

# Módulo Supervisão

## Manual do Usuário

Copyright © 2018 <http://vigilantos.dive.sc.gov.br>

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte deste documento pode ser reproduzida, distribuída ou utilizada sem a prévia autorização.

## Conteúdo

<b>1. Introdução.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Primeiros Passos.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Módulo Supervisão.....</b>	<b>6</b>
3.1 Rotina.....	7
3.2 Supervisão.....	9
3.3 Assessoria.....	21
3.4 Reconhecimento Geográfico.....	23
3.5 Plano de Contingência.....	24
3.6 Recursos Humanos.....	26
3.7 Recursos Financeiros.....	31
3.8 Relatórios.....	35
3.8.1 GERSA Sintético.....	35

# Introdução

# 1



**ATENÇÃO:** Para evitar uma interpretação errônea dos resultados gerados pelo Vigilantos, leia todas as instruções de operação deste guia. Para maiores informações sobre o sistema, consulte o site: <http://vigilantos.dive.sc.gov.br>.

## Requisitos

Para acessar o Vigilantos, você precisa:

- Uma conexão com a Internet (recomenda-se banda larga);

## Para iniciar o uso do Vigilantos

Antes de usar os recursos do Vigilantos, é necessário que você tenha um usuário e senha válidos para acesso. Caso não tenha um usuário, você deve entrar em contato com a Diretoria de Vigilância Epidemiológica.

O link para acesso ao sistema é:

<http://vigilantos.dive.sc.gov.br>

## Acessando sua conta

Na tela inicial do sistema Vigilantos, insira seu nome de usuário e senha nos campos solicitados e clique em “Entrar”.



A imagem mostra a tela de login do sistema Vigilantos. O título "VIGILANTOS" está no topo em letras maiúsculas, com "VIG" em vermelho e "ILANTOS" em branco. Abaixo, o texto "Entrar" é exibido em uma fonte verde. Há dois campos de entrada: "Login" e "Senha", cada um com uma linha de texto e uma linha de base. Um botão verde com o texto "Entrar" em branco está à esquerda, e o link "Esqueceu sua senha?" em azul está à direita. Uma linha horizontal separa a seção de login de uma área inferior vazia.

# Primeiros Passos

# 2

## Conceitos Básicos

No Vigilantos, a navegação entre os módulos é feita através de um menu lateral esquerdo, e as configurações na parte superior, conforme a figura abaixo:



Descrição rápida dos itens de menu:

**Módulos:** Visualiza as funcionalidades dos módulos;

**Nome do usuário:** Possui opções como sair do sistema;

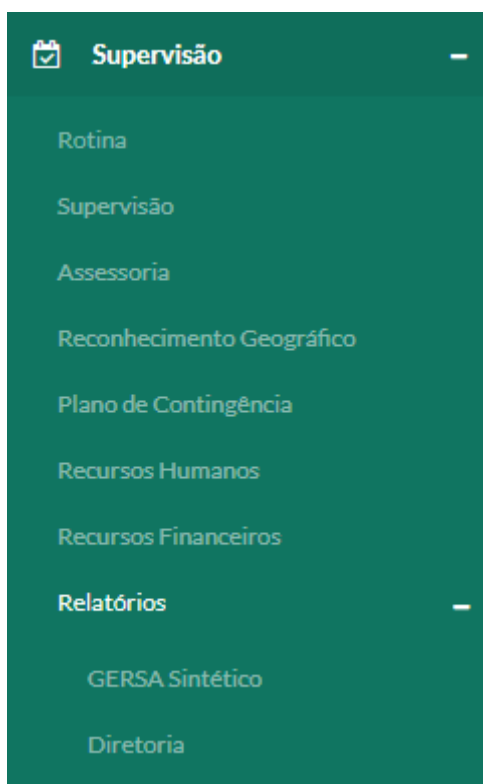
**Ícone mensagem:** envio de mensagem ao suporte do sistema e visualização de suas mensagens;

# Módulo Supervisão

# 3

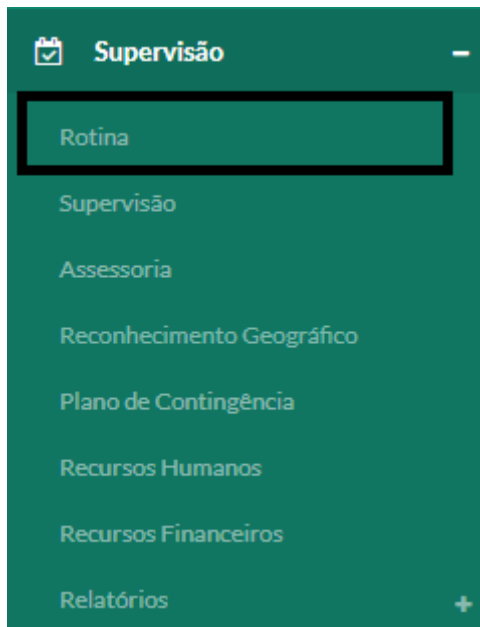
## Opções de Navegação

As funcionalidades do módulo são divididas em 9 itens: Rotina, Supervisão, Assessoria, Reconhecimento Geográfico, Plano de contingência, Recursos Humanos, Recursos financeiros e dentro da aba Relatórios o Gersa Sintético e Diretoria.









### 3.1 Rotina

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “Supervisão” e selecionando o primeiro item da lista conforme imagem



O item Rotina permite cadastrar e filtrar por cadastros com devendo conter a GERSA, seu município e o supervisor da região.

Filtros				+	
Lista Rotina				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Rio do Sul	Agrolândia	24/09/2018	  		
São José	Biguaçu	20/11/2018	  		

Mostrando 1 - 2 de 2 itens

<< < 1 > >>

A imagem a seguir demonstra a opção de filtro do submódulo, que quando for preenchido, deve-se clicar no símbolo de lupa no canto inferior direito para realizar a filtragem pela lista.

## Filtros

GERSA:	<input type="text" value="Todas..."/>	Município:	<input type="text" value="Todos..."/>
Data Inicial:	<input type="text"/>	Data Final:	<input type="text"/>
		Supervisor:	<input type="text" value="Todos..."/>

## Lista Rotina



A imagem abaixo demonstra os campos para cadastro de rotina, que para salvar deve-se clicar no botão do canto inferior direito.

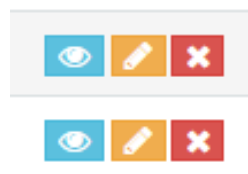
## Cadastro Rotina

GERSA:	<input type="text" value="Selecione..."/>	Município*:	<input type="text" value="Selecione..."/>
Supervisor:	<input type="text" value="Selecione..."/>		

Salvar

Também existe a opção de visualizar as rotinas, editar e excluir as mesmas

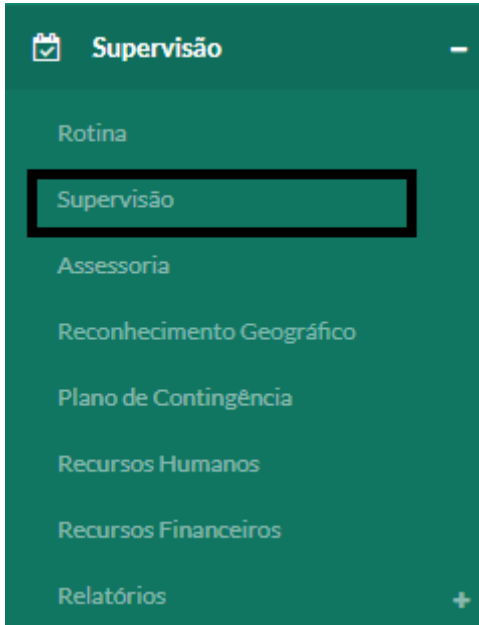
## Ações





## 3.2 Supervisão

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o primeiro segundo da lista conforme imagem:



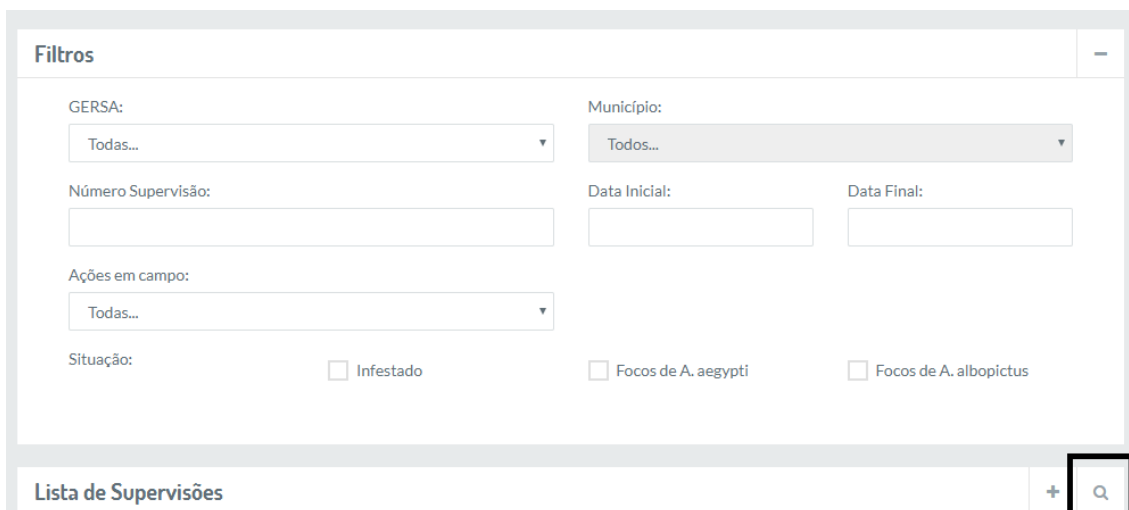
Nesse módulo podem ser verificados as supervisões realizadas, como a data da mesma, o município, o supervisor responsável, a ação realizada durante a supervisão e a situação em que se encontra. Também existe o “nº de supervisão” que indica nesta na lista:

Filtros								+	
Lista de Supervisões								+	Q
Nº Supervisão	GERSA	Município	Data Supervisão	Supervisor	Ação	Situação	Ações		
25	Chapecó	Águas de Chapecó	10/07/2018	yuríteste	Parcialmente paralisado				
26	Chapecó	Águas de Chapecó	10/07/2018	yuríteste	Parcialmente paralisado	Infestado, Focos de A. aegypt, Focos de A. albopictus			
28	Tubarão	Gravatal	15/07/2018	yuríteste	Parcialmente paralisado	Focos de A. aegypt			
29	Tubarão	Jaguaruna	15/07/2018	yuríteste	Andamento	Infestado			
30	Tubarão	Braço do Norte	15/07/2018	yuríteste	Andamento	Focos de A. albopictus			
39	Blumenau	Apiúna	15/07/2018	yuríteste	Paralisado				
40	Concórdia	Itá	16/07/2018	yuríteste					
41	Chapecó	Chapecó	16/07/2018	yuríteste					
42	Itajaí	Navegantes	15/07/2018	yuríteste					
44	Itajaí	Balneário Piçarras	15/07/2018	yuríteste					

Mostrando 1 - 10 de 13 itens

<< < 1 2 > >>

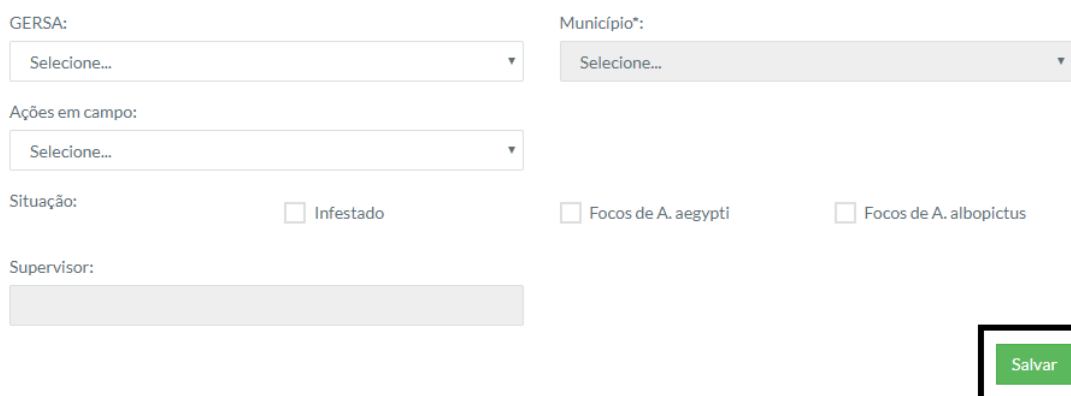
Para filtrar a supervisão desejada, basta preencher os campos como GERSA, município, número, data inicial e final, ações em campo, situação e opções de seleção para situação. Estes campos podem ser preenchidos de acordo com sua necessidade, não sendo todos obrigatórios. Para pesquisar basta clicar no ícone destacado na imagem a seguir:



The image shows a filter panel titled "Filtros" with a minus sign in the top right corner. It contains several input fields: "GERSA:" with a dropdown menu showing "Todas..."; "Município:" with a dropdown menu showing "Todos..."; "Número Supervisão:" with a text input field; "Data Inicial:" and "Data Final:" with text input fields; "Ações em campo:" with a dropdown menu showing "Todas..."; and "Situação:" with three checkboxes: "Infestado", "Focos de A. aegypti", and "Focos de A. albopictus". Below the filter panel is a section titled "Lista de Supervisões" with a plus sign and a search icon (magnifying glass) highlighted with a black box.

A tela de cadastro de supervisão será demonstrada em cinco partes. A primeira é topo da mesma possui informações como GERSA, município, ações em campo situação e supervisor. O botão salvar deverá ser clicado após ser concluída as informações a seguir.

### Cadastro Supervisão



The image shows the "Cadastro Supervisão" form. It includes the following fields: "GERSA:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Município\*:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Ações em campo:" with a dropdown menu showing "Selecione..."; "Situação:" with three checkboxes: "Infestado", "Focos de A. aegypti", and "Focos de A. albopictus"; and "Supervisor:" with a text input field. A green "Salvar" button is highlighted with a black box in the bottom right corner.

Rolando a página para baixo é possível ver um menu com quatro opções: Vigilância, Controle, Campo, Obs. De Providencias, sendo que cada uma possui sua própria tela. Será iniciado por Vigilância:

Em vigilância informações como total de armadilhas instaladas, total de armadilhas Vigilantos, se a rede de armadilhas foi distribuída corretamente e o campo para descrever caso for inadequado

Total de armadilhas instaladas:

Total de armadilhas no Vigilantos:

Rede de armadilhas distribuídas adequadamente:

Sim  Não

Descreva a inadequação:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<b>I</b>	<u>U</u>	☰	☰	C	↺	∅	☰	☰	☰	☰	☰	☰
----	----	----	----------	----------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Words: 0

Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Mais abaixo na página, possuem os campos total de PEs existentes, total de PEs no Vigilantos, total de PEs inadequadas e quantidade de estabelecimentos inadequados cadastrados no FORMSUS. Também há opções de se ocorreu ação da VISA e campo para descrever observação.

Total de PEs existentes:

Total de PEs no Vigilantos:

Total de PEs no Inadequados:

Quantidade de estabelecimentos inadequados cadastrados no FORMSUS:

Ocorre ação da VISA:

Sim  Não

Observação:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☷	↺	↻	⊗	☰	☷	☰	☷	☰	☷
Words: 0		Characters: 0														

Máximo 65.535 caracteres.

Terminando de preencher os campos de vigilância, é possível preencher os de controle

Controle

2

Os primeiros campos para preenchimento do controle são a quantidade de DFs, e em delimitação do foco a opção de nos focos relatados, se houve DF em tempo inoportuno, e as observações.

Quantidade de focos:

**Delimitação de Foco**

---

Quantidade de DFs:

Nos focos detectados, houve DF em tempo oportuno:

Sim  Não  Parcialmente

Observações:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰☰	↺	↻	⊘	☰☰	☰☰☰	☰☰☰☰	☰☰☰☰☰	☰☰☰☰☰☰
Words: 0		Characters: 0													

Seguido por total de imóveis na área de DF, total de imóveis trabalhados, se houve recuperação dos imóveis pendentes, total de imóveis trabalhados e quantidade de pendências.

Em levantamento de índice e tratamento têm os campos total de imóveis em área de LI+T, total de imóveis trabalhados no LI+T, número de pendências e se houve recuperação destes imóveis pendentes. Abaixo é sobre observações:

Total de imóveis na área de DF:

Total de imóveis trabalhados:

Houve recuperação dos imóveis pendentes:

Sim  Não

form.nuDFPendencia.\$invalid: false

form.nuDFPendencia.\$touched: false

form.\$submitted: false

Pendência(%):

#### Levantamento de Índice e Tratamento

---

Total de imóveis em área de LI+T:

Total de imóveis trabalhados no LI+T:

Houve recuperação dos imóveis pendentes:

Sim  Não

Pendência(%):

Observações:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☷	C	↶	⊗	☰	☷	☰	☷	☰	☷
----	----	----	----------	----------	----------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Words: 0 Characters: 0

Em seguida existe o item de tratamento, ainda dentro de controle, no qual tem a opção de selecionar se os ciclos de T estão em dia, o total de imóveis em área T, imóveis trabalhados no T, se houve recuperação dos imóveis pendentes e quantidade de pendências (caso tenha). Também é possível descrever observações desejadas.

**Tratamento**

---

Ciclos de T em dia:

Sim  Não

Total de imóveis em área de T:

Total de imóveis trabalhados no T:

Houve recuperação dos imóveis pendentes:

Sim  Não

Pendência(%):

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ↺ ↻ ⌂ ☰ ☷ ☷ ☷ ☷ ☷

Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

---

Casos suspeitos de dengue, febre de chikungunya e Zika vírus

Houve suspeita de casos das doenças

No fim da página há os campos: casos suspeitos de dengue, febre de Chickungunya e Zika vírus, se houve suspeita de casos das doenças, se foi realizado BT ou PVE, observações dos mesmos e por fim, se existem PEs positivos e quais ações foram realizadas nestes locais.

Casos suspeitos de dengue, febre de chikungunya e zika vírus:

Houve suspeita de casos das doenças:

Sim  Não

Foi realizado BT ou PVE:

Sim  Não

Observações:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☷	C	↺	∅	☰	☷	☰	☷	☰	☷
Words: 0		Characters: 0														

Máximo 65.535 caracteres.

Existem PEs positivos:

Sim  Não

Quais ações foram realizadas nestes locais:

Preenchido os campos necessários e/ou obrigatórios do controle, pode-se prosseguir para o item campo, da supervisão.

Campo

3



Nele a seção armadilhas tem campos como armadilhas inspecionadas, se haviam armadilhas inadequadas, se sim quantas e as observações.

#### Armadilhas

---

Armadilhas inspecionadas:

Havai armadilhas inadequadas:

Sim  Não

Quantas:

Observações:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰☰	↺	↻	⊗	☰☰	☰☰☰	☰☰☰☰	☰☰☰☰☰	☰☰☰☰☰☰
Words: 0		Characters: 0													

Máximo 65.535 caracteres.

Na seção pontos estratégicos tem-se os campos: pontos estratégicos inspecionados, opção de se tem pontos estratégicos inadequados, se sim quantas. A seção visita aos imóveis tem a opção de se as visitas em imóveis foram realizadas adequadamente, com a opção de sim ou não e o campo observações para ser preenchido de forma adequada ao caso.

#### Pontos Estratégicos

---

Pontos Estratégicos inspecionados:

Pontos Estratégicos inadequadas:

Sim  Não

Quantas:

#### Visitas aos imóveis

---

As visitas em imóveis foram realizadas adequadamente:

Sim  Não

Observações:

H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰☰	↺	↻	⊗	☰☰	☰☰	☰☰	☰☰	☰☰☰	☰☰☰
Words: 0		Characters: 0														

Máximo 65.535 caracteres.

Encerrado o tópico campo, pode-se prosseguir para o último tópico do submódulo supervisão, a observação de providências:

## Obs. de Providências 4

Nela tem a opção de selecionar se foi possível conversar com o secretário (a) de saúde sobre o assunto e a descrição de observações ou dificuldades existentes, também providencias.

---

Conseguiu conversar com o(a) Secretário(a) de Saúde sobre o assunto:

Sim    Não    Outro

Descrever as observações, dificuldades e providências:

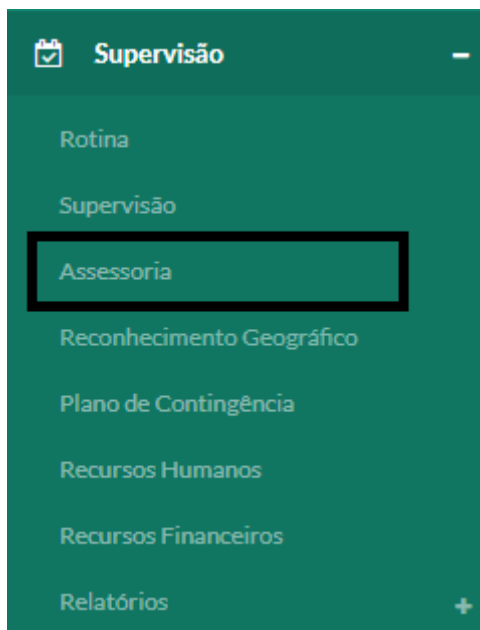
H1	H2	H3	<b>B</b>	<i>I</i>	<u>U</u>	☰	☰☰	↺	↻	⊗	☰☰☰	☰☰☰☰	☰☰☰☰☰	☰☰☰☰☰☰	
Words: 0		Characters: 0													

Máximo 65.535 caracteres.

Para salvar deve-se clicar no ícone “salvar” destacado, como demonstra a página 10.

### 3.3 Assessoria

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o primeiro terceiro da lista conforme imagem:



A imagem a seguir demonstra os campos para cadastro de rotina, que para salvar deve-se clicar no botão do canto inferior direito. Neste módulo podem ser cadastradas assessorias e também a filtragem do mesmo em meio a lista. Na área de cadastro é necessário informar a GERSA, o município, a data que foi realizada a assessoria e a categoria em que esta se enquadra. Também é possível no campo texto descrever com maiores detalhes a assessoria prestada.

### Cadastro Assessoria

GERSA:

Município\*:

Data Assessoria\*:

**Atividades**

Treinamento em serviço de agente de campo  
 Suporte técnico para implantação da rede de armadilha  
 Suporte técnico para implantação do RG  
 Suporte técnico para delimitação de área de foco  
 Suporte técnico para LI+T  
 Assessoria em ações educativas  
 Outras:

Descrição das Atividades:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ☸ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ Words: 0 Characters: 0

No início dados local e a data, no meio o tipo de assessoria e no fim detalhes da atividade.

**Filtros** -

GERSA:

Município:

Número Assessoria:

Data Inicial:

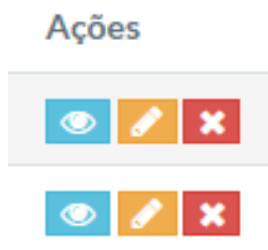
Data Final:

---

**Lista de Assessorias** + 🔍

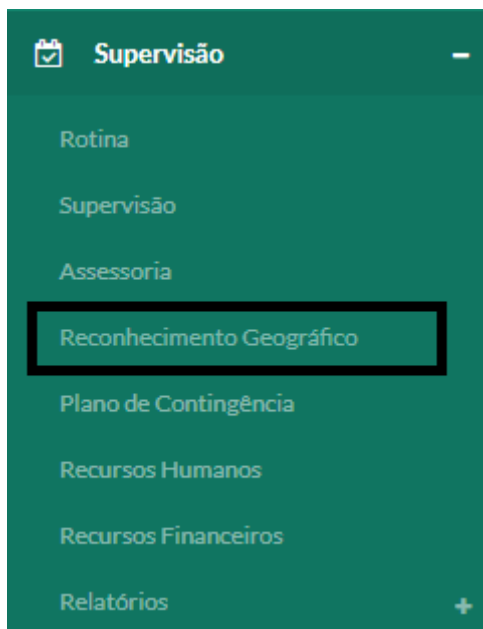
É possível filtrar pela GERSA, município, número da assessoria prestada, a data de início e fim, pela lupa no canto inferior direito da imagem.

Existe também a opção de visualizar as Assessorias, editar e excluir as mesmas

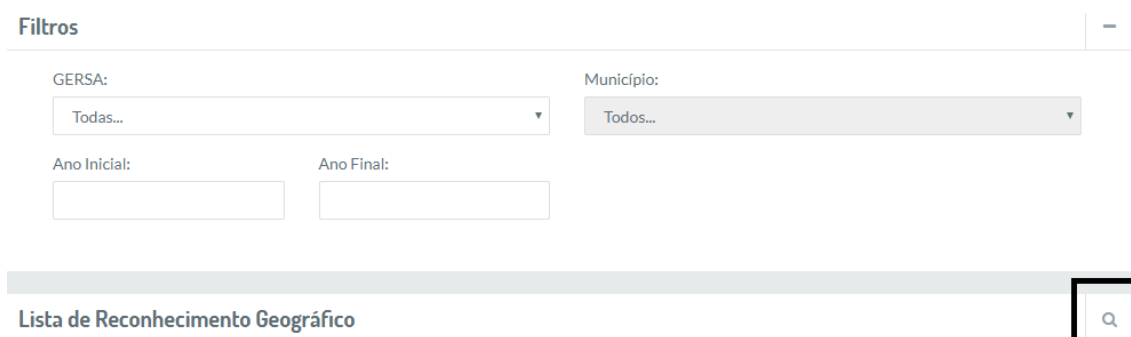


## 3.4 Reconhecimento Geográfico

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o quarto item da lista conforme imagem:



Este módulo lista os reconhecimentos geográficos de regiões, o município pertencente, GERSA e ano. Os dados desse item são advindos do módulo PCD-SC, do Vigilantos versão 3.

A imagem mostra a interface de filtros para a "Lista de Reconhecimento Geográfico". O formulário contém os seguintes campos: "GERSA:" com um menu suspenso selecionando "Todas..."; "Município:" com um menu suspenso selecionando "Todos..."; "Ano Inicial:" e "Ano Final:" com campos de entrada de texto. Abaixo dos campos, há o título "Lista de Reconhecimento Geográfico" e um ícone de lupa (pesquisa) destacado por um retângulo preto.

É possível realizar a filtragem pelo seu interesse, apenas preenchendo os campos e clicando na lupa do canto inferior direito para pesquisa.





















## 3.5 Plano de Contingência

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o quinto item da lista conforme imagem:



Neste módulo é possível listar os planos de contingencia, edita-los, fazer download, filtra-los e realizar novos cadastros.




Filtros			
Lista Plano de Contingência			
GERSA	Município	Data	Ações
Blumenau	Blumenau	30/07/2018	 
Araranguá	Balneário Arroio do Silva	31/07/2018	 
Blumenau	Apiúna	31/07/2018	 
Itajaí	Luiz Alves	31/07/2018	 
Chapecó	Caxambu do Sul	31/07/2018	 
Concórdia	Lindóia do Sul	30/07/2018	 
Jaraguá do Sul	Guaramirim	28/07/2018	 
Concórdia	Irani	31/07/2018	 
Chapecó	Arvoredo	31/07/2018	 
Chapecó	Chapecó	31/07/2018	 

Mostrando 1 - 10 de 14 itens

<< < 1 2 > >>

Para filtrar os dados desejados basta preencher os campos e clicar na lupa destaca na imagem seguinte:

Filtros			
GERSA:	Município:		
<input type="text" value="Todas..."/>	<input type="text" value="Todos..."/>		
Data Inicial:	Data Final:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Lista Plano de Contingência			

+ 

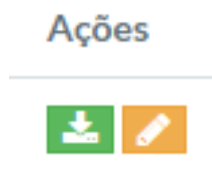
Para cadastrar um novo plano basta preencher a GERSA, município e selecionar o arquivo desejado, Após isto, deve-se somente clicar no botão “salvar”, destacado na imagem seguinte:

GERSA:  Município\*:

**Arquivo**

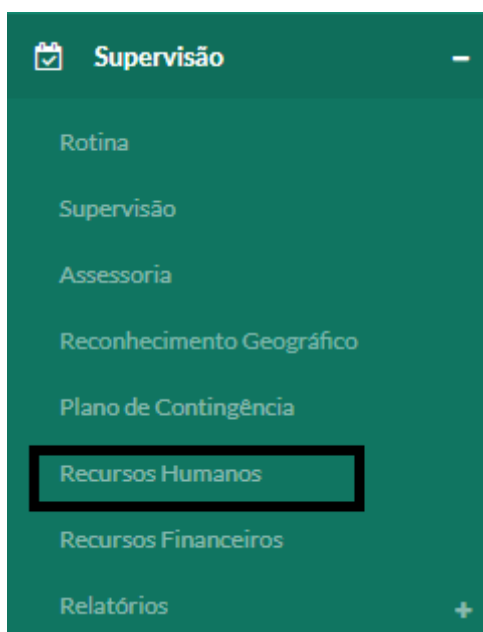
Nome do Arquivo	Tamanho	Progresso	Status	Ações
Progresso:				

Também há a opção de fazer download do plano e editar:



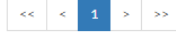


## 3.6 Recursos Humanos

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o sexto item da lista conforme imagem:



No módulo recursos humanos é possível verificar os recursos cadastrados, visualiza-los, edita-los, filtra-los e realizar um novo cadastro.

Filtros				+	
Lista Recursos Humanos				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Rio do Sul	Agrolândia	11/10/2018			
Mostrando 1 - 1 de 1 itens					

Para filtrar pelo dado almejado basta preencher os campos GERSA, município, data inicial e final e clicar na lupa, conforme destacada na imagem abaixo:

The image shows a web interface with a filter section and a search button. The filter section is titled "Filtros" and contains the following fields:

- GERSA:** A dropdown menu with "Todas..." selected.
- Município:** A dropdown menu with "Todos..." selected.
- Data Inicial:** An empty text input field.
- Data Final:** An empty text input field.

Below the filter section is a section titled "Lista Recursos Humanos". To the right of this section, there is a search button represented by a magnifying glass icon, which is highlighted with a black box.

Para realizar um novo cadastro serão descritos em três passos.

Inicialmente é necessário preencher dados como GERSA e município e abaixo em “coordenador responsável” tem-se os campos se possui o coordenador, se sim o nome do mesmo, e-mail e telefone. Seguindo a página em “supervisor”, tem a opção se se possui um supervisor, a quantidade suficiente para número do ACEs.

### Cadastro Recursos Humanos

---

GERSA:	Município*:
<input type="text" value="Selecione..."/>	<input type="text" value="Selecione..."/>

---

**Coordenador(Responsável)**

---

Possui:

Sim    Não

Nome\*:

E-mail:

Telefone\*:

---

**Supervisor**

---

Possui, Surpevisor:

Sim    Não

Quantidade suficiente para número de ACEs:

Sim    Não

Rolando a página para baixo, tem a seção “agentes de combates a endemias. Esta tem opções de se houve exame de colinesterase de ACEs, campos de ACEs existentes, como exclusivo, no campo, desviado de função, afastados, cadastrados no CNES e não capacitados. Consequente a estes campos, existe uma área para descrever as observações, como demonstra a imagem seguinte.

**Agentes de combates a endemias**

Exame de colineseterase de ACEs:

Sim  Não

Total de ACEs existentes:

Exclusivo:

No campo:

Desviado de Função:

Afastados:

Cadastrados no CNES:

Não capacitados:

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ ☽ ☿ Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

No rodapé da página ainda contém a opção de se a quantidade é suficiente para fazer as atividades conforme a realidade do município.

A seção “PCD” contém os itens horário de trabalho do PCD e telefone do PCD.

Por último, a seção “secretário de saúde” é composto por nome, e-mail, telefone e em qual setor está inserido na estrutura do município.

A quantidade é suficiente para desenvolver as atividades conforme realidade do município:

Sim  Não

**PCD**

---

Horário de trabalho do PCD:

Telefone do PCD:

**Secretário(a) de Saúde**

---

Nome\*:

E-mail:

Telefone\*:

Em qual setor o programa está inserido na estrutura do Município:

**Salvar**

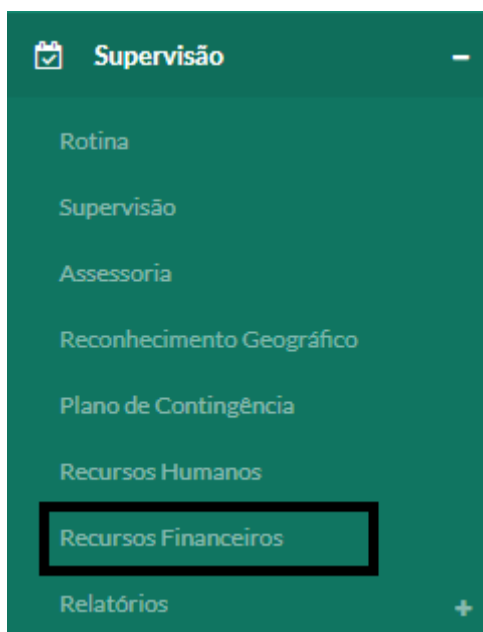
Para salvar estas informações basta clicar no botão salvar destacado na imagem acima.

Para os recursos listados tem a opção de visualização e edição.









## 3.7 Recursos Financeiros

O submódulo pode ser acessado clicando no ícone “supervisão” e selecionando o sétimo item da lista conforme imagem:



Neste módulo é possível listar os recursos financeiros, edita-los, visualiza-los, filtra-los e realizar um novo cadastramento.

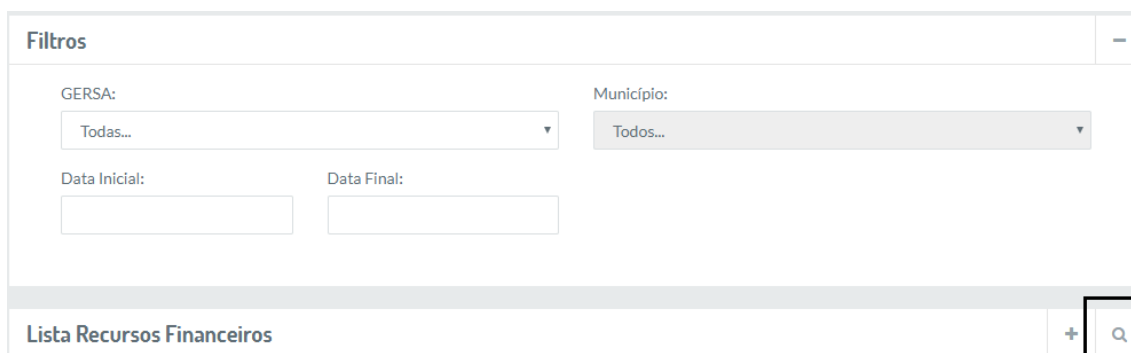
Filtros				+	
Lista Recursos Financeiros				+	Q
GERSA	Município	Data	Ações		
Araranguá	Balneário Arroio do Silva	06/11/2018	 		
Blumenau	Benedito Novo	07/11/2018	 		
Rio do Sul	Atalanta	07/11/2018	 		

Mostrando 1 - 3 de 3 itens

<< < 1 > >>



Para filtrar basta preencher os campos GERSA, município, data inicial e final e clicar na lupa no canto inferior direito como demonstra a imagem seguinte.



The image shows a user interface for filtering financial resources. At the top, there is a header bar labeled "Filtros" with a minus sign on the right. Below this, there are four input fields: "GERSA:" with a dropdown menu showing "Todas..."; "Município:" with a dropdown menu showing "Todos..."; "Data Inicial:" with a text input field; and "Data Final:" with a text input field. Below the filter section is a bar labeled "Lista Recursos Financeiros" with a plus sign and a magnifying glass icon on the right, which is highlighted with a black box.

Para realizar um novo cadastro basta, somente, preencher os campos: GERSA, município; na seção "dados financeiros" os totais de recursos repassados, como federais e estaduais, nos últimos 12 meses, as datas dos repasses, se estes estão sendo utilizados pelo PCD e as observações necessárias.

### Cadastro Recursos Financerio

GERSA:  Município\*:

**Dados Financeiros**

Total de recursos repassados (federal e estadual) nos últimos 12 meses\*:  Data dos repasses\*:

O recurso está sendo utilizado no PCD ?  
 Sim  Não

Observações:

H1 H2 H3 **B** *I* U ☰ ☷ ↺ ↻ ⌂ ☰ ☷ ☷ ☷ ☷ ☷ Words: 0 Characters: 0

Máximo 65.535 caracteres.

Para salvar esta informação basta clicar no botão verde “salvar”, como destacado na imagem acima.

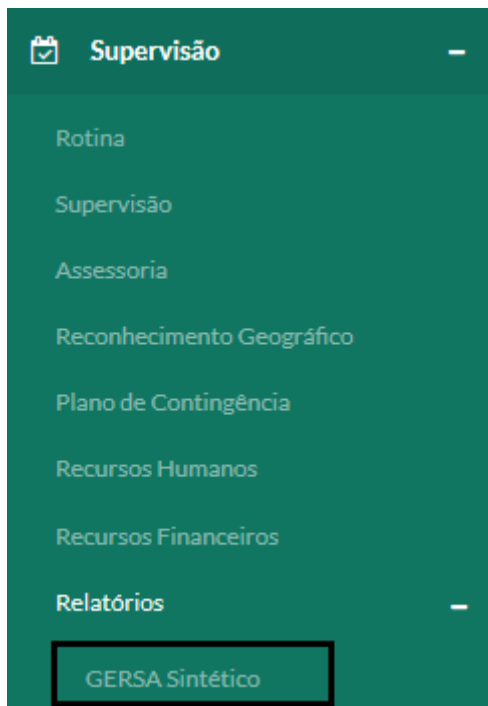
É permitido também visualizar os recursos e editar os mesmos.

### Ações



## 3.8 Relatórios

Este submódulo apresenta os relatórios de algumas funcionalidades do módulo Supervisão.



Como no caso do GERSA Sintético.

### 3.8.1 GERSA Sintético

Neste módulo é possível verificar os registros do GERSA Sintético para cada supervisão, assessoria, município, mês, total, total por bimestre, total por quadrimestre, também filtrar por GERSAS com data de início e fim e, gerar os relatórios com as informações desejadas.

Filtros																									+	
GERSA Sintético																									Q	📄
Município	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro		Total	
	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass		
<b>Total Bimestre</b>																										
Bimestre									Supervisão							Assessoria										
1º Bimestre									0							0										
2º Bimestre									0							0										
3º Bimestre									1							0										
4º Bimestre									11							14										
5º Bimestre									1							0										
6º Bimestre									0							0										
Total									13							14										
<b>Total Quadrimestre</b>																										
Quadrimestre									Supervisão							Assessoria										
1º Quadrimestre									0							0										
2º Quadrimestre									12							14										
3º Quadrimestre									1							0										
Total									13							14										

Para realizar a filtragem de informações desejadas basta preencher os campos e clicar no botão destacado na imagem a seguir, representado por uma lupa.

Filtros				-
GERSA:	<input type="text" value="São José"/>		Município:	<input type="text" value="Todos..."/>
Data Inicial*:	<input type="text" value="19/01/2018"/>		Data Final*:	<input type="text" value="29/11/2018"/>
GERSA Sintético				<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="📄"/>

As informações sairão categorizadas por supervisão, assessoria, município, mês, bimestre e quadrimestre.

Após filtrar as informações necessárias, para gerar o relatório destas basta clicar no botão destacado na imagem a seguir, gerando, desta forma, um relatório no formato PDF.

Filtros																										
GERSA:													Município:													
São José													Todos...													
Data Inicial*:													Data Final*:													
19/01/2018													29/11/2018													
GERSA Sintético																										
Município	Janeiro		Fevereiro		Março		Abril		Maio		Junho		Julho		Agosto		Setembro		Outubro		Novembro		Dezembro		Total	
	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass	Sup	Ass		
<b>Total Bimestre</b>																										
Bimestre								Supervisão								Assessoria										
1º Bimestre								0								0										
2º Bimestre								0								0										
3º Bimestre								1								0										
4º Bimestre								11								14										
5º Bimestre								1								0										
6º Bimestre								0								0										
Total								13								14										
<b>Total Quadrimestre</b>																										