

- **Período:** como dito anteriormente, os campos deste espaço devem ser preenchidos com a data inicial e com a data final que delimitam o período durante o qual foram lançadas, no sistema, as visitas que devem constar no relatório a ser emitido;
- **Origem/Motivo:** a indicação de uma origem ou motivo de visita neste campo determina que apenas as visitas que estiverem relacionadas a essa origem sejam listadas no relatório;
- **Estabelecimento:** caso o usuário identifique um estabelecimento neste campo por meio de um código cadastral válido, estará determinado que apenas as visitas realizadas nesse estabelecimento constem no relatório a ser emitido;
- **Agente:** para que apenas as visitas realizadas por determinado agente do serviço de vigilância sanitária sejam listadas no relatório, deve-se identificá-lo, neste campo, por meio do seu código cadastral.

Depois que todos os filtros acima tiverem sido configurados, para imprimir o relatório, deve-se clicar no botão "Imprimir" e, após visualizar a pré-impressão disponibilizada na tela, deve-se clicar no ícone da impressora localizado no canto superior esquerdo dessa tela.



5.3 - Visitas Agendadas

Por meio desta tela, é possível obter uma relação de todas as visitas agendadas no sistema. Essa relação pode ser personalizada com base na configuração dos parâmetros disponibilizados na tela ilustrada na figura abaixo:

- **Período:** os campos deste espaço destinam-se à indicação da data inicial e da data final que estabelecem o período durante o qual foram agendadas as visitas que devem constar no relatório;
- **Origem/Motivo:** a especificação de uma origem ou motivo da visita neste campo da tela faz com que apenas as visitas que tenham sido agendadas com essa origem ou motivo sejam listadas no relatório;
- **Estabelecimento:** este campo deve ser preenchido com um código válido que identifique um estabelecimento cadastrado no sistema. Com isso, apenas as visitas agendadas para esse estabelecimento constarão no relatório;
- **Agente:** para que o relatório a ser emitido contenha apenas as visitas agendadas para serem realizadas por determinado agente sanitário, deve-se informar, neste campo, o código cadastral desse agente, código esse que pode ser obtido na tela de pesquisa aberta a partir do botão com a lupa disponibilizado neste campo.

Após a configuração desses parâmetros, deve-se clicar no botão “Imprimir”, visualizar a pré-impressão do relatório disponibilizada na tela e clicar no ícone da impressora localizado no canto superior esquerdo dessa tela de pré-impressão.



5.4 - Produção por Agente

A função desta tela é emitir um relatório das visitas realizadas por cada agente do serviço de vigilância sanitária no período a ser estabelecido na parte superior da tela ilustrada na figura abaixo.

Produção por Agente

Período:

01/03/2013 à 31/03/2013

Agente:

01 LINEU SILVA

Imprimir Cancelar

Para emitir esse relatório, deve-se informar, nos campos do espaço “Período”, a data inicial e a data final que estabelecem o período durante o qual foram realizadas as visitas a serem listadas no relatório.

Além disso, caso se deseje que o relatório apresente apenas as visitas realizadas por determinado agente, basta informar, no campo “Agente”, o código cadastral desse agente, código esse que pode ser obtido na tela de pesquisa aberta a partir do botão com a lupa, disponibilizado nesse campo.

Uma vez configurados os filtros mencionados, para imprimir o relatório, deve-se clicar no botão “Imprimir” e, após visualizar a pré-impressão disponibilizada na tela, deve-se clicar no ícone da impressora localizado no canto superior esquerdo dessa tela.

**6 - MENU "UTILITÁRIOS"****6.1 - Usuários**

Esta tela é destinada ao controle das permissões de acesso aos recursos do módulo "Vigilância Sanitária" aos usuários do SIS. Observe-se que serão listados, nesta tela, apenas os usuários que, no controle de permissões do módulo principal do sistema, estiverem autorizados a acessar este módulo "Vigilância Sanitária".

Controle de Usuários

Novo Alterar Excluir Salvar Cancelar Fechar

Alterando Permissões do Usuário

Usuário: lineu Nome Completo: LINEU SILVA

:: Permissões do Usuário Todos Todos Copiar permissões de outro usuário

Menu	Ação	Incluir	Alterar	Excluir
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Estabelecimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Atividades Econômicas (CNAE)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Subgrupos de Atividades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Agentes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Técnicos/Responsáveis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Procedimentos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Cadastros Providências	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lançamentos Produção Diária	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitações Solicitações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitações Acompanhamento de Solicitações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitações Parâmetros - Tipos de Solicitação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitações Parâmetros - Status da Solicitação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Visitas Visitas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Visitas Agendamento de Visitas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Visitas Controle de Visitas Agendadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Visitas Parâmetros - Origem da Visita	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

PERMISSÕES UNIDADES

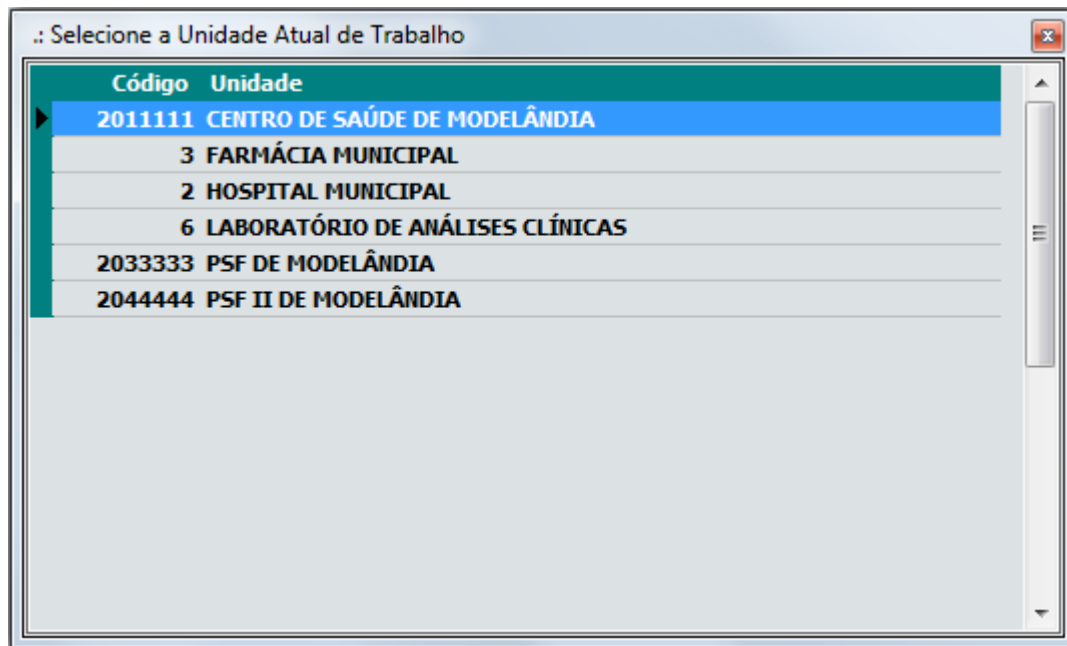
Para alterar as permissões cadastradas para um usuário, deve-se selecionar o seu cadastro e clicar no botão "Alterar". Na janela que será aberta, estarão listadas todas as permissões de acesso ao módulo Vigilância Sanitária: aquelas que estiverem marcadas com um "v" verde indicam que o usuário está autorizado a realizá-las; em contrapartida, as que estiverem com um "x" vermelho indicam que o usuário não pode realizar aquela ação.

Caso se deseje alterar as permissões do usuário, basta clicar sobre as permissões cuja configuração deseja-se alterar; verificando-se que a indicação da permissão foi alterada de "v" para "x" ou vice-versa, deve-se clicar no botão "Salvar".



6.2 - Mudança de Unidade

A finalidade desta tela é permitir a troca de Unidade, ou seja, de banco de dados a ser trabalhado no sistema sem que seja necessário fechar o módulo Vigilância Sanitária e entrar novamente, selecionando uma nova Unidade.



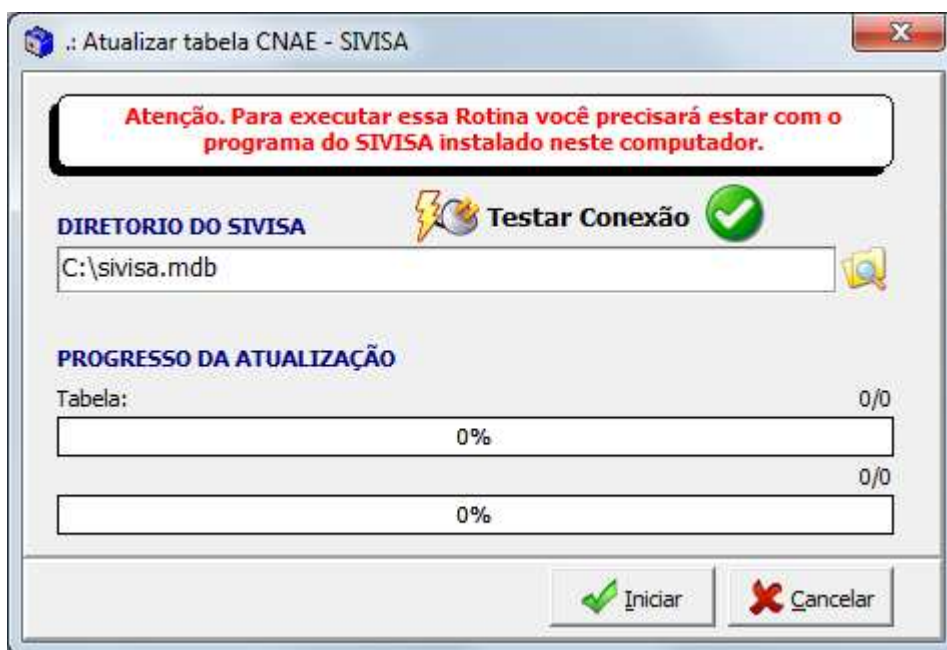
Para realizar essa troca, basta dar um duplo clique sobre a Unidade com a qual se deseja trabalhar dentre as que estiverem listadas na tela do sistema.



6.3 - Atualizar Tabelas (SIVISA)

O SIVISA é um sistema de informação em Vigilância Sanitária, elaborado pelos técnicos do Centro de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, e tem a finalidade de permitir o gerenciamento das ações de Vigilância Sanitárias nas diversas esferas do SUS.

A finalidade deste recurso do sistema é importar as tabelas de dados do SIVISA para o SIS, a fim de atualizar os dados dos registros das ações dos agentes de vigilância sanitária para que sejam registrados no SIS conforme as exigências do SIVISA.



Para atualizar esses dados, deve-se informar o caminho do banco de dados do SIVISA no campo "Caminho do Banco de Dados do SIVISA", disposto na parte superior da tela ilustrada acima. Em seguida, deve-se clicar no botão "Atualizar". Com isso, as tabelas de dados serão atualizadas automaticamente. Observe-se que, na parte inferior dessa tela, é indicado o status do processo de atualização das tabelas.