



ESTADO DE SANTA CATARINA
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Manual do usuário do SISTRA
Sistema de Informação em Saúde do Trabalhador

1. Navegadores

Para utilizar o sistema, recomenda-se utilizar os navegadores: Chrome, Safari, Edge ou Firefox. O sistema recebe atualizações periódicas e é recomendável manter o seu navegador e sistema operacional atualizados para que tenha mais segurança, melhor navegabilidade e compatibilidade com as tecnologias utilizadas no sistema.

2. Cadastro no sistema

Para ter acesso ao SISTRA, entre em contato com a Gerência de Saúde do Trabalhador – GESAT através do email sistrasc@saude.sc.gov.br e solicite o seu cadastro no sistema. Apenas um usuário por instituição será responsável por alimentar o sistema, que inclui a realização da autoinspeção e a manutenção de dados cadastrais.

3. Login do sistema

Na página inicial, clique no botão correspondente ao tipo de acesso ao sistema que você tem permissão para utilizar. A Imagem 1 apresenta a tela de login do SISTRA. O link Validar certificado de regularidade presente na tela de login – ao lado esquerdo do formulário, consiste de um link para abrir um campo de texto para validação de certificados emitidos pelo sistema. Para validar um certificado, basta digitar o número presente no rodapé do certificado e clicar no botão Validar.

Governo do Estado de Santa Catarina Secretaria de Estado da Saúde

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O NOSSO TRABALHO É A SUA SAÚDE

SISTRA

Sistema de Informação em Saúde do Trabalhador

Login VISA Login CEREST Login Setor Regulado Login Observador

[Guia de Utilização do Sistema](#)

[Validar Certificado de Regularidade](#)

[Acesse o Boletim COVID-19](#)

Login

Senha

Selecione o perfil! **ENTRAR** ➔

Imagem 1. Apresentação da tela de login do sistema.

3.1 Opções de login

Os botões de login de usuário indicam o perfil e um conjunto de recursos e permissões associadas ao usuário. É necessário clicar no perfil que lhe foi atribuído para poder logar no sistema.

- O login *VISA* corresponde aos técnicos de Vigilância Sanitária.
- O login *CEREST* corresponde aos técnicos Cerest Estadual, Regional e Municipal.
- O login *Setor Regulado* corresponde aos usuários responsáveis pelas instituições Agroindústrias e Postos de Combustíveis ao acessar o sistema. Neste perfil é possível realizar as autoinspeções e atualizar os dados cadastrais da instituição e de serviços prestados, além da lista de trabalhadores, ocorrências COVID (Agroindústrias), acidentes de trabalho e informações específicas para cada tipo de instituição (Agro ou Posto).

3.2 Recuperação de senha

Não é possível recuperar a senha de acesso (caso tenha esquecido) e sim gerar uma nova senha. Se você esqueceu a sua senha de acesso ao SISTRA entre em contato com a GESAT através do email sistrasc@saude.sc.gov.br e solicite uma nova senha informando o seu nome completo e o CPF.

3.3 Atualizar a senha

Após efetuar o login no sistema, é possível modificar a sua senha para uma de sua preferência, a primeira senha será gerada automaticamente pelo sistema e enviada para o email informado no seu cadastro. Para mudar a senha, mova o mouse para o canto superior direito e passe o mouse sobre o seu nome, em seguida, ao exibir o menu de links, clique no item *Ver perfil*. No formulário contido na página, digite a sua senha atual e a nova senha e clique no botão Salvar. A *Imagem 2* apresenta o formulário de atualização da senha.

Olá Usuário
Administrador
? Ajuda
Ver perfil
Sair

Meu perfil

Utilize os campos abaixo para atualizar as suas informações de perfil!
Para alterar a senha, digite a senha atual e a nova senha nos respectivos campos. Se não quiser alterar a senha, deixe os campos de senha em branco.

Utilizando o login: **login**

Senha atual Digite a sua senha atual	Nova senha Digite a nova senha. Utilize letras e números!
Nome Usuário	CPF 123.456.789
Data de nascimento 21/04/1987	Email usuario@email.com

Salvar

Imagem 2. Campos para alteração da senha.

É importante destacar que a senha é pessoal, intransferível, é de responsabilidade do usuário mantê-la em segurança. Se encontrar problemas para logar no sistema, entre em contato com a GESAT informando o ocorrido.

4. Acesso interno do sistema

A página inicial exibida após o login será configurada de acordo com o perfil do usuário logado. Após efetuar o login no sistema você será redirecionado para uma página interna. Ela apresentará à esquerda (na barra lateral), uma lista de opções disponíveis para acesso no sistema. A coluna à direita da barra lateral consiste da área de conteúdo principal onde estarão os dados e ações disponíveis para a funcionalidade que está sendo acessada. A Imagem 3 apresenta um exemplo da página inicial do sistema exibida após o login do usuário com perfil Setor Regulado.

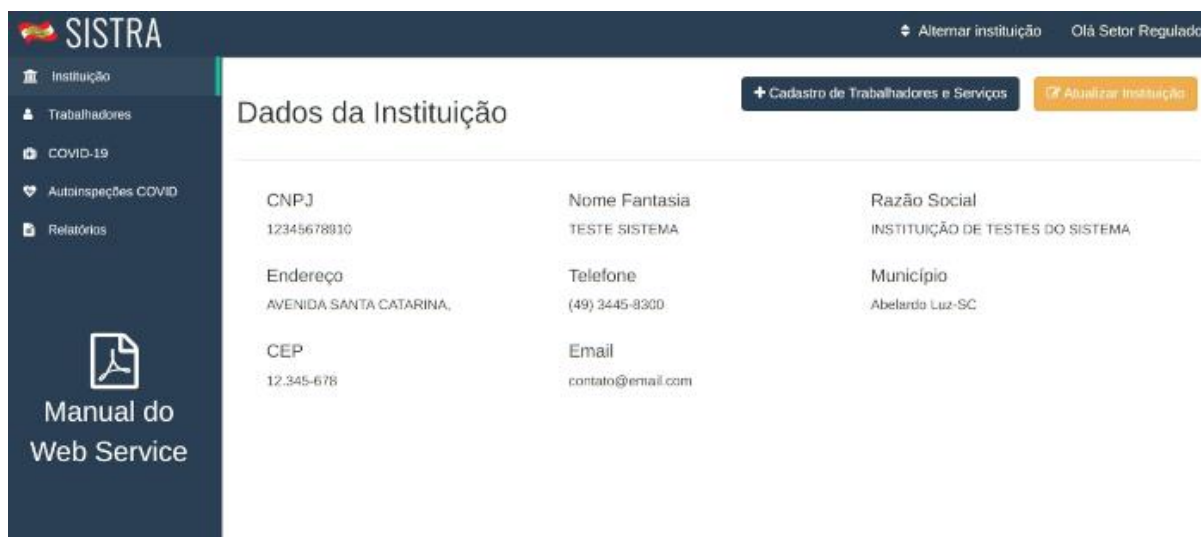


Imagem 3. Apresentação da tela inicial do sistema após o login.

Para o perfil Setor Regulado, após o login, será exibido a página de cadastro da instituição em que o usuário é responsável, caso ele seja responsável por mais de uma instituição o sistema selecionará uma por padrão. Se o usuário for responsável por mais de uma instituição no sistema, poderá usar a opção "Alternar instituição" exibida no topo à direita, ao lado do nome do usuário, para visualizar ou editar outra instituição. Para acessar ou modificar o cadastro da instituição (razão social, CNPJ, endereço, telefone e etc.) deve-se utilizar o link Instituição no topo do menu lateral esquerdo. A Imagem 5 apresenta a página que exibe os dados da instituição. Observe que o link Instituição no menu lateral está selecionado indicando a página que está sendo acessada no momento.



Imagem 5. Página de dados da instituição.

5. Atualizar dados da instituição

Para alterar os dados da instituição, utilize o botão Atualizar dados no canto superior à direita na página de cadastro (Imagem 5). Ao clicar no botão, o usuário será redirecionado para a página de cadastro da instituição onde poderá editar informações tais como, CNPJ da instituição, telefone de contato, endereço, nome e CPF do responsável pela instituição e etc. O botão Adicionar trabalhador / serviço prestado deve ser utilizado para manutenção do cadastro dos trabalhadores, além das informações dos serviços prestados pela instituição. O botão Certificado de regularidade deve ser utilizado para obter o certificado de regularidade da instituição perante a realização da autoinspeção.

6. Certificado de regularidade

A emissão do certificado de regularidade do SISTRA está condicionada a realização da autoinspeção no período de um ano, que inicia 12 meses atrás até a data atual que está sendo feito o acesso ao sistema. Se a instituição não tiver realizado pelo menos uma autoinspeção nesse período, o certificado não estará disponível. O certificado de cadastro dos trabalhadores estará disponível para as instituições que mantiverem o cadastro dos trabalhadores atualizado.

6.1 Certificado de Regularidade para Técnicos da Vigilância Sanitária

Para emitir o certificado de regularidade, siga as etapas descritas a seguir:

- No menu principal (lateral esquerda), acesse o cadastro da instituição e em seguida clique no botão *Cadastro de Trabalhadores e Serviços*.
- Na página seguinte, passe o mouse sobre o botão Certificado de Regularidade e clique no certificado que deseja obter, o arquivo PDF contendo o certificado será enviado para download.



Imagem 6. Emitindo o certificado de regularidade.

Se a instituição estiver regular, o certificado será emitido, caso contrário, o sistema exibirá um aviso indicando a ausência da realização da autoinspeção no período de ano ou o cadastro ausente dos trabalhadores, como mostra a *Imagem 7*.



Imagem 7. Aviso de instituição não regular perante a realização da autoinspeção.

6.2 Validar o Certificado de Regularidade

É possível validar um certificado de regularidade emitido pelo sistema na página de login, é necessário apenas digitar o número do certificado no campo de texto e aguardar a verificação do sistema. A *Imagem 8* apresenta instruções de como validar o certificado de regularidade.



Imagem 8. Instrução para validar o certificado de regularidade.

7. Cadastro de trabalhadores

O cadastro de trabalhadores deve ser composto por todos os colaboradores da empresa e é requisito para a emissão do certificado de regularidade correspondente. A instituição tem a disposição a possibilidade de fazer o upload de uma planilha do excel contendo os trabalhadores além de funcionalidades que permitem atualizar um trabalhador bem como remover um ou vários de uma só vez. O cadastro de trabalhadores no sistema exige e valida o número de CPF como forma de garantir a integridade dos dados. É necessário sempre digitar o número do CPF corretamente, além do nome completo da pessoa, sexo, data de nascimento e informações de contato. Se a pessoa já estiver cadastrada, o sistema atualizará os dados cadastrais dessa pessoa.

<input type="checkbox"/>	CPF	Nome Completo	Setor de Trabalho	Admissão	Ações
<input type="checkbox"/>	000.000.000-01	Joaquim Ferreira Gomes	FATIAÇÃO	16/01/2017	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-02	Melissa Pimentel Lima	DEFUMAÇÃO	01/11/2010	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-03	Albertino Silva dos Reis	FATIAÇÃO	19/10/2015	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-04	Juliano Adonias Matos	BANHARIA	20/05/2015	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-05	Valéria Ribeiro de Jesus	FATIAÇÃO	19/03/2018	

Mostrando de 1 até 5 de 167 registro(s)

Anterior 1 2 3 4 5 ... 34 Próximo

Imagem 9. Apresentação da página de listagem dos trabalhadores.

A tabela exibida na *Imagem 9* apresenta o (s) trabalhador (es) da instituição onde é possível adicionar, excluir e editar os dados de cada trabalhador. O campo de busca no canto direito acima da lista de trabalhadores pode ser utilizado para filtrar os trabalhadores por nome, CPF, setor de trabalho ou data de admissão.

5.1 Cadastrar trabalhador

Para cadastrar trabalhadores clique no botão *Adicionar Trabalhador* exibido no canto inferior esquerdo da tabela de trabalhadores e preencha os dados da pessoa no formulário que se abrirá em seguida. Para cadastrar a pessoa, é necessário informar o nome completo, o CPF, a data de nascimento, o sexo, além da função e o cargo que ocupa na instituição, outros campos opcionais podem ser preenchidos tais como o município de moradia e a nacionalidade da pessoa. A *Imagem 10* apresenta o formulário de cadastro de trabalhadores no sistema.

Cadastrar Trabalhador

Estado de moradia
 Reside fora do Estado de SC

Município de moradia *
 Seleccione o município de mo...

Nacionalidade
 BRASIL

CPF da pessoa *
 Digite o cpf da pessoa

Nome completo da pessoa *
 Digite o nome completo da pessc

Data de nascimento *
 Clique exibir o calendário

Nº de telefone para contato
 O telefone de contato do trabalhador

Sexo *
 Feminino

Setor *
 Digite o setor que a pessoa trabalha na empresa

Função *
 Digite a função da pessoa na empresa

Carga horária semanal (somente números)
 Digite a carga horária de trabalho da pessoa

Data de admissão
 Clique exibir o calendário

Tipo de Vínculo
 Seleccione a Vínculo do Trabalhador

Salvar

Imagem 10. Apresentação do formulário de cadastro de um trabalhador.

5.2 Editar dados de um trabalhador

Para editar o registro de uma pessoa, pesquise na lista de trabalhadores a pessoa desejada e clique no ícone *Lápis* na linha correspondente ao trabalhador. Ao fazer isso, o sistema abrirá o cadastro da pessoa habilitando para atualização. A *Imagem 11* apresenta detalhes de como editar os dados de um trabalhador.

Cadastrar Trabalhador

Estado de moradia
 Reside fora do Estado de SC

Município de moradia *
 Rio do Sul

Nacionalidade
 BRASIL

CPF da pessoa *
 000.000.000-04

Nome completo da pessoa *
 Juliano Adonias Matos

Data de nascimento *
 01/11/1984

Nº de telefone para contato
 O telefone de contato do trabalhador

Sexo *
 Masculino

Setor *
 BANHARIA

Função *
 AUXILIAR DE PRODUÇÃO

Carga horária semanal (somente números)
 40

Data de admissão
 10/05/2016

Tipo de Vínculo
 Próprio

Atualizar

Imagem 11. Instrução para editar um trabalhador.

5.1.2 Remover trabalhador

Caso seja necessário remover o trabalhador da instituição (como em casos de demissão, aposentadoria e etc), clique no ícone *Lixeira* na linha correspondente ao trabalhador. O sistema exigirá uma confirmação para executar esta ação que não poderá ser desfeita. No entanto, o sistema não excluirá os dados do trabalhador, apenas removerá o vínculo dele com a instituição e os dados da pessoa bem outros registros vinculados a ele no cadastro da instituição, tais como ocorrências de trabalho/COVID permanecerão

gravados no sistema. A *Imagem 12* apresenta a solicitação de confirmação para remoção de vínculo do trabalhador com a instituição.

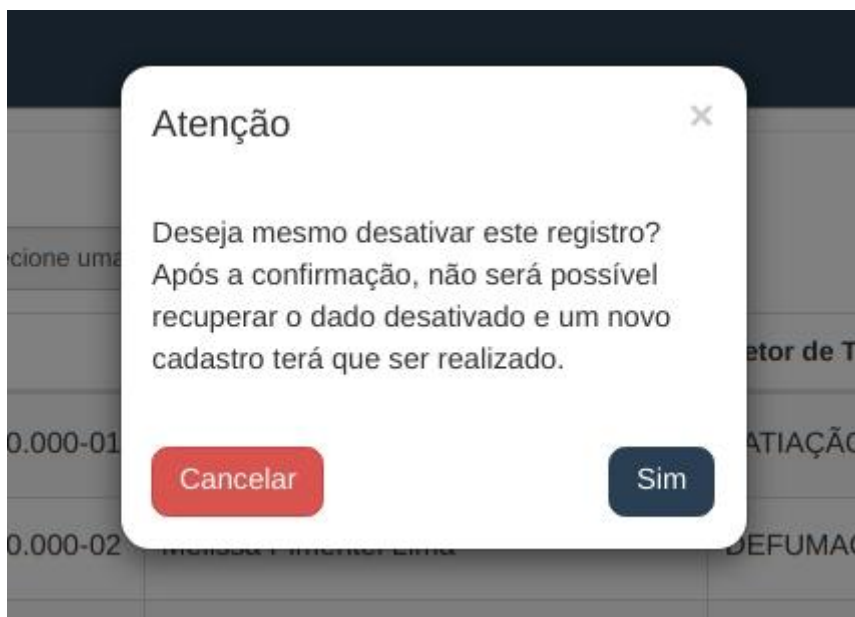


Imagem 12. Solicitação de confirmação de remoção de trabalhador.

7. Autoinspeção

A autoinspeção no sistema pode ser feita pelo usuário responsável pela instituição sempre que for necessário realizar uma autoinspeção em todo serviço. Para realizar a autoinspeção é necessário acessar a página de cadastro e preencher um formulário com a data de quando será realizada a autoinspeção, selecionar a instituição que será inspecionada e o roteiro a ser aplicado. O roteiro será listado para seleção conforme o tipo de instituição (agroindústria ou posto de combustíveis). Para as agroindústrias, a autoinspeção disponível no momento é a autoinspeção COVID. A *Imagem 13* apresenta os passos para iniciar uma autoinspeção COVID.

Autoinspeções COVID-19

Botão para iniciar o cadastro de uma nova autoinspeção → [+ Cadastrar Autoinspeção COVID-19](#)

Região	Município	Instituição	Tipo do Serviço	
<input type="text" value="Filtrar por Região"/>	<input type="text" value="Filtrar por Município"/>	<input type="text" value="Filtrar por Instituição"/>	<input type="text" value="Filtrar por Tipo de Serviço"/>	
Status da Inspeção	Razão Social	Nome Fantasia	CNPJ	Status da Instituição
<input type="text" value="Realizada"/>	<input type="text" value="Digite uma Razão Social"/>	<input type="text" value="Digite um Nome Fan"/>	<input type="text" value="Digite um CNPJ"/>	<input type="text" value="Ativo"/>

5

Data da Autoinspeção COVID-19	Município	Instituição (Razão Social)	CNPJ	Status	Ações
27/07/2020				Realizada	
27/07/2020				Realizada	

Imagem 13. Instrução para realizar autoinspeção.

A *Imagem 14* apresenta a página de autoinspeções para os Postos de Combustíveis. O botão laranja no canto superior direito deverá ser clicado quando for iniciar uma nova autoinspeção.



Autoinspeções

[+ Cadastrar Autoinspeção](#)

Região **Município** **Instituição** **Tipo do Serviço**

Status da Inspeção **Razão Social** **Nome Fantasia** **CNPJ** **Status da Instituição**

5

Data da Autoinspeção	Município	Instituição (Razão Social)	CNPJ	Status	Ações
12/01/2022	Abdon Batista	Posto Brasil.LTDA	00.000.000/0000-01	Em aberto	 

Mostrando de 1 até 1 de 1 registro(s)

[Anterior](#) **1** [Próximo](#)

Imagem 14. Listagem das autoinspeções para os Postos de Combustíveis.

A *Imagem 15* apresenta a tela de cadastro da autoinspeção COVID. Para usuários responsáveis por mais de uma instituição, é possível realizar múltiplas autoinspeções uma após a outra sem sair da página de cadastro.

Cadastrar autoinspeção covid

Data da aplicação * **Município ***

Instituição * **Tipo de roteiro ***

[Redefinir](#) [Salvar](#)



Manual do
Web Service

Imagem 15. Instrução para realizar autoinspeção COVID.

Após cadastrar a autoinspeção ela ficará disponível na lista de autoinspeções com status *"Em aberto"* aguardando ser respondida. Os estados possíveis de uma autoinspeção são: *Em aberto*, *Cancelada*, *Realizada* e *Finalizada*. Após responder todos os indicadores a autoinspeção passará para o estado realizado, podendo ainda ser editada porém, estará apta ser finalizada. Enquanto a autoinspeção não for finalizada a Vigilância Sanitária não terá acesso a autoinspeção exceto se for concedida a autorização. O sistema perguntará ao usuário se autoriza a Vigilância Sanitária visualizar a autoinspeção enquanto ela estiver em aberto ao cadastrar uma nova autoinspeção (*Imagem 16*).



Imagem 16. Confirmação de autorização de acesso a autoinspeção.

O usuário deverá finalizar a autoinspeção manualmente clicando no botão finalizar exibido no rodapé da página de respostas da autoinspeção. Após finalizar uma autoinspeção, o usuário perderá o controle da mesma que passará a ser gerenciada pela Vigilância Sanitária, podendo somente visualizá-la. Antes de finalizar uma autoinspeção, é possível incluir comentários e anexar arquivos na autoinspeção e ambos ficarão disponíveis à vigilância sanitária.



Imagem 17. Campo de comentário e anexo de arquivos da autoinspeção.

7.1 Respondendo a autoinspeção

Após cadastrar a autoinspeção, acesse a lista de autoinspeções e procure pela autoinspeção que deseja responder, em seguida, clique no ícone de *Lápis*. O sistema abrirá uma janela contendo uma tabela de elementos coloridos contendo os parâmetros da autoinspeção que será composta pelos indicadores e as respectivas respostas do roteiro que foi selecionado. O usuário deverá marcar uma única resposta para cada indicador. Ao clicar em uma resposta, é necessário clicar no botão *Gravar* para que o sistema registre a modificação dos dados e a partir daí, o usuário poderá fechar a janela e continuar a responder posteriormente. A *Imagem 18* apresenta a página de resposta de autoinspeção.

ROTEIRO DE AUTOINSPEÇÃO EM POSTOS DE REVENDA DE COMBUSTÍVEIS A VAREJO (PRCV)

Indicador	0	1	2	3	4	5		
Licença Sanitária	Não possui.	Vencida sem pedido de renovação.	Vencida com pedido de renovação após prazo.	Licença válida e/ou Solicitação de renovação no prazo aguardando análise.	Válida e sistema de renovação automático no mínimo três meses antes do vencimento.	Mesma condição anterior e acompanhamento da situação dentro do programa de gestão do PRCV.	NA	NO
Licença de operação expedida pelo Órgão Ambiental	Não possui.	Vencido sem pedido de renovação.	Vencido com pedido de renovação após prazo.	Licença válida e/ou Solicitação de renovação no prazo aguardando análise.	Válida e sistema de renovação automático no mínimo três meses antes do vencimento.	Mesma condição anterior e acompanhamento da situação dentro do programa de gestão do PRCV.	NA	NO
Certificado do Corpo de Bombeiros	Não possui.	Vencido sem pedido de renovação.	Vencido com pedido de renovação após prazo.	Certificado válido e/ou Solicitação de renovação no prazo aguardando análise.	Válido e sistema de renovação automático no mínimo três meses antes do vencimento.	Mesma condição anterior e acompanhamento da situação dentro do programa de gestão do PRCV.	NA	NO
						O plano de ação da		

Imagem 18. Apresentação da tabela de respostas da autoinspeção.

É importante destacar que enquanto todos os indicadores não forem respondidos, a autoinspeção estará com status “*Em aberto*” e poderá ser cancelada pelo próprio usuário a qualquer momento. Uma vez que ela for cancelada, não será possível reativá-la.