



MANUAL DE ORIENTAÇÕES
Microsoft Lists

**SÉRIE DOCUMENTOS
OPERACIONAIS**

NDAT

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA
CRIAÇÃO DE LISTS**

COVISA / DVE / NDAT

2025 Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo – SP.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

A Série Documentos Operacionais pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual do Núcleo de Doenças Agudas Transmissíveis (NDAT): <https://bibliotecandat.my.canva.site/>

Tiragem: 1ª edição – 2025 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações

NUCLEO DE DOENÇAS AGUDAS TRANSMISSÍVEIS –
SMS-SP

Secretaria Municipal da Saúde

Secretaria Executiva Atenção Básica,

Especialidades e Vigilância em Saúde

Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Núcleo de Doenças Agudas Transmissíveis –

Doenças Exantemáticas

Rua Dr. Siqueira Campos, 176 Liberdade, 7º andar

CEP: 01509-020 – São Paulo/SP

Site: https://capital.sp.gov.br/web/saude/w/vigilancia_em_saude/doencas_e_agravos/ndat

Email: vigresp@prefeitura.sp.gov.br

Revisão técnica

Leandro Spalato Torres

Bruna Kosar Takashima

Valeska Ramos Alegre

Patricia Salemi

Revisão Final

Revisão: Leandro Spalato Torres e Bruna Kosar
Takashima

Diagramação: Larissa Rangel

Produção

Núcleo de Doenças Agudas Transmissíveis

(NDAT/DVE/COVISA/SEABEVS/SMS-SP)

Coordenação

Leandro Spalato Torres

Equipe NDAT

Fabiola Mayara Silva Pinheiro

Juliana Monti Maifrino

Larissa Rangel

Nancy Chen Wang

Natália Gomes Monteiro

Eliana de Fátima Paulo

Patricia Salemi

Roseana Nazaré Queiroz da Costa

Valeska Ramos Alegre

Vinicius Hilário Furtado

Colaboração

Coordenação de Vigilância em Saúde

(COVISA/SEABEVS/SMA-SP):

Mariana de Souza Araujo

Divisão de Vigilância Epidemiológica

(DVE/COVISA/SEABEVS/SMS-SP):

Cristiane Aluiza Gonçalves, Thalita Matheus Neder,

Bruna Kosar Takashima.

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO E CADASTRO DE CASOS UTILIZANDO O MICROSOFT LISTS

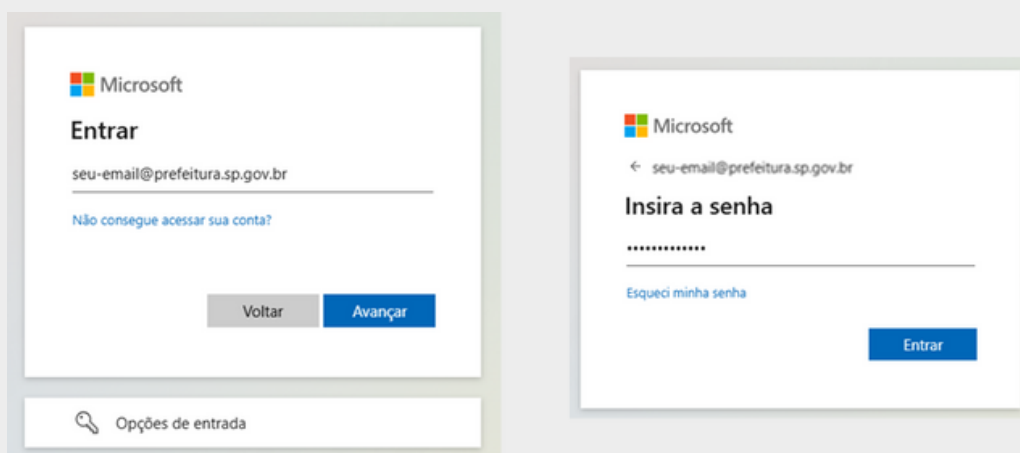
1. O que é o Microsoft Lists?

O Microsoft Lists é uma ferramenta da Microsoft 365 que permite criar e gerenciar listas de informações de maneira simples e organizada. É útil para acompanhar tarefas, projetos, registros de casos, entre outros.

2. Como acessar o Microsoft Lists

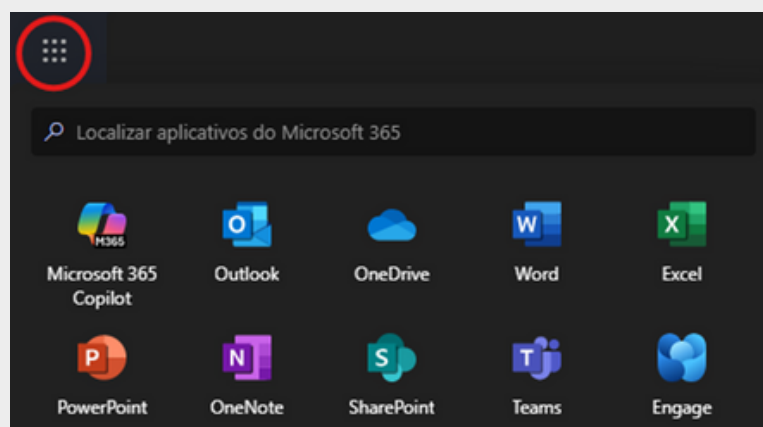
Acesse o portal: <http://office.com>

Faça login com sua conta institucional da prefeitura de São Paulo



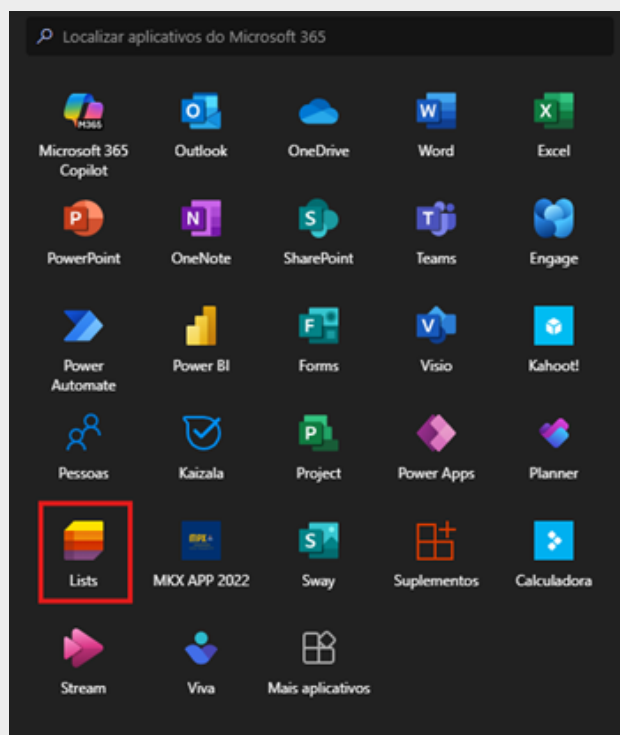
3. Acesse o Menu de Aplicativos

- No seu ambiente Microsoft 365, localize o **ícone de quadradinhos** no canto superior esquerdo da tela (representado por **nove pontinhos** organizados em um quadrado).
- Clique neste ícone para abrir o menu de aplicativos.



4. Abrir o Microsoft Lists

- No menu que abrirá, procure o ícone do **Lists** (ícone colorido com faixas roxa, vermelha, laranja e amarela).
- Clique no ícone **Lists**.

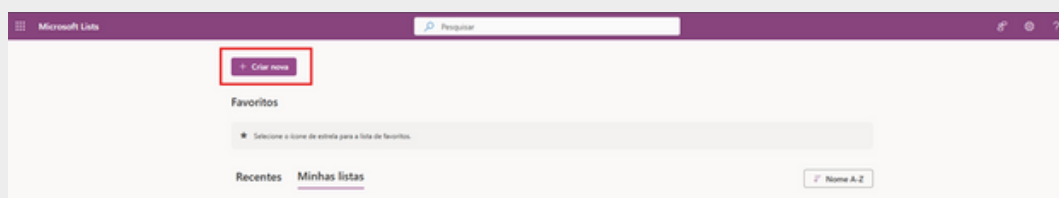


Pronto! Você será direcionado para a página inicial do Microsoft Lists, onde poderá visualizar listas existentes ou criar novas.

5. Primeiros passos

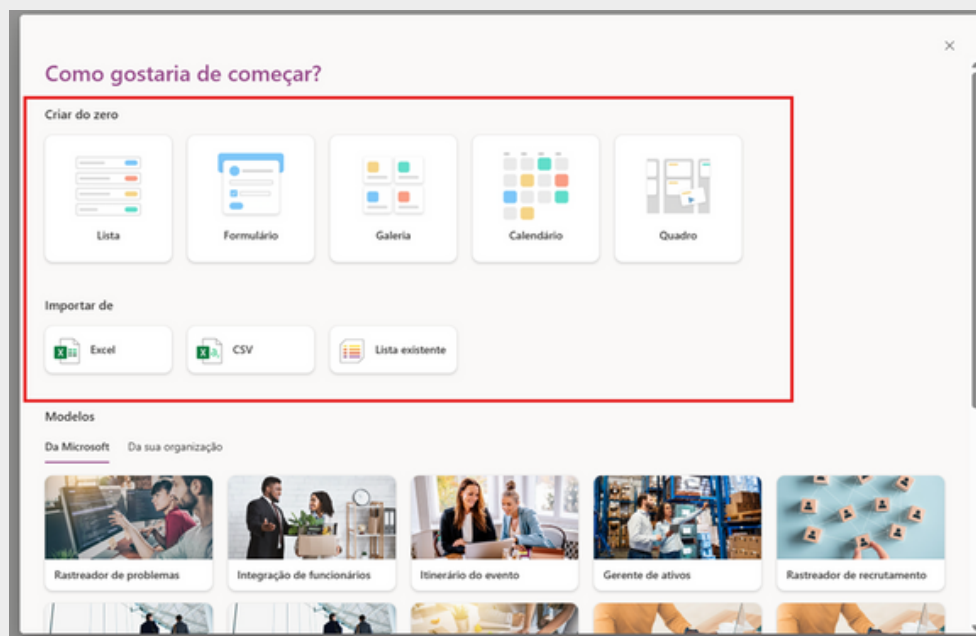
Criar uma nova lista

- a) Clique em "**Novo List**".



b) Escolha:

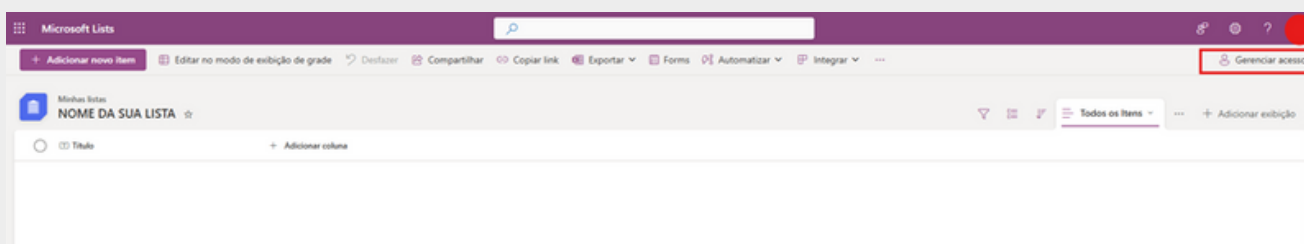
- o **Modelos prontos** (como rastreamento de problemas, eventos etc.),
- o **Lista em branco**,
- o **Importar do Excel**,
- o **Basear em outra lista existente**.



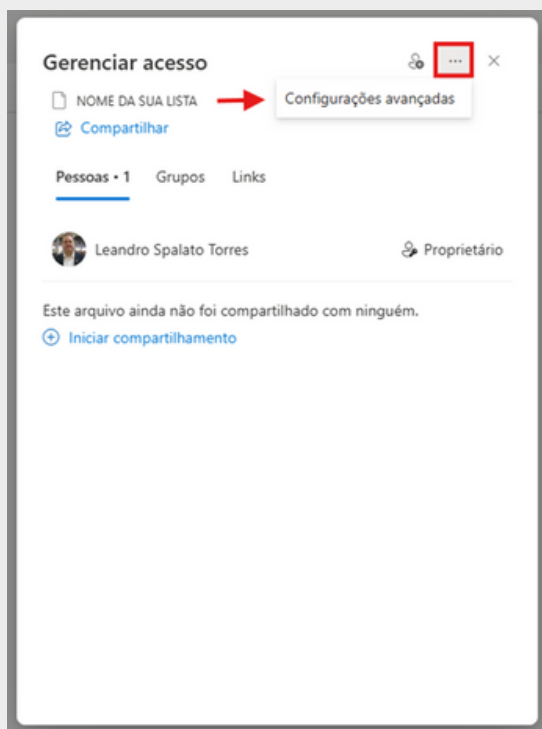
c) Dê um nome para a lista.



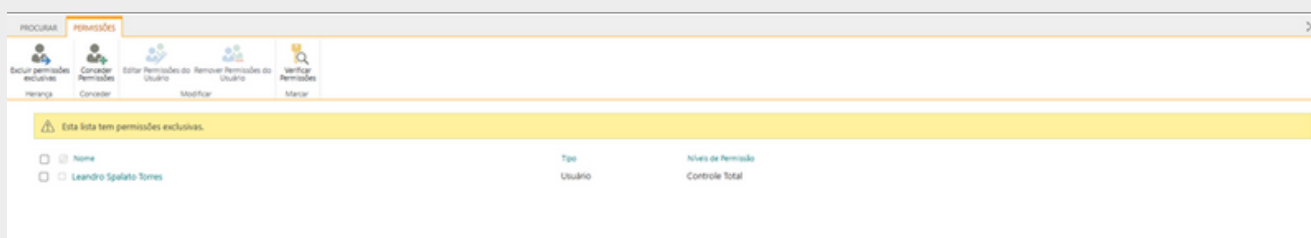
d) Defina se será **pública** (para seu time) ou **privada** (somente você).



Clique em “...” e em seguida em configurações avançadas.



Edite as configurações desejadas para cada pessoa ou grupo.



Estrutura básica de uma lista

Cada lista é composta por:

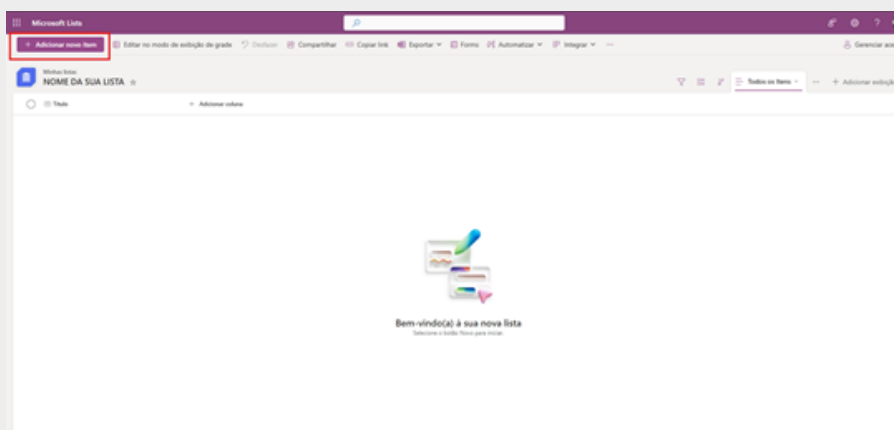
- **Colunas:** Definem o tipo de informação (texto, número, data, escolha, pessoa, etc.).
- **Itens:** São os registros (linhas) preenchidos na lista.

Exemplo de colunas:

- Nome
- Status (em andamento/concluído)
- Data de início
- Responsável

6. Como adicionar dados

- Clique em "**Novo item**" ou no botão "+".



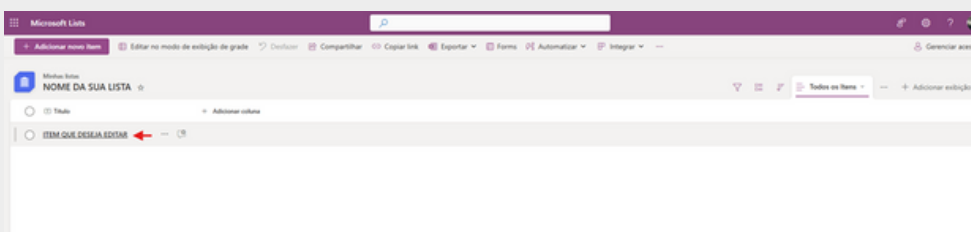
- Preencha os campos que aparecerem conforme as colunas configuradas.

A screenshot of the 'Novo item' form in Microsoft Lists. The form is white with a purple header bar containing a 'Copiar link' button. The form has two main sections: 'Título' with a text input field labeled 'Insira o valor aqui', and 'Anexos' with a button labeled 'Adicionar anexos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Salvar' (purple) and 'Cancelar' (white).

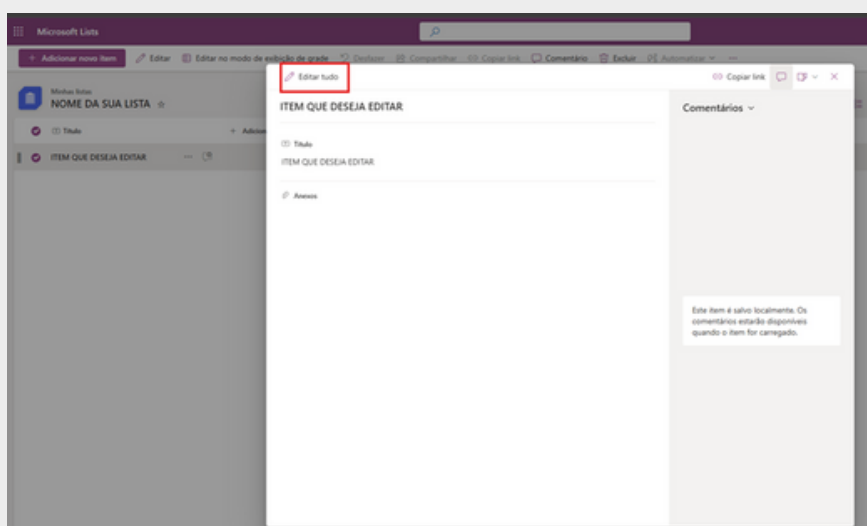
- Clique em **Salvar**.

7. Editar e Gerenciar Itens

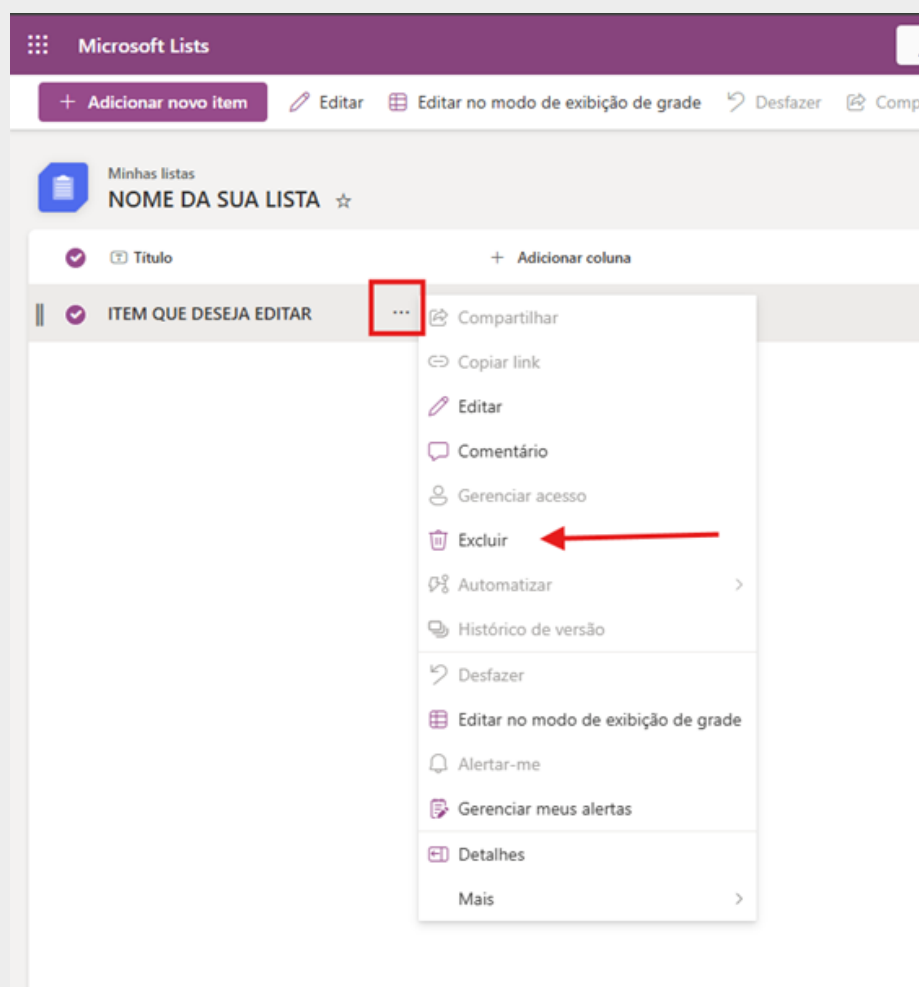
- Clique sobre o item que deseja editar.



- Faça as alterações necessárias e salve.

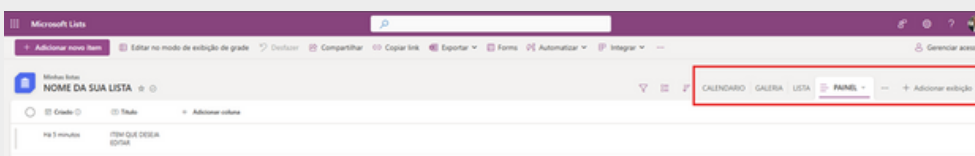


- Para excluir, clique nos três pontinhos (...) > Excluir.



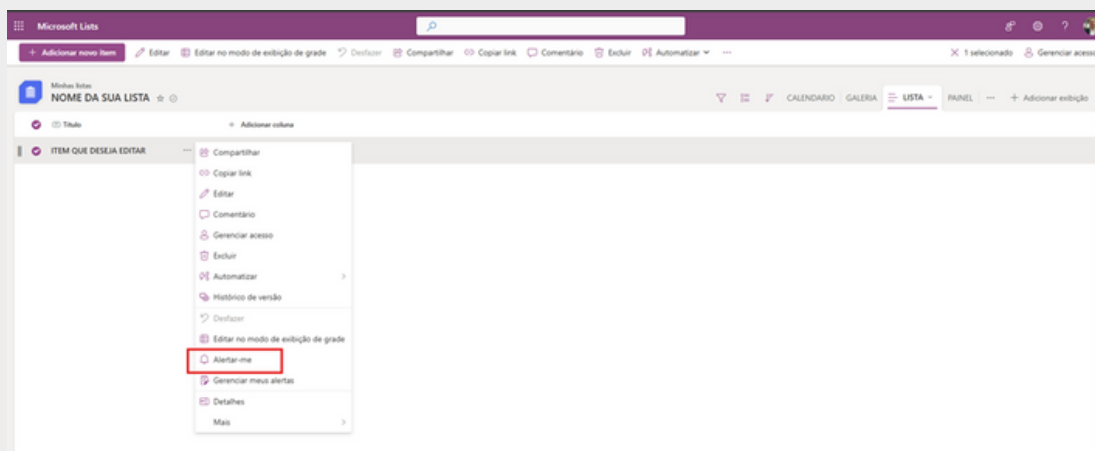
8. Dicas rápidas

- Use **visualizações** para mudar como a lista é apresentada (grade, galeria, calendário).



- Use **formatos de coluna** para colorir automaticamente células (ex.: verde para "Concluído", vermelho para "Pendente").

- Configure **alertas** para receber e-mails quando a lista for alterada (Configurações > Alertar-me).



- Configure os **alertas** conforme a sua necessidade nos passos de 1 a 4

Alertar-me quando itens forem alterados

OK Cancel

Alert Title
Enter the title for this alert. This is included in the subject of the notification sent for this alert.

EXANTELIST 2025: MATHEUS DA SILVA BL ← 1

Send Alerts To
You can enter user names or e-mail addresses. Separate them with semicolons.

Users:
NOME DO USUÁRIO ← 2

Delivery Method
Specify how you want the alerts delivered.

Send me alerts by:
☒ E-mail @prefeitura.sp.gov.br
☐ Text Message (SMS) 11
☐ Send URL in text message (SMS)

Send Alerts for These Changes
Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.

Send me an alert when:
☒ Qualquer alteração for feita ← 3
☐ Outra pessoa altera um item
☐ Outra pessoa alterar um item criado por mim
☐ Outra pessoa alterar um item com última modificação feita por mim

When to Send Alerts
Specify how frequently you want to be alerted. (mobile alert is only available for immediately send)

Send notification immediately
☐ Send a daily summary
☐ Send a weekly summary ← 4

Time:
Monday 11:00 AM

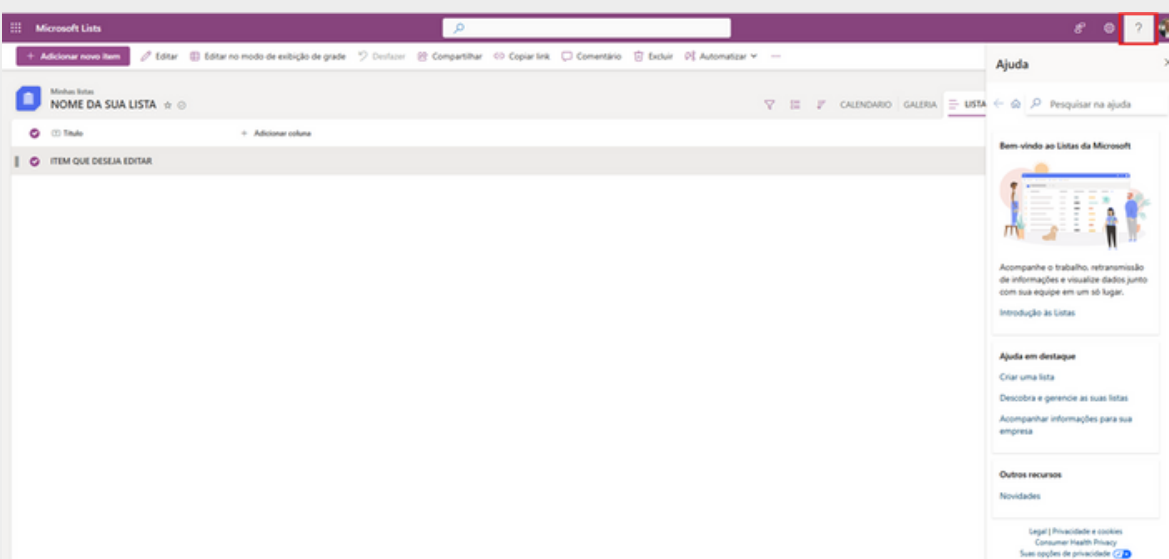
9. Boas práticas

- Padronize o preenchimento (ex.: sempre usar letras maiúsculas para nomes, padronizar datas e nomes de documentos informando o tipo de documento, o agravo, o SINAN e as iniciais. Ex: FIE_B09_0123456_X.X.X; para uma FIE notificada; HISTORICO_VACINAL_0123456_X.X.X;).
- Nomeie claramente suas listas e colunas.
- Atualize OPORTUNAMENTO os registros em acompanhamento com os dados coletados.
- Compartilhe com as permissões corretas (evitar acesso irrestrito a dados sensíveis).

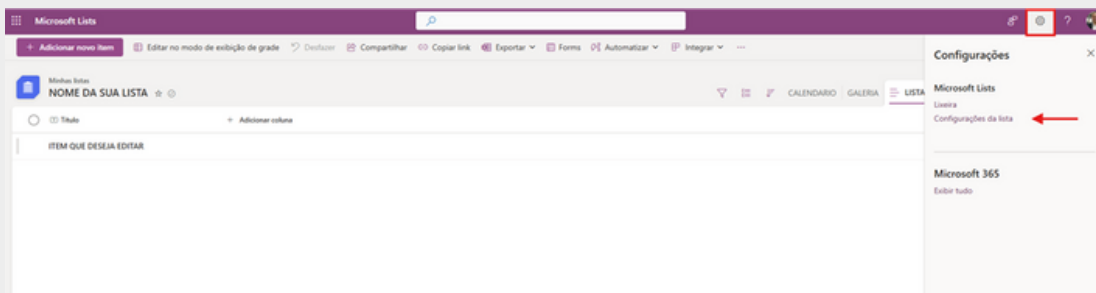
10. Problemas comuns

Problema	Solução
Não consigo editar a lista	Verifique se você tem permissão de edição.
Itens sumiram da lista	Confira se está filtrando ou ocultando por engano.
Não recebo alertas	Ative manualmente em "Alertar-me".

Dúvidas sobre a ferramenta podem ser encontradas no painel AJUDA "?" no canto superior direito



Para mais configurações da lista, clicar na engrenagem no canto superior direito e editar conforme a necessidade.



Qualquer dúvida com as Listas disponibilizadas pelo NDAT, contatar o suporte via WhatsApp do núcleo: (11) 5465-9444 ou no e-mail vigresp@prefeitura.sp.gov.br