

Manual de criação de atividade no SisVetor

ENTO_MAN_001

Introdução

-

Equipe/Sigla	Vigilância Entomológica- ENTO
Tipo de Documento	MAN- Manual de utilização do SisVetor
Nº do Documento	001

1.1. Objetivo

Este guia tem como objetivo instruir gestores e agentes a utilizarem a plataforma do SisVetor no processo de Vigilância Entomológica.

1.2. Aplicação

Esse documento é aplicável no processo de capacitação e treinamento de gestores e agentes de vigilância entomológica a utilizarem o SisVetor.

Elaboração Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista

Revisão Priscilla Ciodaro

Sigla da Equipe	Tipo de Documento	Versão do Documento
ENTO	MAN	001

Executantes

Responsáveis	Função
Gestores/Supervisores	Criar e atribuir tarefas. Estabelecer as variáveis dos formulários utilizados durante as visitas. Analisar dados coletados, com base nos principais indicadores e tomar decisões relacionados ao controle entomológico.
Agentes	Coletar os dados durante as visitas de inspeção
Suporte (TI)	Estruturar a plataforma e promover melhorias sugeridas pela equipe

Descrição

O software SisVetor: Módulo Gestor e Aplicativo de Campo é uma ferramenta que facilita a coleta e manipulação de dados relevantes para o monitoramento e controle do *Aedes aegypti* e, conseqüentemente, das arboviroses. O SisVetor também tem sido testado para outras doenças como chagas e Covid- 19.

O SisVetor visa reduzir a transmissão e o surgimento de novos surtos de arboviroses, facilitar a coleta de dados em campo durante as visitas casa a casa, reduzir o tempo e erros de registro e auxiliar no gerenciamento de atividades e tomadas de decisão.

Elaboração	Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista
Revisão	Priscilla Ciodaro

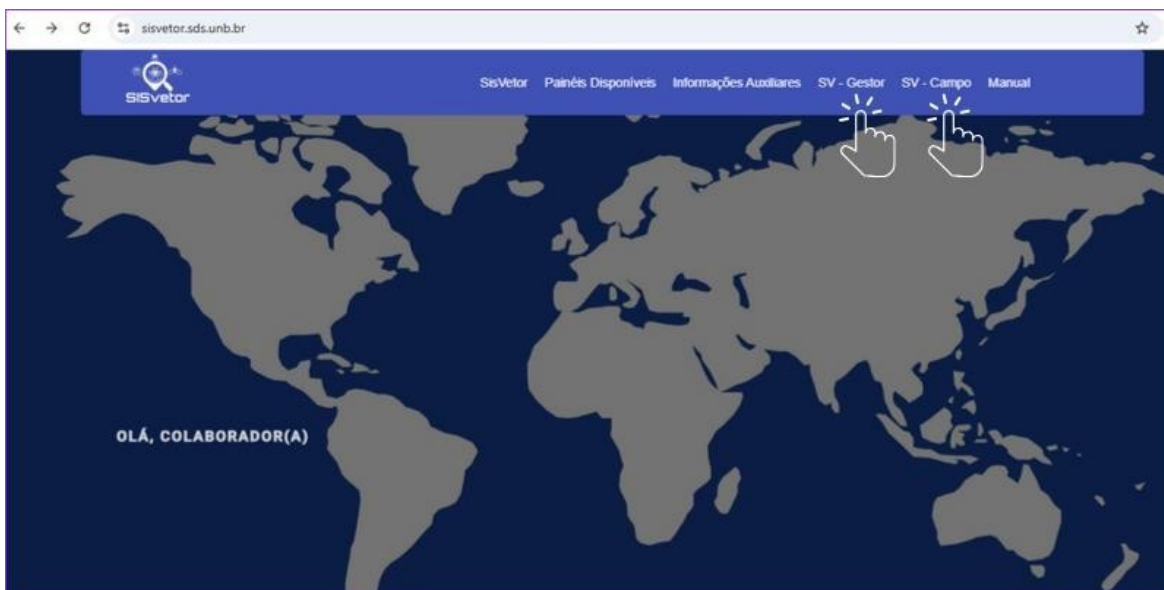
Sigla da Equipe	Tipo de Documento	Versão do Documento
ENTO	MAN	001

3.1 ACESSO

Para acessar o "SV-Gestor" e o "SV-Campo" é necessário que o usuário esteja situado dentro do ambiente <https://sisvetor.sds.unb.br/> (Figura 1) e selecione a opção "SV-Gestor" ou "SV-Campo" localizadas na aba superior direita da página. Após isso, o usuário será direcionado para a página de login (Figura 2), em que será requisitado o CPF, a senha e a unidade do usuário.

Então o usuário terá acesso ou a área do SV-Gestor ou SV-Campo dependendo da opção que escolheu.

Figura 1- Página inicial do SisVetor



Elaboração Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista

Revisão Priscilla Ciodaro

Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 29 nov. 2024.

Figura 2- Página de login



Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 29 nov. 2024.

3.2 Como o gestor cadastra uma nova atividade?

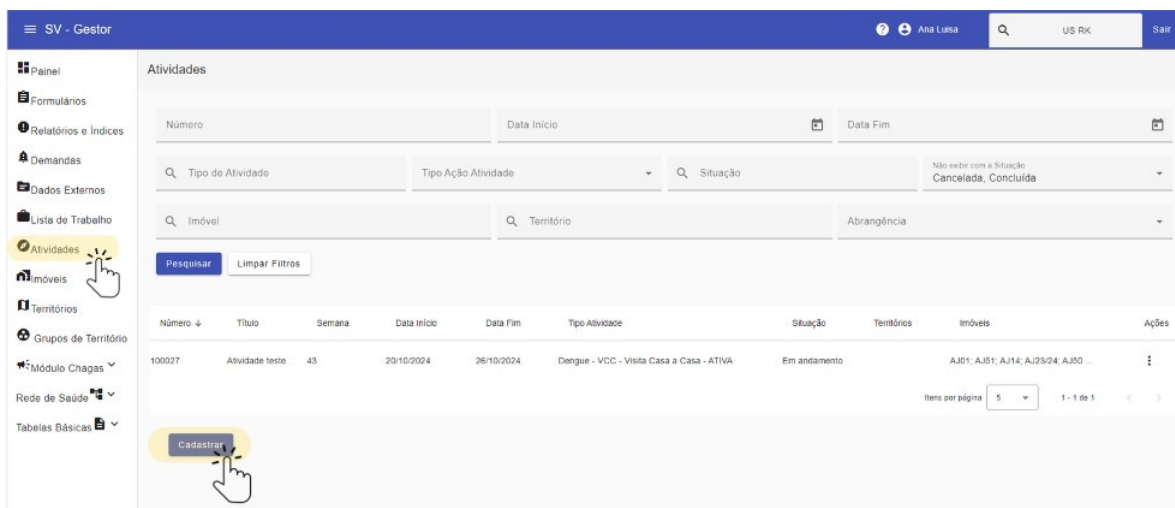
Após ingressar no espaço designado como SV-GESTOR, orienta-se o gestor que se dirija a barra superior esquerda da tela onde está localizado um ícone de três barras que abrirá a aba referente a todas as ferramentas disponíveis ao gestor.

Dentro dessa aba, a ferramenta "Atividades" estará listada para acesso sequencialmente (Figura 3- passo 1). Após ingressar na ferramenta, o gestor poderá pesquisar atividades já existente ou cadastrar nova atividade ao clicar em cadastrar.

Ao entrar na ferramenta de cadastrar nova atividade, se abrirá uma aba de dados básicos da atividade, em que será preciso dados como o tipo de atividade (ex.: Visita casa a casa), o título e o período de realização da atividade (Figura – passo 2). Após salvar esses dados, é preciso adicionar os imóveis, na aba imóveis (Figura 5- passo 3), e vincular equipe, na aba equipe, selecionando os agentes e supervisores (Figura 6- passo 4).

Em seguida, é importante que o gestor não se esqueça de salvar a atividade em “salvar” na aba de “Dados Básicos” (Figura 7- Passo 5).

Figura 3- Passo 1



Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

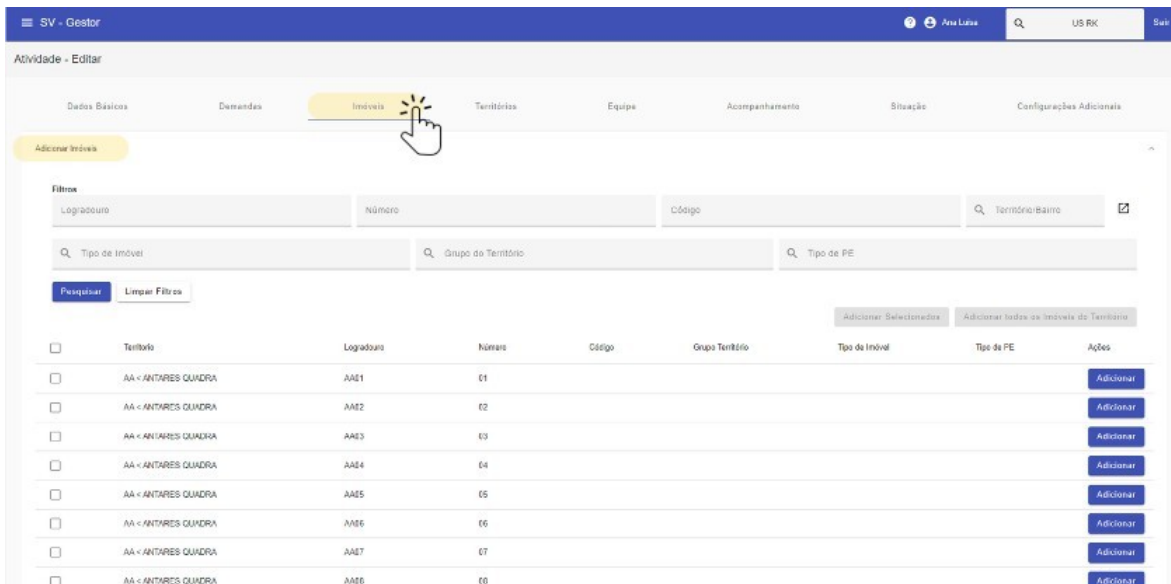
Figura 4- Passo 2

Sigla da Equipe	Tipo de Documento	Versão do Documento
ENTO	MAN	001



Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

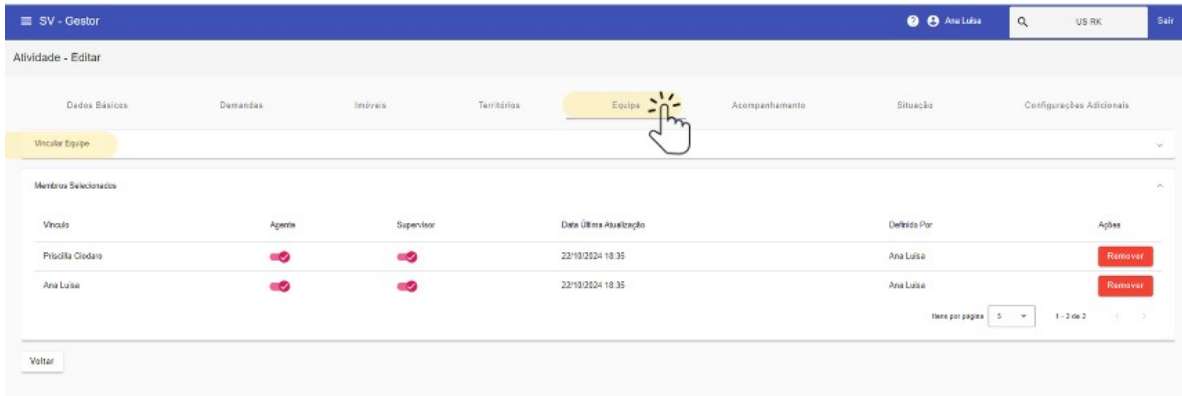
Figura 5- Passo 3



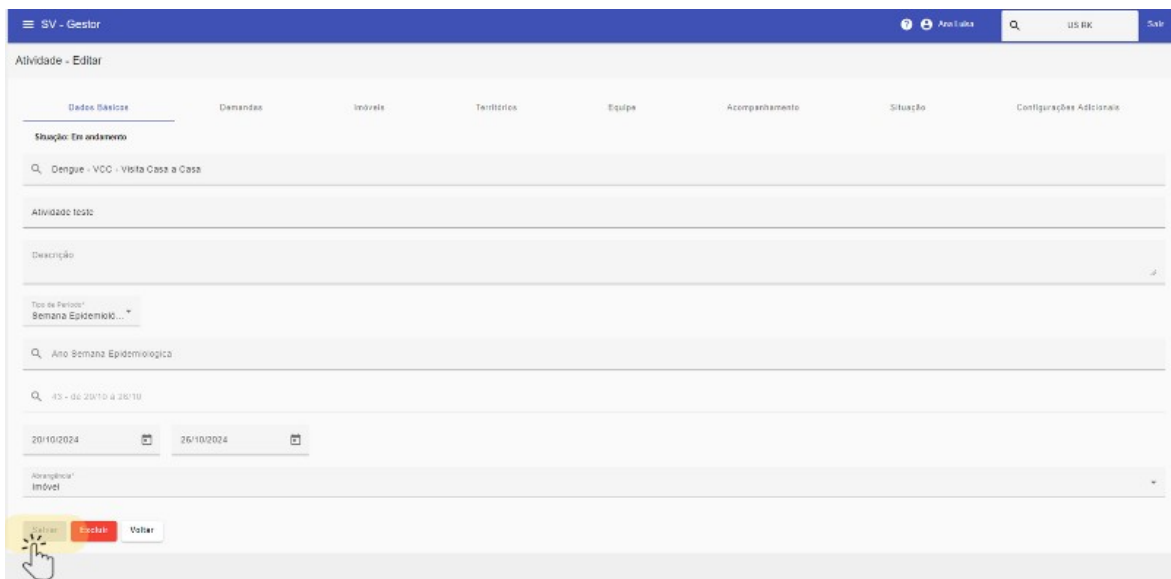
	Território	Logradouro	Número	Código	Grupo Território	Tipo de Inóvie	Tipo de PE	Ações
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE1	01					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE2	02					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE3	03					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE4	04					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE5	05					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE6	06					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE7	07					Adicionar
<input type="checkbox"/>	AA < ANTARES QUADRA	AAE8	08					Adicionar

Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

Elaboração	Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista
Revisão	Priscilla Ciodaro

Figura 6- Passo 4

Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

Figura 7- Passo 5

Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

Elaboração Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista

Revisão Priscilla Ciodaro

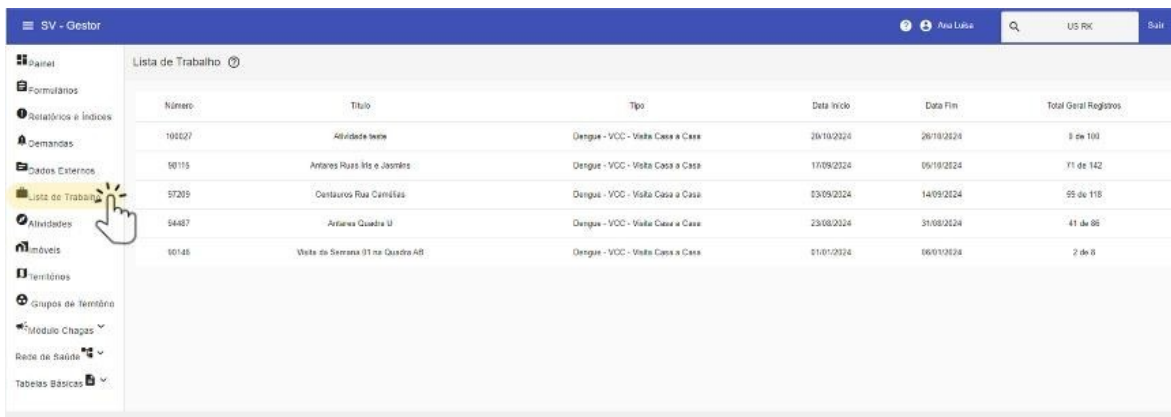
3.3 Lista de trabalho

3.3.1 Lista de Trabalho (SV-GESTOR)

Para o gestor acessar a “Área de trabalho”, o procedimento é parecido ao de acessar a ferramenta de “Atividades”, pois a “Área de trabalho está resente na mesma aba que se abre ao clicar no ícone das três barrinhas no canto superior esquerdo da página inicial o SV- GESTOR.

Ao ingressar nessa ferramenta todas as atividades concluídas e em andamento ficam registradas, mostrando por exemplo a situação, data de início, data fim, o título e imóveis (Figura 8)

Figura 8- Área de Trabalho (SV-Gestor)



Número	Título	Tipo	Data Início	Data Fim	Total Geral Registros
104027	Atividade Inerte	Dengue - VCC - Visita Casa a Casa	26/10/2024	26/10/2024	3 de 100
98115	Antares Rjas Itz e Jozeiris	Dengue - VCC - Visita Casa a Casa	17/09/2024	05/10/2024	71 de 142
97209	Centaurus Rua Camélia	Dengue - VCC - Visita Casa a Casa	03/09/2024	14/09/2024	95 de 118
94467	Antares Quadra U	Dengue - VCC - Visita Casa a Casa	23/08/2024	31/08/2024	41 de 96
90148	Visita de Semana 01 no Quadro AB	Dengue - VCC - Visita Casa a Casa	01/01/2024	06/01/2024	2 de 8

Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

3.3.2 Lista de Trabalho (SV-CAMPO)

Elaboração Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista

Revisão Priscilla Ciodaro

Sigla da Equipe	Tipo de Documento	Versão do Documento
ENTO	MAN	001

O agente após fazer o login, ingressará na página inicial do SV-CAMPO que conterá a lista de trabalho, contendo às atividades atribuídas a ele. O agente então selecionará uma lista de atividades e, em seguida, o formulário para a visita (Figura 9).

Figura 9- Lista de (SV-Campo)



FONTE: Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

Então, se abrirá uma lista de imóveis referentes à atividade selecionada (Figura 10). Após clicar sobre os três pontos no canto superior direito de cada imóvel e selecionar a opção "reencher formulário", será aberto o formulário de visita daquele imóvel.

Figura 10- Endereços endentes (SV-Campo)



Sigla da Equipe

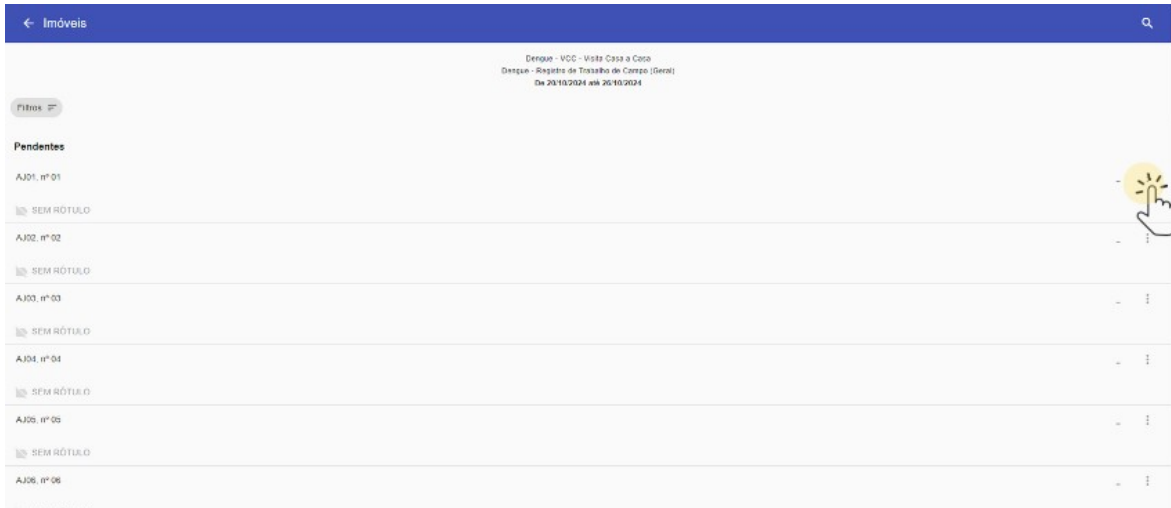
Tipo de Documento

Versão do Documento

ENTO

MAN

001



FONTE: Fonte: SisVetor. Disponível em: <<https://sisvetor.sds.unb.br/#sisvetor>>. Acesso em: 17 out. 2024.

Elaboração Ana Luisa Senhorinho Ramalho- Extensionista

Revisão Priscilla Ciodaro