



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Procedimento Operacional Padrão para Operação dos Sistemas de Informação de Vigilância de Vetores			
POP GVAST/SUVISA/SES-GO Nº 009	Versão V1.0.0	Data 20/10/2023	Responsável SMSVV/CVCAV/GVAST/SUVISA/ SES/GO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	01
2. PÚBLICO ALVO	01
3. LISTA DE SIGLAS	01
4. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO	01
5. CRÉDITOS	08
6. REFERÊNCIAS	09
7. ANEXO	09

1. OBJETIVO

Padronizar o conjunto de tarefas para operação dos sistemas de informação SIES, GISSAUDE, SIMAZ, e LIRAA-LIA, utilizados para subsidiar o desenvolvimento das ações de controle de vetores.

2. PÚBLICO ALVO

Equipes das Regionais de Saúde e das Secretarias Municipais de Saúde.

3. LISTA DE SIGLAS

SMSVV - Subcoordenação de Monitoramento de Sistema de Vigilância de Vetores
CVCAV - Coordenação de Vigilância e Controle Ambiental de Vetores
GVAST - Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador
SIES - Sistema de Informação de Insumos Estratégicos
PAS - Portal de Acesso/Segurança
GISSAUDE- Sistema de Georeferenciamento em Saúde
SIMAZ - Sistema Integrado de Monitoramento Aedes Zero
LIRAA/LIA - Levantamento de Índice Rápido para Aedes Aegypti/Levantamento de Índice Amostral
SES-GO - Secretaria de Estado da Saúde de Goiás
SUVISA - Superintendência de Vigilância em Saúde
SVS - Secretaria de Vigilância em Saúde
NFM - Nota Fiscal de Movimento

4. PROCEDIMENTOS PARA OPERAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA DE VETORES

4.1. PROCEDIMENTOS PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE INSUMOS ESTRATÉGICOS - SIES

4.1.1. Acesso ao SIES

1º Passo

A Regional de Saúde solicitará acesso ao Sistema através do e-mail svetores@gmail.com

2º Passo

A Subcoordenação de Monitoramento de Sistema de Vigilância de Vetores fornecerá por e-mail o usuário e senha padrão para o primeiro acesso.

3º Passo

A Regional de Saúde fornecerá aos Municípios jurisdicionados o acesso ao Sistema, pelo site <http://sies.saude.gov.br>

4º Passo:

Acessar o site, inserir usuário e senha, clicando em ok o sistema irá direcionar para a criação de uma nova senha.

5º Passo

Após a criação da nova senha, selecionar a área Praguicida para o usuário do SIES, acessar as guias Novo Pedido, onde efetuará as solicitações e a consulta da guia de acompanhamento do status do pedido.

4.1.2. Solicitação dos insumos

1º Passo

Após entrar no SIES, clique em “novo pedido”, abrirá a tela que contém o nível hierárquico e os produtos disponíveis.

2º Passo

Deve-se selecionar o nível hierárquico de quem está solicitando e os produtos.

3º Passo

Após a realização do novo pedido, haverá a opção de impressão ou salvamento do comprovante do pedido, o solicitante deverá salvar ou impirmir.

4º Passo

A área técnica responsável pela autorização dos pedidos deverá clicar na tela inicial em autorização do pedido.

5º Passo

A coordenação da área técnica deverá autorizar o pedido.

6º Passo

Para consulta dos pedidos, clique em “consulta” na tela inicial, e abrirá uma tela com três status para um pedido: Em análise, Atendido/Autorizado e Devolvido.

4.1.3. Registro de entrada de material com nota fiscal de movimento

1º Passo

Na tela inicial do SIES Clicar na aba “nota de entrada de material com NFM”.

2ºPasso

Clicar no número da Nota Fiscal de Movimento (NFM), abrirá a tela Nota de registro de entrada de material.

3º Passo

Preencher a data do recebimento, a temperatura positiva e a quantidade recebida, após clicar em ok, em seguida, será gerado um saldo no seu estoque.

4º Passo

Se houver situação de perda do material recebido, informar em “observação”.

4.1.4. Registro de Nota de fornecimento de material

1º Passo

Na tela inicial, clicar em “nota de fornecimento de material com pedido”, abrirá a tela de pedidos autorizados para fornecimento e selecione o Órgão que irá autorizar o pedido.

2º Passo

Clicar no número do pedido, abrirá a tela de nota de fornecimento de material, escolher tipo de transporte “Terrestre”, e a quantidade a enviar, após clicar em ok; irá gerar a nota fiscal para impressão.

4.1.5. Procedimento para consulta de estoque geral

1º Passo

Clicar em consulta e estoque geral na tela inicial.

2º Passo

Selecionar uma entidade desejada e abrirá uma tela com o saldo de estoque existente.

4.1.6. Procedimento para emissão de relatórios

Clicar na tela inicial e na aba relatório abrirá uma tela com as opções de relatório; escolher o desejado e emitir.

4.2. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE VIGILÂNCIA DE VETORES NO PORTAL DE ACESSO/SEGURANÇA DA SES/GO

1º Passo

A Regional de Saúde solicitará acesso ao Portal de Acesso através do e-mail svetores@gmail.com

2º Passo

A Subcoordenação de Monitoramento de Sistema de Vigilância de Vetores fornecerá por e-mail o usuário e senha padrão para o primeiro acesso.

3º Passo

A Regional de Saúde fornecerá aos Municípios jurisdicionados o acesso ao Sistema, pelo o site <http://intranet.saude.go.gov.br>

4º Passo

Clicar no ícone PORTAL DE ACESSO/SEGURANÇA e abrirá a tela portal.

5º Passo

Clicar em usuários, em seguida, em manutenção de usuários e abrirá a tela manutenção de usuários.

6º passo

Digitar o nome do usuário a ser dado a permissão e clicar em consultar, abrirá a tela usuários.

7º passo

Marcar a opção “sem vínculo”, digitar o nome do usuário, e-mail, situação ativo e clicar em acesso, abrirá a tela de perfil.

8º passo

Preencher o campo perfil, tipo de repasse “passa” (Regional e Nível Central) e “não passa” (Municípios), marcar a unidade geral e clicar em salvar.

4 . 3 . PROCEDIMENTO PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA DE GEOREFERENCIAMENTO EM SAÚDE - GISSAUDE

4.3.1. PRIMEIRO ACESSO

1º Passo:

Acessar o site <http://intranet.saude.go.gov.br>

2º Passo:

Colocar usuário e senha, clicar em ok. O sistema irá direcionar para a criação de uma nova senha.

3º Passo:

Clicar no ícone GISSAUDE que abrirá a tela estatística do sistema.

4.3.2. CADASTRO DE BAIRRO

1º Passo

Clicar em cadastro bairro, abrirá a tela com a lista de bairros

2º Passo

Selecionar o município desejado e clicar em novo registro.

3º Passo

Selecionar novamente o município desejado, tipo do bairro e nome do bairro e indicar se o imóvel é rural ou urbano, após clicar em incluir.

4.3.3. CADASTRO DE QUADRA

1º Passo

Clicar em quadras, aparecerá a listagem de quadras.

2º Passo

Selecionar o município, o bairro e clicar em buscar.

4.4. PROCEDIMENTO PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE MONITORAMENTO AEDES ZERO - SIMAZ

4.4.1. PRIMEIRO ACESSO

1º Passo

Acessar o site <http://intranet.saude.go.gov.br>

2º Passo

Colocar usuário e senha, clicar em ok. O sistema irá direcionar para a criação de uma nova senha.

3º Passo

Clicar no ícone SIMAZ e abrirá a tela estatística do sistema.

4.4.2. PROCEDIMENTOS PARA ALIMENTAÇÃO DO SIMAZ

4.4.2.1. LANÇAMENTO DE PONTO ESTRATÉGICO

1º Passo

Clicar no ícone SIMAZ e abrirá a tela inicial. Clique em ative manualmente e abrirá a tela SIMAZ.

2º Passo

Clicar em lançamento e após em ponto estratégico, aparecerá a tela com os pontos estratégicos.

3º Passo

Clicar no ponto desejado e abrirá a tela de inserção de dados, preencher os campos da tela e clicar em gravar a visita.

4.2.2.2. LANÇAMENTO BLOQUEIO DE CASOS NO SISTEMA

1º Passo

Clicar em lançamento e, após, em bloqueio de casos, abrirá a tela de consulta de casos notificados.

2º Passo

Clicar em selecionar município desejado, selecione o tipo de agravo, a data da notificação e, após, em realizar consulta, uma nova tela abrirá.

3º Passo

Clique em editar, preencha os campos com os dados do bloqueio e clique em salvar.

4.2.2.3. LANÇAMENTO DE BLOQUEIO DE CASOS NO MAPA

1º Passo

Clicar em lançamento e, após, em bloqueio de casos no mapa, abrirá a tela de consulta de casos bloqueados.

2º Passo

Clicar em selecionar o município desejado, o período e ano, realizando a consulta. Abrirá a tela com os pontos de bloqueios.

3º Passo

Clicar no ponto desejado, abrirá o boletim para inserção dos dados de campo, preencher o mesmo e clicar em bloquear.

4.2.2.4. LANÇAMENTO DE VISITA DOMICILIAR - QUADRAS VISITADAS

1º Passo

Clicar em lançamento e, após, em quadras visitadas, abrirá a tela consulta de quadras visitadas.

2º Passo

Selecionar o município desejado, após selecione o bairro desejado, o período (mês/ano) e clique em realizar consulta, abrirá a tela com mapa do Bairro.

3º Passo

Clique na quadra desejada, abrirá o boletim de dados de visita.

4º Passo

Preencher os dados da visita e clicar em salvar.

4.2.2.5. CONSULTA DE ESTATÍSTICAS QUADRAS VISITADAS

1º Passo

Clicar em lançamento e, após, em estatísticas quadras visitas, abrirá a tela consulta de quadras visitadas.

2º Passo

Selecionar o município desejado, o período (mês/ano) e realizar consulta, abrirá tela para consulta.

3º Passo

Para salvar ou imprimir clique na opção desejada.

4.2.2.6. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS

1º Passo

Escolher o relatório desejado entre as opções do Sistema, abrirá uma tela da planilha selecionada.

2º Passo

Clicar em município desejado, selecione o período de início (mês/ano) e período final (mês/ano).

3º Passo

Clicar em gerar planilha dos municípios, abrirá o relatório solicitado para salvar ou imprimir.

4.2.2.7. PROCEDIMENTO PARA CADASTRO DE AGENTE DE SAÚDE

1º Passo

Clicar em cadastro, após, em agente de saúde, abrirá a tela de consulta de agente de saúde.

2º Passo

Selecionar o município, após clicar em consulta, abrirá a tela com o nome dos agentes.

3º Passo

Clicar em novo registro, selecione o município desejado, colocar o nome do agente a ser cadastrado, selecione a opção ativo (sim/não) e clicar em incluir.

4.3. PROCEDIMENTO PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA LIRAA-LIA

4.3.1. PROCEDIMENTO PARA ACESSO AO PORTAL DA SES/GO

1º Passo

Acessar a página: <http://saude.go.gov.br>

2º Passo

Na barra do lado esquerdo clicar em Vigilância em Saúde Ambiental.

3º Passo

Ir até o final da página e clicar em Levantamento de Índice Rápido paraAedes aegypti (LIRAA), abrirá a página para download.

4º Passo

Ir até o final da página e fazer o download do LIRAA-LIA município / LIRAA LIA estado.

4.3.2. PROCEDIMENTO PARA ACESSO AO SISTEMA LIRAA-LIA MUNICÍPIO

1º Passo

Fazer download de instalação, clicar no atalho do programa na área de trabalho do Computador, abrirá a tela do sistema.

2º Passo

Clique em entrar no sistema, abrirá a tela de cadastro do município, selecione o ano desejado, o estado, o município desejado, total de imóveis do município e o período de execução, clique em salvar.

4.3.3. PROCEDIMENTO DE INSERÇÃO DOS DADOS NO PLANO AMOSTRAL

1º Passo

Clicar em LIRAA, abrirá a tela de dados gerais.

2º Passo

Em plano amostral, digitar número do estrato, posteriormente o número de imóveis no estrato, número de quarteirões no estrato, uma aba abrirá, Informar o número de bairros a ser computado neste estrato e clicar em ok.

4.3.4. PROCEDIMENTO PARA DEFINIÇÃO DE QUARTEIRÕES

1º Passo

Clicar em definição de quarteirões, uma tela abrirá.

2º Passo

Digite o nome do bairro no primeiro item, a quantidade de quarteirões no bairro e

clique em cálculo.

3º Passo

Clique em novo item para cadastrar os próximos bairros.

4º Passo

Após cadastrar todos os bairros, imprimir para ter a lista com todos as quadras dos estratos a serem trabalhados em cada bairro.

4.3.5. PROCEDIMENTO PARA CONSOLIDAR OS DADOS

1º Passo

Clique em consolidados, abrirá a tela de inserção do resultado do trabalho de campo.

2º Passo

Digite os dados do resultado do trabalho de campo e clique em cálculo.

3º Passo

Clique em índice, após clique em estatística e aparecerá a tela com resultado do trabalho realizado.

4.3.6. PROCEDIMENTO PARA GERAR DADOS DE RESULTADO PARA REGIONAL DE SAÚDE (SVS)

1º Passo

O Município deve clicar em gerar dados para SVS, abrirá a tela dados gerais dos municípios, clicar em gerar.

2º Passo

Abrirá o diretório onde deverá salvar o arquivo dos dados do município, após, encaminhar este arquivo por e-mail para a respectiva Regional de Saúde.

4.3.7. PROCEDIMENTO PARA OPERAÇÃO DO SISTEMA LIRAA-LIA ESTADO

1º Passo:

Fazer download de instalação, clicar no atalho do programa na área de trabalho do Computador, abrirá a tela do Sistema.

2º Passo

Na tela inicial clicar em importar dados, selecione o diretório onde foi salvo o arquivo com os resultados do município, o sistema fará a leitura do resultado.

3º Passo

Após fazer a importação de dados de todos os municípios, clique em classificação, que poderá ser importada para excel ou ser impressa.

4º passo

A Subcoordenação de Monitoramento de Sistemas de Vigilância de Vetores consolida todos os dados enviados pelas Regionais de Saúde e encaminha para o Ministério da Saúde.

5. CRÉDITOS

Elaboração

Responsável:

Membros:

Mariana Nunes do Nascimento Costa e Silva

Subcoordenação de Monitoramento de Sistemas de Vigilância de Vetores - SMSVV

Gerência de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador/SUVISA

mariana.nascimento@goiás.gov.br

Aprovação

1. Edna Maria Covem

Gerente de Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador/SUVISA/SUBVAIS/SES

suvisa.gvsast.saude@goiás.gov.br

2. Flúvia Pereira Amorim da Silva

Superintendente de vigilância em Saúde/SUBVAIS/SES

suvisa.gabinete@gmail.com

6. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1. BRASIL. Secretaria de Vigilância em Saúde. Ministério da Saúde. **Levantamento de Índice Rápido para o Aedes aegypti - LIRAA**. 2013. Disponível em: <https://www.saude.go.gov.br/component/content/article/337-suvisa/7108-levantamento-de-indice-rapido-para-o-aedes-aegypti-liraa?Itemid=101> . Acesso em: 20 out. 2023.

2. BRASIL. Secretaria de Vigilância em Saúde. Ministério da Saúde. **Manual Liraa**. 2013. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_liraa_2013.pdf . Acesso em: 20 out. 2023.

3. GOIÁS. Secretaria Estadual de Saúde. **GISSAUDE** - Sistema de Georeenciamento em Saúde. 2016. Disponível em: <http://intranet.saude.go.gov.br>. Acesso em: 20 out. 2023.

7. ANEXOS

Não há anexos.

GOIANIA - GO, aos 01 dias do mês de novembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **EDNA MARIA COVEM, Gerente**, em 04/12/2023, às 17:28, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **FLUVIA PEREIRA AMORIM DA SILVA, Superintendente**, em 05/12/2023, às 16:10, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **53366676** e o código CRC **FB668196**.

GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR
AVENIDA 136 S/Nº, QD. F - 44, LT. 22/24, EDIFÍCIO CÉSAR SEBBA, 2º ANDAR -
Bairro SETOR SUL - GOIANIA - GO - CEP 74093-250 - (62)3201-6021.



Referência: Processo nº 202300010064054

SEI 53366676