

## ORIENTAÇÕES SOBRE O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS VIGISUAS

### **1º Passo:**

Imprimir ou acessar primeiramente os formulários em PDF

### **2º Passo:**

Coletar os dados manualmente antes de preencher os formulários eletrônicos.

### **3º Passo:**

Os Formulários para o preenchimento encontram-se subdivididos em uma lista abaixo (ex: GESTÃO MUNICIPAL, CRAS, CREAS, CENTRO POP, etc.)

### **4º Passo:**

Para ter acesso a cada Formulário, Clique no link localizado à frente de cada Formulário.

### **5º Passo:**

Quando terminar de preencher um Formulário, Clique no botão "ENVIAR", localizado na parte inferior da última página do formulário. Um email automático será enviado com a cópia do formulário preenchido para o endereço de email informado no momento do preenchimento.

### **7º Passo:**

Os municípios que possuem mais de uma unidade de CRAS, CREAS, SERVIÇO DE ACOLHIMENTO, CENTRO DIA, etc; ao finalizar e enviar um formulário, pode clicar no mesmo link que abrirá um novo formulário em branco para o preenchimento. Repita este procedimento até finalizar todas as unidades.

**8º Passo:**

Caso queira alterar dados após o envio do formulário, preencha novamente um novo formulário. Será considerado sempre o último formulário enviado, desconsiderando assim o anterior.

**Para maiores informações:**

Contatar a equipe da Coordenação Estadual de Vigilância Socioassistencial

E - mail: [vigilanciasocial.seds@goias.gov.br](mailto:vigilanciasocial.seds@goias.gov.br)

Telefones: 062 3201-8059 (Ligação)

Celular: (62) 98306 -0164 (Ligação ou WhatsApp)