



Associação Brasileira de Profissionais  
de Epidemiologia de Campo - ProEpi

# ProEpi

## Aula 4 Objetivos



### **Intencionalidade:**

Apresentar alguns conceitos e boas práticas para elaboração de formulários, funcionalidades do módulo “Criar Formulários” e descrição dos diversos tipos de campos. Orientar sobre a criação de bases de dados, conceitos gerais e utilidades.

### **Objetivo de aprendizagem:**

- Incorporar os diferentes tipos de campos no formulário;
- Conhecer e criar o dicionário de dados;
- Adicionar e renomear páginas dos formulários;
- Utilizar modelos prontos de formulários.

### **Duração total estimada:**

25 minutos

## Quem Somos?

### Associação Brasileira de Epidemiologia de Campo (ProEpi)

Você sabia que a ProEpi pode ajuda-los a implementar o uso de novas tecnologias para a vigilância da saúde? E que além desse módulo básico, existe o treinamento presencial a nível intermediário sobre a aplicação do Epi Info para a rotina da vigilância, além de outros cursos sobre temas diversos que podem apoiar na capacitação da sua equipe.

Este módulo que você está fazendo online também pode ser feito presencialmente, assim como outros cursos oferecidos na plataforma!

Precisa de algum treinamento sobre um tema que não está refletido aqui? Fale com a gente! Vamos conversar sobre o que gostaria de aprender e podemos ir até você! Mande um e-mail para [contato@proepi.org.br](mailto:contato@proepi.org.br) ou [associacao.proepi@gmail.com](mailto:associacao.proepi@gmail.com).

A ProEpi, fundada em 2014, é uma Organização não governamental formada por uma rede de profissionais de saúde envolvidos na vigilância em saúde em todo o país, além de profissionais de outros países. A ProEpi está buscando crescer como rede no país e crescer sem fronteiras!

Se você tem interesse em conhecer a ProEpi, associar-se ou mesmo instituir sua própria rede em outro país, entre em contato, e nós lhe apoiaremos.

Fique por dentro das nossas atividades e da área de epidemiologia de campo! Nos siga em nossas páginas do Twitter, LinkedIn e Facebook!

Até logo e boa aula!

# 4

## Aula 4: Elaboração de Formulários - Parte III

### Sumário

Quem Somos? .....	2
Associação Brasileira de Epidemiologia de Campo (ProEpi) .....	2
Introdução dos Campos no Formulário .....	4
Formatação dos Campos no Formulário .....	4
Alterar o tamanho .....	4
Mover os Campos .....	4
Ordenar a tabulação .....	5
Adicionar uma nova página ao formulário .....	6
Renomear a página atual .....	7
Dicionário de Dados ou Variáveis .....	7
Utilização da Grade de Fundo .....	8
Alinhar os campos automaticamente .....	8
Modelos Prontos de Formulários .....	9
Prática .....	10



## 4. Aula on-line “Elaboração de Formulários Parte III”

*Duração estimada da aula: 15 minutos e 51 segundos*

### Introdução dos Campos no Formulário

Na aula 4, será demonstrado como os campos são incorporados ao formulário. Como visto na aula anterior, a introdução de um campo no formulário pode ser feita de duas formas, clicando com o mouse no campo desejado e arrastando-o para a tela do formulário, OU clicando com o botão direito da tela no mouse, diretamente na tela do formulário, selecionando a opção Novo Campo e clicando no campo a ser incorporado.

### Formatação dos Campos no Formulário

Depois que os campos forem incorporados no formulário, é possível formatá-los de modo a alinhá-los, editá-los e organizá-los conforme sua preferência.

#### Alterar o tamanho

Para alterar o tamanho dos campos, basta posicionar o cursor em cima do campo. Assim que aparecer um quadro de cor azul e ancoras que possibilitam redimensioná-lo.

Nome	Primeiro Sobrenome	Segundo Sobrenome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefone	Data de Nascimento	Idade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexo	Profissão ou Lugar de Trabalho	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

#### Mover os Campos

Algumas vezes, será necessário mover os campos, após sua criação, por não estar satisfeito com a ordem em que serão exibidos na tela do formulário. Para isso, basta posicionar o cursor em torno do(s) campo(s) ou pergunta(s) e, mantendo o botão esquerdo do mouse pressionado, arraste e mova o(s) campo(s) para a posição desejada.

## Ordenar a tabulação

Ao gravar dados, o Epi Info™ 7 automaticamente passa o cursor pelos campos na ordem em que foram criados. Para modificar a ordem em que o cursor salta de um campo a outro, para eles sejam preenchidos da forma em que estão dispostos na tela, da esquerda para a direita, e de cima para baixo. É preciso modificar a ordem de tabulação em cada uma das páginas. Após elaborar todo o formulário ou página específica, basta seguir os passos:

1. Clique com o botão direito na tela;
2. Selecione a opção **Tabulação** e em seguida clique em **Mostrar Ordem de Tabulação**;
3. Será apresentada a ordem em que o cursor se moverá na tela durante o processo de especificação de dados;

4. Recomenda-se que, ao finalizar a colocação de todos os campos na página, o usuário restabeleça a ordem de tabulação de modo a permitir corrigir qualquer tipo de alteração ou modificação ocorrida. Para isso, clique com o botão direito na tela, selecione a opção **Tabulação** e escolha **Iniciar Nova Ordem de Tabulação**.

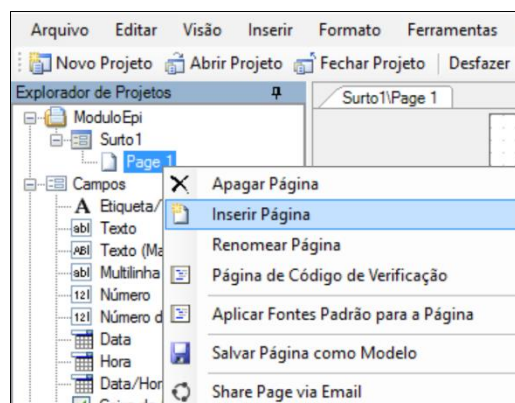
Diagrama de uma página de notificação com campos numerados para a ordem de tabulação:

- 1. **Tabulação de notificação** (título)
- 2. **Número de identificação** (campo de texto)
- 3. **Data da entrevista** (campo de texto)
- 4. **Nome** (campo de texto)
- 5. **Data de nascimento** (campo de texto)
- 6. **Idade (anos)** (campo de texto)
- 7. **Sexo** (menu suspenso com opção "masculino")
- 8. **Raca/cor** (menu suspenso com opção "Branca")
- 9. **UF** (menu suspenso com opção "Amazonas")
- 10. **Código UF** (campo de texto)
- 11. **Data e hora ingestão** (campo de texto)

### Adicionar uma nova página ao formulário

Para adicionar uma nova página ao formulário:

1. Clique com o botão direito do mouse no nome do formulário localizado no explorador de projetos;
2. Selecione a opção **Inserir Página**;



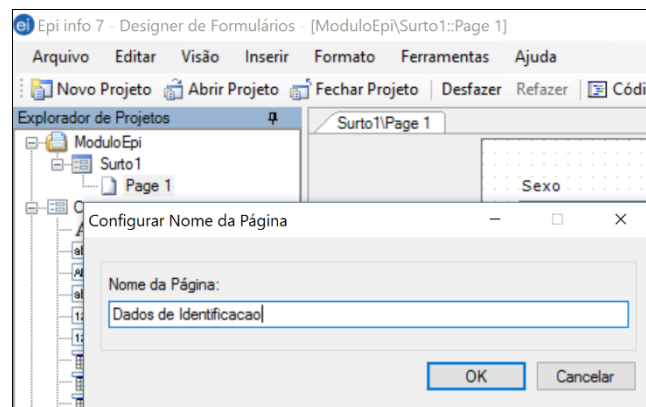
3. Pronto! Nova página criada e pronta para receber novas variáveis

## Renomear a página atual

O Epi Info™ 7 pode criar várias páginas em um formulário. Cada página pode corresponder a uma página do questionário em papel, ou ter as variáveis organizadas como melhor preferir. É conveniente atribuir a cada página um nome, o que facilita o acesso aos dados que deseja consultar ou gravar.

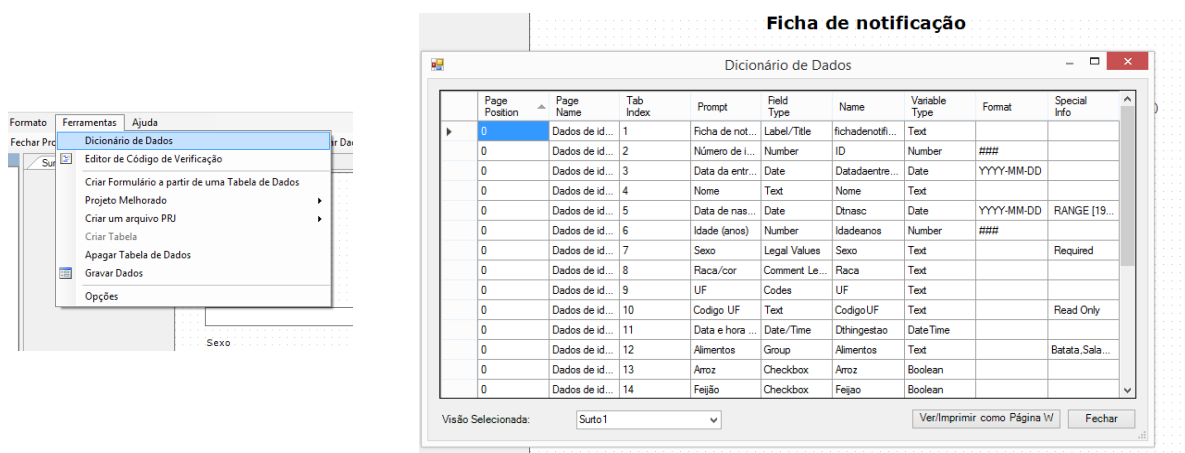
Para criar uma nova página ao formulário, basta seguir os passos:

1. Posicione o cursor do mouse sobre a página a ser renomeada;
2. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Renomear Página**;
3. Na janela de diálogo, digite no campo **Nome da Página** o nome que desejar, por exemplo “**Dados de Identificacao**” e clique em **OK**. Neste caso, o programa não aceita acentuação.



## Dicionário de Dados ou Variáveis

O Dicionário de dados ou variáveis reúne cada campo ou variável da base de dados e apresenta informações sobre o seu conteúdo. É um bom recurso para rever os nomes descritos em cada um dos campos e orientar os digitadores sobre o processo da entrada dos dados. Ele pode ser usado enquanto se trabalha com o código de verificação e no manejo e análise dos dados.



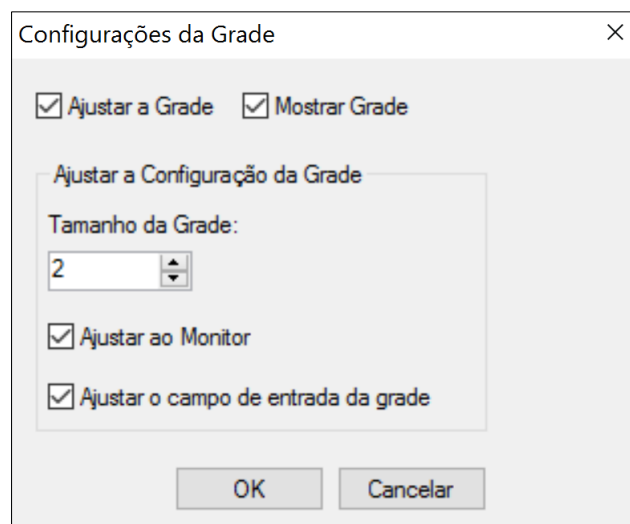
O dicionário de dados geralmente possui os seguintes elementos:

- **Page position** ou “Posição da página”,
- **Page Name** ou “Nome da página”,
- **Tab Index** ou Índice de tabulação,
- **Prompt** ou Pergunta,
- **Field Type** ou Tipo de campo,
- **Name** ou Nome do campo,
- **Variable Type** ou Tipo de variável,
- **Format** (Mostra os padrões implementados),
- **Special Information** que apresenta as Propriedades das definições do campo na caixa de diálogo.

## Utilização da Grade de Fundo

Por configuração padrão, o módulo Criar Formulários alinha todos os textos à grade de fundo. Com ela, o usuário pode alterar a distância entre as linhas desta grade. Caso deseje, é possível eliminar a grade, para isso basta:

1. Clique em Formato na barra de ferramentas do Epi Info™ 7;
2. Selecione a opção Configurações da Grade;
3. Na opção Mostrar Grade, clique na caixa para desativar;
4. Clique na caixa Ajustar à grade, caso deseje desabilitar o ajuste automático da grade.

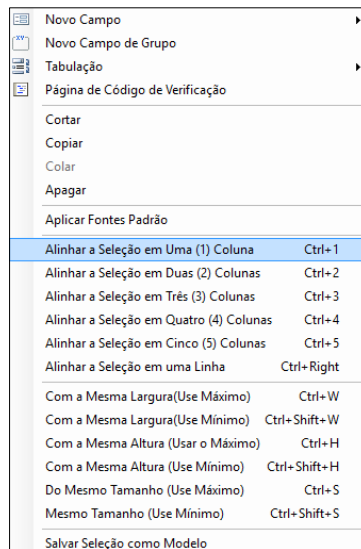


## Alinhar os campos automaticamente

Além de mover e posicionar os campos manualmente, tal como antes, o módulo Criar Formulários permite ainda alinhar os campos de forma automática.



As opções de alinhamento são encontradas clicando como o botão direito do mouse na tela. Para alinhar os campos, basta selecionar os campos desejados e em seguida clicar na opção de alinhamento.



## Modelos Prontos de Formulários

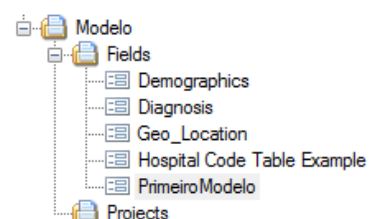
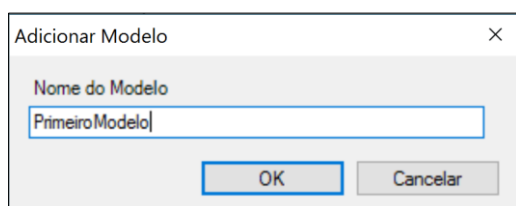
Uma das novidades do Epi Info™ 7 é poder salvar os campos criados para uso em formulários futuros, em vez de criar esses mesmos campos repetidas vezes. Salvar os campos para uso futuro, também seria uma boa forma de ter uma biblioteca de campos de referência prontos para utilizar em caso de uma emergência.

Atualmente, o Epi Info™ 7 disponibiliza modelos de formulários localizados no painel do Explorador de Projetos abaixo do nó denominado Modelo. Ao todo são duas categorias de modelos, campos e projetos.

Dentro da categoria Campos, têm-se quatro tipos de campos disponíveis, Demographics (Demográficos), Diagnosis (Diagnóstico), Geo\_Location (Localização geográfica) e Hospital Code Table Exemple (Exemplo de tabelas de códigos de hospital).

Siga os passos para salvar novos modelos:

1. Selecione os campos que deseja salvar como modelo;
2. Clique na tela com o botão direito do mouse e selecione a opção Salvar Seleção como Modelo;
3. Na janela de diálogo Adicionar Planilha, digite o nome que será dado, por exemplo, “Primeiro Modelo” e clique em OK.



## Prática

Após assistir à primeira parte da aula 4 “Incorporando os campos no formulário”, repita as orientações, incorporando informações contidas na tabela abaixo, para auxiliar na fixação do conteúdo. Depois salve os campos criados como modelo.

Pergunta ou Texto	Nome do campo	Tipo de campo	Opções	Comentários
Surto de intoxicação alimentar	Surto	ETIQUETA		Escolha como fonte Negrito, Tamanho 14.
Número de Identificação	Identificacao	NÚMERO		Marque como “Necessário”.
Doente?	Doente	SIM/NÃO	SIM NÃO	
Nome	Nome	TEXTO		
Data de Nascimento	DtNasc	DATA		
Idade em anos	Idade	NÚMERO		Marque “Somente Leitura” / Use padrão de dois caracteres (##).
Sexo	Sexo	TEXTO	Masculino Feminino	
Data e Hora da ingestão	Ingestao	DATA/HORA		
Salada	Salada	CAIXA DE SELEÇÃO		
Feijoada	Feijoada	CAIXA DE SELEÇÃO		
Alimentos	Alimentos	GRUPO		Crie um campo de grupo com as variáveis do tipo caixa de seleção