



## Sistema de Informação de Nascidos Vivos

Ajuda do sistema  
Agosto/2009  
Versão 2.1

# Conteúdo

Sistema de Informação de Nascidos Vivos.....	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 – Anomalias congênicas .....	14
5 - Declaração de nascidos vivos .....	15
5.1 - Inclusão.....	15
5.1.1 - Para inserir um número de DN a ser digitada.....	15
5.1.2 - Para inserir/digitar a DN.....	15
6 - Relatórios.....	18
6.1 - DN's cadastradas .....	18
6.2 - Números de DN's .....	18
6.3 – Local de ocorrência .....	18
6.4 – Ocorrência /Residência .....	18
6.5 - Estabelecimento de saúde .....	18
6.6 – Distrito.....	18
6.7 – Sexo .....	18
6.8 – Tipo de parto .....	19
6.9 – Tipo de Gravidez.....	19
6.10 – Baixo Peso .....	19
6.11 – Escolaridade .....	19
6.12 – Quantitativo .....	19
6.13 – Nome da mãe.....	19
6.14 – Digitador .....	20
6.15 – Período de digitação .....	20
6.16 – DN's Excluídas .....	20
6.17 - DN's Retroalimentadas .....	20
6.18 – Por Ocupação .....	20
6.19 – Gerencial .....	20
6.20 - Estabelecimento .....	20
6.21 - Cartório .....	20
6.22 – Bairro.....	21
6.23 - Distrito .....	21
6.24 - Logradouro .....	21
6.25 - Ocupação .....	21
6.26 - Anomalias Congênicas .....	21
6.27 - Regional de Saúde .....	21
7 - Relatório de Controle de Arquivos de Transferência .....	22
7.1 – Arquivo de Transferência Recebidos.....	22
7.2 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Recebido – RESUMIDO .....	22
7.3 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Recebido – DETALHADO ...	22
7.4 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Gerado – RESUMIDO.....	22
7.5 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Gerado – DETALHADO.....	22
7.6 - Quantitativo de DN's Excluídas por Arquivo de Transferência Recebido .....	22
8 – Controle de DN's por Município .....	23

8.1 - Bimestral .....	23
9 - Monitoramento .....	23
9.1 – Monitoramento da regularidade no envio dos dados .....	23
9.2 - Monitoramento da Regularidade no Envio dos Dados Somente Versão 2.1 .....	23
10 - Relatórios de Controle de Distribuição.....	23
10.1 - Controle de distribuição .....	23
10.2 - DN's Canceladas .....	23
11 - Ferramentas .....	23
11.1 - Controle de distribuição - Controle de envio.....	23
11.2 - Controle de Distribuição – Recibo do Controle de Envio .....	25
11.3 - Controle de Distribuição – Consulta de DNS não digitadas.....	25
11.4 - Cancelamento de DN's .....	26
12 - Duplicidade.....	26
12.1 - Número da DN .....	26
12.2 - Padrão .....	26
12.3 - Seleção por variáveis .....	27
13 - Atualização dos dados .....	28
13.1 - Atualizações(Bairro, Logradouro, Distrito) .....	28
13.2 - Auditoria .....	28
14 - Retransferência de dados.....	28

# 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

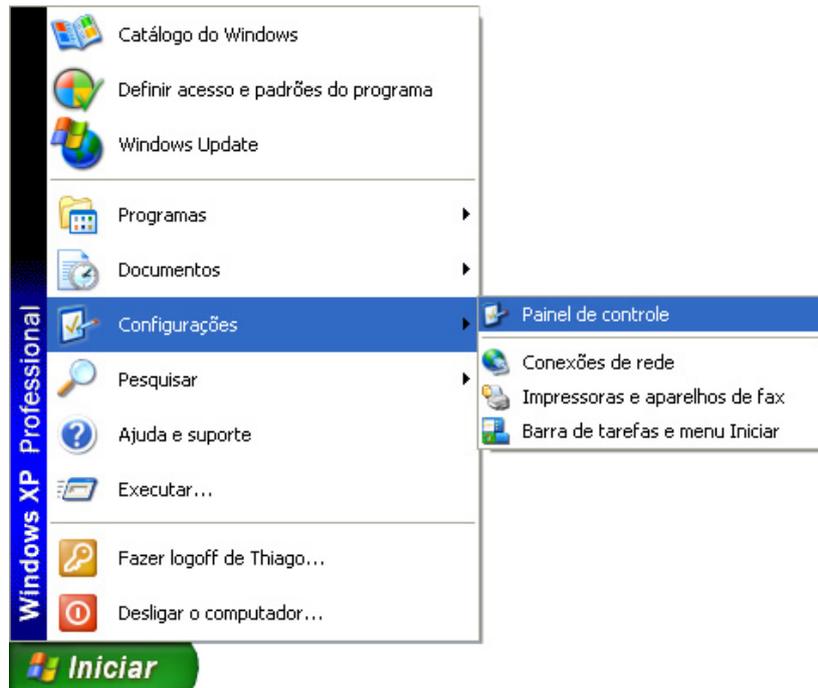
Versão 2.0 / Atualização 2.0.0.0

## 2 - Configuração da data do sistema

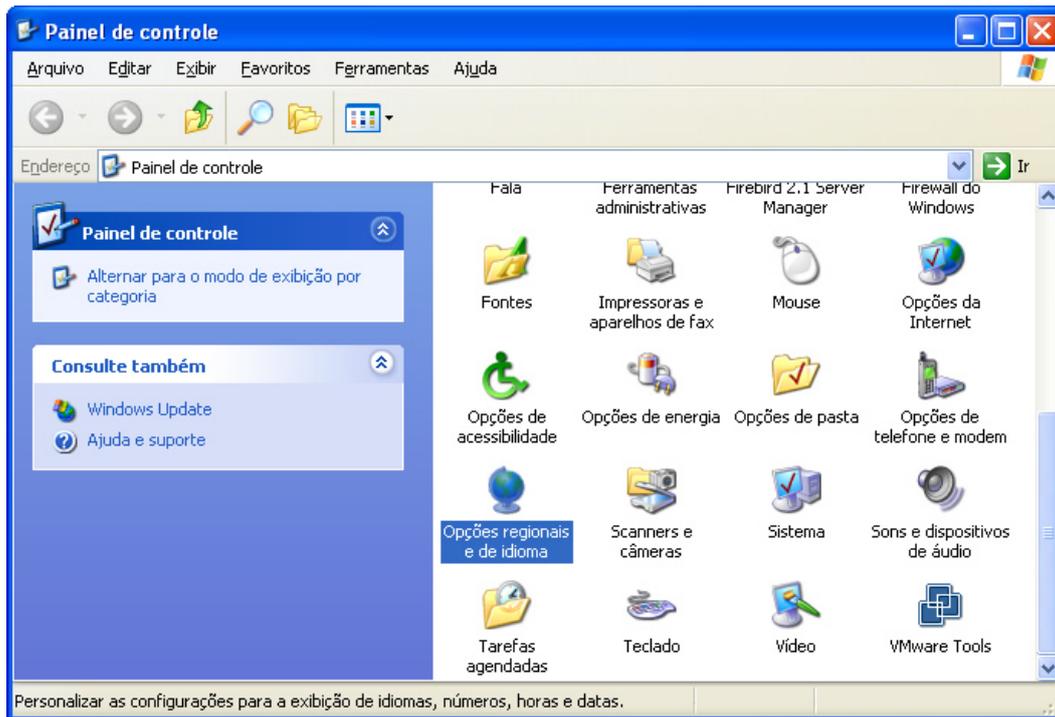
A data deve ser configurada com o formato 'DD/MM/AAAA'. Para isso, siga os seguintes passos:

### Windows XP

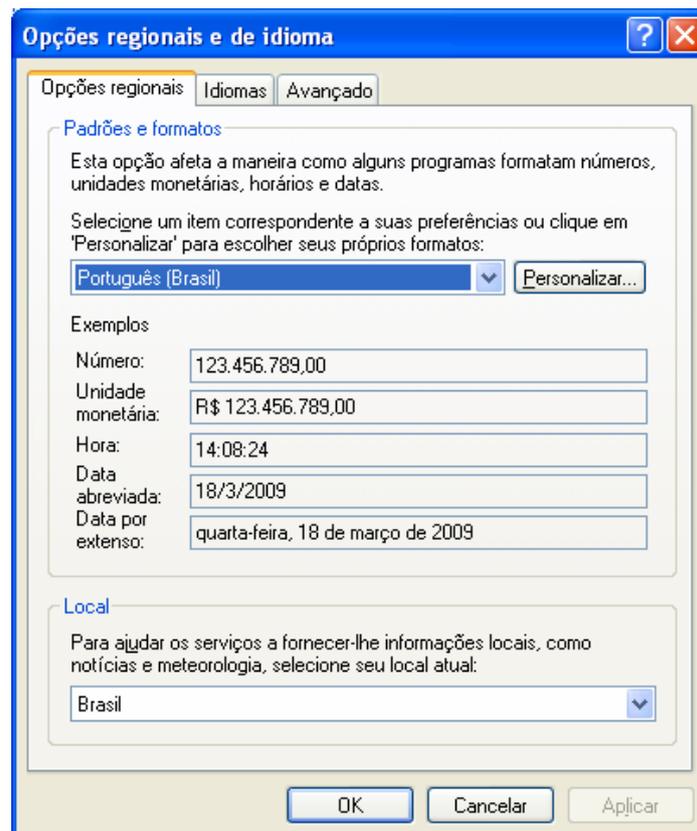
1. Clique em **Iniciar > Configurações > Painel de Controle**:



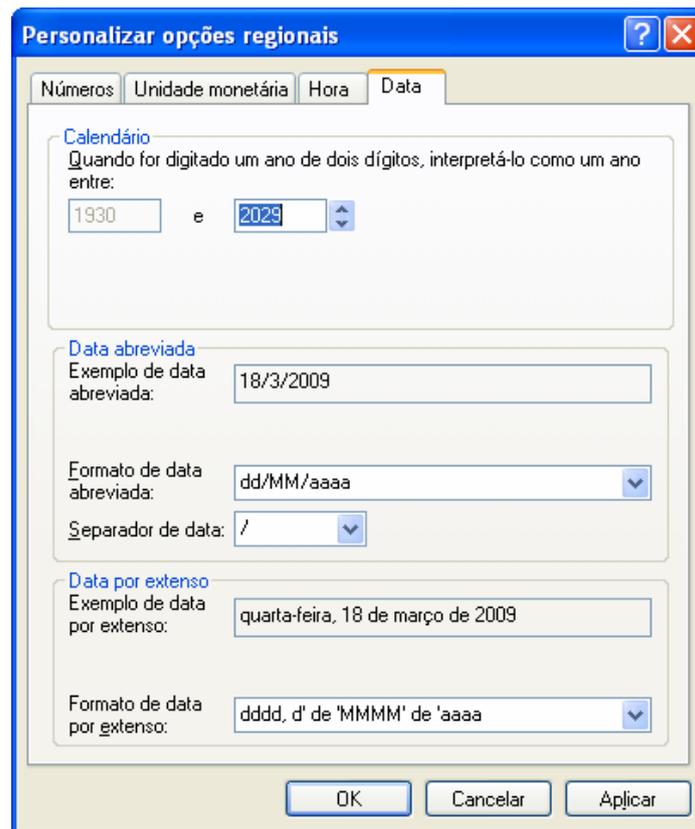
2. Dentro de **Painel de Controle**, clique em **Opções regionais e de idioma**:



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

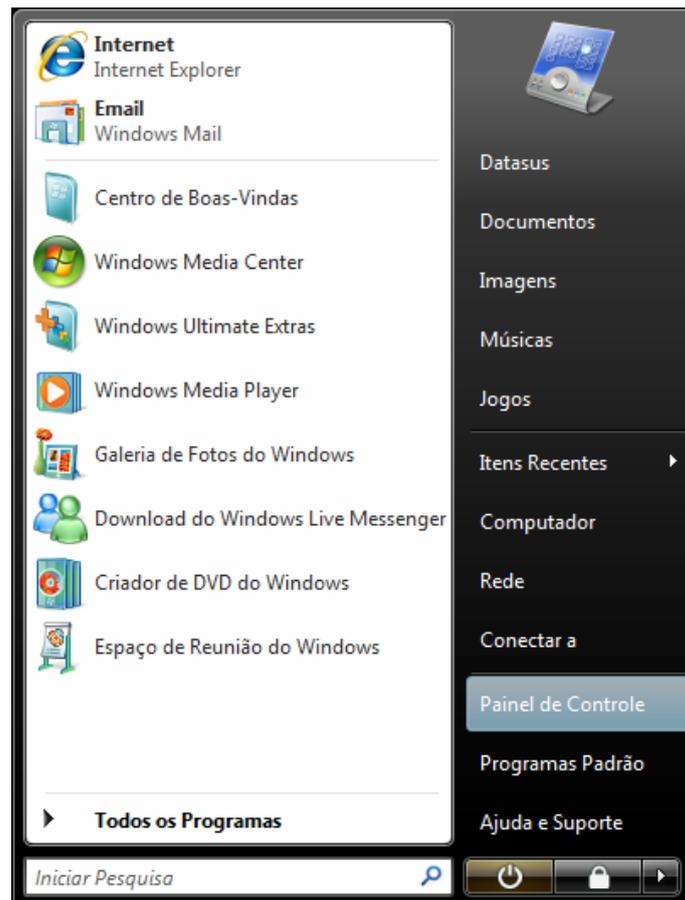


4. Em **Personalizar opções regionais**, clique na aba **“Data”**:
- Formato de data abreviada: **dd/MM/aaaa**;
  - Formato de data por extenso: **dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa**.

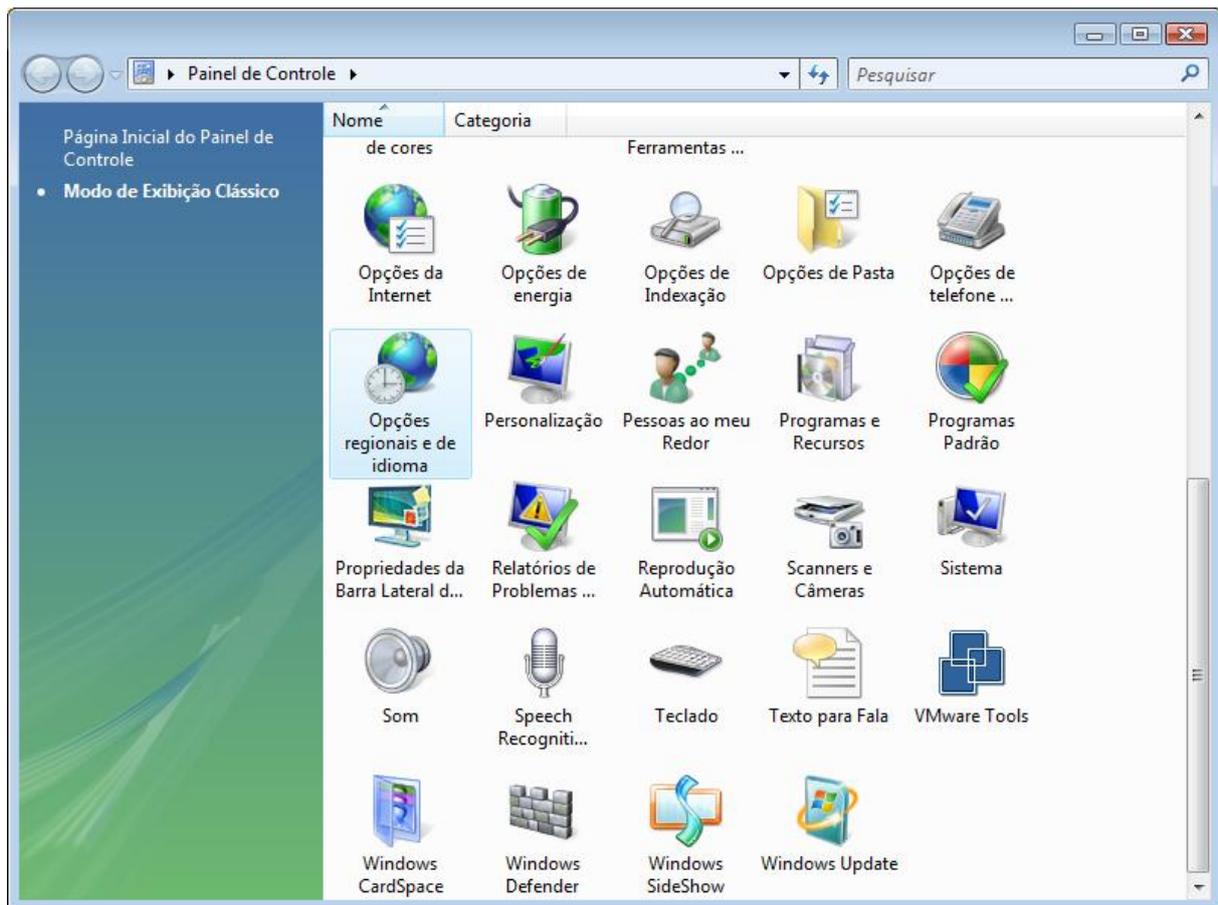


## Windows Vista

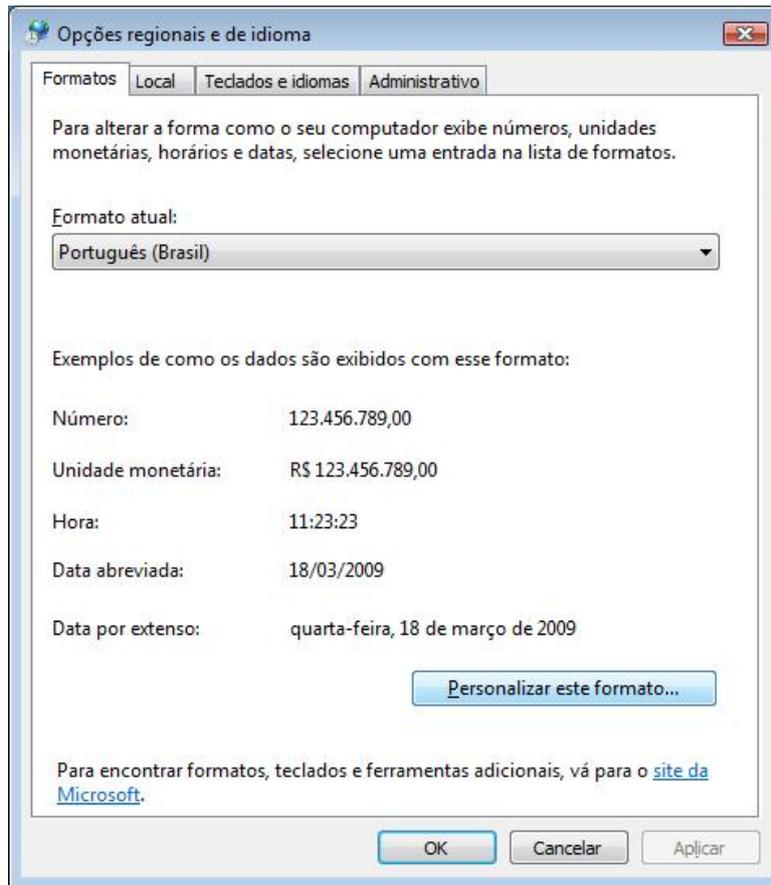
1. Acesse o menu Iniciar e clique em **Painel de Controle**:



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**.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Personalizar opções regionais" with a close button in the top right corner. It has four tabs: "Números", "Unidade monetária", "Hora", and "Data", with "Data" selected. The dialog is divided into three main sections:

- Exemplo:** Shows two text boxes. The first is labeled "Data abreviada:" and contains "18/03/2009". The second is labeled "Data por extenso:" and contains "quarta-feira, 18 de março de 2009".
- Formatos de data:** Contains two dropdown menus. The first is labeled "Data abreviada:" and shows the format "dd/MM/aaaa". The second is labeled "Data por extenso:" and shows the format "dddd, d' de 'MMMM' de 'aaaa'".
- Calendário:** Contains a text label "Quando for digitado um ano de dois dígitos, interpretar como um ano entre:" followed by two input boxes. The first box contains "1930" and the second contains "2029", with a small up/down arrow icon between them.

At the bottom of the dialog, there is a "Redefinir" button and a text instruction: "Clique em Redefinir para restaurar as configurações padrão do sistema de números, moeda, hora e data." At the very bottom, there are three buttons: "OK", "Cancelar", and "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 – Anomalias congênitas**

Para pesquisar informe o CID ou digite o nome ou parte do nome da anomalia que deseja pesquisar, ou deixe em branco para pesquisar todos, e em seguida clique em **“Pesquisar”**.

## 5 - Declaração de nascidos vivos

### 5.1 - Inclusão

#### 5.1.1 - Para inserir um número de DN a ser digitada

Na tela inicial selecione a UF, digite o código ou o nome do município de ocorrência e selecione o **ano**, caso essas informações estejam preenchidas corretamente, digite todos os **Números das DNs** a serem digitadas e clique **"OK"**.

#### 5.1.2 - Para inserir/digitar a DN

##### a) NÚMERO DA DN

Informe o **Número da DN** e o sistema irá testar e informar se já existe o mesmo número cadastrado.

##### b) 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.

##### c) II-OCORRÊNCIA

Selecione o Local de Ocorrência, digite o código ou Estabelecimento de Saúde, selecione a UF, digite o código do município ou município, código do Bairro ou Bairro, código do endereço ou endereço, Numero da Residência, digite o Complemento se necessário e digite o CEP. Clique em TAB e passa para os próximos campos.

##### d) III-MÃE

Informe o nome da mãe, N° do Cartão SUS, Idade, selecione o Estado Civil, selecione a Escolaridade, digite o código da Ocupação ou Ocupação.

No campo seguinte informe o Número de filhos tidos em gestações anteriores, Nascidos Vivos e Nascidos Mortos.

##### e) IV-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-GESTAÇÃO E PARTO

Selecione a Duração da Gestação, Tipo de Gravidez, Tipo de Parto e Número de Consultas de Pré –Natal. Clique em tab e passa para os próximos campos.

#### g) V-RECÉM NASCIDO

Digite a Data do Nascimento, Hora do Nascimento, selecione o Sexo, digite o Índice de Apgar, selecione a Raça/ Cor, digite o Peso ao Nascer, selecione se Detectada Alguma Malformação Congênita e/ou Anomalia Cromossômica.

Clique em OK a DN será incluída.

#### h) VI – ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO Nº DA DN

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

#### i) VII - ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO NOME DA MÃE

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

#### j) VIII - ALTERAÇÃO EXCLUSÃO – PESQUISA PELO LOCAL DE OCORRÊNCIA

**Para alterar uma DN**, 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 DN's cadastradas de acordo com o filtro da pesquisa realizada. Clique no **Número da DN**, digite as alterações. Finalize clicando em **OK** para que alteração seja realizada ou em **Excluir** para que a **DN** seja excluída.

#### k) IX - RETROALIMENTAÇÃO – ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA

Para alterar o Endereço de Residência de uma DN, selecione a UF, digite o Código do Município ou Município, digite o nome ou parte do Nome da Mãe, selecione se Irá utilizar o cadastro de Bairro ou Irá utilizar o cadastro de Logradouro, clique em **“Pesquisar”**. Mostrará o nome das mães de acordo com a pesquisa e referente ao Município, clique no

Nome da Mãe, digite as alterações nos campos referentes a Residência. Finalize clicando em **"OK"**.

**I) X- TRANSFERÊNCIA HORIZONTAL - ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO DE RESIDÊNCIA**

Para alterar o Endereço de Residência de uma DN, selecione a UF, digite o Código do Município ou Município, digite o nome ou parte do Nome da Mãe, selecione se irá utilizar o cadastro de Bairro ou irá utilizar o cadastro de Logradouro, clique em **"Pesquisar"**. Mostrará o nome das mães de acordo com a pesquisa e referente ao Município, clique no Nome da Mãe, digite as alterações nos campos referentes a Residência. Finalize clicando em **"OK"**.

## **6 - Relatórios**

### **6.1 - DNs cadastradas**

Informe o nº DN, clique no botão **"OK"**. Poderá visualizar o formulário de cadastro da DN.

### **6.2 - Números de DNs**

Selecione no menu Relatórios > Listagem > Número da DN, preencha o campo com o número e a seguir clique no botão **"Ok"**.

### **6.3 – Local de ocorrência**

Selecione o Relatório Por, informe o filtro de acordo com a escolha se UF, Regional ou Município, digite a UF, informe o Código do País ou País, digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a pesquisado. Clique no botão **"OK"**

### **6.4 – Ocorrência /Residência**

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por, informe o filtro de acordo com a escolha se UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### **6.5 - Estabelecimento de saúde**

Selecione a UF, digite o código ou o nome do Município, digite o Código do Estabelecimento ou o Nome do Estabelecimento. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### **6.6 – Distrito**

Selecione o Tipo de Município, a UF, digite o Código ou o nome do Município, digite o Código ou o nome do Distrito, digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### **6.7 – Sexo**

Selecione o Tipo de Município, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código ou o nome do País, digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### ***6.8 – Tipo de parto***

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### ***6.9 – Tipo de Gravidez***

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### ***6.10 – Baixo Peso***

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### ***6.11 – Escolaridade***

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### ***6.12 – Quantitativo***

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### ***6.13 – Nome da mãe***

Selecione o Tipo Município, selecione o Relatório Por, selecione a UF, Regional ou Município, digite o Nome da mãe, selecione o Tipo da Pesquisa, digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **"OK"**.

### **6.14 – Digitador**

Selecione o Tipo de Relatório Por: Listagem, Quantitativo por período ou Últimos 12 meses, selecione o Usuário, selecione a UF de Ocorrência, digite o Código ou Município de Ocorrência. Digite o Período de Cadastro inicial e final. Clique no botão **“OK”**.

### **6.15 – Período de digitação**

Selecione o Tipo de Município: Ocorrência ou Residência, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF. Digite o Período de Cadastro inicial e final. Clique no botão **“OK”**.

### **6.16 – DN’s Excluídas**

Digite a Data Inicial de Exclusão e a Data Final de Exclusão. Clique no botão **“OK”**.

### **6.17 - DN’s Retroalimentadas**

Digite o Período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **“OK”**.

### **6.18 – Por Ocupação**

Selecione o Tipo de Município: Ocorrência ou Residência, selecione o Relatório Por: UF, Regional ou Município, selecione a UF, digite o Código do País ou o nome do País, digite o Código da Ocupação ou Ocupação. Informe o Nome do Falecido. Selecione como será realizada o Tipo da Pesquisa. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **“OK”**.

### **6.19 – Gerencial**

Selecione o Tipo de Município, o Relatório por, selecione a UF e Tipo de Relatório. Digite o período inicial e final e selecione o Tipo de Data a ser pesquisado. Clique no botão **“OK”**.

### **6.20 - Estabelecimento**

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

### **6.21 - Cartório**

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

## **6.22 – Bairro**

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

## **6.23 - Distrito**

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

## **6.24 - Logradouro**

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

## **6.25 - Ocupação**

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

## **6.26 - Anomalias Congênitas**

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

## **6.27 - Regional de Saúde**

Lista todas as regionais cadastradas no sistema. Para isso basta clicar no link **“Regional de saúde”** sob o menu Relatórios > Tabelas.

## **7 - Relatório de Controle de Arquivos de Transferência**

### ***7.1 – Arquivo de Transferência Recebidos***

Clique no link **Arquivo de Transferência Recebidos**

Clique no **Município**.

Clique no **Arquivo de Transferência**.

Clique no **Nº da DN**.

Clique no botão **OK**.

### ***7.2 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Recebido – RESUMIDO***

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

### ***7.3 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Recebido – DETALHADO***

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

### ***7.4 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Gerado – RESUMIDO***

Clique no link **Arquivo de Transferência Gerado – Resumido**.

### ***7.5 - Quantitativo de DN(s) por Arquivo de Transferência Gerado – DETALHADO***

Clique no link **Arquivo de Transferência Gerado – Detalhamento**.

### ***7.6 - Quantitativo de DN's Excluídas por Arquivo de Transferência Recebido***

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, selecione o Nível, Nº do Micro e Nº do lote. Digite o Período de Exclusão. Clique no botão **“OK”**.

## **8 – Relatório Controle de DN's por Município**

### ***8.1 - Bimestral***

Selecione o bimestre, informe o ano e clique no botão “OK”.

## **9 - Monitoramento**

### ***9.1 – Monitoramento da regularidade no envio dos dados***

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, selecione o tipo do município, informe o ano, caso queira gerar o relatório agregado marque a opção “Agrupado para o Estado?”. Clique no botão “OK”.

### ***9.2 - Monitoramento da Regularidade no Envio dos Dados Somente Versão 2.1***

Selecione a UF, digite o Código ou Nome do Município, selecione o tipo do município, informe o ano, caso queira gerar o relatório agregado marque a opção “Agrupado para o Estado?”. Clique no botão “OK”.

## **10 - Relatórios de Controle de Distribuição**

### ***10.1 - Controle de distribuição***

Digite o Período Inicial de Envio e Final de Envio e clique no botão “OK”.

### ***10.2 - DN's Canceladas***

Digite o Período Inicial de Cancelamento e Final de Cancelamento e clique no botão “OK”.

## **11 - Ferramentas**

### ***11.1 - Controle de distribuição - Controle de envio***

#### **a) I Apresentação do Formulário**

Selecione uma das opções da Apresentação do Formulário.

#### **b) II – Informações de filtro e cadastro**

Se selecionar **Regional**, selecione a **UF**, digite o **Código Regional** ou **Regional**.

Se selecionar **Município**, digite o **Código de Município** ou **Município**.

Se selecionar **Cartório**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código** do **Cartório** ou digite o nome ou parte do nome do **Cartório**.

Se selecionar **Estabelecimento**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código** do **Estabelecimento** ou digite o nome ou parte do nome do **Estabelecimento**.

**c) III – Informações de filtro**

Informe **Data Inicial**, **Data Final**, digite uma faixa de numeração da **DN inicial** e uma faixa de **DN final**.

**d) IV – Informações de Cadastro**

Informe uma **Faixa Início**, **Faixa Fim**, essa faixa é referente à numeração da DN e informe uma **Data de Envio** e finalize clicando em **“OK”**.

## ***11.2 - Controle de Distribuição – Recibo do Controle de Envio***

### **a) I Apresentação do Formulário**

Selecione uma das opções da Apresentação do Formulário.

### **b) II – Informações de filtro e cadastro**

Se selecionar **Regional**, selecione a **UF**, digite o **Código Regional** ou **Regional**.

Se selecionar **Município**, digite o **Código de Município** ou **Município**.

Se selecionar **Cartório**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código** do **Cartório** ou digite o nome ou parte do nome do **Cartório**.

Se selecionar **Estabelecimento**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código** do **Estabelecimento** ou digite o nome ou parte do nome do **Estabelecimento**.

Após a seleção dos filtros desejados, será exibido as faixas disponíveis para impressão do recibo. Para realizar a impressão clique sobre o link **Visualizar Relatórios**, ao abrir nova janela clique sobre a imagem da impressora.

## ***11.3 - Controle de Distribuição – Consulta de DNs não digitadas***

### **a) I -Apresentação do Formulário**

Selecione uma das opções da Apresentação do Formulário.

### **b) II – Informações de filtro e cadastro**

Se selecionar **Regional**, selecione a **UF**, digite o **Código Regional** ou **Regional**.

Se selecionar **Município**, digite o **Código de Município** ou **Município**.

Se selecionar **Cartório**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código** do **Cartório** ou digite o nome ou parte do nome do **Cartório**.

Se selecionar **Estabelecimento**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código** do **Estabelecimento** ou digite o nome ou parte do nome do **Estabelecimento**. Após a seleção dos filtros desejados, será exibido as faixas cadastradas com a **Quantidade Cancelada**, **Quantidade Utilizada** e **Quantidade não Utilizada**. Clique na quantidade para visualizar as faixas.

## **11.4 - Cancelamento de DN's**

### **c) I Apresentação do Formulário**

Selecione uma das opções da Apresentação do Formulário.

### **d) II – Informações de filtro e cadastro**

Se selecionar **Regional**, selecione a **UF**, digite o **Código Regional** ou **Regional**.

Se selecionar **Município**, digite o **Código de Município** ou **Município**.

Se selecionar **Cartório**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código do Cartório** ou digite o nome ou parte do nome do **Cartório**.

Se selecionar **Estabelecimento**, selecione a **UF**, digite o **Código de Município** ou **Município**, digite o **Código do Estabelecimento** ou digite o nome ou parte do nome do **Estabelecimento**.

Após a seleção dos filtros desejados, será exibido as faixas disponíveis para a visualização das DN's a serem canceladas. Podendo ser canceladas ou somente para visualização. Clique em **"OK"**.

## **12 - Duplicidade**

### **12.1 - Número da DN**

**Para acessar a duplicidade por número** clique sobre o link. Caso necessário, selecione o tipo do município, selecione o tipo de relatório, e preencha os campos solicitados. Informe o período e selecione o tipo de data. Aparecerá uma tela contendo todas as DN's duplicadas e informando o total de duplicação. Para visualizar as DN's, basta clicar no número do total. Uma tela abrirá listando com detalhes as DN's, caso deseje visualizar os dados da DN, basta clicar no Número DO uma janela abrirá para sair basta fechar a janela.

Para excluir uma da(s) DN(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**.

### **12.2 - Padrão**

**Para acessar a duplicidade padrão** clique sobre o link. Caso necessário, selecione o tipo do município, selecione o tipo de relatório, e preencha os campos solicitados. Informe o período e selecione o tipo de data. Clique no botão **"OK"**. Aparecerá uma tela

contendo todas as DN's duplicadas e informando o total de duplicação. Para visualizar as DN's, basta clicar no número do total, uma tela abrirá perguntando se deseja excluir alguma da(s) DN(s) duplicada(s), caso deseje visualizar os dados da DN, basta clicar no Número DN uma janela abrirá para sair basta fechar a janela.

Para excluir uma da(s) DN(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**.

### ***12.3 - Seleção por variáveis***

Para acessar duplicidade por variáveis, selecione a(s) opção(ões) desejada(s) para a pesquisa . Caso necessário, selecione o tipo do município, selecione o tipo de relatório, e preencha os campos solicitados. Informe o período e selecione o tipo de data. Em seguida clique em **OK**.

Aparecerá uma tela contendo todas as DN's duplicadas e informando o total de duplicação. Para visualizar as DN's, basta clicar no número do total. Uma tela abrirá listando com detalhes as DN's, caso deseje visualizar os dados da DN, basta clicar no Número DN uma janela abrirá para sair basta fechar a janela.

Para excluir uma da(s) DN(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**.

## 13 - Atualização dos dados

### ***13.1 - 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.

### ***13.2 - Auditoria***

Selecione a forma de comparação, preencher os campos solicitados, informe o período de nascimento. 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.

## 14 - Retransferência de dados

Selecione um dos dados: **DN** 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.