

SVO

Serviço de Verificação de Óbito (SVO)

MANUAL DO USUÁRIO DO SISTEMA DE GESTÃO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO

Versão 1.0

BELÉM - PA, 2025

APRESENTAÇÃO

O Sistema de Verificação de Óbitos (SGVO) foi desenvolvido com o objetivo de informatizar e otimizar os processos relacionados ao registro, atendimento e análise de casos de óbito, anteriormente realizados de forma manual e em papel. Esta plataforma centraliza as informações, melhora a rastreabilidade dos dados, e qualifica a gestão dos atendimentos prestados no âmbito do Serviço de Verificação de Óbitos.

Este manual foi elaborado pela equipe da Coordenação de Tecnologia da Informação em Saúde (CTIS). Sua construção foi baseada em documentação do sistema de Serviço de Verificação de Óbito (SVO) com apoio do corpo técnico atuante no serviço. O objetivo deste material é apresentar aos usuários os recursos e funcionalidades do sistema, visando proporcionar uma melhor experiência de uso na rotina de trabalho. Além disso, busca contribuir para a otimização do fluxo de atendimento e o aprimoramento do desempenho na prestação de serviços.

Cabe destacar que este manual está em processo de melhoria contínua, podendo sofrer revisões devido a melhorias de funcionalidade ou mesmo revisões para tornar as redações mais claras e esclarecedoras aos usuários. Todos os utilizadores do sistema fazem parte desse processo e podem realizar sugestões sempre que entenderem necessário.

Secretaria de Saúde Pública do Estado do Pará (SESPA) / Coordenação de Tecnologia da Informação em Saúde (CTIS).

SUMÁRIO

1 ACESSO AO SISTEMA.....	3
1.1 Recuperar Senha de Acesso / Esqueceu sua senha.....	3
1.2 Tela Principal.....	4
1.3 Menu Principal.....	5
1.4 Perfil de Usuário.....	6
2 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	9
2.1 Administrar Identificação.....	10
2.1.1 Gestão de Identificação de Óbitos.....	10
2.1.2 Gestão de Declarantes.....	14
2.1.3 Parâmetros de Identificação.....	18
2.1.4 Parâmetros Pessoais.....	20
2.2 Administrar Atendimentos Sociais.....	23
2.2.1 Gestão de Atendimentos.....	23
2.3 Administrar Qualificações.....	31
2.3.1 Gestão de Qualificações de Óbito.....	32
2.3.2 Gestão de Laudos.....	41
2.3.3 Parâmetros de Qualificação.....	44
2.4 Administrar Relatórios.....	45
2.5 Administrar Acessos.....	47
2.5.1 Gestão de Usuários.....	48

1 ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o Sistema Geral de Verificação de Óbito (SGVO), o usuário deve:

- Acessar o link <https://sgvo.saude.pa.gov.br/> ;
- Preencher os campos “Usuário” e “Senha” de acordo com o que utiliza para acessar a Rede Institucional. (Exemplo: o mesmo login e senha utilizados para acessar sua área de trabalho ou Desktop). Conforme tela de login ilustrada a seguir:



A imagem mostra a interface de login do Sistema de Gestão e Verificação de Óbitos (SGVO). O título principal é "Sistema de Gestão e Verificação de Óbitos". Abaixo dele, há dois campos de entrada: "Usuário" com o placeholder "Digite seu login" e "Senha" com o placeholder "Senha" e um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um link "Esqueceu sua Senha?". Um botão verde com o texto "Entrar" está centralizado. Na base da tela, há o logotipo da Secretaria de Saúde Pública do Estado do Pará e o logotipo do SVO (Serviço de Verificação de Óbitos).

Figura 1. Tela de Login do SGVO

1.1 Recuperar Senha de Acesso / Esqueceu sua senha

Caso o(a) usuário(a) não se lembre da senha de acesso, o sistema oferece a opção de redefinição por e-mail.

Na tela de login, clique em “Esqueceu sua senha?”, logo abaixo do campo Senha. Você será redirecionado(a) para a tela de recuperação de senha. Informe o seu e-mail cadastrado no campo indicado e clique no botão “Recuperar”.

O sistema enviará automaticamente para o e-mail um link para redefinição de senha. Este link é válido por tempo limitado por questões de segurança.

Acesse seu e-mail, clique no link recebido e preencha os campos para definir uma nova senha.

1.2 Tela Principal

Ao acessar o sistema, o usuário é direcionado à Tela Principal ou Inicial do SGVO, que é o local com a visão geral do sistema, e permite visualizar o **Menu Lateral** e **Perfil de Usuário**, além uma Área Central que irá exibir informações e um **Dashboard** com as principais métricas do serviço.

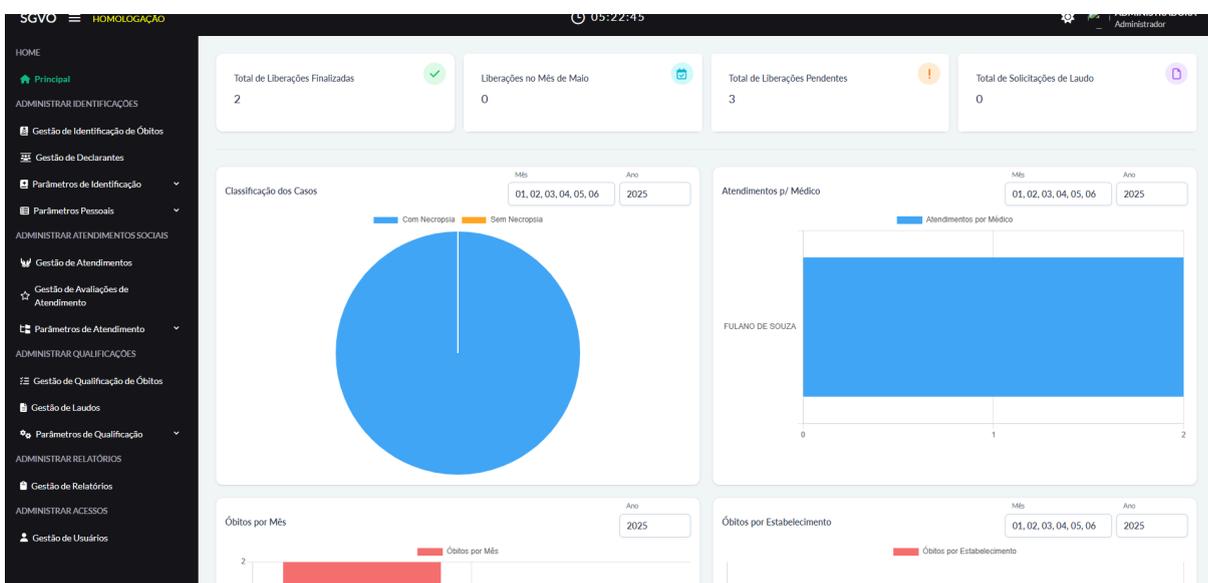


Figura 2. Tela Principal ou Inicial do SGVO

Nessa tela, há também a **Barra Superior**, onde é possível encontrar: **(1)** Botão de Menu (☰), para exibir/ocultar o Menu Lateral; **(2)** Relógio (🕒), com o tempo de sessão; **(3)** Botão de Modo Escuro (☐/☾), para alternância de tema (claro/escuro); **(4)** Perfil de Usuário, que permite visualizar informações da conta e Sair do sistema.

1.3 Menu Principal

O Menu Principal está localizado ao lado esquerdo da Tela Principal. Nele contém os principais módulos de funcionalidades do sistema, sendo eles: (1) Principal, que exibe a página inicial do sistema, (2) Administrar Identificação, para registrar e gerir dados de identificação de óbitos e de declarantes; (3) Administrar atendimentos sociais, para registrar e gerir as demandas sociais dos atendimentos (...); (4) Administrar Qualificações, para registrar e gerir as Qualificações de Óbito; (5) Administrar Relatórios; (6) Administrar Acessos, para criar e gerir as contas de usuários do SGVO (somente para administradores do sistema).



Figura 03. Menu Lateral do Sistema

Observação: O acesso a determinados recursos e funcionalidades pode variar de acordo com o nível de permissão atribuído ao perfil do usuário. Portanto, certas operações do sistema são disponibilizadas apenas para perfis com atribuições específicas, de acordo com suas responsabilidades. Essas medidas são importantes para garantir o uso adequado e seguro da ferramenta.

1.4 Perfil de Usuário

No canto superior direito da tela, clique sobre o nome ou a foto do Perfil de Usuário para abrir o menu suspenso. As seguintes opções estarão disponíveis:

- **Minhas Informações:** exibe os dados cadastrais do(a) usuário(a) logado.
- **Alterar Senha:** redireciona para a tela de redefinição de senha;
- **Sair:** encerra a sessão atual e retorna à tela de login.

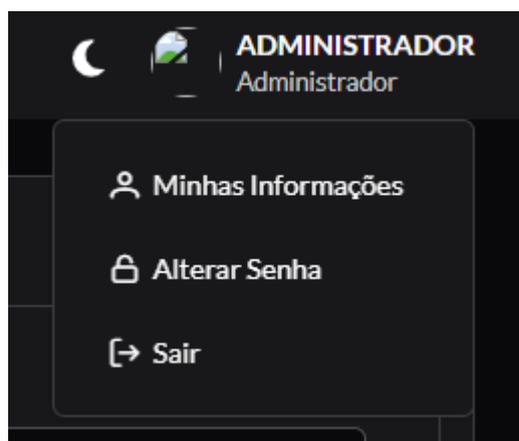


Figura 04. Seção de Perfil de Usuário

Em **Minhas Informações** será exibida uma tela com os seguintes campos e funcionalidades:

Minhas Informações

Avatar

Trocar Imagem de Perfil

+ Escolher × Cancelar

Arraste seus arquivos para efetuar upload.

Nome Completo	CPF
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Matricula	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data da Última Atualização 27/05/2025 13:08:44	Perfis do Usuário ADMINISTRADOR

Salvar

Figura 05. Tela Minhas Informações.

É possível visualizar informações como: **Nome Completo, CPF, Matrícula, E-mail, Tipo de Perfil de Usuário e Data da Última Atualização dos dados.**

Em **Foto de Perfil (Avatar)** é possível adicionar ou alterar a imagem de perfil por meio do botão + Escolher. Após a seleção do arquivo, clique no botão Salvar para concluir o envio.

No campo **E-mail**, é possível alterar o endereço de e-mail associado ao perfil. Após digitar um novo e-mail, clique no botão Salvar para concluir a alteração.

Somente a Foto de Perfil e o E-mail poderão ser editados. As demais informações são exibidas apenas para conferência e não podem ser editadas diretamente pelo(a) usuário(a), a fim de garantir a integridade dos dados.

A opção de **Alterar Senha** tem como objetivo proporcionar segurança ao(à) usuário(a), permitindo a atualização periódica de sua credencial de acesso. Portanto, essa opção se destina aos usuários que sabem sua senha, mas por algum motivo pessoal ou de segurança desejam trocá-la.

Ao clicar em Alterar Senha será exibido um formulário com os seguintes campos:

- Senha Atual: campo obrigatório para digitar a senha atualmente utilizada no sistema.
- Nova Senha: campo para inserir a nova senha desejada.
- Confirmar Nova Senha: campo para confirmar a nova senha digitada, garantindo que ambas sejam idênticas.



O formulário, intitulado "Alterar senha", contém três campos de entrada de texto, cada um com um ícone de olho para alternar a visibilidade da senha. Os campos são: "Senha Atual" com o placeholder "Digite sua senha atual", "Nova Senha" com o placeholder "Digite sua nova senha", e "Confirmar Nova Senha" com o placeholder "Confirme sua nova senha". Na base do formulário, há dois botões: "Salvar" (verde com ícone de checkmark) e "Cancelar" (verde claro com ícone de X).

Figura 6. Formulário de Alteração de Usuário.

Todas as senhas são ocultadas por padrão. Para visualizar o conteúdo digitado, clique no ícone de “olho” à direita de cada campo.

Ao digitar a nova senha, o sistema exibe automaticamente um indicador de força da senha (Fraca, Média e Forte), que avalia se a senha inserida atende aos critérios

mínimos de segurança. Esse indicador ajuda o(a) usuário(a) a criar senhas mais seguras e confiáveis.

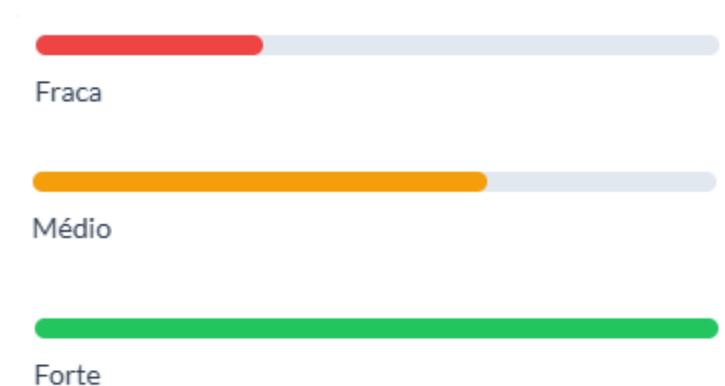


Figura 07. Indicador de força da senha.

Ao criar uma senha considere que ela seja forte. Para isso, recomenda-se seguir os seguintes critérios:

- Conter pelo menos uma letra minúscula (a a z);
- Conter pelo menos uma letra maiúscula (A a Z);
- Conter pelo menos um número (0 a 9);
- Ter no mínimo 8 caracteres no total;

Evitar sequências repetitivas ou padrões previsíveis, como "1234", "aaaa", "senha123".

2 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

O sistema foi desenvolvido para informatizar e otimizar os processos relacionados ao registro, atendimento e análise de casos de óbito. Assim, dentro do serviço haverá diferentes tipos de usuários que irão operar o sistema, tais como: agentes administrativos, técnicos da área da saúde, assistentes sociais, médicos, entre outros. Portanto, há diferentes tipos de perfis de usuário e as funcionalidades disponíveis e os modos de utilização podem variar de acordo com os níveis de permissão de acesso.

Nos tópicos a seguir, serão descritos os principais módulos de funcionalidades disponíveis no sistema.

2.1 Administrar Identificação

Trata-se do principal módulo do sistema, onde são feitos os registros e a gestão de informações de identificação de óbito do falecido e do(s) declarante(s) do fato.

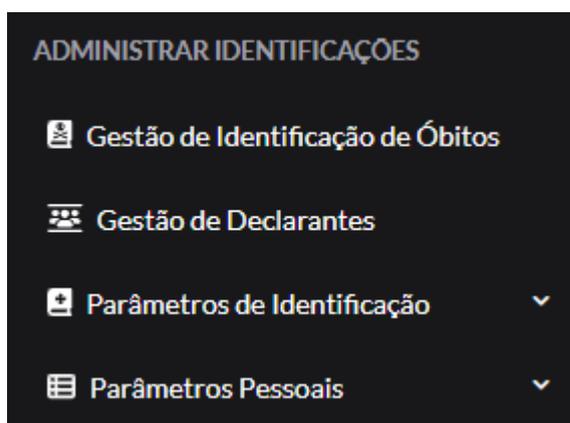


Figura 08. Módulo Administrar Identificações

2.1.1 Gestão de Identificação de Óbitos

Nessa seção serão feitos os registros de óbito do falecido quanto aos dados pessoais, endereço e informações do óbito. Também há um botão de registro de informações do declarante.

Cadastrar novo registro de óbito

Na área central da tela do sistema, é possível visualizar dois botões para registro de informações, sendo **(1)** + Identificação e **(2)** + Declarante.



Figura 09. Botões de registro de Identificação e Declarante

Formulário de Identificação de Óbito

Os campos que não possuem obrigatoriedade de preenchimento são: CPF, Cartão do SUS. Nome do Pai, CEP, D.O e Boletim de ocorrência. Todos os outros campos disponíveis devem ser preenchidos obrigatoriamente, conforme imagem a seguir:

Formulário de Identificação de Óbito

Contra Referência

Contra Referência

Selecione

Campo obrigatório.

Informações Pessoais

Nome (Falecido) Digite o do Falecido Campo obrigatório.

Nome do Pai Digite o nome do pai

Nome da Mãe Digite o nome da mãe Campo obrigatório.

CPF Digite o CPF

Cartão do SUS Digite o Cartão do SUS

Ocupação Digite a ocupação Campo obrigatório.

Data de Nascimento dd/mm/aaaa Campo obrigatório.

Escolaridade Seleccionar Campo obrigatório.

Raça Seleccionar Campo obrigatório.

Estado Civil Seleccionar Campo obrigatório.

Sexo Seleccionar Campo obrigatório.

Nacionalidade

País Seleccionar Campo obrigatório.

Estado Seleccionar

Cidade Seleccionar

Endereço do Falecido

CEP Digite o CEP

Logradouro Digite o logradouro Campo obrigatório.

Complemento Digite o complemento (opcional)

Bairro Digite o bairro Campo obrigatório.

Estado Seleccionar Campo obrigatório (max 2 caracteres).

Cidade Seleccionar Campo obrigatório.

Número Digite o Nº Campo obrigatório.

Informações do Óbito

D.O Digite o nº da declaração de óbito

Boletim Ocorrência Digite o nº do Boletim de Ocorrência

Médico Responsável (SVO) Seleccionar

Óbito Fetal? Seleccionar Campo obrigatório.

Data/Hora do Óbito dd/mm/aaaa --:-- Campo obrigatório.

Data/Hora de Entrada do Corpo dd/mm/aaaa --:-- Campo obrigatório.

Requer Atendimento Social? Seleccionar Campo obrigatório.

Localização do Óbito Seleccionar um local de óbito Campo obrigatório.

Voltar Salvar

Figura 10. Formulário de Identificação de Óbito

Filtros

No topo da página de Gestão de Identificação de Óbitos, é possível utilizar **filtros** que permitem ao(a) usuário(a) realizar buscas específicas para facilitar a localização de registros de óbitos no sistema. É possível aplicar um ou mais critérios simultaneamente, de acordo com as informações disponíveis.

Gestão de Identificação de Óbitos

Filtrar por:

Nome Completo Pesquisar por nome	Cartão SUS Pesquisar por N° Cartã	CPF Pesquisar por CPF
Período de Entrada Selecione um período	Nome do Médico Pesquisar por médico	
N° D.O. Pesquisar por D.O.	Localização do Óbito Selecione um loc...	Atendimento Encerrado? Seleci...
		Contrarreferência Pesquisar por contrarrefer...

Limpar Filtros Pesquisar

+ Identificação + Declarante Download

Figura 11. Filtros de registro de identificação de óbito

Campos disponíveis para filtro:

- **Nome Completo:** Nome parcial ou completo da pessoa falecida.
- **Cartão SUS:** Número do Cartão Nacional de Saúde do indivíduo.
- **CPF:** Localizar registros com base no Cadastro de Pessoas Físicas.
- **Período de Entrada:** Data em que o óbito foi registrado no sistema.
- **Nome do Médico:** Nome do profissional que atendeu ou declarou o óbito.
- **N° D.O. (Declaração de Óbito):** Permite a busca direta por número da D.O.
- **Localização do Óbito:** Busca pelo local ou unidade onde ocorreu o óbito
- **Atendimento encerrado?:** Busca pelo status de encerrado Sim ou Não.
- **Contrarreferência:** Busca pelo tipo de contrarreferência, se Enviada, Recebida ou Não Se Aplica.

Para baixar uma planilha com a relação de todos os registros de identificação de óbitos, clique no botão . Caso não haja qualquer filtro aplicado, o botão estará disponível para baixar todos os registros. Para baixar registros filtrados, selecione o filtro, clique no botão Pesquisar e depois clique no

botão de Download. Quando os filtros forem selecionados, o botão só estará disponível para ser clicado após selecionar o botão de Pesquisa.

Tabela de registros de identificação

Após a aplicação de filtros ou ao acessar diretamente a funcionalidade, o sistema apresenta uma tabela de 11 colunas com as informações dos registros disponíveis de identificação de óbitos. Essa tabela tem como objetivo facilitar a visualização, gestão e interação com os dados registrados.

Protocolo	Nome	D.O	CPF	Cartão SUS	Médico
2/2025	PAULO	21312321	82	3213213	FULANO DE SOUZA

Figura 12. Primeira parte da tabela de registros de identificação

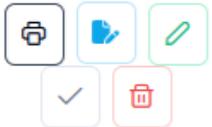
Local Óbito	Solicitação Laudo	Data do Óbito	Data de Entrada do Corpo	
VIA PÚBLICA	PENDENTE	12/05/2025 09:51:00	12/05/2025 09:51:00	

Figura 13. Segunda parte da tabela de registros de identificação

Colunas da Tabela dos registro de identificação:

- Protocolo: Número gerado automaticamente para controle interno do registro.
- Nome: Nome completo da pessoa falecida.
- D.O.: Número da Declaração de Óbito (D.O.).
- CPF: Cadastro de Pessoa Física do falecido (quando informado).
- Cartão SUS: Número do Cartão Nacional de Saúde vinculado à pessoa.

- Médico: Nome do médico responsável pela **validação** do óbito.
- Local Óbito: Local onde ocorreu o óbito (ex: via pública, hospital, residência).
- Solicitação Laudo: Indica o status da solicitação de laudo – pode ser exibido como PENDENTE, EM ANÁLISE ou CONCLUÍDO.
- Data do Óbito: Data e horário em que o óbito foi registrado.
- Data de Entrada do Corpo: Data e horário da entrada do corpo no sistema ou na instituição.

Iconografia dos botões de ações disponíveis (última coluna da tabela)

Botões de ações para a gestão dos registros estão disponíveis na última coluna de cada linha de registro do sistema. Na Gestão de Identificação de Óbitos existem seis (6) tipos de botões, sendo eles os botões: **(1)** Imprimir, **(2)** Cadastrar, **(3)** Editar, **(4)** Finalizar Atendimento, **(5)** Cancelar Finalização e **(6)** Excluir.



Figura 14. Botões de ações.

Observação: Alguns botões de ações, como o **Botão Excluir** e **Botão Cancelar Finalização** podem estar visíveis ou não, dependendo do nível de permissão do perfil de acesso do usuário. Por padrão, a exclusão de informações e o cancelamento da finalização do atendimento está disponível somente para Administradores do sistema, a fim de preservar a integridade dos registros no sistema.

Tabela botões e suas funcionalidades da Gestão de Identificação de Óbitos

BOTÕES DE AÇÃO	DESCRIÇÃO/FUNCIONALIDADE
	Gerar PDF de Identificação de Óbito, de Termo de Autorização de Necropsia (TAN), de Termo de Recusa de Necropsia e de Autópsia Verbal.
	Cadastrar/editar responsáveis, documentos e anexos relacionados ao óbito.
	Editar as informações do Formulário de Identificação de Óbito.
	Finalizar o atendimento.
	Cancelar a finalização do atendimento. Somente p/ administradores do sistema.
	Exclui o registro de identificação de óbito. Somente p/ administradores do sistema.

Caso o agente administrativo finalize o atendimento incorretamente, ele não poderá reverter essa ação. Para cancelar a finalização do atendimento, será necessário solicitar para um administrador do sistema.

2.1.2 Gestão de Declarantes

Nesta seção, a funcionalidade Gestão de Declarantes permite o cadastro, edição e consulta no sistema dos responsáveis por declarar informações do indivíduo que veio.

Gestão de Declarantes

+ Novo

Nome	CPF	Data Criação	Última Atualização	
		21/02/2025 15:40:52	27/05/2025 14:13:48	
		26/02/2025 13:35:25	27/05/2025 13:53:43	

Figura 15. Página de Gestão de Declarantes

Cadastrar Novo Declarante

Para cadastrar um novo declarante, clique no botão + Novo para abrir o formulário de registro de declarantes.

Gestão de Declarantes

+ Novo

Nome	CPF	Data Criação	Última Atualização	
		21/02/2025 15:40:52	27/05/2025 14:13:48	
		26/02/2025 13:35:25	27/05/2025 13:53:43	

Figura 16. Indicação do Botão Novo

Formulário de Cadastro Declarante



Nome Completo do Declarante	Data de Nascimento		
<input type="text" value="Digite o nome do Declarante"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>		
CPF	Nº Documento de Identificação		
<input type="text" value="Digite o CPF do Declarante"/>	<input type="text" value="No caso de não haver CPF, digitar o nº"/>		
Endereço do Declarante			
CEP	Logradouro	Complemento	
<input type="text" value="Digite o CEI"/>	<input type="text" value="Digite o logradouro"/>	<input type="text" value="Digite o complemento (opcional)"/>	
Estado (UF)	Cidade	Bairro	Número
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Digite o bai"/>	<input type="text" value="Digite o Nº"/>
Números de Telefone (Máximo 3 números)			
<input type="button" value="+"/>			
<input type="button" value="Salvar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 17. Formulário de Cadastro de Declarante

No formulário, é necessário o registro de informações do declarante, como: Nome Completo, CPF, Nº Documento de Identificação, Data de Nascimento, Endereço e Contato Telefônico.

Os campos que não possuem obrigatoriedade de preenchimento são: CPF, Nº Documento de Identificação e CEP. Todos os outros campos disponíveis devem ser preenchidos obrigatoriamente.

Tabela de registros de Declarantes

Também é possível visualizar uma Tabela de Declarantes com os registros já realizados e armazenados no sistema. Essa tabela tem como objetivo facilitar a visualização e gestão das informações. A tabela exibe os seguintes campos: Nome, CPF, Data Criação, Última Atualização dos registros e Botão Editar.

Nome	CPF	Data Criação	Última Atualização	
		21/02/2025 15:40:52	27/05/2025 14:13:48	
		26/02/2025 13:35:25	27/05/2025 13:53:43	

Figura 18. Tabela de registros de Declarantes

Editar registro de declarante

O botão editar, representado pelo ícone de lápis, permite abrir o formulário com os dados atuais do declarante para realizar edições.

Gestão de Declarantes

+ Novo

Nome	CPF	Data Criação	Última Atualização	
		21/02/2025 15:40:52	27/05/2025 14:13:48	
		26/02/2025 13:35:25	27/05/2025 13:53:43	

Figura 19. Indicação do Botão Editar

A exclusão de declarantes não está disponível para preservar a integridade dos registros já vinculados a esse usuário no sistema.

Buscar Registro de Declarante

Além disso, há um campo de “Pesquisar” localizado no canto superior direito da página, que possibilita buscar declarantes cadastrados pelo nome ou CPF, facilitando a navegação entre os registros.

2.1.3 Parâmetros de Identificação

A seção **Parâmetros de Identificação** é destinada à configuração e manutenção de elementos fundamentais do sistema. Essas configurações são utilizadas em diversos formulários e funcionalidades e visam manter a padronização dos dados inseridos.

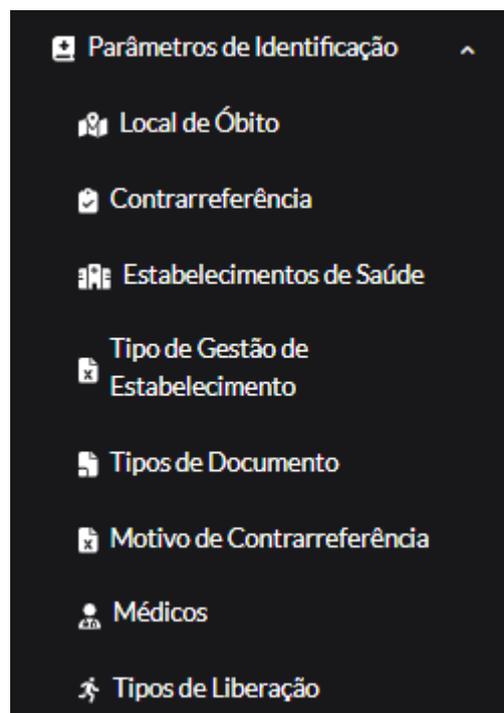


Figura 20. Seção de Parâmetros de Identificação

No menu suspenso, é possível visualizar os seguintes parâmetros: Local de Óbito, Contrarreferência, Estabelecimentos de Saúde, Tipo de Gestão de Estabelecimento, Tipos de Documento, Motivo de Contrarreferência, Médicos, Tipos de Liberações.

Observação: nem todos os usuários têm permissão para acessar ou editar essas informações, pois são ajustes sensíveis que impactam diretamente o funcionamento e a integridade do sistema.

Alguns parâmetros podem ser editados pelos usuários com perfil Administrativo. Os parâmetros editáveis são: Estabelecimentos de Saúde, Tipos de Documento, Motivo de Contrarreferência, Médicos.

Descrição dos parâmetros de identificação

Local de Óbito

Permite o cadastro e edição dos locais onde os óbitos podem ocorrer. Os seguintes parâmetros estão configurados por padrão: (1) Via Pública, (2) Residência, (3) Estabelecimento de Saúde, (4) A Caminho da Urgência/Emergência, (5) Outra Residência, (6) Outros.

Contrarreferência

Permite gerenciar os tipos de contrarreferência (ex: Recebida, Enviada). Útil para processos que envolvem transferência de pacientes ou registros entre unidades.

Estabelecimentos de Saúde

Lista e possibilita o cadastro de estabelecimentos de saúde utilizados no sistema. É possível atualizar nomes, CNPJ e outros dados relevantes.

Tipo de Gestão de Estabelecimento

Classificação da gestão dos estabelecimentos (ex: Municipal, Estadual, Dupla Gestão).

Tipos de Documento

Permite configurar os tipos de documentos que podem ser associados aos registros (ex: RG, CNH).

Motivo de Contrarreferência

Define os motivos disponíveis para o envio ou recebimento de contrarreferências (ex: Fora do Escopo).

Médicos

Cadastro e gerenciamento de médicos vinculados ao sistema, necessários para registro de eventos como óbitos e atendimentos.

Tipos de Liberação

Define os tipos de liberação aplicáveis em processos como liberação de corpos (ex: SVO, Residência).

2.1.4 Parâmetros Pessoais

A seção Parâmetros Pessoais é a parte do sistema que permite a determinados usuários gerenciar os dados de referência utilizados nos registros cadastrais de pessoas. Aqui, há duas subseções de Dados Pessoais e Nacionalidade.

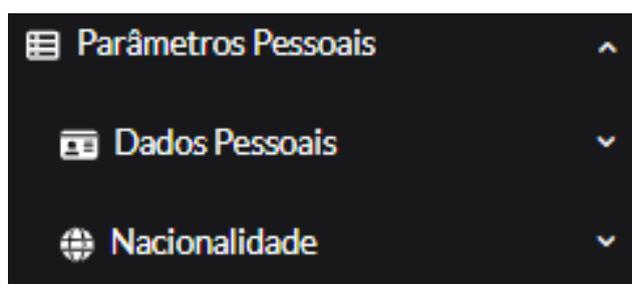


Figura 21. Seção de Parâmetros Pessoais

Descrição dos Parâmetros Pessoais - Dados Pessoais

A subseção Dados Pessoais, localizada dentro do menu Parâmetros Pessoais, permite a administração de categorias fundamentais para o preenchimento de

cadastros de indivíduos (como declarantes e falecidos) no sistema. Essa funcionalidade visa padronizar as informações e facilitar a integração com bases oficiais.

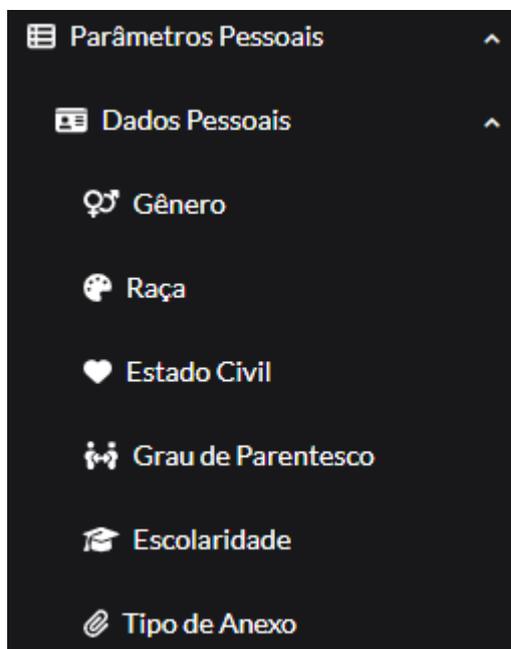


Figura 22. Subseção de Dados Pessoais

Gênero

Permite cadastrar, editar ou excluir opções de gênero (ex: Masculino, Feminino, Outro).

Raça

Gerencia as categorias de raça/cor conforme os padrões utilizados nos registros de saúde pública.

Estado Civil

Permite editar as opções de estado civil (ex: Solteiro, Casado, Divorciado).

Grau de Parentesco

Define os tipos de vínculo entre o declarante e a pessoa falecida (ex: Pai, Mãe, Filho, Cônjuge, Irmão).

Escolaridade

Gerencia os níveis de escolaridade (ex: Ensino Médio Completo, Ensino Superior Incompleto).

Tipos de Anexo

Define os tipos de documentos ou arquivos que podem ser adicionados como anexos no sistema (ex: Documento de Identidade, Comprovante de Residência).

Descrição dos Parâmetros Pessoais - Nacionalidade

A subseção **Nacionalidade**, localizada dentro do menu Parâmetros Pessoais, permite a configuração e manutenção de dados geográficos essenciais para o correto preenchimento de informações de origem nos cadastros de usuários, declarantes e falecidos. Aqui é possível atualizar registros de Países, Estados e Municípios.

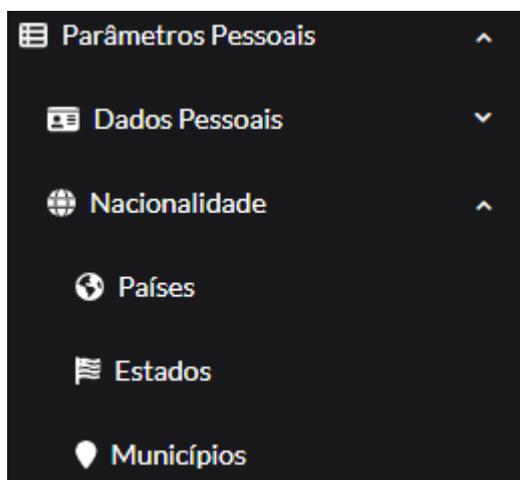


Figura 23. Subseção de Nacionalidade

2.2 Administrar Atendimentos Sociais

Trata-se do segundo módulo do SGVO, a Administração de óbitos os quais requerem atendimento social, também pode-se cadastrar e editar informações a

respeito do atendimento social e de demandas legais. Além disso, gerenciar a avaliação de atendimento dos serviços e verificar parâmetros desses atendimentos.

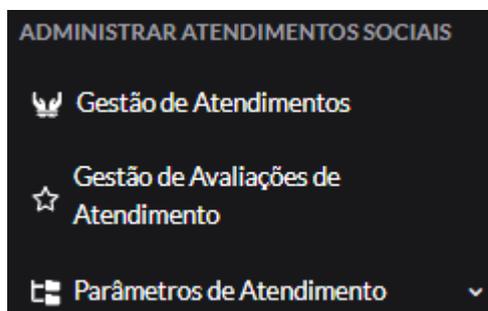


Figura 24. Módulo Administrar Atendimentos Sociais

2.2.1 Gestão de Atendimentos

Na gestão de atendimentos, na primeira tela, pode-se verificar as informações de Protocolo, Nome, CPF, Cartão SUS, Solicitação de Laudo, Data de Entrada, se foi feito Exame de Necropapiloscopia, Doação de Córnea, Vulnerabilidade Social, Auxílio Funerário e Demanda Judicial.

Gestão de Atendimento Social

Filtrar por:

Nome Completo: Cartão SUS: CPF:

Período de Entrada: Localização do Óbito: Doador Córnea: Exame Necropapiloscopia: Vul. Social: Ast. Funerária: D. Judicial: Encerrado?:

■ - Óbitos com Atendimento Social Pendente
■ - Óbitos com Atendimento Social Encerrado

Protocolo	Nome	CPF	Cartão SUS	Solicitação Laudo	Data Entrada	Necropapiloscopia	Córneas	Vuln. Social	Aux. Funerário	Demanda Legal	
2/2025	PAULO ROBERTO SOUZA	009.315.952-82	3213213	NÃO SOLICITADO	12/05/2025 09:51:00	PENDENTE	PENDENTE	PENDENTE	PENDENTE	PENDENTE	<input type="button" value="📄"/>
5/2025	MARCO ANTONIO VALINO LIMA	919.958.842-00	234124214214	SOLICITADO	18/06/2025 09:27:00	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/>
1/2025	DAIANI DIAS COSTA	015.151.252-38	2131231235555	<input type="button" value="📄"/> DOWNLOAD	11/04/2025 09:41:00	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔗"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Figura 25. Página de Gestão de Atendimento Social

Ao clicar no Botão de Atendimento Social , serão exibidos os dados pessoais e informações dos declarantes e óbito.

Informações do Falecido

Nome:	CPF:	Cartão SUS: 3213213	Idade: 33 anos	Local do Óbito: ESTABELECIMENTO DE SAÚDE
Escolaridade: ENSINO MÉDIO	Data do Óbito: 12/05/2025 09:51:00	Endereço:		

+ Adicionar Declarante

<p>Nome: ANALU CAMILA NOGUEIRA RG: 65465465 CPF: Idade (dia do cadastro): 35 anos Grau de Parentesco: MÃE Endereço: .</p> <p>Telefone(s): NÃO INFORMADO</p> <p>Editar Excluir</p>	<p>Nome: MILENA LAVÍNIA EDUARDA DA CRUZ RG: NÃO INFORMADO CPF: . Idade (dia do cadastro): 35 anos Grau de Parentesco: AVÔ Endereço:</p> <p>Telefone(s): (11) 1 1111-1111</p> <p>Editar Excluir</p>
---	--

Figura 26. Formulário de Atendimento Social

Para vincular um declarante a um registro de óbito, clique no botão **+ Adicionar Declarante**.

+ Adicionar Declarante

Figura 27. Botão Adicionar Declarante

Para **vincular um declarante a um registro de óbito**, no campo Declarante, digite o nome da pessoa a ser vinculada. Somente aparecerão os nomes das pessoas que já foram cadastradas previamente na seção de Gestão de Declarantes. Além disso, é preciso selecionar o **Grau de Parentesco** entre o declarante e clicar no botão Confirmar para salvar as informações. Segue exemplo:

The image shows a form titled 'Familiar' with a search input field containing the text 'Pesquise e Selecione o familiar' and a magnifying glass icon. Below it is a dropdown menu labeled 'Grau de Parentesco' with the text 'Selecione o grau de parentesco' and a downward arrow. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Confirmar' button with a checkmark icon and a grey 'Cancelar' button with an 'X' icon.

Figura 28. Campos de vinculação de declarante ao falecido.

Se o declarante não possuir Grau de Parentesco com o falecido, é possível selecionar a opção “Outros”.

Também é possível editar ou excluir as informações de vínculo entre o declarante e o falecido, através dos botões Editar e Excluir, conforme imagem a seguir.

The image shows a form with several fields, each followed by a greyed-out input area: 'Nome:', 'RG:', 'CPF:', 'Idade (dia do cadastro):', 'Grau de Parentesco:', 'Endereço:', and 'Telefone(s):'. At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Editar' button with a pencil icon and a red 'Excluir' button with a trash can icon. These two buttons are enclosed in a red rectangular border.

Figura 29. Informações de Declarante.

Ainda na janela de Atendimento Social, rolando a barra lateral ou o scroll do mouse, é possível visualizar o formulário de Atendimento Social, utilizado para registrar informações sociais relevantes durante o atendimento à(ao) família/declarante do

falecido, especialmente em situações que envolvem vulnerabilidade social ou necessidade de apoio institucional. O objetivo é garantir o suporte adequado por meio de ações integradas com os serviços sociais disponíveis.

Nesse formulário, os campos disponíveis para preenchimento são:

- Declarante Responsável pela Liberação
- Necropapiloscopia – Se houve identificação papiloscópica do corpo.
- Doação de Córneas – Registro sobre a doação voluntária de córneas.
- Demanda Legal – Indica se há envolvimento judicial/legal no caso.
- Vulnerabilidade Social – Sinaliza se a família está em condição de fragilidade econômica ou social.
- Auxílio Funeral – Indica se foi solicitado ou disponibilizado apoio para custeio de funeral.
- Procedimentos Realizados – Campo de múltipla escolha com ações realizadas (ex: reuniões, encaminhamentos, orientações, acompanhamento de idosos etc.).

Há também Campos de Texto Livre, onde o profissional de serviço social poderá evoluir sobre:

Composição e Situação Socioeconômica da Família,

Campo para descrever o número de membros, renda familiar, condições de moradia e outras características sociais relevantes.

Recursos para Funeral e Sepultamento

Informações sobre como a família arcará com os custos funerários (ex: auxílio, recursos próprios, apoio de terceiros).

Informações Adicionais

Espaço para registrar observações complementares que não se encaixam nos campos anteriores

Outros Serviços (Opcional)

Pode ser utilizado para indicar atendimentos intersetoriais, encaminhamentos externos ou outras providências prestadas.

Atendimento Social

Declarante Responsável pela Liberação Necropapiloscopia Doação de Córneas Demanda Legal

Vulnerabilidade Social Auxílio Funeral Procedimentos Realizados

Composição e Situação Socioeconômica da Família

Recursos para Funeral e Sepultamento

Informações Adicionais

Outros Serviços (Opcional)

Figura 30. Formulário de Atendimento Social

Tabela botões e suas funcionalidades da Gestão de Atendimento Social

BOTÕES DE AÇÃO	DESCRIÇÃO/FUNCIONALIDADE
	Cadastrar / Editar declarantes e dados sobre o atendimento social do óbito.
	Cadastrar / Editar demandas legais.
	Editar as informações do Formulário de Identificação de Óbito.

	Botão de Anexo (Anexa apenas 1 arquivo, que é a ficha de atendimento).
	Botão Finalizar/Cancelar Finalização de Atendimento

Filtros

No topo da página de Gestão de Atendimento Social, é possível utilizar **filtros** que permitem ao(a) usuário(a) realizar buscas específicas para facilitar a localização de registros de óbitos no sistema. É possível aplicar um ou mais critérios simultaneamente, de acordo com as informações disponíveis.

Demanda Legal

No botão de Demanda Legal  , é possível visualizar as informações de óbito do falecido e de seus declarantes, bem como informar dados do processo legal, como Data do Processo, Nº do Processo, Status e Evolução. Ao clicar no botão + Cadastrar, é possível registrar as informações do processo legal, conforme imagem a seguir:

Resumo dos Interessados

Informações do Falecido

Nome:

Idade: 33 anos

CPF:

Cartão SUS: 2131231235555

Data do Óbito: 11/04/2025 09:41:00

Escolaridade: ENSINO MÉDIO

Endereço:

Declarantes Entrevistados

Parentesco: PAI CPF: RG: 32123132132 Contato(s): (91) 9 8989-8989 Endereço:	Parentesco: MÃE CPF: RG: 23123132 Contato(s): (11) 1 1111-1111 Endereço:	Parentesco: AVÔ CPF: RG: 65465465 Contato(s): NÃO INFORMADO Endereço:
---	--	---

+ Cadastrar

Data do Processo	Nº do Processo	Status	Evolução
26/05/2025	2132dasdasd13123	INICIADO	123123213213123 ✎

Figura 31. Cadastro/Edição de Demandas Legais

Data do Processo:

Número do Processo:

Status:

Evolução:

Figura 32. Formulário de Cadastro de Demanda Legal

2.2.2 Gestão de Avaliações de Atendimento

A funcionalidade **Gestão de Avaliações do Serviço** permite o registro, acompanhamento e edição das avaliações qualitativas atribuídas aos diversos

atendimentos prestados pelo serviço. Esta seção visa garantir o controle e a melhoria contínua dos processos assistenciais, administrativos e de apoio.

Gestão de Avaliações do Serviço

Filtrar Avaliações

Serviço de Regulação: Regulação

Serviço de Remoção: Remoção

Serviço de Recepção: Recepção

Serviço Social: Serviço Social

Serviço Médico: Serviço Médico

Turno: Turno

Período de Entrada: Selecione um período

Limpar Filtros

Pesquisar

+ Novo

Turno	Serviço de Regulação	Serviço de Remoção	Serviço Recepção	Serviço Social	Serviço Médico	Data Criação	Última Atualização	
MANHÃ	5	5	5	5	5	07/05/2025 21:00:00	26/05/2025 14:21:56	 

<< < 1 > >> Exibindo de 1 a 1 no total de 1 registros. 10

Figura 33. Página de Gestão de Avaliações do Serviço.

A avaliação de atendimento é feita em um formulário que registrará o nível de satisfação com os serviços, seguindo uma escala *Likert* com notas de 1 a 5, sendo 1. Péssimo, 2. Ruim, 3. Regular, 4. Bom e 5. Ótimo.

Formulário de Avaliação do Atendimento



Legenda:

1	2	3	4	5
Péssimo	Ruim	Regular	Bom	Ótimo

Atendimento da Regulação (Fonia) ☆☆☆☆☆	Atendimento da Remoção ☆☆☆☆☆
Atendimento da Recepção (Liberação) ☆☆☆☆☆	Atendimento do Serviço Social ☆☆☆☆☆
Atendimento Médico ☆☆☆☆☆	

Turno

Selecione o turno▼

Críticas e Sugestões

Figura 34. Formulário de Avaliação do Atendimento.

Filtros

Na parte superior da tela, o sistema permite filtrar as avaliações cadastradas com base nos seguintes critérios: (1) Serviço de Regulação, (2) Serviço de Remoção, (3) Serviço de Recepção, (4) Serviço Social, (5) Serviço Médico, (6) Turno (Manhã, Tarde, Noite, etc.), (6) Período de Entrada (intervalo de datas para refinar a busca).

2.2.3 Parâmetros de Atendimento

A seção **Parâmetros de Atendimento** é destinada à configuração e manutenção de elementos da Gestão de Atendimentos. Essas configurações são utilizadas nos

formulários e funcionalidades de módulo de Atendimentos Sociais e visam manter a padronização dos dados inseridos.

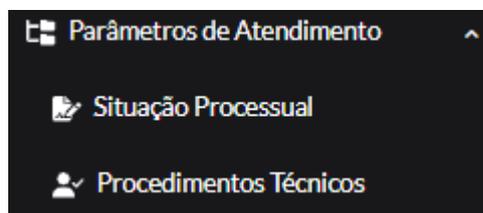


Figura 35. seção Parâmetros de Atendimento

Na subseção Situação Processual, é possível definir parâmetros de Status (ex.: Iniciado, Pendente, Concluído) do processo de Demanda Legal.

Na subseção de Procedimentos Técnicos, é possível criar e editar parâmetros dos procedimentos técnicos adotados.

2.3 Administrar Qualificações

A seção Administrar Qualificações é voltada à gestão e organização das informações relacionadas à qualificação de óbitos, elaboração e controle de laudos e definição de parâmetros técnicos utilizados nesses processos.

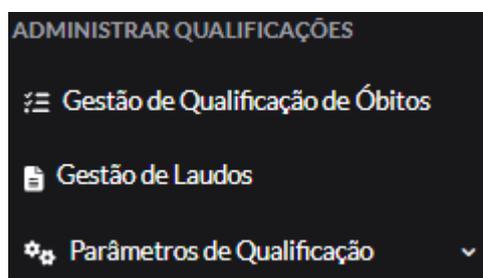


Figura 36. Módulo Administrar Qualificações

É uma área fundamental do sistema para garantir o rigor técnico, qualidade das análises pós-óbito e padronização dos registros. Os usuários responsáveis por essa seção são o grupo técnico e médicos do SVO.

2.3.1 Gestão de Qualificações de Óbito

Área destinada ao gerenciamento dos registros de óbitos, permitindo a análise e qualificação técnica da causa e circunstâncias do falecimento. Permite visualizar, editar ou inserir informações relevantes para fins estatísticos, administrativos ou legais.

Gestão de Qualificações de Óbito

Filtrar por:

Nome Completo

Cartão SUS

CPF

Período de Entrada

Localização do Óbito

Acompanhamento

N° D.O.

Causa da Morte

Contrarreferência

Status do Atendimento

Figura 37. Filtros de Gestão de Qualificações de Óbito

- - Óbitos não Qualificados
- - Óbitos Qualificados mas Não Finalizados
- - Óbitos Qualificados e Finalizados

CPF	Cartão SUS	Médico	Local Óbito	Solicitação Laudo	Data do Óbito	Data de Entrada do Corpo	
	32198798651	SOUZA DE FULANO	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	NÃO SOLICITADO	28/05/2025 11:04:00	29/05/2025 11:05:00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Gráfico"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	3213213	FULANO DE SOUZA	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	SOLICITADO	12/05/2025 09:51:00	12/05/2025 09:51:00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	213123123	SOUZA DE FULANO	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	DOWNLOAD	11/04/2025 09:41:00	11/04/2025 09:41:00	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Figura 38. Página Administrar Qualificações

Tabela botões e suas funcionalidades da Gestão de Qualificação de Óbitos

BOTÕES DE AÇÃO	DESCRIÇÃO/FUNCIONALIDADE
	Cadastrar / Editar Causa da Morte, se está a esclarecer, o histórico de acompanhamento e a letra a qual pertence a ordem da causa da morte.
	Cadastrar / Editar Solicitações.
	Solicitar Laudo para o Óbito selecionado.
	Cadastro de Anexos do Óbito.
	Confirmação de Qualificação do Óbito, Não é possível finalizar a qualificação, caso o mesmo ainda não tenha sido encerrado pela Recepção!

Cadastro de Causas do Óbito

Funcionalidade destinada ao registro detalhado das causas do óbito, separadas em **Parte I** e **Parte II**, seguindo o modelo oficial de declaração de óbito. Para cadastrar,

clique em  no registro de óbito.

Parte I

Letra: Indicação (ex.: A, B, C, D) para organizar as causas sequenciais.

A Esclarecer?: Informe se a causa necessita de esclarecimento (Sim ou Não).

Causa da Morte: Escolha a causa principal do falecimento.

Histórico Acompanhamento?: Informe se houve acompanhamento anterior.

Parte II

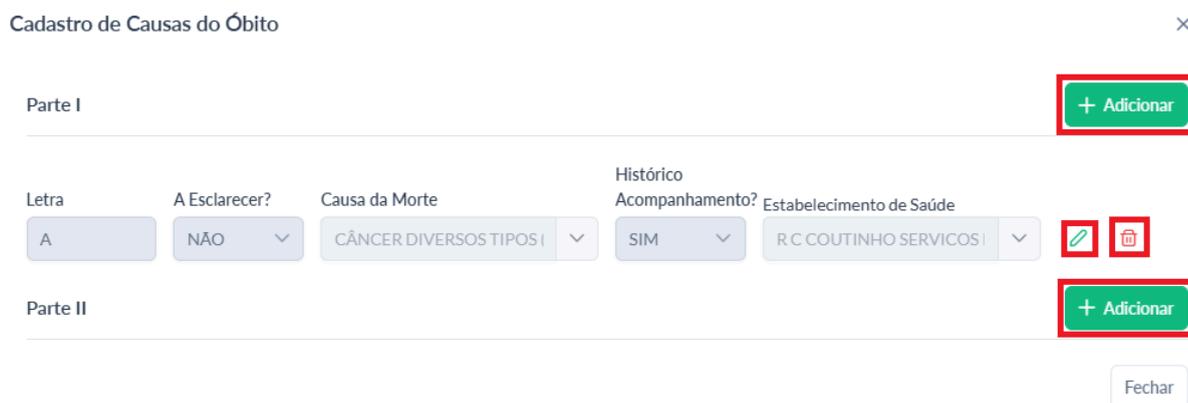
Causa da Morte: Seleção adicional de outras causas associadas.

Histórico Acompanhamento?: Indique se há histórico.

Estabelecimento de Saúde: Nome do local de atendimento relacionado.

Os Botões de Ações disponíveis na janela de Cadastro de Causas do Óbito são:

Adicionar , **Editar**  e **Excluir** . O botão Adicionar insere uma nova linha de causa. O botão **Editar** permite alterar uma causa inserida. Por fim, o botão **Excluir** remove a causa informada.



Cadastro de Causas do Óbito

Parte I + Adicionar

Letra: A | A Esclarecer?: NÃO | Causa da Morte: CÂNCER DIVERSOS TIPOS | Histórico Acompanhamento?: SIM | Estabelecimento de Saúde: R.C COUTINHO SERVICOS

Parte II + Adicionar

Fechar

Figura 39. Janela de Cadastro de Causas do Óbito

Cadastrar Solicitação

Permite o registro de novas solicitações referentes ao atendimento ou coleta de informações relacionadas ao falecimento. Para fazer uma solicitação relacionada a um registro de óbito, clique no botão . Após clicar nesse botão, será aberta uma janela de Gestão de Solicitações. Aqui você verá todas as solicitações feitas e seus status de andamento.

Gestão de Solicitações

+ Solicitação

Pesquisar Descrição/CID do Exame

Pesquise por Descrição ou CID

Nenhuma solicitação encontrada.

Fechar

Figura 40. Janela de Gestão de Solicitações

A tela acima mostra uma janela da Gestão de Solicitação de um registro de óbito que ainda não há nenhuma solicitação. Para cadastrar uma nova solicitação, clique no botão (+ Solicitação). Após essa ação, será exibida uma janela para inserir as informações da solicitação.

Cadastrar Solicitação

Tipo de Solicitação

Selecione um tipo de solicitação

Local de Coleta

Selecione um local de coleta

Observação

Digite uma descrição

Salvar Cancelar

Figura 41. Cadastrar Solicitação

Os campos a serem preenchidos no cadastro de solicitação são:

- **Tipo de Solicitação:** Escolha Investigação Médica ou Notificação Compulsória.
- **Local de Coleta:** Indique onde a solicitação será atendida/coletada.
- **Observação:** Campo de texto livre para inserir detalhes ou observações.

Após cadastrar a solicitação, será criado um cartão da solicitação, conforme imagem a seguir.

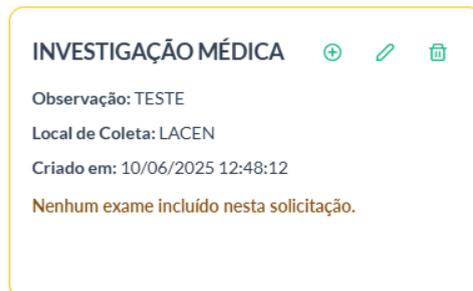


Figura 42. Cartão de Solicitação

Clique no ícone  para abrir a tela de **Cadastro/Edição de Exames** e fazer a vinculação de um exame a essa solicitação. Conforme a imagem abaixo.

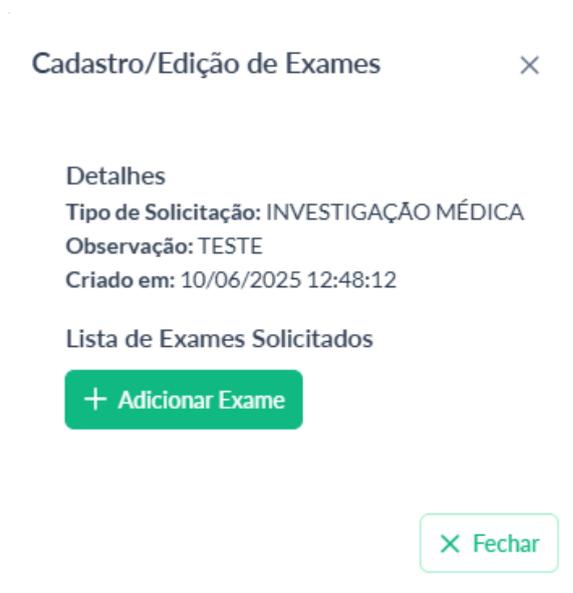


Figura 43. Vincular exame a uma solicitação

Após clicar no botão  **Adicionar Exame** (+ Adicionar Exame), será aberta uma janela com opções para cadastrar o CID da doença e o status do resultado do exame em solicitação.

Cadastro/Edição de Exames

Detalhes

Tipo de Solicitação: INVESTIGAÇÃO MÉDICA

Observação: 32132132

Criado em: 05/06/2025 12:33:18

Lista de Exames Solicitados

Nome/CID	Resultado		
<input type="text" value="Pesquise por Descrição"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="PENDENTE"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="✓"/>	<input type="button" value="✗"/>
Nome/CID			
COVID-19 (CID: B34.2)			
	<input type="text" value="POSITIVO"/>		
	<input type="text" value="NEGATIVO"/>		
	<input type="text" value="PENDENTE"/>		
	<input type="text" value="NÃO REALIZADO"/>		
	<input type="text" value="INCONCLUSIVO"/>		

Figura 44. Informações sobre o exame em solicitação

Os campos para preenchimento da solicitação de exames são:

Nome/CID: Campo para pesquisar e selecionar o nome ou código CID do exame solicitado.

Resultado: Definição do resultado do exame. Opções disponíveis: POSITIVO, NEGATIVO, PENDENTE, NÃO REALIZADO, INCONCLUSIVO.

Clique em , para **Confirmar e Adicionar o exame à lista**. Para **Cancelar** a inclusão, clique em . Também é possível **Editar exame existente** clicando em ou **Excluir exame** clicando em .

Após o cadastro, os exames ficam visíveis no cartão da solicitação no campo Exames Solicitados, incluindo **nome do exame** e o status do **resultado**.

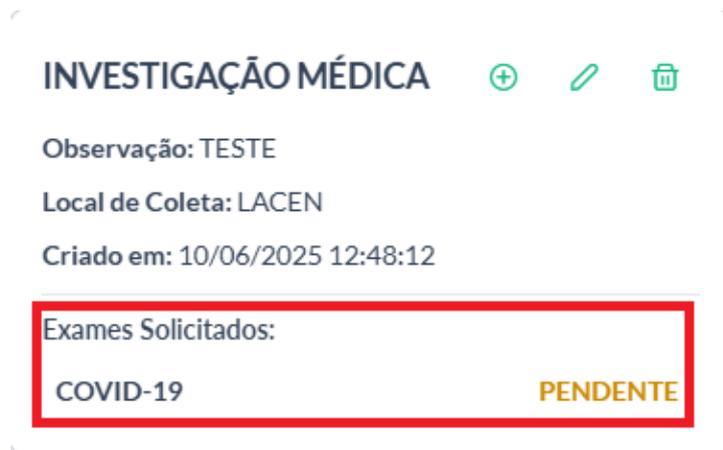


Figura 45. Cartão de Solicitação de Exames.

Solicitação de Laudos

Para solicitar um laudo técnico para o médico responsável, clique no botão  (Solicitar Laudo). Uma janela de confirmação será aberta. Clique em “Sim”, para enviar a solicitação para o médico atribuído.

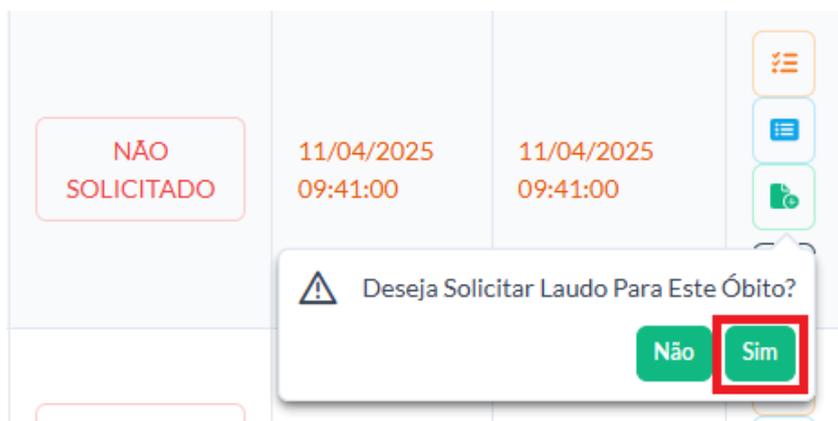


Figura 46. Janela de confirmação de solicitação de laudo.

Além disso, na tabela de registro de óbitos, há uma coluna chamada Solicitação Laudo que indica se um Laudo já foi solicitado ou não.



Figura 47. Status de Solicitação de Laudo

Confirmação de Qualificação do Óbito

No sistema, a página de Gestão de Qualificação de Óbitos mostra os registros de óbitos classificados em três (3) categorias, sendo elas: (1) Óbitos não Qualificados, (2) Óbitos Qualificados mas Não Finalizados e (3) Óbitos Qualificados e Finalizados. Cada categoria possui uma cor distinta para facilitar a identificação e visualização das informações, conforme imagem abaixo:

- - Óbitos não Qualificados
- - Óbitos Qualificados mas Não Finalizados
- - Óbitos Qualificados e Finalizados

Figura 48. Categorias de Qualificação de Óbitos

Os registros de óbitos tidos como Óbitos Qualificados mas Não Finalizados poderão ser finalizados através do Botão Finalizar . Após clicar nesse botão, a tela destinada à **confirmação oficial e definitiva** das informações do óbito será aberta. **Após a confirmação de Qualificação de Óbito através do Botão Salvar, o registro não poderá mais ser alterado.**

Confirmação de Qualificação do Óbito -



Atenção: Ao salvar, o registro não poderá mais ser alterado.

Data/Hora de Regulação do Óbito

Data/Hora de Saída do Corpo do SVO

Óbito Materno?

Houve Necropsia?

Óbito prioritário: **Óbito Materno**, é necessário selecionar um local de notificação!

Local da Liberação

Salvar

Cancelar

Figura 49. Módulo Administrar Qualificações

Caso o atendimento seja finalizado incorretamente, somente um Administrador do sistema poderá reverter essa ação. Para isso, é preciso acessar a página de Gestão de Qualificação de Qualificação de Óbitos, procurar o registro de óbito em questão e clicar no botão  (cancelar finalização de atendimento).

Campos obrigatórios para preenchimento da Confirmação de Qualificação de Óbito:

- **Data/Hora de Regulação do Óbito:** Informe a data e hora em que o óbito foi regulado.
- **Data/Hora de Saída do Corpo do SVO:** Preencha com a data e hora em que o corpo saiu do Serviço de Verificação de Óbito (SVO).
- **Óbito Materno?:** Informe se o óbito se trata de um óbito materno (**Sim** ou **Não**).
- **Houve Necropsia?:** Selecione se houve realização de necropsia.

- **Local da Notificação:** Campo obrigatório caso o óbito seja considerado prioritário (ex.: **Óbito Materno**).
- **Local da Liberação:** Indique o local onde o corpo foi liberado.

Em casos de **Óbito Prioritário (como Óbito Materno)**, é **obrigatória** a seleção de um **local de notificação**. O sistema exibirá um alerta visual caso essa informação não seja preenchida.

2.3.2 Gestão de Laudos

Seção destinada aos médicos responsáveis pelos casos de óbitos. Nessa página, cada médico poderá ver os registros de óbitos que foram atribuídos ao seu nome. Não é possível visualizar as solicitações de laudos de outros médicos.

Gestão de Laudos

Filtrar por:

Nome Completo

Cartão SUS

CPF

Período de Entrada

Localização do Óbito

N° D.O.

i Ao clicar em qualquer dos registros será aberto uma janela para visualização de todo protocolo do registro selecionado.

■ - Óbitos com Laudos Pendentes

Nome	D.O	CPF	Médico	Local Óbito	Data do Óbito	Data de Entrada do Corpo	Ações
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	09/07/2025 11:34:00	11/07/2025 11:34:00	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	RESIDÊNCIA	11/04/2025 09:41:00	11/04/2025 09:41:00	

Figura 50. Página Gestão de Laudos

Tabela botões e suas funcionalidades da Gestão de Laudos

BOTÕES DE AÇÃO	DESCRIÇÃO/FUNCIONALIDADE
	Cadastrar / Editar Preenchimento de Laudo do Óbito
	Baixar Laudo do Óbito selecionado.
	Efetuar / Visualizar Upload do Laudo.
	Finalizar Laudo.

Para fazer o laudo de um registro de óbito, clique no botão  (cadastrar laudo). Uma janela de preenchimento de laudo do óbito será aberta. No topo da janela é possível verificar o número do protocolo e o nome do caso de óbito.

Preenchimento de Laudo do Óbito de Protocolo: 4/2025 - Nome: VINICIUS NICOLAS PINTO

Histórico

☰ ☰ **B** U

Escreva Condição de Saúde Pré-Óbito

Figura 51. Janela de preenchimento de laudo do óbito

Nessa janela, o médico deverá inserir nos campos disponíveis, sua análise do caso de óbito. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

Histórico	Descrição
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰ ☰ B <u>U</u> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 150px;"> <p><i>Escreva Condição de Saúde Pré-Óbito</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰ ☰ B <u>U</u> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 150px;"> <p><i>Observações da Necropsia e Exames Solicitados</i></p> </div>

Campo obrigatório.

Figura 52. Exemplos dos campos obrigatórios do Laudo de Óbito.

Comentários Anátomo-Clínicos	Causa Mortis
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰ ☰ B <u>U</u> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 150px;"> <p><i>Comentários Anátomo-Clínicos</i></p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> ☰ ☰ B <u>U</u> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; min-height: 150px;"> <p><i>Causa da Morte</i></p> </div>

Campo obrigatório.

Figura 53. Mais exemplos dos campos obrigatórios do Laudo de Óbito.

Após o preenchimento desses campos, clique no botão Salvar (Salvar). Após essas ações o Laudo de Óbito está pronto. É possível baixar e visualizar o documento clicando no botão PDF (Baixar laudo em PDF).

Caso o laudo ainda não tenha sido feito, o registro de óbito aparecerá na tabela com a cor em vermelho, indicando que o óbito está com laudo pendente. Além disso, o

botão  (Baixar laudo em PDF) não estará disponível.

■ - Óbitos com Laudos Pendentes				
Cartão SUS	Médico	Local Óbito	Data do Óbito	Data de Entrada do Corpo
██████████	FULANO DE SOUZA	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	12/05/2025 09:51:00	12/05/2025 09:51:00
██████████	SOUZA DE FULANO	ESTABELECIMENTO DE SAÚDE	11/04/2025 09:41:00	11/04/2025 09:41:00

Figura 54. Exemplo de Óbito com laudo pendente.

2.3.3 Parâmetros de Qualificação

A seção **Parâmetros de Qualificação** permite que médicos editem e mantenham atualizados diversos parâmetros que impactam diretamente na análise e registro de informações relacionadas aos óbitos. Esses parâmetros oferecem suporte à qualificação detalhada dos dados e garantem maior precisão no preenchimento das informações clínicas e administrativas.

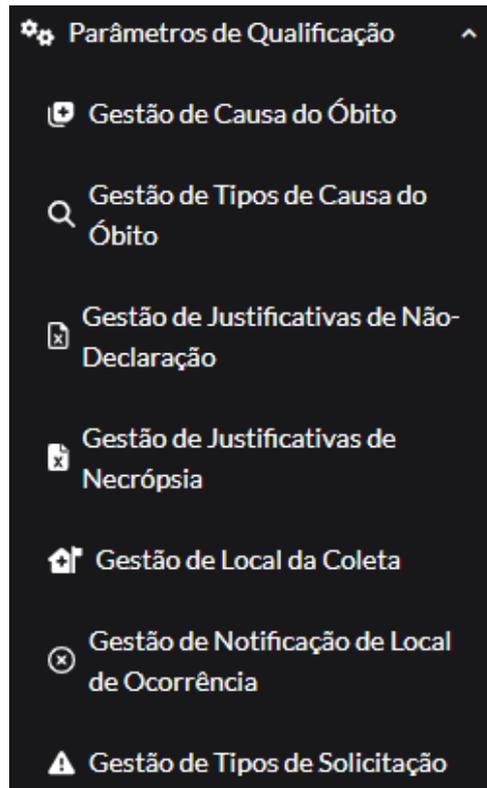


Figura 55. Parâmetros de Qualificação

Os parâmetros disponíveis para gestão são: Gestão de Causa do Óbito, Gestão de Tipos de Causa do Óbito, Gestão de Justificativas de Não-Declaração, Gestão de Justificativas de Necrópsia, Gestão de Local da Coleta e Gestão de Notificação de Local de Ocorrência.

2.4 Administrar Relatórios

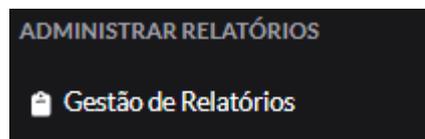


Figura 56. Módulo Administrar Relatórios

Trata-se do uso da interface de geração de relatórios do sistema, com o objetivo de fornecer dados e informações para tomada de decisões e estudos em saúde. Para cada tipo de relatório, é possível definir um parâmetro de tempo com Mês e Ano.

Gestão de Relatórios do Sistema



Figura 57. Página de Gestão de Relatórios

Clique em “Selecione um Relatório” para escolher o tipo de relatório a ser gerado.

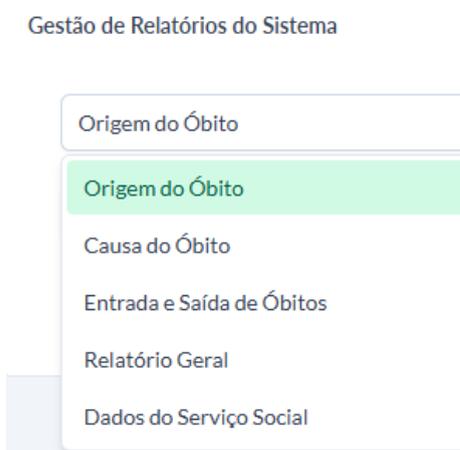


Figura 58. Tipos de relatórios gerados pelo sistema.

Após escolher o relatório, clique no botão  (Gerar) para baixar o documento de relatório em formato de planilha (.xlsx). Somente o relatório Dados do Serviço Social é baixado como documento editável em formato .docx.

Tipos de Relatórios

Origem do Óbito

Gera um relatório que apresenta as origens dos óbitos cadastrados no sistema.

Causa de Óbito

Apresenta as e informações categorizadas sobre os motivos dos falecimentos, conforme os registros médicos.

Entrada e Saída de Óbitos

Relatório com informações sobre o volume dos óbitos que deram entrada e saída no sistema em um período específico.

Relatório Geral

Relatório consolidado contendo diversas informações dos registros de óbitos no sistema.

Dados do Serviço Social

Relatório específico com informações relacionadas à assistência social.

Observações: Campos de **Mês** e **Ano** são obrigatórios para a geração correta dos relatórios. Para relatórios que exigem **Mês Inicial** e **Mês Final**, os valores devem respeitar a ordem cronológica (o **Mês Inicial** deve ser menor ou igual ao **Mês Final**).

Caso algum parâmetro não seja preenchido corretamente, o sistema poderá apresentar mensagens de erro ou gerar um relatório vazio.

2.5 Administrar Acessos

A seção **Administrar Acessos** é responsável pela criação de usuários e gerenciamento das permissões de uso do sistema, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades compatíveis com seu papel institucional. Ela é composta por duas funcionalidades principais: (1) Gestão de Usuários e (2) Gestão de Perfis.

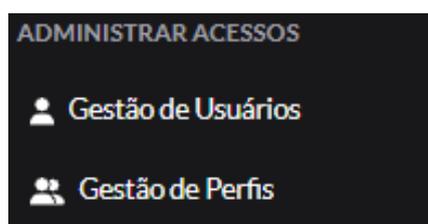


Figura 59. Módulo Administrar Qualificações

2.5.1 Gestão de Usuários

Cadastrar novo perfil de usuário

Para cadastrar um novo usuário para operar o sistema, clique em Gestão de Usuário no menu de Administrar Acessos. Após abrir a página de Gestão de Usuários, clique

no botão  (Novo) para abrir o Formulário de Usuários.

É possível editar ou excluir usuários já cadastrados no sistema, por meio dos Botões



(Editar) e



(Excluir). Além disso, é possível também resetar a senha do

usuário através do botão  (Resetar Senha), caso ele tenha esquecido ou seja necessária a mudança de senha.

É possível visualizar os usuários já cadastrados na tabela com os usuários registrados no sistema

Perfil	Data Criação	Última Atualização	Status	
ADMINISTRATIVO	22/05/2025 12:04:13	23/05/2025 10:42:03	ATIVO	  
GRUPO TÉCNICO	14/01/2025 12:10:34	09/06/2025 16:12:16	ATIVO	  

Figura 60. Tabela com os usuários registrados no sistema

BOTÕES DE AÇÃO	DESCRIÇÃO/FUNCIONALIDADE
	Editar Informações do Usuário.
	Resetar a Senha do Usuário.

Filtros

No topo da página de Gestão de Usuários, é possível utilizar **filtros** que permitem realizar buscas específicas para facilitar a localização de registros de óbitos no sistema. É possível buscar por: (1) Nome Completo, (2) CPF, (3) Matrícula, (4) Email, (5) Tipo de Perfil.

Filtrar por:

Nome Completo

CPF

Matrícula

E-mail

Tipo de Perfil

Figura 61. Filtros da Gestão de Usuários.