



Sistema de Informação sobre Mortalidade

Ajuda do sistema
Agosto/2009
Versão 2.2

Conteúdo

Sistema de Informação sobre Mortalidade.....	1
1 - Acesso ao sistema	4
2 - Configuração da data do sistema	5
3 - Barra de ferramentas.....	12
4 - Tabelas.....	13
4.1 - Bairro	13
4.2 - Distrito	13
4.3 - Logradouro.....	13
4.4 - Ocupação.....	14
4.5 - Estabelecimento de saúde	14
4.6 - Cartório	14
4.7 - País.....	14
4.8 - Estado	14
4.9 - Município	14
4.10 - CRM	14
5 - Declaração de óbito	15
5.1 - Inclusão.....	15
5.1.1 - Para inserir um número de DO a ser digitada	15
5.1.2 - Para inserir/digitar a DO.....	15
5.2 - Alteração e Exclusão.....	17
5.2.1 – ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO Nº DA DO.....	17
5.2.2 - ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO NOME DO FALECIDO.....	17
5.2.3 - ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO LOCAL DE OCORRÊNCIA.....	17
5.2.4 - RETROALIMENTAÇÃO – ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA	18
5.2.5 - TRANSFERÊNCIA HORIZONTAL - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA	18
6 – Relatórios	19
6.1 - Listagem.....	19
6.1.2 - DOs cadastradas	19
6.1.2 - Números de DOs	19
6.1.3 - Nome do falecido ou nome da mãe	19
6.1.4 - Local de ocorrência.....	19
6.1.5 - Ocorrência/Residência.....	19
6.1.6 - Estabelecimento de saúde	19
6.1.7 - Distrito	19
6.1.8 - Sexo	20
6.1.9 - Causa básica	20
6.1.10 - Causas múltiplas	20
6.1.11 - Digitador	20
6.1.12 - Período de digitação.....	20
6.1.13 - DOs Excluídas	20
6.1.14 - Por ocupação	20
6.1.15 - DOs retroalimentadas	21
6.1.16 - DOs investigadas.....	21
6.1.17 - Pré/Pós investigação	21
6.1.18 - Gerencial.....	21
6.2 – Tabelas	21
6.2.1 - Estabelecimento.....	21
6.2.2 - Cartório	21
6.2.3 - Bairro	21
6.2.4 - Distrito	21
6.2.5 - Logradouro.....	21
6.2.6 - Ocupação	22
6.3 - Controle de Arquivos de transferência	22
6.3.1 – Ocorrência de Erros.....	22
6.3.2 – Arquivo de transferência recebido	22

6.3.3 – Quantitativo de DO's por Arquivo de transferência recebido - Resumido....	22
6.3.4 – Quantitativo de DO's por Arquivo de transferência recebido - Detalhado ...	22
6.3.5 – Quantitativo de DO's por Arquivo de transferência gerado - Resumido	22
6.3.6 – Quantitativo de DO's por Arquivo de transferência gerado - Detalhado	22
6.3.7 – Quantitativo de DO's Excluídas por Arquivo de transferência recebido.....	22
6.3.8 – Arquivo de transferência a serem retransmitidos	23
6.3.9 – Arquivo de transferência a serem processados	23
6.4 - Controle de DO's por município	23
6.4.1 – Bimestral	23
6.5 - Monitoramento	23
6.5.1 – Monitoramento da Regularidade no envio de dados.....	23
6.5.2 – Monitoramento da Regularidade no envio de dados somente na versão 2.2	23
6.6 – Controle de distribuição	23
6.6.1 - Controle de distribuição.....	23
6.6.2 - DOs canceladas.....	23
6.7 – Investigação de Morte Materna	23
6.7.1 – Investigação de Morte Materna - Quantitativo	23
6.7.2 – Investigação de Morte Materna – Analítico I - Morte Materna Declarada - Anual	24
6.7.3 – Investigação de Morte Materna – Analítico I – Mulher em idade fértil - Anual	24
6.7.4 – Listagem para recodificação e resseleção de causa básica	24
7 - Controle de distribuição de DOs.....	25
7.1 - Controle de envio	25
7.2 - Recibo de controle de envio	25
7.3 - Consulta de DOs não digitadas	25
7.4 - Cancelamento de DOs.....	26
8 - Duplicidade	27
8.1 - Número da DO.....	27
8.2 - Padrão.....	27
8.3 - Seleção de variáveis	27
9 - Atualização dos dados	29
9.1 - Atualizações(Bairro, Logradouro, Distrito)	29
9.2 - Auditoria.....	29
10 – Retransferência de dados	29

1 - Acesso ao sistema

Para ter acesso ao sistema, é necessário entrar com o nome de usuário (1) e sua respectiva senha (2). Para obter o nome de usuário é necessário solicitar o cadastro junto ao administrador do sistema.

Caso seja o primeiro acesso, entre com o nome de usuário cadastrado e com uma senha de sua preferência e clique em OK. Confirme a senha e clique em OK novamente. Caso necessite trocar sua senha, clique no link descrito como 'Para trocar a senha, clique aqui' (3). Preencha todos os campos e clique em OK.

Ministério da Saúde

DATASUS

SIM - Sistema de informação sobre mortalidade

Sistema Estadual

quarta-feira, 18 de março de 2009

SVS
Secretaria de vigilância em Saúde

> ACESSO AO SISTEMA

Acesso a usuários:

Usuário: 1

Senha: 2

Ok

Para alterar sua senha, clique [aqui.](#) 3

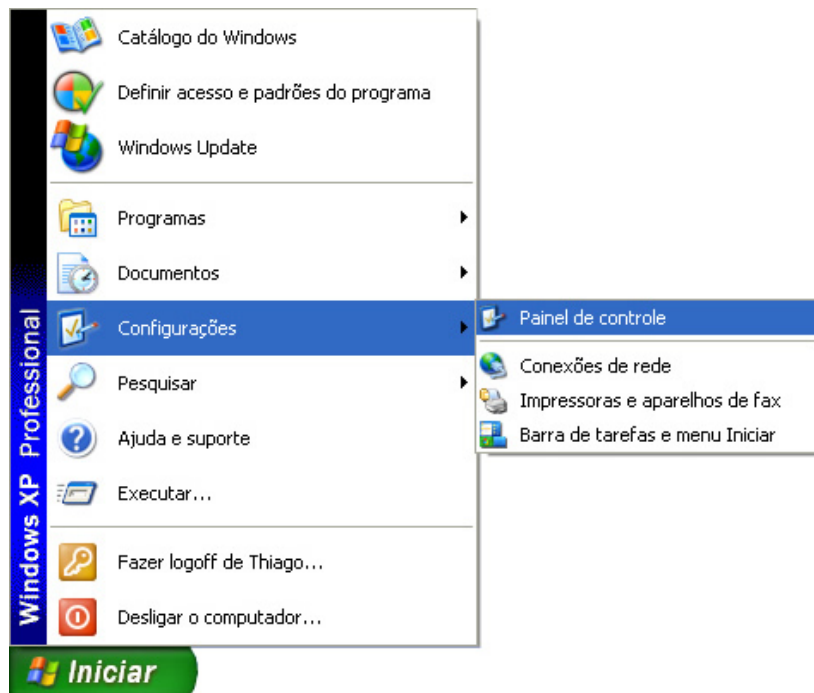
Versão 2.0 / Atualização 2.0.0.0

2 - Configuração da data do sistema

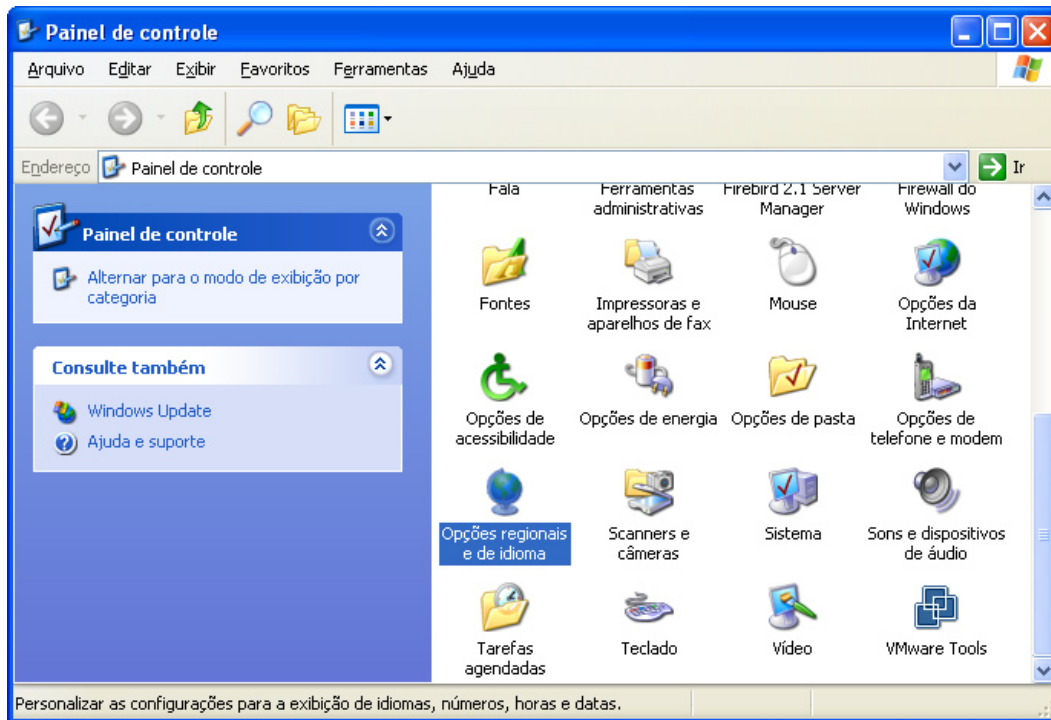
A data deve ser configurada com o formato 'DD/MM/AAAA'. Para isso, siga os seguintes passos:

Windows XP

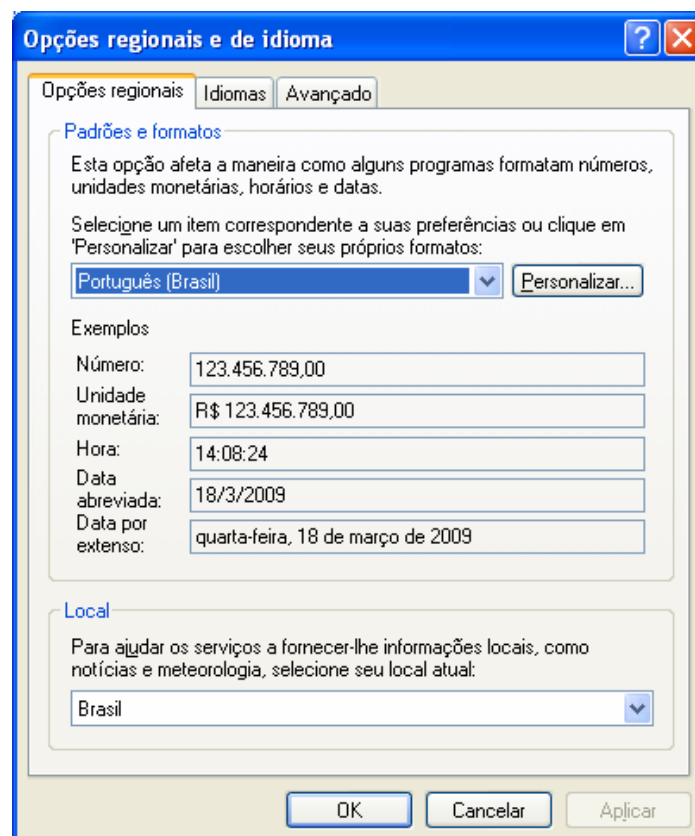
1. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de Controle**:



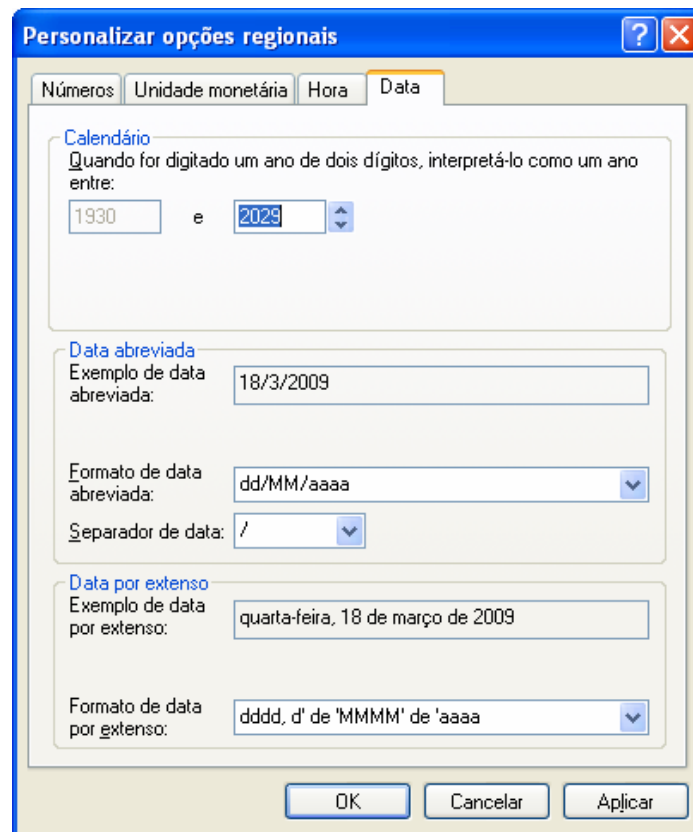
2. Dentro de **Painel de Controle**, clique em **Opções regionais e de idioma**:



3. Na janela que se abre, clique no botão **“Personalizar”**:

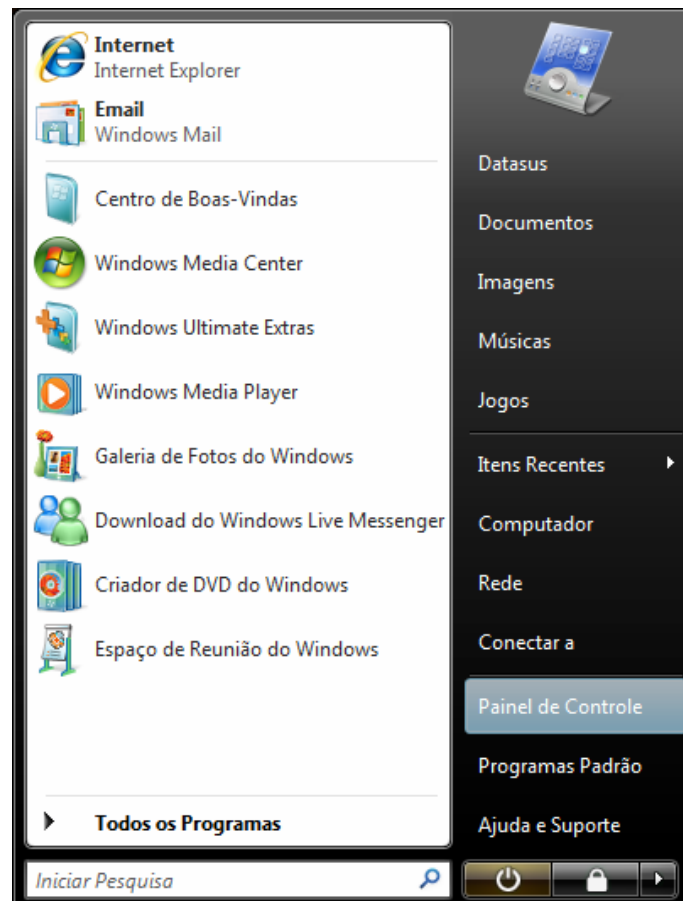


4. Em **Personalizar opções regionais**, clique na aba **“Data”**:
- Formato de data abreviada: **dd/MM/aaaa**;
 - Formato de data por extenso: **dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa**.

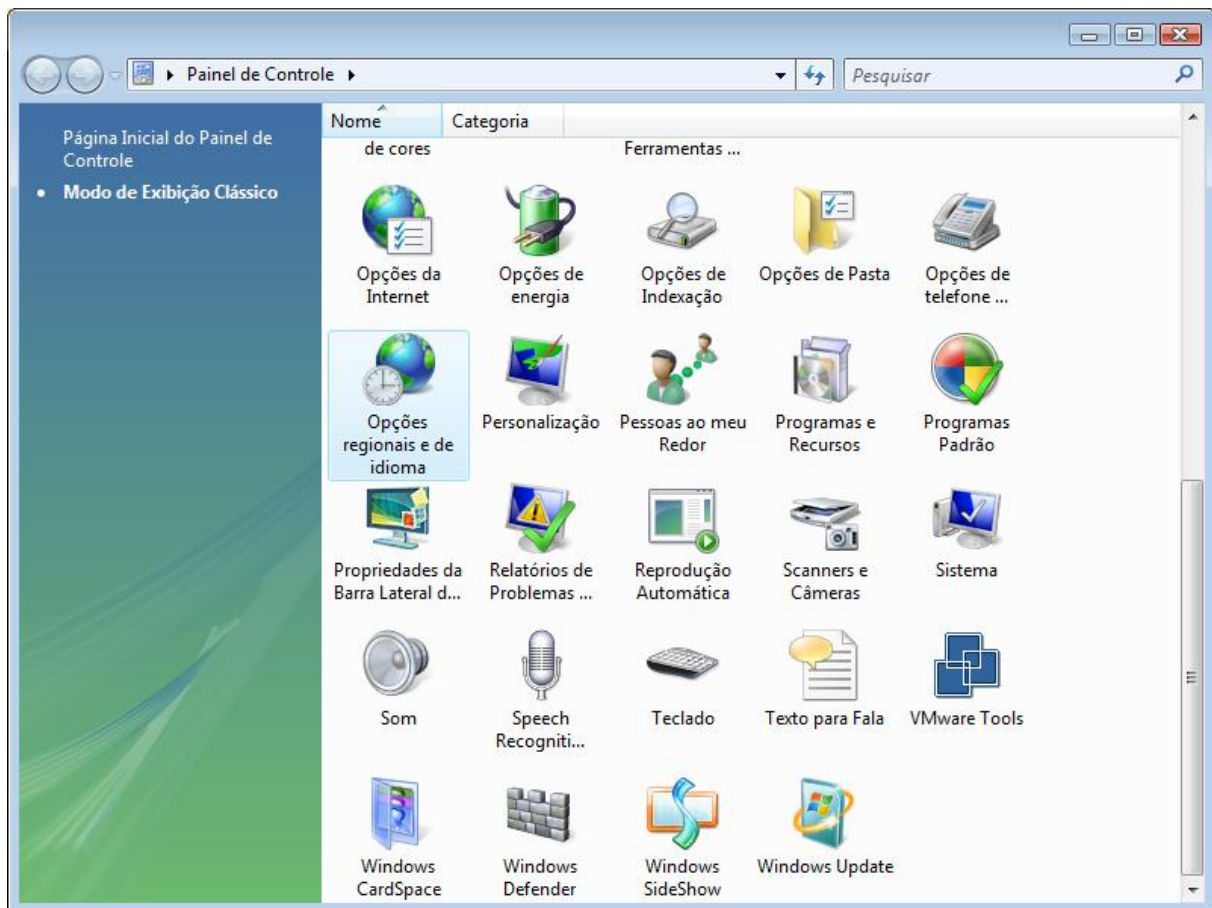


Windows Vista

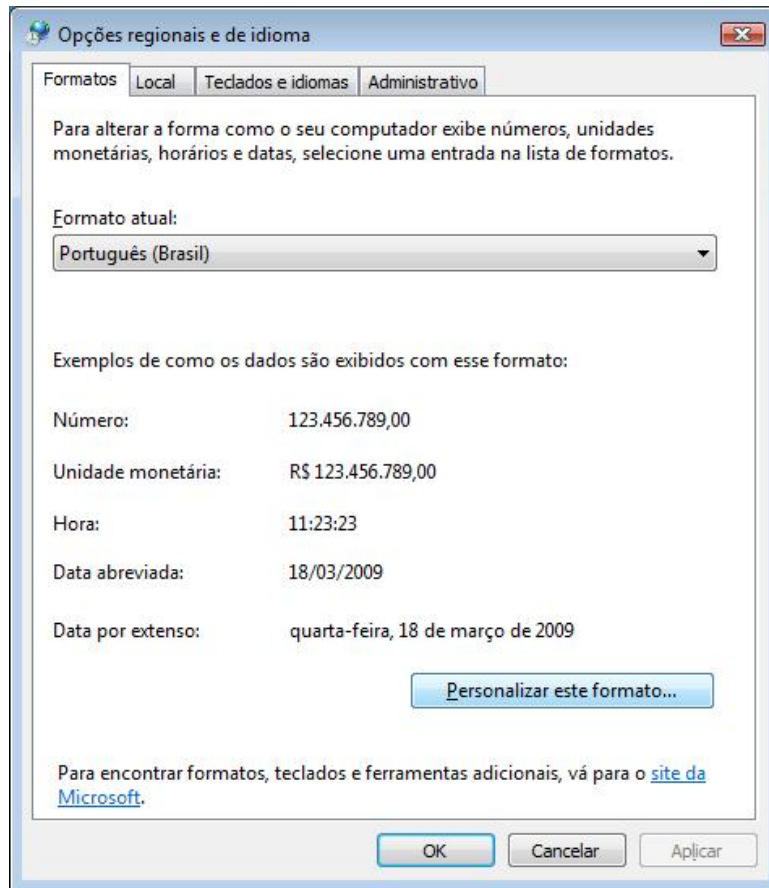
1. Acesse o menu Iniciar e clique em **Painel de Controle**:



2. Dentro de **Painel de Controle**, clique em **Opções regionais e de idioma**:



3. Na janela que se abre, clique no botão **“Personalizar este formato...”**:



4. Em **Personalizar opções regionais**, clique na aba **"Data"**:
 - a. Data abreviada: **dd/MM/aaaa**;
 - b. Data por extenso: **dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa**.

Personalizar opções regionais

Números Unidade monetária Hora Data

Exemplo

Data abreviada: 18/03/2009

Data por extenso: quarta-feira, 18 de março de 2009

Formatos de data

Data abreviada: dd/MM/aaaa

Data por extenso: dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa'

Significado das notações:
d, dd = dia ddd, dddd = dia da semana; M = mês; a = ano

Calendário

Quando for digitado um ano de dois dígitos, interpretar como um ano entre:

1930 e 2029







Clique em Redefinir para restaurar as configurações padrão do sistema de números, moeda, hora e data.

Redefinir

OK Cancelar Aplicar

3 - Barra de ferramentas

Para facilitar a navegação dentro do sistema, todas as páginas possuem uma barra de ferramentas, com os seguintes links:

-  Retorna ao **MENU PRINCIPAL**
-  Retorna à página anterior
-  Acesso à **AJUDA** do sistema
-  Impressão da página atual
-  Email de suporte
-  Fecha o sistema

4 - Tabelas

4.1 - Bairro

Para cadastrar um novo bairro, clique no botão **“Novo”**. Na tela seguinte selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas), informe o código do novo bairro, digite o seu nome e clique em **“OK”**.

Para alterar um bairro já cadastrado, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas) e clique em **“Pesquisar”**. Selecione o bairro desejado, altere suas informações e clique no botão **“OK”**. Para excluir, clique no botão **“Excluir”**.

4.2 - Distrito

Para cadastrar um novo distrito, clique no botão **“Novo”**. Na tela seguinte selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas), digite o código e o nome do Distrito, selecione o(s) Bairro(s) desejado(s) e clique **“OK”**.

Para alterar um distrito já cadastrado, selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas) e clique em **“Pesquisar”**. Selecione o distrito desejado, altere suas informações e clique no botão **“OK”**. Para excluir, clique no botão **“Excluir”**.

4.3 - Logradouro

Para cadastrar um novo logradouro, clique no botão **“Novo”**. Na tela seguinte selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas), digite o código ou o nome do Bairro e informe o código e o nome do novo logradouro. Em seguida clique em **“OK”**.

Para alterar um logradouro já cadastrado, selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas), o código ou o nome do bairro e em seguida clique em **“Pesquisar”**. Selecione o logradouro desejado, altere suas informações e clique no botão **“OK”**. Para excluir, clique no botão **“Excluir”**.

4.4 - Ocupação

Para pesquisar, digite o nome ou parte do nome da ocupação que deseja ou deixe em branco para pesquisar todas as ocupações e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

4.5 - Estabelecimento de saúde

Para pesquisar, selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas), digite o nome ou parte do nome do Estabelecimento de saúde ou deixe o campo em branco para pesquisar todos os estabelecimentos e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

4.6 - Cartório

Para pesquisar, selecione a UF, informe o código do Município ou o nome do Município (caso essas informações não estejam preenchidas), digite o nome ou parte do nome do Cartório ou deixe o campo em branco para pesquisar todos os cartórios e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

4.7 - País

Para pesquisar, digite o nome ou parte do nome do país ou deixe o campo em branco para pesquisar todos os países e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

4.8 - Estado

Para pesquisar, digite o nome ou parte do nome do estado ou deixe o campo em branco para pesquisar todos os estados e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

4.9 - Município

Para pesquisar, selecione a UF, digite o nome ou parte do nome do Município ou deixe o campo em branco para pesquisar todos os municípios e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

4.10 - CRM

Para pesquisar, selecione a UF, digite o código ou o nome do Médico ou deixe os campos em branco para pesquisar todos os médicos cadastrados e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

5 - Declaração de óbito

5.1 - Inclusão

5.1.1 - Para inserir um número de DO a ser digitada

Na tela inicial selecione a UF, digite o código ou o nome do município de ocorrência, selecione o ano em que ocorreu o óbito, informe se irá utilizar cadastro de bairro, logradouro e médicos e informe se é uma DO Epidemiológica. Caso essas informações estejam preenchidas corretamente, informe todos os números das DOs a serem digitadas e clique em "OK".

5.1.2 - Para inserir/digitar a DO

a) NÚMERO DA DO

Informe o número da DO a ser cadastrada.

b) ÓBITO INVESTIGADO

Informe se o óbito foi investigado ou não, clicando em uma das opções SIM/NÃO, a data e a fonte da investigação.

c) I-CARTÓRIO

Selecione a UF, digite o código ou o nome do Município, tecla TAB para ir para o outro campo, digite o código ou o nome do cartório, o número do registro e a data do mesmo.

d) II-IDENTIFICAÇÃO

Selecione o tipo de óbito (1-Fetal ou 2-Não Fetal), tecla TAB, digite a data do óbito e o horário em que ocorreu, informe o número do cartão SUS, o código ou local da naturalidade. Digite o nome do falecido, o nome do pai e o nome da mãe respectivamente. No campo seguinte informe a data do nascimento e o sexo. Selecione a raça/cor, estado civil, escolaridade e informe o código ou nome da ocupação.

e) III-RESIDÊNCIA

Selecione a UF, Código ou o nome do Município, tecla TAB para ir para outro campo, informe o nome ou o código do Bairro/Distrito. Tecla TAB para ir para outros campos a serem preenchidos, informe o código ou o nome do Logradouro, número ou complemento caso haja, a seguir digite o número do CEP, informe o código do País e o nome será mostrado automaticamente no campo seguinte. Tecla TAB para preencher os campos abaixo.

f) IV-OCORRÊNCIA

Selecione o Local de Ocorrência do Óbito, se escolher como Local de Ocorrência 1- Hospital ou 2-Outros Estabelecimento de Saúde selecione o Nome do Estabelecimento. Se escolher as outras opções de Local de Ocorrência, os outros campos serão desabilitados.

g) V-FETAL OU MENOR QUE 1 ANO

Digite a Idade da Mãe, a Escolaridade, Código ou a Ocupação habitual e ramo de atividade da mãe, digite o número de filhos tidos, informe ainda o total de nascidos vivos e mortos. Tecler TAB para selecionar no campo abaixo a duração da Gestação, a seguir selecione o Tipo de Gravidez, indicando se Única, Dupla, Tripla ou mais ou Ignorado. Selecione o Tipo de Parto, informando se vaginal, Cesáreo ou Ignorado. Selecione o tipo de Morte em Relação ao Parto, selecione o peso ao nascer em gramas, a seguir informe o número da DN.

h) VI - CONDIÇÕES E CAUSAS DO ÓBITO

Selecione nos campos respectivos, se a morte ocorreu durante a gravidez, parto ou se ocorreu aborto, se a morte ocorreu durante o puerpério se recebeu assistência médica durante a doença que ocasionou a morte. Informe se houve Exame complementar, Cirurgia e se foi realizada a Necrópsia

i) SCB

Para preencher os campos SCB, clique no botão e a seguir abrirá uma nova tela a ser preenchida, preencha com o código da Causa da Morte, indique o tempo, no campo abaixo se houve indique outros fatores patológicos, informe o tempo e a seguir clique no botão Executar. (Exibirá a causa básica, com sua respectiva explicação no campo abaixo aparecerão as informações indicadas acima), para finalizar clique no botão OK. Após o clique a CB é atestado irá automaticamente para a lista de cadastro.

j) VII-MÉDICO

Digite o nome do médico, o CRM, selecione se o médico que assina atendeu ao falecido, digite o meio de Contato (Telefone, fax, e-mail, etc.). Digite a data do atestado do óbito, tecler TAB para passar para outro campo abaixo.

k) VIII-CAUSAS EXTERNAS

Nos campos de Prováveis Circunstâncias de Morte Não Natural (informações de caráter estritamente epidemiológico. Selecione o Tipo de circunstância da morte, Acidente de

Trabalho, e fonte de Informação respectivamente. Indique a Descrição sumária do evento, incluindo o tipo de local de ocorrência. Indique o nome do Logradouro (Rua, praça, avenida, etc.).

Depois de preencher todas as informações sobre a DO, clique no botão OK e aguarde! Aparecerá uma tela confirmando a inclusão, e depois de clicar no botão OK novamente a DO será inserida.

5.2 - Alteração e Exclusão

É possível alterar ou excluir a partir do link Alteração/Exclusão. Digitando o número da DO, Nome da Mãe e Local de Ocorrência. Selecione a opção de pesquisa, informe os dados necessários para a pesquisa e clique sobre o botão Pesquisar. Serão listados os registros da pesquisa selecionada abaixo botão OK, para visualizar a DO clique sobre o link do registro desejado. Se algum campo for alterado é só clicar no botão OK, e o sistema atualizará os dados. Para excluir uma DO, é só clicar no botão Excluir que aparece no final da tela.

5.2.1 – ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO Nº DA DO

Para alterar uma DO, digite o **número da DO** e clique em **“Pesquisar”**, clique no **código da DO**, digite as alterações. Finalize clicando em **OK** para que alteração seja realizada ou em **“Excluir”** para que a **DO** seja excluída.

5.2.2 - ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO NOME DO FALECIDO

Para alterar uma DO, selecione o tipo de Município, UF ou digite o Código do Município, digite o nome ou parte do nome do falecido ou nome da mãe e clique em **Pesquisar**. Mostrará todas as DO's cadastradas de acordo com o filtro da pesquisa realizada. Clique no **Nome do Falecido**, digite as alterações. Finalize clicando em **OK**, para que alteração seja realizada ou em **Excluir** para que a **DO** seja excluída.

5.2.3 - ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO LOCAL DE OCORRÊNCIA

Para alterar uma DO, selecione o Local de Ocorrência, UF, digite o Código do Município ou o Município, digite o nome ou parte do **Nome do Estabelecimento** e clique em **Pesquisar**. Mostrará todas as DO's cadastradas de acordo com o filtro da pesquisa

realizada. Clique no **Número da DO**, digite as alterações. Finalize clicando em **OK** para que alteração seja realizada ou em **Excluir** para que a **DO** seja excluída.

5.2.4 - RETROALIMENTAÇÃO – ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA

Para alterar o Endereço de Residência de uma DO, selecione a UF, digite o Código do Município ou Município, digite o nome ou parte do Nome do Falecido, selecione se Irá utilizar o cadastro de Bairro ou Irá utilizar o cadastro de Logradouro, clique em **“Pesquisar”**. Mostrará o nome do falecido de acordo com a pesquisa e referente ao Município, clique no Nome do Falecido, digite as alterações nos campos referentes a Residência. Finalize clicando em **“OK”**.

5.2.5 - TRANSFERÊNCIA HORIZONTAL - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA

Para alterar o Endereço de Residência de uma DO, selecione a UF, digite o Código do Município ou Município, digite o nome ou parte do Nome do Falecido, selecione se Irá utilizar o cadastro de Bairro ou Irá utilizar o cadastro de Logradouro, clique em **“Pesquisar”**. Mostrará o nome do falecido de acordo com a pesquisa e referente ao Município, clique no Nome do Falecido, digite as alterações nos campos referentes a Residência. Finalize clicando em **“OK”**.

6 – Relatórios

6.1 - Listagem

6.1.2 - DOs cadastradas

Lista todas as DOs cadastradas no sistema. Para isso, basta clicar sobre o link **“DOs cadastradas”** sob o menu Relatórios > Listagem.

6.1.2 - Números de DOs

Selecione no menu Relatórios > Listagem > Número de DO, preencha o campo com o número e a seguir clique no botão **“Ok”**.

6.1.3 - Nome do falecido ou nome da mãe

Selecione o tipo de Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País, digite o nome do falecido e o nome da Mãe, selecione o Ano do Óbito. O preenchimento de todos os campos é opcional. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.4 - Local de ocorrência

Selecione a UF de Ocorrência, digite o Código do Município de Ocorrência, ou o nome do Município de Ocorrência, selecione o Tipo do Local de Ocorrência e selecione o Ano do Óbito. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.5 - Ocorrência/Residência

Selecione o Tipo Município e a UF, digite o Código do Município ou o nome do Município, digite o Código do País ou o nome País selecione o Ano do Óbito. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.6 - Estabelecimento de saúde

Selecione a UF, digite o código ou o nome do Município, digite o Código do Estabelecimento ou o Nome do Estabelecimento, selecione o Ano do Óbito. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.7 - Distrito

Selecione o Tipo de Município, a UF, digite o Código ou o nome do Município, digite o Código ou o nome do Distrito. Em Período de Cadastro, digite a Data inicial e a Data final. Para finalizar clique no botão **“Ok”**. Esse relatório listará todas as Declarações de Óbito

por sexo. Para obter uma informação detalhada, clique no número da DO e aparecerá a declaração completa.

6.1.8 - Sexo

Selecione o Tipo de Município, a UF, digite o Código ou o nome do Município, digite o Código ou o nome do País. Em Óbito, digite a Data inicial e a Data final. Para finalizar clique no botão **“Ok”**. Esse relatório listará todas as Declarações de Óbito por sexo. Para obter uma informação detalhada, clique no número da DO e aparecerá a declaração completa.

6.1.9 - Causa básica

Selecione o Tipo de Município e a UF, digite o Código ou o nome do Município, digite o Código ou o nome do País. Em Grupo de Causas Básicas selecione o Ano do Óbito. Para finalizar clique no botão **“Ok”**.

6.1.10 - Causas múltiplas

Selecione a UF, digite o Código ou o nome do Município, digite a Causa Básica e a Causa Constante no Atestado. Para finalizar clique no botão **“Ok”**.

6.1.11 - Digitador

Selecione o Usuário, digite a Data Inicial e a Data Final. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.12 - Período de digitação

Selecione a UF, digite o Código ou o nome do Município Ocorrência, digite o Período Inicial e a Período Final. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.13 - DOs Excluídas

Digite a Data Inicial e a Data Final. Clique no botão **“Ok”**.

6.1.14 - Por ocupação

Selecione o Tipo de Município, a UF, digite o Código ou o nome do Município, digite o Código ou o nome do País. Em Ocupação, digite o Código ou o Distrito, informe parte ou nome completo da mãe no campo Nome da Mãe final. Para finalizar clique no botão **“Ok”**.

6.1.15 - DOs retroalimentadas

Digite a Data Inicial e a Data Final. Clique no botão **"OK"**.

6.1.16 - DOs investigadas

Digite a Data Inicial e a Data Final. Clique no botão **"OK"**.

6.1.17 - Pré/Pós investigação

Selecione o Tipo de Município, o Relatório por, o Tipo de Óbito, o Sexo, o Faixa Etária, a UF, digite o Código ou o nome do Município, caso tenha selecionado relatório por regional digite o Código ou o nome da Regional. Informe Tipo do Relatório, digite a Data inicial e a Data final. Para finalizar clique no botão **"OK"**.

6.1.18 - Gerencial

Selecione o Tipo de Município, o Relatório por, a UF, digite o Código ou o nome do Município, caso tenha selecionado relatório por regional digite o Código ou o nome da Regional. Informe Tipo do Relatório, digite a Data inicial e a Data final. Para finalizar clique no botão **"OK"**.

6.2 – Tabelas

6.2.1 - Estabelecimento

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, clique no botão **"OK"**.

6.2.2 - Cartório

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, clique no botão **"OK"**.

6.2.3 - Bairro

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, clique no botão **"OK"**.

6.2.4 - Distrito

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, clique no botão **"OK"**.

6.2.5 - Logradouro

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, digite o Código ou Nome do Bairro e clique no botão **"OK"**.

6.2.6 - Ocupação

Lista todas as ocupações cadastradas no sistema. Para isso basta clicar no link **“Ocupação”** sob o menu Relatórios > Tabelas.

6.3 - Controle de Arquivos de transferência

6.3.1 – Ocorrência de Erros

Selecione o tipo de relatório, informe os campos solicitados e informe o período desejado. Clique sobre o botão **“OK”**.

6.3.2 – Arquivo de transferência recebido

Selecione o link. Para detalhamento clique sobre o município desejado.

6.3.3 – Quantitativo de DO’s por Arquivo de transferência recebido - Resumido

Selecione a UF, informe o município. Clique sobre o botão **“OK”**.

6.3.4 – Quantitativo de DO’s por Arquivo de transferência recebido - Detalhado

Selecione a UF, informe o município. Clique sobre o botão **“OK”**.

6.3.5 – Quantitativo de DO’s por Arquivo de transferência gerado - Resumido

Selecione o link.

6.3.6 – Quantitativo de DO’s por Arquivo de transferência gerado - Detalhado

Selecione o link.

6.3.7 – Quantitativo de DO’s Excluídas por Arquivo de transferência recebido

Selecione a UF, informe o município, nível, número do micro, numero do lote e informe o período de exclusão. Clique sobre o botão **“OK”**.

6.3.8 – Arquivo de transferência a serem retransmitidos

Selecione o link.

6.3.9 – Arquivo de transferência a serem processados

Selecione o link.

6.4 - Controle de DO's por município

6.4.1 – Bimestral

Selecione o link.

6.5 - Monitoramento

6.5.1 – Monitoramento da Regularidade no envio de dados

Informe UF, selecione o município, selecione o tipo de município, informe o ano. Clique sobre o botão "OK".

6.5.2 – Monitoramento da Regularidade no envio de dados somente na versão 2.2

Informe UF, selecione o município, selecione o tipo de município, informe o ano. Clique sobre o botão "OK".

6.6 – Controle de distribuição

6.6.1 - Controle de distribuição

Digite a Data inicial e a Data final. Clique em "OK".

6.6.2 - DOs canceladas

Digite a Data inicial e a Data final. Clique em "OK".

6.7 – Investigação de Morte Materna

6.7.1 – Investigação de Morte Materna - Quantitativo

Selecione o tipo de município, selecione o tipo de relatório, informe os campos solicitados, selecione o tipo de óbito, informe o período. Clique em "OK".

6.7.2 – Investigação de Morte Materna – Analítico I - Morte Materna Declarada - Anual

Selecione o tipo de município, selecione o tipo de relatório, informe os campos solicitados e o ano. Clique em “OK”.

6.7.3 – Investigação de Morte Materna – Analítico I – Mulher em idade fértil - Anual

Selecione o tipo de município, selecione o tipo de relatório, informe os campos solicitados e o ano. Clique em “OK”.

6.7.4 – Listagem para recodificação e resseleção de causa básica

Selecione o tipo de município, selecione o tipo de relatório, informe os campos solicitados e o período. Clique em “OK”.

7 - Controle de distribuição de DOs

7.1 - Controle de envio

Selecione a UF, digite o Código ou o nome do Município, o Código ou o nome do Estabelecimento, a Faixa Início, a Faixa Fim e a Data de Envio, em seguida clique em **"OK"**. O dado cadastrado aparecerá em uma lista abaixo do botão OK.

Selecione a UF, digite o código ou nome do município e o código ou nome do Estabelecimento, ao sair do campo Nome estabelecimento clicando com o mouse ou teclando a tecla TAB, todos os registros desse Estabelecimento aparecerão abaixo do botão **"OK"**. Clique em ALTERAR, do registro que deseja modificar. Os dados aparecerão nos campos acima, em seguida altere os dados desejados e clique em **"OK"**.

Selecione a UF, digite o código ou nome do município e o código ou Nome do Estabelecimento, ao sair do campo Nome Estabelecimento clicando com o mouse ou teclando a tecla TAB, todos os registros desse Estabelecimento aparecerão abaixo do botão **"OK"**. Clique em **"ALTERAR"** o registro que deseja excluir. Os dados aparecerão nos campos acima, verifique os dados a serem excluídos em seguida clique em Excluir, o dado será apagado.

7.2 - Recibo de controle de envio

Para consultar, selecione a UF, digite o código ou o nome do município e o código ou o nome do estabelecimento, em seguida clique em **"OK"**, os registros cadastrados aparecerão abaixo do botão OK. Para visualizar o registro desejado, clique em visualizar relatórios, uma nova janela abrirá contendo as informações. Para sair basta fechar a janela.

7.3 - Consulta de DOs não digitadas

O nome do município e o código ou o nome do Estabelecimento e teclou TAB ou clique com o mouse fora do campo. Aparecerá uma lista contendo a quantidade de DOs Utilizadas/não Utilizadas e canceladas. Para verificar o número das DO(s) cancelada(s), basta clicar no(s) número(s) abaixo de Qtd cancelada. Para verificar o número das DO(s) utilizada(s), basta clicar no número(s) abaixo de Qtd utilizada. Para verificar o número das DO(s) não utilizada(s), basta clicar no número(s) abaixo de Qtd não utilizada.

7.4 - Cancelamento de DOs

Selecione a UF, digite o código ou o nome do Município, o código ou o nome do Estabelecimento e o número de DN cancelada, em seguida clique em **"OK"**. Para alterar ou excluir, selecione a UF, digite o código ou o nome do município e o código ou o nome do estabelecimento, ao sair do campo Nome do Estabelecimento clicando com o mouse ou teclando a tela TAB, todos os registros desse Estabelecimento aparecerão abaixo do botão **"OK"**. Clique em alterar, do registro que deseja modificar. Os dados aparecerão nos campos acima, em seguida altere o dado desejado e clique em **"OK"** ou **"Excluir"**, em caso de exclusão.

8 - Duplicidade

8.1 - Número da DO

Para acessar a duplicidade por número clique sobre o link. Aparecerá uma tela contendo todas as DOs duplicadas e informando o total de duplicação. Para visualizar as DOs, basta clicar no número do total. Uma tela abrirá listando com detalhes as DOs, caso deseje visualizar os dados da DO, basta clicar no Número DO uma janela abrirá para sair basta fechar a janela.

Para excluir uma da(s) DO(s), basta marcar o campo **"Deseja Excluir?"**. Em seguida clicar em OK ou caso queria marcar o registro como não duplicidade repita o procedimento anterior, uma janela abrirá perguntando se confirma à exclusão/não duplicidade do(s) item(s) selecionado(s), caso esteja tudo correto clique em **"OK"**, caso contrário clique em **"Cancelar"**.

8.2 - Padrão

Para acessar duplicidade, selecione a UF, digite o Código ou o nome do Município e selecione o Local de Ocorrência, em seguida clique em **"OK"**. Aparecerá uma tela contendo todas as DOs duplicadas e informando o total de duplicação. Para visualizar as DOs, basta clicar no número do total, uma tela abrirá perguntando se deseja excluir alguma da(s) DO(s) duplicada(s), caso deseje visualizar os dados da DO, basta clicar no Número DO uma janela abrirá para sair basta fechar a janela.

Para excluir uma da(s) DO(s), basta marcar o campo **"Deseja Excluir?"**. Em seguida clicar em OK, uma janela abrirá perguntando se confirma à exclusão do(s) item(s) selecionado(s), caso esteja tudo correto clique em **"OK"**, caso contrário clique em **"Cancelar"**.

8.3 - Seleção de variáveis

Para acessar duplicidade por variáveis, selecione a(s) opção(ões) desejada(s) para a pesquisa, em seguida clique em **"OK"**. Aparecerá uma tela contendo todas as DOs duplicadas e informando o total de duplicação. Para visualizar as DOs, basta clicar no número do total. Uma tela abrirá listando com detalhes as DOs, caso deseje visualizar os dados da DO, basta clicar no Número DO uma janela abrirá para sair basta fechar a janela.

Para excluir uma da(s) DO(s), basta marcar o campo **"Deseja Excluir?"**. Em seguida clicar em **"OK"**. Uma janela abrirá perguntando se confirma à exclusão do(s) item(s)

selecionado(s), caso esteja tudo correto clique em **"OK"**, caso contrário clique em Cancelar.

9 - Atualização dos dados

9.1 - Atualizações(Bairro, Logradouro, Distrito)

Selecione a **UF**, digite o **Código** ou o **nome do Município**. Clique no botão **OK**. Escolha a opção de "**Salvar**", irá aparecer a opção de **salvar como**. Selecione o diretório onde salvar o arquivo e clique em "**Salvar**". Esse arquivo deverá ser enviado para atualizar os registros de Bairro, Logradouro e Distritos utilizando o Sistema de Importação/Exportação.

9.2 - Auditoria

Selecione a forma de comparação, preencher os campos solicitados, informe o período de óbito. Clique no botão **OK**. Escolha a opção de "**Salvar**", irá aparecer a opção de **salvar como**. Selecione o diretório onde salvar o arquivo e clique em "**Salvar**". Esse arquivo deverá ser enviado para realizar a auditoria utilizando o Sistema de Importação/Exportação.

10 – Retransferência de dados

Selecione um dos dados: **DO** ou **Excluídos**. Selecione uma das opções em **Pesquisa por**. clique em **Listar ou Confirmar**. Após selecionar os dados para consulta, clicar no botão Listar e ao Confirmar, seus dados estarão disponíveis no próximo Arquivo de Transferência gerado no Exportação/Importação.