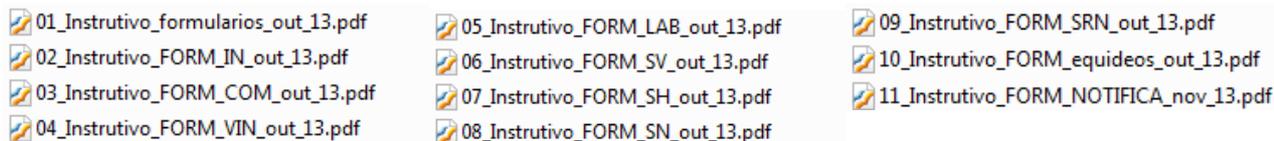


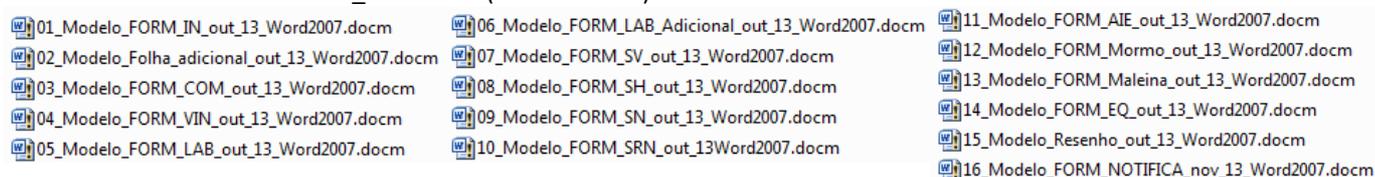
FORMULÁRIOS PARA ATENDIMENTO ÀS SUSPEITAS OU FOCOS DE DOENÇAS ANIMAIS INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE OS MODELOS ELETRÔNICOS (VER OUT/2013)

Os modelos dos formulários utilizados para registro dos atendimentos pelo médico veterinário do serviço oficial a suspeitas ou focos de doenças animais foram revisados. Os novos arquivos foram elaborados utilizando-se da funcionalidade *Desenvolvedor* do *Word*, com edição restrita para preenchimento de formulários. Podem tanto ser impressos e utilizados para registro das informações a campo (formato A4), como utilizados para digitação das informações obtidas. Esse procedimento garante a manutenção dos padrões definidos, lembrando que alterações dos formulários são de responsabilidade única do Departamento de Saúde Animal – DSA/SDA/MAPA. Sugestões, solicitações de alterações ou correções devem ser encaminhadas à Divisão de Epidemiologia do DSA. A relação dos modelos de formulários e de seus respectivos instrutivos está organizada em três pastas distintas, conforme relação abaixo:

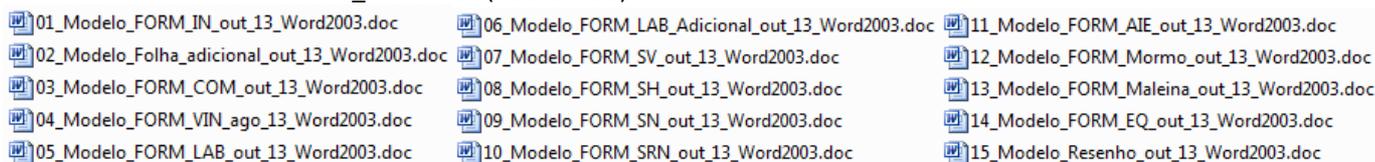
- Pasta Instrutivos (versão PDF):



- Pasta formulários “Modelos_Word2007 (versão DOCM):



- Pasta formulários “Modelos_Word2003 (versão DOC):



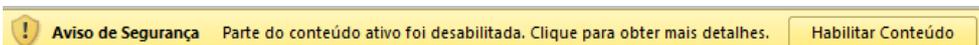
Informações e orientações para as SFAs e unidades centrais dos serviços veterinários estaduais

Os arquivos estão organizados em duas pastas: uma contendo arquivos para uso na versão Word 2007 ou superiores; e outra com arquivos para uso na versão Word 97 a 2003, do pacote *Office da Microsoft*. Os arquivos na versão Word 2007 (com extensão DOCM, que significa “Documento Habilitado para Macro do *Word*”) apresentam funcionalidades e formatação de melhor qualidade, e, portanto, devem ser utilizados preferencialmente.

Independente da versão escolhida, é importante que os arquivos originais sejam mantidos inalterados para serem utilizados como modelo. Abaixo são apresentadas orientações para utilização dos arquivos:

a) Versão Word2007 ou superiores

Durante o primeiro acesso dos arquivos, como envolvem macros, poderá surgir, na parte superior do *Word*, um aviso parecido com o que segue abaixo, dependendo da versão do *Office* utilizada e do nível de proteção definido pelo usuário:



O arquivo poderá aparecer de forma desconfigurada, mas basta clicar na opção “Habilitar Conteúdo” para acessar o formulário de acordo com os padrões definidos.

No cabeçalho à esquerda, em todos os formulários, encontra-se o Brasão da República Federativa do Brasil e a identificação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, da Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA e do Departamento de Saúde Animal – DSA. Na parte superior direita há espaço para inclusão do brasão do governo estadual ou da logomarca do serviço veterinário estadual – SVE, além da identificação do governo estadual, da secretaria estadual de vinculação do SVE e do nome do SVE, seguindo o mesmo padrão para a identificação do governo federal. O campo para inclusão da identificação do SVE está representado pelo símbolo:  Ao clicar nesse símbolo, abrirá a funcionalidade do *Windows Explorer* para que seja identificado o arquivo a ser inserido no cabeçalho de cada formulário. Por limitação da funcionalidade utilizada para elaboração dos formulários, não foi possível inserir o campo em questão no módulo de cabeçalho do *Word*. Assim, aqueles formulários com mais de uma página, os símbolos e identificação dos SVEs deverão ser inseridos de forma independente para cada página existente. O DSA, com base nos arquivos enviados pelos SVEs, formatou as imagens para inserção em cada formulário, conforme relação abaixo.



Antes de disponibilizar os arquivos para utilização dos demais profissionais de cada UF, os responsáveis nas unidades centrais dos SVEs, **deverão** inserir as imagens nos cabeçalhos dos formulários, incluindo ao final do nome dos arquivos a sigla da UF correspondente (ex.: 01_Modelo_FORM_IN_ago_13_DF.doc, para arquivo a ser utilizado no Distrito Federal). No caso de utilizar arquivos de imagens elaborados pelos próprios SVEs, solicitamos utilizar formatos que gerem arquivos de tamanho reduzido (por exemplo: PNG, JPG ou GIF).

Existem diferentes formas de navegar entre os campos abertos para digitação. Pode-se, por exemplo, utilizar o *mouse*, apontando em cada campo ou utilizar a tecla **Tab** do teclado para avançar entre os campos, ou a combinação **Shift** + **Tab** para retroceder. Para acessar os campos abertos para digitação, basta clicar com o mouse na parte inicial esquerda de cada campo. Abaixo seguem exemplos de padrões de campos utilizados nos formulários:

Exemplo	Padrão
<p>4.1. Fonte da notificação:</p> <p><input type="radio"/> Propriedade</p> <p><input type="radio"/> Vigilância pelo SVO</p> <p><input type="radio"/> Terceiros</p>	<p>Campo do tipo excludente (“botão de opção”). Somente uma opção poderá ser selecionada, clicando com o <i>mouse</i> na opção desejada. Uma vez acionado, uma das opções deverá ser selecionada, obrigatoriamente. Para alguns campos de opção única, mas de preenchimento não obrigatório, estão disponibilizados botões extras, que, uma vez acionados, desmarcam as demais opções.</p>
<p>Sistema respiratório <input type="checkbox"/> Dispneia <input type="checkbox"/> Coriza <input type="checkbox"/> Tosse <input type="checkbox"/> Espirros</p> <p>OU</p> <p>Sem informação <input type="checkbox"/></p>	<p>Campo de escolha múltipla (“caixa de verificação”). Mais de uma opção poderá ser selecionada, clicando com o <i>mouse</i> em cada opção desejada. Esse campo permite marcar e desmarcar cada opção disponível.</p>
	<p>Campo para inserção de data. Ao habilitar o campo, uma seta irá surgir na parte direita do campo, que, quando acessada disponibiliza um calendário para seleção da data desejada. O acesso à seta pode ser diretamente com o <i>mouse</i> ou utilizando a tecla de seta para baixo do teclado. A seta não aparece no formato impresso.</p>
	<p>Campos de lista suspensa. Em alguns casos, especialmente em tabelas, quando há opções definidas para preenchimento, como no exemplo ao lado (opção S ou N), aparecerá uma seta ao lado direito do campo. Quando selecionada a seta com <i>mouse</i> ou utilizando a seta para baixo do teclado, serão disponibilizadas as opções para preenchimento do campo. Basta clicar na opção desejada. A seta não aparece no formato impresso ou salvo.</p> <p>O campo também poderá ser preenchido ao digitar diretamente no teclado, a opção desejada.</p>
<p>Telefone Fixo</p> <p>(99)99999999 → digitar 9999999999</p>	<p>Máscara telefone. Campos para inserção do número de telefone estão programados para inclusão automática dos parêntesis de separação do código de área, que é de informação obrigatória.</p>
<p>CPF</p> <p>999.999.999-99 → digitar 99999999999</p>	<p>Máscara CPF. Campos para inserção do número de CPF estão programados para inclusão automática dos pontos e do hífen.</p>

b) Versão Word 97 a 2003

Essa versão é limitada quando comparada à versão apresentada anteriormente, e, portanto, deve ser utilizada apenas diante da impossibilidade de uso da versão Word 2007. As principais limitações estão destacadas abaixo:

- Não permite a inserção do brasão do governo estadual ou da logomarca do SVE na parte superior dos formulários. Está disponibilizado apenas campo para digitação da identificação do governo estadual, da secretaria estadual de vinculação do SVE e do nome do SVE.
- Não estão disponíveis campos do tipo excludente (“botão de opção”). Portanto, nas questões que envolvem a escolha de uma única opção, os profissionais deverão ser orientados a selecionar apenas uma das opções disponíveis.
- A opção de lista suspensa comporta número limitado de opções. Esse foi um problema apenas para a coluna Espécie presente nas tabelas dos Campos 9 e 10 do FORM LAB, e as orientações estão contidas no respectivo instrutivo.
- No campo referente à data, não está disponível o calendário para seleção da opção desejada. A data deverá ser preenchida digitando as barras entre dia, mês e ano, conforme o seguinte modelo:

7.2. Provável início do evento:
DD/MM/AAAA

Considerações finais

Como informado inicialmente, os arquivos estão configurados tanto para impressão e uso no campo, como para digitação das informações. Para impressão, reforçamos que os formulários foram configurados para o formato A4. É importante que cópias impressas e assinadas sejam mantidas em diferentes níveis da instituição para fins de confirmação e comprovação durante atividades de auditoria, sendo encaminhadas para o DSA apenas quando solicitadas. Em complemento, o fluxo atual da informação entre os diferentes níveis do sistema de defesa sanitária animal ainda inclui o envio dos arquivos eletrônicos. Essa necessidade somente será finalizada após a informatização do sistema. Enquanto isso não ocorre, o envio dos formulários digitados é de fundamental importância. Uma vez preenchidos, os arquivos podem ser impressos fisicamente e posteriormente digitalizados ou transformados para o formato PDF para envio aos diferentes setores solicitantes. Isso garante a originalidade do conteúdo. Independente do envio dos arquivos em formato de imagem (PDF ou outro) é importante que versões eletrônicas dos arquivos (no formato DOC ou DOCX) também sejam disponibilizadas para melhorar a acessibilidade às informações, principalmente pelos profissionais com algum tipo de deficiência visual, atendendo às normas de acessibilidade preconizada pelo serviço público.