

CURSO DE INTRODUÇÃO AO SISVETOR-CHAGAS

TREINAMENTO PARA USUÁRIOS

SV - GESTOR
Cadastro de Atividade



A large, stylized illustration of a mosquito, rendered in a light blue color, occupies the right half of the page. The mosquito is shown from a dorsal perspective, with its long legs and segmented body clearly visible. The background is a solid blue color with some geometric shapes in the top left corner.

Equipe SisVetor

Iranilson Gomes

Jonas Brant

Joyce Miranda

Marcos Obara

Patricia Bezerra

Rafaella Silva

Vitor Padilha

Yasmin Sena

Elaboração

Yasmin Sena

Revisão

CADASTRO DE ATIVIDADE

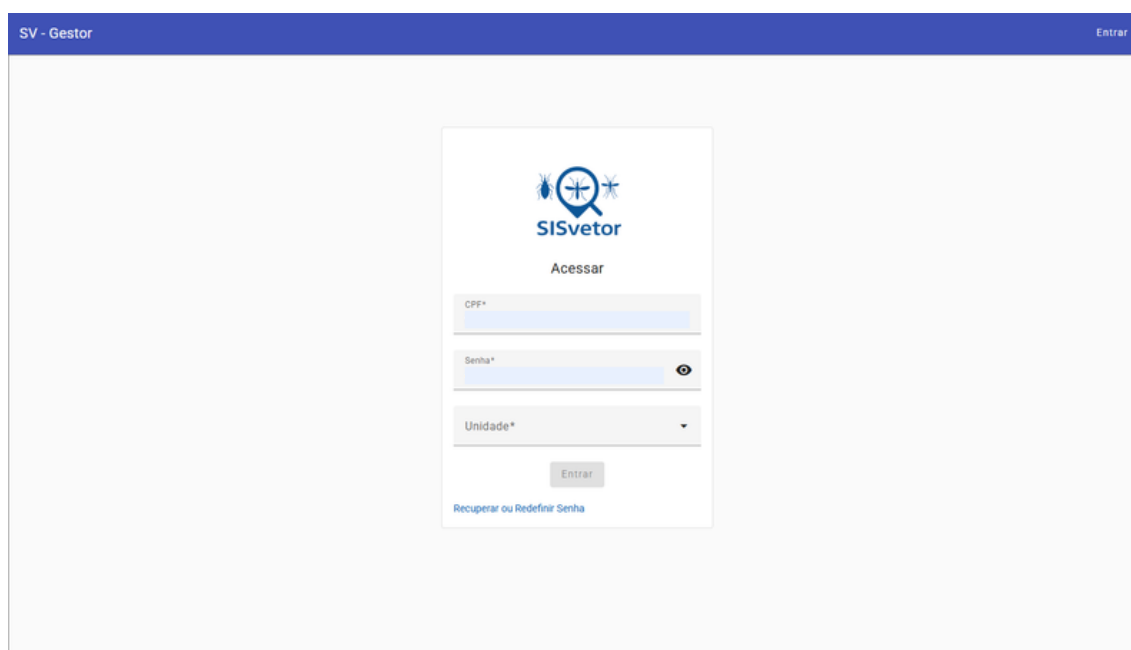
O cadastro de atividades constitui uma das principais funcionalidades do SisVetor, sendo responsável pelo planejamento e organização das ações que serão executadas em campo. É por meio dessa funcionalidade que o gestor define as atividades a serem realizadas pelas equipes, estabelecendo parâmetros como a localidade de atuação, os imóveis que deverão ser visitados e o tipo de ação a ser desenvolvida.

Após o cadastro, as atividades ficam disponíveis para os agentes de campo, que realizarão a execução das ações utilizando o aplicativo. Durante as visitas, todas as informações registradas são armazenadas no sistema, constituindo uma base de dados que subsidia o monitoramento das atividades, a vigilância epidemiológica e o planejamento de estratégias para prevenção e controle da doença de Chagas.

Dessa forma, o correto preenchimento das informações durante o cadastro é essencial para garantir que as equipes recebam orientações adequadas e que os dados produzidos reflitam, de forma fidedigna, as ações realizadas em campo.

Para iniciar o cadastro de atividade, o primeiro passo é fazer o login no site do SisVetor, através do endereço <https://admin.sisvetor.sds.unb.br/login>.

Figura 1 - Tela de Login do SisVetor-Chagas

A imagem mostra a interface de login do SisVetor. No topo, há uma barra azul com o texto "SV - Gestor" à esquerda e "Entrar" à direita. O corpo principal da tela é branco e contém um formulário centralizado. No topo do formulário está o logo do SisVetor, que consiste em um ícone de lupa com um inseto dentro e o texto "SisVetor" abaixo. Abaixo do logo, o texto "Acessar" indica a função do formulário. O formulário possui três campos de entrada: "CPF*" com um ícone de lupa, "Senha*" com um ícone de olho para alternar visibilidade, e "Unidade*" com uma seta para baixo indicando uma lista suspensa. Abaixo dos campos, há um botão "Entrar" e um link "Recuperar ou Redefinir Senha" em azul.

Após realizado o login, o usuário deverá acessar o menu lateral  **SV - Gestor** e clicar na opção "Atividades". O sistema mostrará a tela com todas as atividades que já foram cadastradas, estando elas ativas ou não. É possível realizar a pesquisa de atividades utilizando a barra de pesquisa ou os filtros que são expostos na parte superior da tela. Para cadastrar uma nova atividade basta clicar no botão "Cadastrar" no canto inferior esquerdo da tela.

Figura 2 - Tela do menu “atividades”

Em seguida, preencha os campos apresentados na tela conforme as orientações a seguir.

Tipo de Atividade*

Selecione o tipo de atividade que será realizada. Essa configuração determina o formulário que será disponibilizado aos agentes de campo para o registro das informações durante a execução da ação. As opções disponíveis são: Pesquisa Entomológica e Educação em saúde (Vigilância ativa) e Notificação de inseto suspeito, Visita ao PIT e Educação em saúde (vigilância passiva) .

Título*

Informe um título que identifique a atividade de forma clara e objetiva. Recomenda-se utilizar uma nomenclatura que facilite sua localização e diferenciação entre outras atividades cadastradas.

Exemplo: Pesquisa Vetorial – Zona Rural – Agosto/2026.

Descrição

Campo destinado ao registro de informações complementares sobre a atividade, como objetivos, orientações específicas para a equipe ou observações relevantes. O preenchimento deste campo é opcional.

Tipo de Período*

Selecione a forma como será definido o período de execução da atividade, de acordo com o planejamento das ações. Você poderá escolher entre Semana epidemiológica ou Customizado.

Data de Início da Execução*

Informe a data em que a atividade será disponibilizada para execução pelas equipes de campo.

Data de Fim da Execução*

Informe a data limite para realização da atividade. Após esse período, a atividade será considerada encerrada para fins de execução.

Abrangência*

Selecione a área geográfica onde a atividade será realizada. A abrangência define o território de atuação das equipes e restringe os locais que poderão ser acessados durante a execução da atividade.

Importante: Os campos identificados com o símbolo (*) são de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento de todas as informações, clique em Salvar para registrar a atividade no sistema. Caso deseje cancelar a operação e retornar à tela anterior, clique em Voltar.

Ao salvar a atividade, a tela é atualizada e outras funcionalidades estarão desbloqueadas para adição de informações sobre a atividade programada, como demonstrado na imagem abaixo:

Figura 3 - Tela do menu de edição da atividade cadastrada

DEMANDAS

A aba Demandas permite vincular uma ou mais demandas previamente cadastradas à atividade em planejamento. Esse vínculo possibilita relacionar as ações de campo às solicitações recebidas pelo serviço de vigilância, garantindo maior rastreabilidade das atividades executadas e facilitando o acompanhamento de sua resolução.

Para localizar uma demanda, utilize os filtros disponíveis na parte superior da tela. A pesquisa pode ser realizada por diferentes critérios, como número da demanda, período, categoria, prioridade, situação, abrangência, território, logradouro, unidade demandante, pessoa demandante ou título.

Após definir os filtros desejados, clique no botão **Pesquisar**. O sistema exibirá todas as demandas compatíveis com os critérios informados.

Para associar uma demanda à atividade, localize o registro desejado e clique em **Vincular Demanda**, na coluna Ações. A demanda selecionada será automaticamente incluída na seção Demandas Vinculadas, localizada na parte inferior da tela (Figura 4).

Figura 4 - Tela da aba “demandas” do menu de edição da atividade cadastrada

Caso seja necessário desfazer a associação, localize a demanda na lista de demandas vinculadas e clique no botão Remover.

TERRITÓRIOS

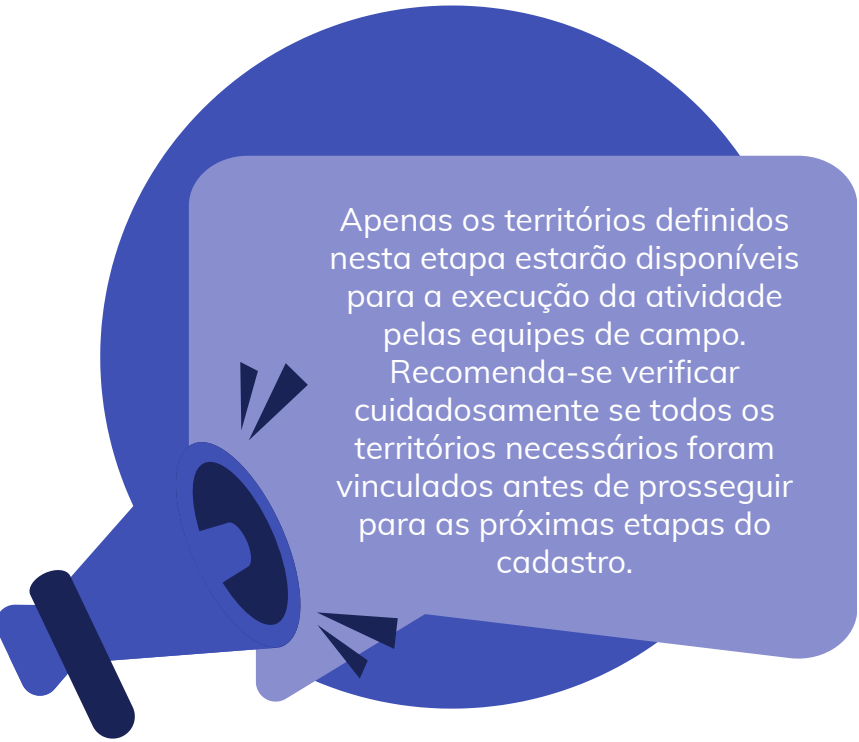
A aba Territórios permite definir a área geográfica em que a atividade será executada. Os territórios vinculados determinam o espaço de atuação das equipes de campo e restringem a execução da atividade às localidades previamente selecionadas pelo gestor. A definição dos territórios garante maior organização do planejamento das ações, permitindo direcionar as equipes para áreas específicas e assegurando que os registros realizados em campo estejam associados ao território correspondente.

Para adicionar um território à atividade, utilize os filtros disponíveis na parte superior da tela para localizar o registro desejado. A pesquisa pode ser realizada por Nome, Território ou Tipo de Território.

Após informar os critérios de busca, clique em **Pesquisar**. O sistema apresentará a relação dos territórios compatíveis com os filtros selecionados.

Para vincular um território à atividade, localize o registro desejado e clique no botão **Adicionar**, disponível na coluna Ações. O território será automaticamente incluído na seção Territórios Definidos, localizada na parte inferior da tela.

Caso seja necessário remover um território previamente vinculado, localize-o na lista Territórios Definidos e utilize a opção de exclusão disponível na coluna Ações.



Apenas os territórios definidos nesta etapa estarão disponíveis para a execução da atividade pelas equipes de campo. Recomenda-se verificar cuidadosamente se todos os territórios necessários foram vinculados antes de prosseguir para as próximas etapas do cadastro.

Figura 5 - Tela da aba “territórios” do menu de edição da atividade cadastrada

Nome	Território Superior	Tipo	Ações
TERRITÓRIO MS T1	-	ESTADO	Adicionar
TERRITÓRIO MS T2	-	ESTADO	Adicionar
TESTE 2	-	ACAMPAMENTO	Adicionar
TESTE 2	TERRITÓRIO MS T1	BLOCO DE APARTAMENTO	Adicionar

Nome	Território Superior	Tipo	Área Definida	Data Definição	Definido Por	Ações
Nenhum registro carregado						

IMÓVEIS

A aba Imóveis permite selecionar os imóveis que serão contemplados pela atividade de campo. A definição dos imóveis direciona as visitas das equipes e garante que as ações sejam executadas apenas nos locais previamente planejados pelo gestor.

Os imóveis podem ser localizados por meio dos filtros disponíveis na parte superior da tela, permitindo uma busca rápida e precisa de acordo com as necessidades da atividade. Ou podem ser selecionados na listagem pré visualizada na tela.

Após localizar o imóvel desejado, clique no botão **Adicionar**, disponível na coluna Ações, para vinculá-lo à atividade. O imóvel passará a compor a lista Imóveis Adicionados, localizada na parte inferior da tela.

Caso seja necessário incluir vários imóveis simultaneamente, marque os registros desejados utilizando as caixas de seleção localizadas à esquerda da lista e clique em **Adicionar Selecionados**. Também é possível utilizar a opção **Adicionar todos os Imóveis do Território**, que vincula automaticamente todos os imóveis pertencentes ao território selecionado.



Utilize a seleção individual de imóveis atividades direcionadas, como a investigação de notificações ou o atendimento de demandas específicas. Já a opção Adicionar todos os Imóveis do Território é mais indicada para ações de rotina, como pesquisas vetoriais ou levantamentos entomológicos, em que todas as unidades de uma determinada área deverão ser visitadas.

Os imóveis adicionados permanecerão disponíveis para consulta na seção Imóveis Adicionados, onde o gestor poderá acompanhar os registros vinculados à atividade e, quando necessário, removê-los.

A seção **Imóveis Adicionados** apresenta todos os imóveis vinculados à atividade, contendo informações como rótulo, logradouro, código de identificação, número do imóvel, território, tipo de imóvel e data de definição.

Figura 6 - Tela da aba “imóveis” do menu de edição da atividade cadastrada

Quando necessário, o gestor pode utilizar o filtro **“Exibir somente imóveis pendentes de revisão”** para visualizar exclusivamente os imóveis que necessitam de revisão ou atualização cadastral, facilitando o acompanhamento e a gestão dessas pendências. Na tela também é possível identificar a quantidade de imóveis adicionados e os que estão pendente de revisão.

EQUIPE

A aba Equipe permite vincular à atividade as equipes responsáveis por sua execução em campo. Essa etapa é fundamental para garantir que apenas os profissionais designados tenham acesso à atividade no aplicativo, assegurando uma distribuição organizada das ações e o correto acompanhamento das atividades realizadas.

Para localizar uma equipe, utilize o campo Pesquisar pelo nome, informando total ou parcialmente o nome da equipe desejada. Ou podem a equipe pode ser selecionada na listagem pré visualizada na tela.

Após localizar a equipe, clique no botão Definir Equipe, disponível na coluna Ações. A equipe selecionada será automaticamente vinculada à atividade, passando a ser exibida na seção Membros Selecionados, localizada na parte inferior da tela.

Figura 7 - Tela da aba “equipe” do menu de edição da atividade cadastrada

Na seção Membros Selecionados, o sistema apresenta todos os profissionais pertencentes à equipe vinculada, bem como a função desempenhada por cada integrante durante a execução da atividade (Agente ou Supervisor de Campo).

Caso seja necessário desvincular a equipe da atividade, utilize o botão Remover, disponível na coluna Ações.

Após a definição da equipe, os profissionais vinculados são apresentados na seção **Membros Seleccionados**, contendo as seguintes informações:

- **Vínculo:** nome do profissional integrante da equipe.
- **Agente:** indica se o profissional está habilitado para atuar como agente de campo na execução da atividade.
- **Supervisor:** identifica os profissionais com perfil de supervisão da atividade.
- **Data da Última Atualização:** informa a data e o horário da última alteração realizada no vínculo.
- **Definido por:** identifica o usuário responsável pela vinculação da equipe à atividade.
- **Ações:** permite remover a equipe da atividade, quando necessário

FOTOS

A aba **Fotos** permite anexar imagens relacionadas à atividade cadastrada. Essas imagens podem ser utilizadas como material de apoio para as equipes de campo, auxiliando na identificação de locais, imóveis, situações específicas ou outras informações relevantes para a execução da atividade.

Inicialmente, é mostrado a Galeria de fotos relacionada aquela atividade, mas para adicionar uma fotografia, basta clicar na opção **Uplaud de Foto**. Nesta seção, para adicionar uma foto, deve-se indicar o imóvel relacionado a imagem, o tipo de formulário associado (Visita à Unidade Domiciliar, Borrifação, Dados consolidados de laboratório e Resultado de exames), e observações, se necessário. Selecione o arquivo desejado e confirme o envio. Após o carregamento, para salvar, clique em **Fazer upload** no canto da tela, e a imagem ficará associada à atividade e poderá ser consultada pelos usuários autorizados.

Figura 8 - Tela da aba “fotos” do menu de edição da atividade cadastrada

UNIDADE LABORATORIAL

A aba **Unidade Laboratorial** permite definir o laboratório responsável pelo recebimento, processamento e análise das amostras entomológicas coletadas durante a execução da atividade. A vinculação da unidade laboratorial garante que as amostras sejam encaminhadas corretamente, favorecendo a organização do fluxo de trabalho e a rastreabilidade das análises realizadas.

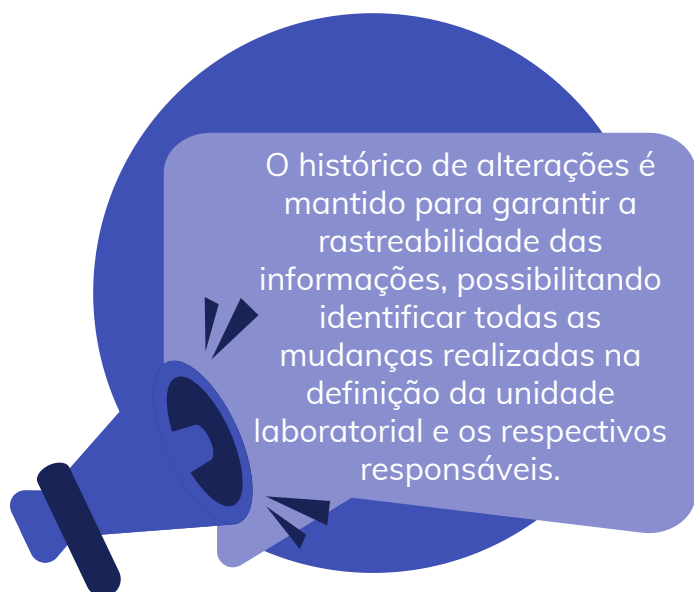
Nesta tela, o sistema apresenta o Laboratório Atual, contendo as informações da unidade laboratorial vinculada à atividade, com o seu a identificação e a sigla do laboratório responsável.

Caso seja necessário alterar o laboratório responsável pela atividade, o gestor deverá selecionar a nova unidade laboratorial no campo de pesquisa “Selecione uma Unidade Especializada”, e informar uma justificativa da alteração, se necessário.



Sempre que houver modificação da unidade laboratorial vinculada à atividade, recomenda-se registrar a justificativa da alteração. Esse registro contribui para a transparência do processo, permitindo documentar o motivo da mudança e facilitando futuras consultas.

Figura 9 - Tela da aba “Unidade Laboratorial” do menu de edição da atividade cadastrada

A screenshot of a web application form titled "Definição de Laboratório". The form contains several sections: "Laboratório Atual" with fields for "Nome: Laboratório de Referência - MS" and "Sigla: LABREF - MS"; a search bar labeled "Selecione uma Unidade Especializada"; a text area for "Justificativa da Alteração"; a "Confirmar Alteração" button; and a "Histórico de Alterações" section. The history section includes a table with columns for "Data", "De", "Para", "Usuário", and "Justificativa", and a pagination control showing "10" items per page and "Nenhum item" found.

O histórico de alterações é mantido para garantir a rastreabilidade das informações, possibilitando identificar todas as mudanças realizadas na definição da unidade laboratorial e os respectivos responsáveis.

A seção Histórico de Alterações apresenta o registro de todas as modificações realizadas na unidade laboratorial da atividade, permitindo acompanhar a evolução das alterações ao longo do tempo. No histórico é possível observar:

- Data: data e horário em que a alteração foi realizada.
- De: laboratório anteriormente vinculado à atividade.
- Para: laboratório definido após a alteração.
- Usuário: responsável pela modificação.
- Justificativa: motivo informado para a alteração, quando aplicável.

SITUAÇÃO

A aba Situação permite gerenciar o ciclo de andamento da atividade, indicando seu status atual no sistema. Por meio dessa funcionalidade, o gestor pode acompanhar a evolução da atividade e atualizar sua situação conforme o andamento das ações de campo.

Ao ser cadastrada, toda atividade recebe automaticamente a situação **Criada**. A partir desse momento, o gestor poderá alterar seu status de acordo com a execução da atividade, utilizando a opção **Nova Situação**.

As situações disponíveis no sistema são:

Criada

indica que a atividade foi cadastrada, porém ainda não foi iniciada. laboratorial e os respectivos responsáveis.

Em andamento

indica que a atividade foi iniciada e está disponível para execução pelas equipes de campo.

Concluída

indica que a atividade foi finalizada e não receberá novos registros.

Cancelada

indica que a atividade foi cancelada e não será executada

Importante: Algumas situações somente ficam disponíveis após a definição de estados anteriores. Por exemplo, a situação Concluída somente poderá ser selecionada após a atividade ter sido definida como Em andamento.

Para que uma atividade seja disponibilizada na lista de trabalho dos membros da equipe no aplicativo de campo, sua situação deverá estar definida como Em andamento.

Para alterar a situação da atividade, clique no botão Nova Situação, selecione o novo status desejado e preencha as informações solicitadas pelo sistema.

Sempre que uma nova situação for registrada, o sistema disponibilizará os seguintes campos:

- Motivo: destinado ao registro da justificativa para a alteração da situação da atividade.
- Observação: campo para inserção de informações complementares relacionadas à mudança realizada.

Todas as alterações realizadas na situação da atividade são registradas automaticamente pelo sistema e podem ser consultadas na seção Histórico. Para cada atualização, são apresentadas as seguintes informações: Situação, Data/Hora, Motivo, Observação, Usuário.

Na coluna Ações, representada pelo ícone de três pontos (:), está disponível a opção Reverter para esta situação. Essa funcionalidade permite restaurar uma situação anteriormente registrada, retornando a atividade ao status selecionado no histórico.

Figura 10 - Tela da aba “Situação” do menu de edição da atividade cadastrada

A captura de tela mostra a interface de edição de uma atividade, especificamente a aba "Situação". No topo, há uma barra de navegação com várias abas: "Dados Básicos", "Demandas", "Territórios", "Imóveis", "Equipe", "Fotos", "Unidade Laboratorial", "Situação" (destacada), "Acompanhamento" e "Ações Adicionais".

Na aba "Situação", há um formulário para "Nova Situação" com campos para "Nova Situação*", "Motivo" e "Observação". Abaixo do formulário, há um botão "Atualizar".

Abaixo do formulário, há uma tabela com o cabeçalho: #, Situação, Data/Hora, Motivo, Observação, Usuário e Ações. O corpo da tabela está vazio, com a mensagem "Nenhum registro carregado".

No canto inferior direito da tabela, há uma barra de paginação com "Itens por página" (5) e "Nenhum item".

No canto inferior esquerdo, há um botão "Voltar".

ACOMPANHAMENTO

A aba Acompanhamento permite registrar e consultar o histórico de informações relacionadas ao desenvolvimento da atividade. Essa funcionalidade possibilita documentar eventos importantes, atualizações, orientações e demais ocorrências observadas durante o planejamento e a execução da atividade.

Os registros de acompanhamento possuem caráter informativo e constituem um histórico cronológico da atividade, contribuindo para o monitoramento das ações, a comunicação entre os usuários e a rastreabilidade das informações registradas ao longo de sua execução.

Para adicionar um novo registro, o usuário deverá inserir as informações desejadas no campo de texto e, em seguida, clicar no botão Incluir novo acompanhamento. O registro será armazenado automaticamente no histórico da atividade.

Após o salvamento, o registro permanecerá disponível na própria aba Acompanhamento, permitindo a consulta do histórico sempre que necessário.

Figura 11 - Tela da aba “Acompanhamento” do menu de edição da atividade cadastrada

A captura de tela mostra a interface de edição de uma atividade, especificamente a aba "Acompanhamento". No topo, há uma barra de navegação com várias abas: "Dados Básicos", "Demandas", "Territórios", "Imóveis", "Equipe", "Fotos", "Unidade Laboratorial", "Situação", "Acompanhamento" (destacada) e "Ações Adicionais".

Na aba "Acompanhamento", há um botão "Pesquisar" no topo direito.

Abaixo do botão "Pesquisar", há a mensagem "Nenhum acompanhamento carregado".

Abaixo da mensagem, há uma barra de paginação com "Itens por página" (5) e "Nenhum item".

Abaixo da barra de paginação, há um formulário para "Novo Acompanhamento" com um campo de texto grande e um botão "Incluir Novo Acompanhamento".

No canto inferior esquerdo, há um botão "Voltar".

AÇÕES ADICIONAIS

Na aba de ações adicionais é possível excluir permanentemente a atividade. Ao selecionar o botão de “Excluir”, o sistema exclui permanentemente a atividade e todas as suas demandas, imóveis, territórios, equipe e acompanhamentos.

Figura 12 - Tela da aba “Ações adicionais” do menu de edição da atividade cadastrada

