

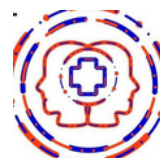
FORMULÁRIO

VIGILÂNCIA DF



2024
3ª EDIÇÃO

Brasília, Distrito Federal



Residência Multiprofissional em
Gestão de Políticas Públicas para a Saúde





Elaboração (1ª edição)

Residentes

Ana Carolina Xavier Esteves

Luana Santos Silva

Natielle Lima da Cruz Netzner

Servidores

Ana Claudia Moraes Godoy Figueiredo

Claudio José Ferreira Lima Júnior

Delmason Soares Barbosa de Carvalho

Diones Araújo da Guarda

Elaine Ramos de Moraes Rego

Giselle Hentzy Moraes

Jorge Luiz Nascimento Ramos

Luciane Santos Batista Carvalho

Luciene da Silva Guedes

Marcia da Silva Nogueira

Paloma Regina Dias Santos

Rosana Maria da Costa Otaviano

Rosangela Silva

Rui Medeiros de Araújo

Samantha Andrea Peres Valbuena

Vanessa Cavalcante de Sena

Vanessa Patrício S. de Oliveira



Sumário

Dados pessoais	01
Login e senha	02
Página Inicial	03
Como criar um formulário	07
Dados externos	09
Declaração de óbito	14
Contatos	10



DADOS PESSOAIS

PREENCHA OS DADOS PESSOAIS

<http://vigilancia.saude.df.gov.br/login>

Vigilância DF - Registro de Usuário Externo

Nome do usuário	Nome Completo	
E-mail	Confirmar E-mail	
Instituição	CPF (somente números)	
Nº Conselho Profissional	Tipo do conselho	Matrícula SES
 SUA FOTO - tipo selfie - segurando a sua carteira do conselho de classe (ou RG, quando não possuir registro)  Anexar uma foto do seu rosto sem máscara.		
 Anexar Documento Profissional (CARTEIRA PROFISSIONAL)  Anexar a carteira do conselho profissional (frente e verso).		
Observações		

CANCELAR **SALVAR**

Após ter realizado o cadastro, aguarde a aprovação pela GIASS. Esteja atenta (o) quanto ao envio dos documentos que deverão ser em **PDF!**



LOGIN E SENHA

INSIRA O LOGIN E O E-MAIL



Vigilância DF

 Login

 Senha 

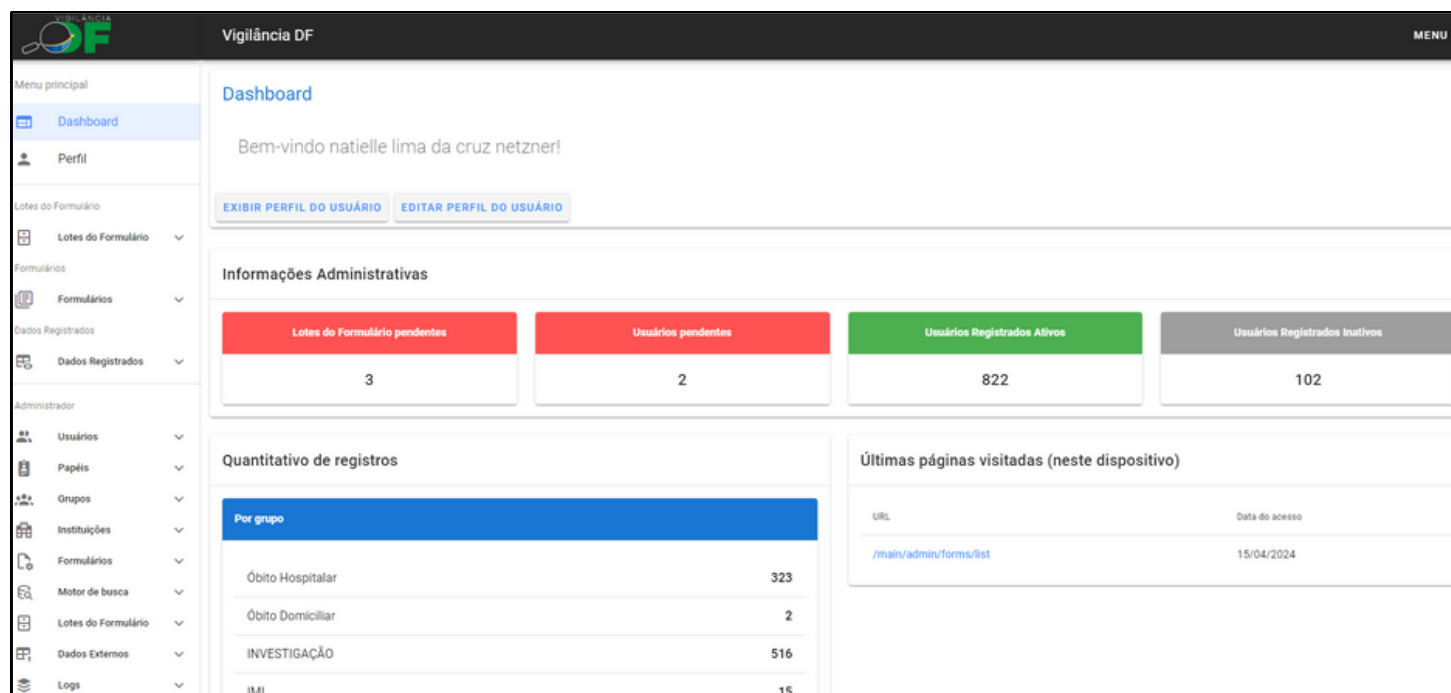
[Esqueceu sua senha?](#)
[Primeiro Acesso?](#)

LOGIN

Após a aprovação, você receberá por e-mail a senha e o login. Verifique o spam do seu e-mail caso não tenha chegado na caixa de entrada.



PÁGINA INICIAL



Essa é a página inicial onde você terá uma visão geral das funcionalidades do Vigilância DF!



Como criar um formulário?

O formulário do Vigilância DF é um instrumento para criação de formulários voltados para coleta de dados relacionados com a saúde, para fomentar ações de monitoramento, prevenção e promoção em saúde. A seguir, será apresentado o passo a passo para a criação de um formulário.

1

Na página inicial do Vigilância DF, no menu principal, no campo “administrador”, clique em “formulários”. Em seguida, clique em “novo registro”.

The screenshot displays the Vigilância DF dashboard. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Lotes do Formulário', 'Formulários', 'Dados Registrados', 'Administrador', 'Usuários', 'Papéis', 'Grupos', 'Instituições', 'Formulários' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Listar todos', 'Novo registro' (highlighted with a red box and a mouse cursor), and 'Formulários em Lote'. The main content area on the right is titled 'Dashboard' and 'Bem-vindo'. It contains two buttons: 'EXIBIR PERFIL DO USUÁRIO' and 'EDITAR PERFIL DO USUÁRIO'. Below these is a section titled 'Informações Administrativas' with two red boxes: 'Lotes do Formulário pendentes' with the value '5' and 'Usuários pendentes' with the value '1'. At the bottom, there is a section titled 'Quantitativo de registros' with a blue bar labeled 'Por grupo'.

Como criar um formulário?

2

Informe o título do formulário e a que gerência ele irá pertencer, nos campos sinalizados por 1 e 2.

Criar Formulário

Título 1

O formulário será habilitado?

Categoria de Formulário 2

FORM CONFIGURATIONS

+ Add Section

CANCELAR RESETAR SALVAR

3

Inclua os campos necessários para coletar as informações desejadas clicando em “adicionar seção” e adicione a quantidade de campos necessária.

Criar Formulário

Título

O formulário será habilitado?

Categoria de Formulário

FORM CONFIGURATIONS

+ Add Section

CANCELAR RESETAR SALVAR

Como criar um formulário?

4

Escolha o tipo de opção que melhor se adequa ao seu objetivo.

⊕ Add Section

Bloco Normal Bloco Normal com título	Normal Block Normal block with a headline
Bloco Alternável Bloco de seção com recurso de alternância (exibir/ocultar)	Toggleable Block Section block with toggle (display/hide) feature
Bloco de Guias Bloco com recurso de múltiplas guias	Tab Block A block with multiple tabs feature

5

Clique em “configuration” para adicionar a questão do campo, na nova tela que abrir. Ao finalizar, clique em “save and close”.

^ New Section This is the sub-headline of the new section

↑ ↓ ⚙ CONFIGURATION 🗑 DELETE

Draggable Zone / Controls will be showed here...

⊕ Add Control

Section Configuration
Headline
New Section
Headline Additional Class (CSS)
Sub-Headline
This is the sub-headline of the new section
Sub-Headline Additional Class (CSS)
Show Section Headline? ☒
Hide in Report? ☐

SAVE SAVE & CLOSE

Como criar um formulário?

6

Configure as regras e validações para os campos. Clicando em “add control”, abrir-se-á uma tela com as opções de configuração.

As opções estão em inglês. A seguir, está a tradução de cada uma.

The screenshot shows a form configuration interface. The main area has a title, a toggle for 'O formulário será habilitado?', a category dropdown, and a 'FORM CONFIGURATIONS' button. Below is a 'New Section' with a sub-headline and a 'Droppable Zone' where controls will be shown. An 'Add Control' button is highlighted with a red box. To the right, a sidebar titled 'Add Control to your Section' lists available controls: Input Field, Number Input Field, Text Field, Dropdown, Checkbox List, and Radio List. A red box highlights the sidebar.

Input Field	Texto	Text Block	Bloco de Texto
Number Input Field	Número	Date Picker Control	Data
Text Field	Texto Livre	File Upload	Upload de Arquivo
Dropdown	Lista Suspensa	Dropdown Custom Field	Menu Suspenso Personalizado
Checkbox List	Caixa de Seleção	Text Custom Field	Texto Livre Personalizado
Radio List	Seleção	Custom Text Area	Área de Texto Personalizado
Label	Rótulo	Switch Field	Campo de Troca
Empty Block	Bloco Vazio		

Como criar um formulário?

7

Após realizar todas as edições, clique em “salvar”.

Criar Formulário

Título ☒ O formulário será habilitado?

Categoria de Formulário

FORM CONFIGURATIONS

+ Add Section

CANCELAR **RESETAR** **SALVAR**

Caso deseje editar ou visualizar o formulário criado, clique em “formulários”, na área do administrador. Em seguida, clique em “listar todos”.

Administrador

- Usuários
- Papéis
- Grupos
- Instituições
- Formulários**
 - Listar todos**
 - Novo registro
 - Formulários em Lote
- Categoria de Formulário

EXIBIR PERFIL DO USUÁRIO **EDITAR PERFIL DO USUÁRIO**

Informações Administrativas

Lotes do Formulário pendentes

4

Quantitativo de registros

Como criar um formulário com dados externos?

1

A primeira “coisa” a se fazer é trabalhar no seu banco de dados, ou seja, organizar os dados de forma que seja compatível com o site.

Vamos pegar como exemplo este modelo:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA GERÊNCIA DE APOIO A FISCALIZAÇÃO

Este Formulário é de PREENCHIMENTO DIÁRIO, obrigatório pelos responsáveis pelo atendimento médico realizado nos eventos licenciados pelo Governo do Distrito Federal conforme determina o IV do Art.11, da [PORTARIA Nº 88 SES/DF, DE 08 DE MARÇO DE 2024](#). “As empresas prestadoras de serviço de urgência e emergência deverão encaminhar relatório diário das ocorrências de saúde durante o evento, constando minimamente os dados de quantidade, tipo e gravidade de atendimentos, no prazo de 24 horas após o encerramento do evento ou diariamente em caso de eventos de duração superior a 02 dias, à Diretoria de

NOME DO EVENTO: _____

NOME DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE: _____

CNPJ DA EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE SAÚDE: _____

PLACA DAS AMBULÂNCIAS UTILIZADAS NO DIA: _____

DATA DOS ATENDIMENTOS (DIA/MÊS/ANO): _____

ATENDIMENTOS					
ATENDIMENTOS CLÍNICOS		QUANTIDADE	ATENDIMENTOS CLÍNICOS		QUANTIDADE
1	Aspiração Conteúdo Gastrico/Broncoaspiração		30	Neuro/Cefaleia	
2	Cardio/Crise Hipertensiva		31	Neuro/Crise convulsiva	
3	Cardio/Infarto Miocárdio		32	Neuro/Outros	
4	Cardio/Outros		33	Neuro/Síncope/Desmaio	
5	Cardio/PCR		34	Odonto/Dor de dente	
6	Consulta Ambulatorial		35	Oftalmo/Corpo estranho	
7	Dermatopatias/Alergias		36	Oftalmo/Outros	
8	Dermatopatias/Outros		37	Orientação	
9	Digestiva/Diarreia e Vômitos		38	Otorrino/Infamação/Dor	
10	Digestiva/Dor Abdominal		39	Otorrino/Outros	

Assim, a planilha deve conter apenas as variáveis, sem o texto, como já vimos, existe a opção de criar caixas de textos de acordo com sua necessidade.



Ela deverá ficar assim:

Lembrando que você pode criar uma coluna para cada variável que você deseja trabalhar!

1- Acidente de trabalho
2- Acidente por animal peçonhento
3- Acidente por animal potencialmente transmissor da raiva
4- Botulismo
5- Cólera
6- Coqueluche
7- Covid-19
8- Dengue - Óbitos
9- Difteria
10- Doença de Chagas Aguda
11- Doença Invasiva por "Haemophilus Influenza"
12- Doença Meningocócica e outras meningites
13- Antraz pneumônico
14- Tularemia
15- Varíola
16- Arenavírus
17- Ebola
18- Marburg
19- Lassa
20- Febre purpúrica brasileira
21- Doença aguda pelo vírus Zika em gestante
22- Óbito com suspeita de doença pelo vírus Zika
23- Evento de Saúde Pública (ESP) que se constitua ameaça à saúde pública (ver definição no art. 2º da portaria)
24- Eventos adversos graves ou óbitos pós vacinação
25- Febre Amarela
26- Febre de Chikungunya em áreas sem transmissão
27- Óbito com suspeita de Febre de Chikungunya
28- Febre do Nilo Ocidental e outras arboviroses de importância em saúde pública
29- Febre Maculosa e outras Riquetisioses
30- Febre Tifoide
31- Hantavirose
32- Influenza humana produzida por novo subtipo viral
33- Leptospirose
34- Malária na região extra-Amazônica
35- Monkeypox (varíola dos macacos)
36- Poliomielite por poliovírus selvagem
37- Peste

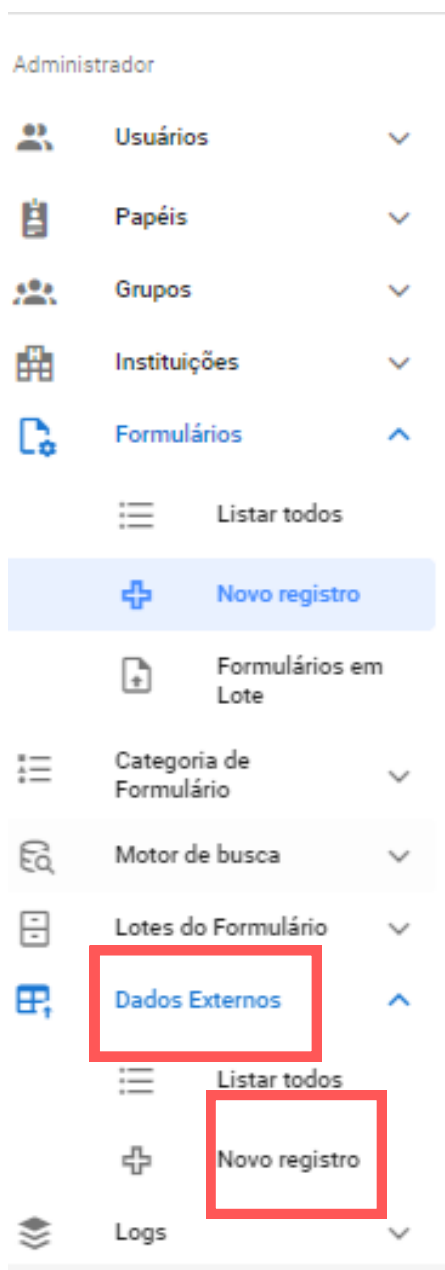
É importante prestar atenção em alguns detalhes

- ✓ Cada variável deve ocupar apenas uma coluna (célula);
- ✓ Não mesclar as colunas;
- ✓ O arquivo deve ser salvo em dois formatos: XLS ou CSV(separado por vírgula).



2

Feito isso, agora você irá, na página inicial do Vigilância DF, no menu principal no campo “Administrador”, clique em “Dados Externos”. Em seguida, clique em “Novo Registro”.



3

Feito isso, você será redirecionada (o) para esta página no qual deverá ser preenchido o “nome” do arquivo, “descrição” e posteriormente o arquivo deverá ser anexado.

Criar Dados Externos

Selecione um único arquivo .CSV (separados por ponto e vírgula) ou .xlsx (arquivo do Excel).
A primeira linha do arquivo deve ser referente ao cabeçalho do mesmo.

NOME

Nome

Este campo é obrigatório

Descrição

ARQUIVO

Arquivo modelo

Este campo é obrigatório

CANCELAR

SALVAR

4

Agora você irá procurar seu formulário pra continuar edição ou visualizar o que foi feito.

Formulários

Listar todos

Novo registro

Formulários em Lote

5

Você o verá dessa forma:

Gerenciamento de Formulários					
Buscar					
Ações	Título	Registrado por	Atualizado por	Versão	O formulário será habilitado?
 	Comunicação de doenças de notificação imediata	[Redacted]	[Redacted]	4	Sim
 	Comunicação imediata de violência	[Redacted]	[Redacted]	6	Sim

ATENÇÃO!



Após criar seu formulário, é necessário entrar em contato com a GLASS para que o mesmo possa ser habilitado.



Como preencher um formulário de Declaração de óbito?

Nesta seção será apresentado como preencher o formulário da declaração de óbito. Mas seja qual for o tipo de formulário, as etapas são semelhantes.

1

Na página inicial do Vigilância DF, clique em “formulários”. Em seguida, clique em na opção que corresponde ao formulário a ser preenchido.

The screenshot displays the Vigilância DF dashboard. On the left sidebar, the 'Formulários' menu is highlighted with a red box, and a mouse cursor points to it. Below it, the 'GIASS' menu is also highlighted. The 'Formulários' menu is expanded, showing a list of options: 'DO cancelada', 'Formulário de Investigação de Anomalias Congênitas em Menores de 1 ano de idade', 'IML', 'INVESTIGAÇÃO', 'Óbito do PIGL', 'Óbito Domiciliar', 'Óbito Hospitalar', 'PILOTO-COMFI', and 'SAMU'. The 'Lotes do Formulário' section is also highlighted with a red box. The main content area shows the 'Dashboard' header, a welcome message 'Bem-vindo Luana Santos Silva!', and two buttons: 'EXIBIR PERFIL DO USUÁRIO' and 'EDITAR PERFIL DO USUÁRIO'. Below this, the 'Informações Administrativas' section displays two cards: 'Lotes do Formulário pendentes' with a value of 5, and 'Usuários'. The 'Quantitativo de registros' section is partially visible at the bottom.

2

Para iniciar o preenchimento, clique em “x” para fechar a aba aberta. Em seguida, preencha com as informações solicitadas.

Fique atento aos tipos e ao tamanho dos documentos aceitos, caso haja a necessidade de anexar algum arquivo.

The screenshot shows the 'INFORMAÇÕES DA DECLARAÇÃO DE ÓBITO ORIGINAL' form. A search modal titled 'Busca' is overlaid on the form. The modal contains two input fields: 'Número da Declaração de Óbito:' and 'Nome:', both with the placeholder text 'Entre com o valor a ser consultado'. A blue button labeled 'BUSCAR' with a magnifying glass icon is at the bottom right of the modal. A red box highlights the 'x' icon in the top right corner of the modal, with a mouse cursor pointing to it. The background form shows fields for 'Instituição' (filled with 'SES / SVS/ DIVEP/ GECAMP'), 'Número da Declaração de Óbito', 'Data do óbito', 'Nome da mãe', 'Endereço residencial', and 'Município e UF de residência'.

This screenshot shows the same form as above, but with a red border around the entire form area. The fields are: 'Data do óbito' (DD/MM/AAAA), 'Nome' (Campo 5 da D.O - Nome completo da pessoa), 'Nome da mãe' (Campo 7 da D.O - Nome da mãe da pessoa), 'Data de Nascimento' (DD/MM/AAAA), 'Endereço residencial' (Campo 15 - Endereço residencial), 'Município e UF de residência' (Campo 19 da D.O - Unidade Federativa de residência), 'Região Administrativa de residência' (Região Administrativa de Residência), and 'Profissão' (Campo 14 da D.O - profissão).

3

Por fim, clique em registrar formulário.

The screenshot shows a web form with several sections: 'Causa básica definida pela equipe da GIAS' with a dropdown menu, 'Investigação concluída pela GIAS' with radio buttons for 'Aguardando resposta da comissão', 'Em avaliação pela equipe da GIAS', and 'Sim', and a 'Comentários equipe GIAS' text area. At the bottom, there is an orange 'CANCELAR' button and a blue 'REGISTRAR FORMULÁRIO' button with a document icon. A red box highlights the 'REGISTRAR FORMULÁRIO' button, and a mouse cursor is pointing at it.

Caso deseje editar o visualizar o formulário preenchido, clique em “dados registrados”.

Em seguida, escolha a opção que corresponde ao formulário.

Na tela que abrirá clique no ícone de caneta.

Após fazer as alterações, clique em “atualizar formulário”.

1

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the 'Dados Registrados' option highlighted by a red box and a mouse cursor. Below it, a list of options is shown: 'DO cancelada', 'Formulário de Investigação de Anomalias Congênitas em Menores de 1 ano de idade', 'IML', 'INVESTIGAÇÃO', 'Óbito do PIGL', 'Óbito Domiciliar', and 'Óbito Hospitalar'. The main content area is titled 'INFORMAÇÕES PREENCHIDAS PELA GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO E ANÁLISE' and contains fields for 'Data de avaliação da equipe GIAS' (with a calendar icon and 'DD/MM/AAAA' format), 'Causa básica definida pela equipe da GIAS' (with a dropdown menu), and 'Comentários equipe GIAS' (with a text area). There are also checkboxes for 'Atualizado no S' (Digitado, Investigado) and radio buttons for 'Investigação cc' (Aguardando, Em avaliação, Sim).

2

GIASS

GECAMP

PESQUISA GIASS - FEPCS

Administrador

Usuários

Papéis

Grupos

Instituições

Formulários Registrados

Campo

Buscar

	Ações	Preview	Instituição	Número da Declaração de Óbito	Data do óbito
▼	  				
▼	  				

3

☐ Aguardando resposta da comissão
☐ Em avaliação pela equipe da GIASS
☐ Sim

Comentários equipe GIASS
Comentários sobre a definição da investigação pela equipe GIASS

CANCELAR 

ATUALIZAR FORMULÁRIO 

DÚVIDAS?

Entre em contato com a GIASS



svs.giass@saude.df.gov.br



(61) 3449-4440



(61) 9 9552-4215



SEPS Q 712/912 - Asa Sul, Brasília - DF, 70390-125

Horário de atendimento: segunda à sexta de 8 às 18 horas