



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE  
GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR

## 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. PUBLICO 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](mailto: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 imprimir.

#### 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

Selecione 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](mailto: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

Selecione 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 para *Aedes 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 SAUDE (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@goias.gov.br](mailto:mariana.nascimento@goias.gov.br)

### Aprovação

1. Edna Maria Covem

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

[suvisa.gvsast.saude@goias.gov.br](mailto:suvisa.gvsast.saude@goias.gov.br)

2. Flúvia Pereira Amorim da Silva

Superintendente de vigilância em Saúde/SUBVAIS/SES

[suvisa.gabinete@gmail.com](mailto: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://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_liraa\\_2013.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_liraa_2013.pdf) . Acesso em: 20 out. 2023.

3. GOIÁS. Secretaria Estadual de Saúde. **GISSAUDE - Sistema de Georefenciamento 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](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