

# CAPÍTULO 5 - Agenda

O módulo **Agenda** serve para organizar os horários dos profissionais das Unidades de Saúde. Ele é uma das principais ferramentas usadas pelos profissionais da recepção, ajudando no agendamento dos atendimentos.



Agenda

Nesse espaço, os profissionais podem, de acordo com o tipo de acesso que têm no sistema:

- Consultar as agendas dos colegas da unidade;
- Editar os horários de atendimento;
- Marcar consultas para os cidadãos;
- Reservar horários para reuniões ou outras atividades.

Para que a agenda funcione corretamente, é preciso configurá-la com os horários de trabalho dos profissionais.

Se o profissional tiver apenas um vínculo no CNES, o sistema já cria uma agenda padrão com dias e horários de atendimento, mas essa agenda pode ser ajustada conforme necessário.

## **NOTA**

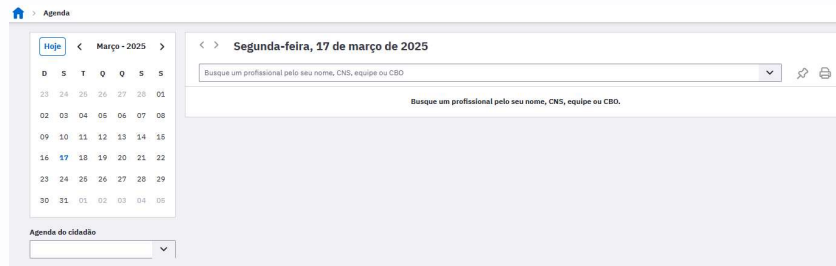
Apenas os profissionais com perfil **Coordenador da UBS** podem configurar as agendas. No **Capítulo 3 - Administração e Configurações do Sistema** deste manual você encontrará mais detalhes sobre como fazer essa configuração.

Antes de liberar o uso da Agenda, o Coordenador da UBS deve verificar se os horários dos profissionais estão corretos (veja a seção 3.5.5 – Definir Agenda dos Profissionais) e, se for preciso, fazer os ajustes.

Para começar a usar a Agenda, o profissional deve:

- Clicar na opção "Agenda" no menu lateral esquerdo.
- A tela da agenda será aberta mostrando a data atual (como na imagem abaixo).

Figura 5.1 - Tela da agenda



Fonte: SAPS/MS.

Para visualizar os horários, basta clicar na data desejada na agenda. Para visualizar os horários de outro dia do mês, basta clicar no calendário no dia desejado, por exemplo, dia 22, **22**. Para retornar à data atual, clique em "Hoje" **Hoje**, ou no dia em destaque **23**.

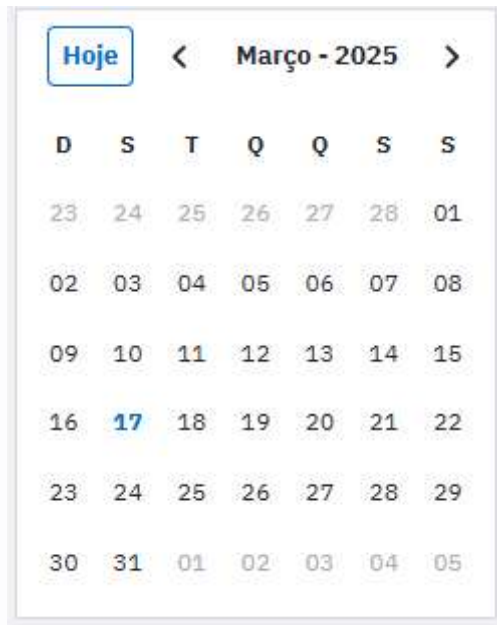
## 5.1 Agendar uma Consulta

Para agendar uma consulta, basta seguir os passos:

- Passo 1. Selecione o "Profissional" para o qual deseja agendar a consulta;



- Passo 2. Selecione a data do agendamento. É possível trocar o mês, clicando nas setas **< Março - 2025 >**.



- Passo 3. Clique no horário que deseja realizar o agendamento;

< > Segunda-feira, 17 de março de 2025

Walter

CBO Médico da estratégia de saúde da família | Equipe 1010010001 - ESF 1

08:00

08:20 + Adicionar agendamento

08:40

09:00

Figura 5.2 - Agendar/Reservar Horários

Walter | Médico da estratégia de saúde da família | ESF 1

Consulta Reserva Entre profissionais

Data \* 17/03/2025 X

Horário \* 18:20 X

Cidadão \* Pesquise pelo nome, CPF ou CNS.

Local de atendimento fora da UBS

Dados de contato do cidadão ●  
O comprovante de agendamento será enviado ao cidadão caso ele possua e-mail cadastrado.

E-mail

Telefone celular (00) 0000-0000

Observações

0/200 caracteres

Imprimir comprovante ao salvar Cancelar Salvar

Fonte: SAPS/MS.

- Passo 4. Selecione o tipo de agendamento, clicando na opção "Consulta" ou "Reserva ou "Entre profissionais"

- Passo 5. Realize a busca do cidadão pelo nome, CNS ou data de nascimento;
- Passo 6. Selecione o cidadão (o nome do cidadão somente aparecerá caso já esteja cadastrado);
- Passo 7. Se o cidadão não estiver cadastrado, clique no ícone "Cadastrar cidadão"

Cidadão \*

Digite para buscar um cidadão.

Cadastre um cidadão somente se não o encontrar na busca.

+ Cadastrar cidadão

e preencha com os dados solicitados;

- Passo 8. Caso necessário, é possível usar o campo "Observações" para fazer alguma anotação prévia sobre a consulta;
- Passo 9. Clique em "Salvar" Salvar. O nome do cidadão será incluído na agenda, conforme a figura abaixo:

< > Segunda-feira, 22 de agosto de 2022

Ana x v 📄

CBO Médico da estratégia de saúde da família | Equipe

08:00	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;">Adão</span> <span style="float: right; font-size: small;">(47) 9</span> </div> <div style="text-align: right; font-size: x-small;">🔍 👤 🗑️</div>
08:20	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;">Joana F</span> <span style="float: right; font-size: small;">( ) 3:</span> </div> <div style="text-align: right; font-size: x-small;">🔍 👤 🗑️</div>
08:40	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;">Chaiane da</span> <span style="float: right; font-size: small;">( ) 9</span> </div> <div style="text-align: right; font-size: x-small;">🔍 👤 🗑️</div>
09:00	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px 10px;">Observações: Suspe</span> </div>

Ao selecionar "salvar" o download do comprovante de agendamento será realizado de forma automática. Caso não queira o comprovante, poderá desmarcar a opção "imprimir comprovante de agendamento".

Quando o agendamento for entre profissionais, deverá selecionar o profissional convidado e o cidadão.

Bruna | Enfermeiro

Consulta Reserva **Entre profissionais**

Data \* 06/11/2024 X Horário \* 13:30 X Consulta via videochamada e-SUS APS **Adicionar videochamada**

Dados do profissional convidado

Profissional \* Busque um profissional pelo seu nome, CNS, equi E-mail -

**Adicionar cidadão**

Observações

0/200 caracteres

Imprimir comprovante ao salvar **Cancelar** **Salvar**

**i** **NOTA**

Quando a funcionalidade do Agendamento Online está ativada, todo agendamento salvo no módulo de Agenda do Prontuário Eletrônico e-SUS APS é enviado para o servidor de agendamento online, que dispara uma notificação "push" com informações relacionadas a este agendamento para o aplicativo "Meu SUS Digital". Neste caso, como o agendamento foi realizado presencialmente na UBS, não há restrição em relação ao cidadão pertencer ao território de referência da equipe de atenção primária.

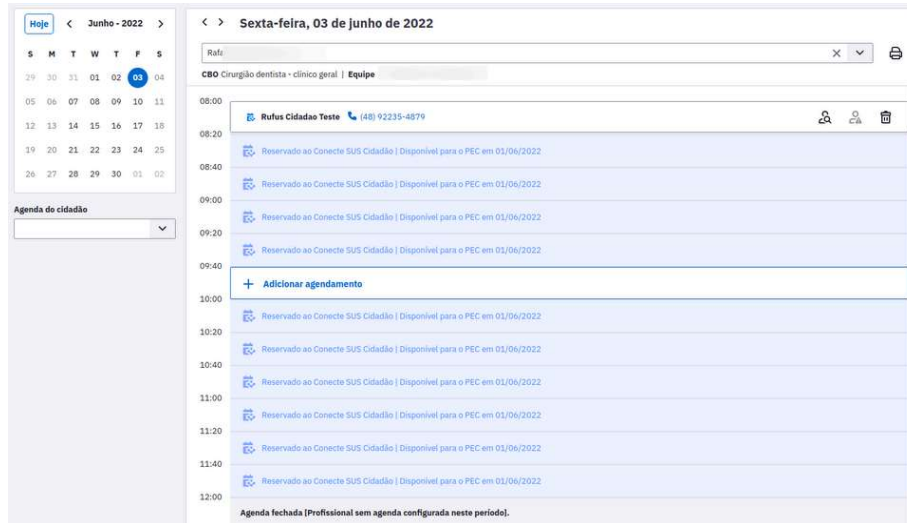
Conforme os agendamentos são realizados para as datas futuras, a agenda do profissional vai sendo preenchida nos horários escolhidos. Este agendamento pode ser realizado pelo recepcionista da UBS, pelo próprio profissional ao finalizar a escuta inicial ou ao finalizar o atendimento, ou ainda, por outros profissionais da equipe.

**i** **NOTA**





Buscando fortalecer o planejamento da equipe em relação às demandas dos cidadãos no território, o sistema só permite criar um agendamento para consulta ou reserva em horários posteriores ao atual. Por exemplo, caso esteja criando um agendamento às

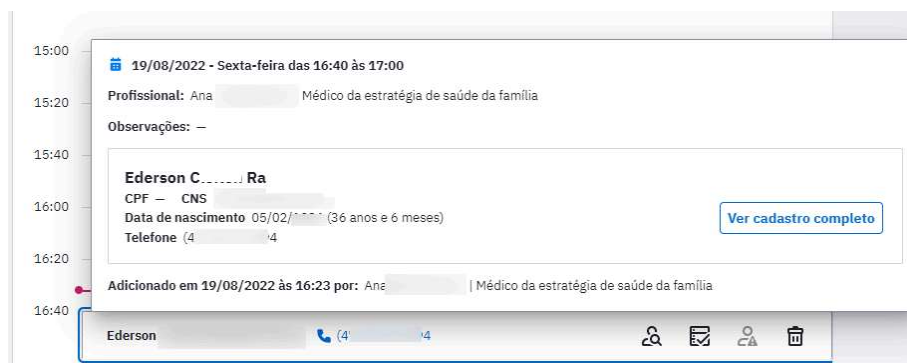
14h27 do dia corrente, só será possível criar um agendamento nesse dia a partir desse horário (14h40, 15h00,...).

Após ser realizada a configuração da agenda da equipe com os horários disponíveis para Agendamento Online, os mesmos serão apresentados bloqueados na agenda da seguinte forma:



A partir do agendamento, o sistema oferece algumas opções para fazer o controle do agendamento:

- "Visualizar prontuário" 
- "Adicionar cidadão na lista de atendimentos" 
- "Informar falta do cidadão" 
- "Cancelar agendamento" 
- Visualizar agendamento e dados do cidadão (cliqueando sobre o nome do cidadão)



Além dessas funcionalidades ainda é possível, pesquisar os agendamentos por cidadão, conforme figura:

Para os horários configurados para agendamento online, não é possível realizar outra forma de agendamento, a opção possível é apenas de reservar da agenda pelos seguintes motivos: atendimento externo, atividade coletiva, reunião ou outro....

## 5.1.1 Agendar atendimento fora da UBS

Para utilizar o recurso de adicionar o cidadão na agenda para os atendimentos a serem realizados fora da UBS, basta seguir o passo a passo de agendar uma consulta, descrita no capítulo 5.1. Entretanto, para esta funcionalidade, clique no box "Local de Atendimento fora da UBS" e selecionar o local de atendimento, observe a figura 5.3.

Figura 5.3 - Agendamento fora da UBS

Após salvar o agendamento apresentará a mensagem com a hora em que foi marcado, o nome do cidadão, seguido do contato cadastrado e o local de atendimento fora da UBS, conforme a figura abaixo.

< > Quinta-feira, 01 de agosto de 2024

Gabriel × ▾ 🖨

CBO Médico da estratégia de saúde da família | Equipe 1010010001 - ESF 1

08:00 \_\_\_\_\_

08:05 \_\_\_\_\_


08:10 \_\_\_\_\_


08:15 João João João | Cidadão na lista de registro tardio ☎ (48) 91 98 📍 Domicílio ⋮

### DICA

Quando o cidadão é colocado na agenda como agendamento fora da UBS, automaticamente aparecerá na lista de registro tardio de atendimento no dia agendado. Para saber mais sobre o registro tardio de atendimento consulte o capítulo 6.6.

## 5.1.2 Adicionar Cidadão na Lista de Atendimentos

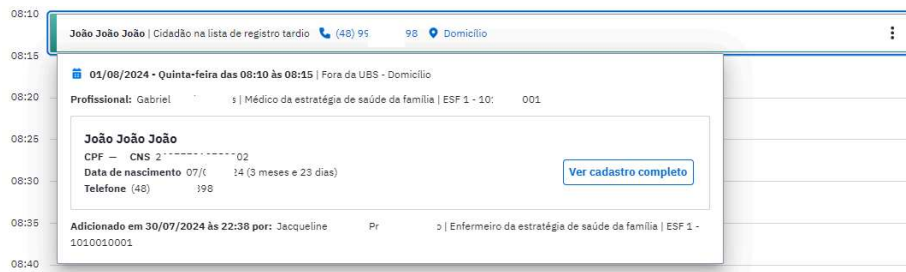
Para incluir o cidadão na lista de atendimentos, clique no ícone "Adicionar cidadão na lista de atendimentos" . O cidadão será incluído na lista, a legenda será "Cidadão presente na unidade".

Para que seja possível realizar o atendimento deste cidadão, o profissional deve ir para o módulo "Atendimentos", onde será possível visualizar a lista dos pacientes agendados que estão presentes na unidade. 

## 5.1.3 Visualizar Agendamento e Dados do Cidadão

Para visualizar os detalhes do agendamento do cidadão e dados básicos do cidadão, clique sobre o nome do cidadão. Será apresentado o resumo do agendamento, inclusive, qual o profissional que registrou o agendamento conforme a Figura 5.4. Nesta visualização, é possível acessar o cadastro completo do cidadão por meio da opção "Ver cadastro completo".

Figura 5.4 - Visualizar detalhes do agendamento



Fonte: SAPS/MS.

Através da agenda, é possível identificar a situação do agendamento:

- **Agendado:** cidadão tem um agendamento;
- **Cidadão presente na unidade:** o cidadão foi marcado como presente na unidade
- **Atendimento realizado:** cidadão já teve o atendimento realizado;
- **Não aguardou:** cidadão esteve na unidade, mas não aguardou o atendimento;
- **Não compareceu:** horário do agendamento já passou e o cidadão não compareceu ao atendimento;
- **Cancelado:** agendamento foi cancelado.

## 5.1.4 Agendamento Online

O módulo de **Agendamento Online** foi desenvolvido conjuntamente entre o Departamento de Saúde da Família - DESF/SAPS e o Departamento de Informática do SUS - DATASUS/SE, a fim de facilitar o acesso dos cidadãos aos serviços de Atenção Primária em todo o país. Dessa forma, foi realizado o desenvolvimento da ferramenta de Agenda Online no Prontuário Eletrônico e-SUS APS e adequações no aplicativo "Meu SUS Digital" para a efetivação desta funcionalidade.

Este módulo está disponível para as equipes de Atenção Primária a Saúde que utilizam o Prontuário Eletrônico e-SUS APS, a partir da versão 3.1, e foi pensado considerando-se os avanços tecnológicos alcançados pela Estratégia e no aumento de acesso constante da população a aparelhos do tipo *smartphones*.

O Agendamento Online consiste na disponibilização de horários da agenda dos profissionais da APS para esse tipo de agendamento, entendendo que esta não deve ser a forma principal ou preferencial de agendamento nas equipes, sendo assim, a equipe deve definir quais serão os horários disponíveis para esse tipo de agendamento, considerando os agendamentos para cuidado continuado e outros tipos de agendamento a serem realizados diretamente na Unidade de Saúde ou para consultas de retorno.

Para uso desta funcionalidade, é necessário que a UBS tenha boa conectividade com a internet, pois utiliza-se um servidor nacional para troca de informação entre a UBS e os cidadãos que utilizam o aplicativo "Meu SUS Digital".

#### ATENÇÃO

A funcionalidade de agendamento de consulta na Atenção Primária por meio do aplicativo "Meu SUS Digital" está disponível apenas para usuários que fazem parte do território de equipes de atenção primária. Para tanto é necessário que o cidadão esteja cadastrado no território da equipe através dos cadastros individual e domiciliar.

#### NOTA

A mudança de configuração da agenda pode ser realizada a qualquer momento, porém não altera os horários agendados previamente.

#### DICA

Antes de realizar a configuração da Agenda Online realize uma conversa prévia com toda a equipe, para pactuação de estratégia de abertura desse formato de agendamento. A disponibilização de horários pode ser gradual. Atente-se para informar a população sobre essa possibilidade de agendamento.

## 5.1.4.1 Sincronização com Agenda Online do e-SUS APS


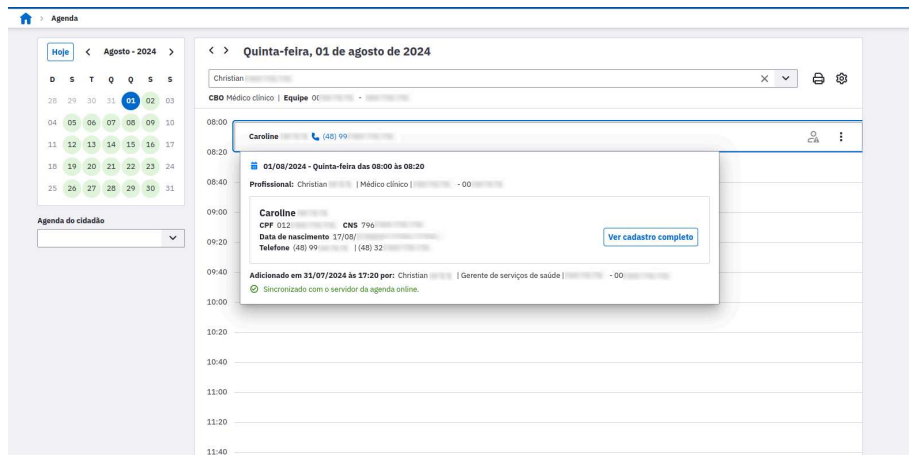
A visualização do agendamento, quando a instalação está com a sincronização com o Servidor de Agenda do e-SUS APS habilitado (ver Seção 3.1.10) apresentará um status de sincronização  **SINCRONIZADO**, como podemos ver na Figura 5.5.

Figura 5.5 - Visualizar detalhes do agendamento com sincronização



Fonte: SAPS/MS.

Os *status* de sincronização possíveis são:

- **Sincronizado:** quando a versão mais atual do agendamento já está cadastrada no servidor;
- **Anterior à ativação da agenda online:** quando o agendamento ou a última atualização foi realizada em uma data anterior à ativação da agenda online;
- **Aguardando sincronização:** quando o agendamento está aguardando sincronização com o servidor;
- **Aguardando sincronização de atualização:** quando o agendamento já foi enviado ao servidor, porém o agendamento foi atualizado no Prontuário Eletrônico e-SUS APS e a atualização não foi sincronizada;
- **Cidadão sem CNS cadastrado:** quando o cidadão não possui CNS cadastrado, neste caso é necessário atualizar o cadastro do cidadão com o CNS dele;
- **Aguardando integração com o CADSUS:** quando o cadastro do cidadão não está integrado com o serviço

de cadastro de cidadãos do CADSUS;


- **Cidadão sem CNS definitivo:** quando o cidadão possui CNS cadastrado mas este não é considerado um CNS forte (criado pelo CADSUS), ou seja, inicie com número 7 (para a versão de treinamento será considerado também os CNS que iniciem com 8);
- **Registro inconsistente:** quando houver alguma inconsistência que impeça a sincronização do agendamento com o servidor;
- **Inelegível:** quando for um agendamento de Atenção Domiciliar ou reserva de horário.

## 5.1.5 Cancelar agendamento

Para cancelar um agendamento, clique no ícone "Cancelar"



### NOTA

caso o horário marcado já tenha passado, não será possível excluir o agendamento. Para estes casos, utilize a opção "informar falta do cidadão", clicando sobre o ícone .

Para efetivar o cancelamento, é necessário confirmar a exclusão clicando em "excluir" conforme a Figura 5.6.

Figura 5.6 - Tela de Confirmação de cancelamento do agendamento



Fonte: SAPS/MS.

Após confirmar o Cancelamento, a visualização do agendamento no histórico do paciente será apresentado como cancelado conforme a Figura 5.7.

## Figura 5.7 - Visualizar detalhes do agendamento Cancelado

01/08/2024 - Quinta-feira às 08:15 até 08:20 | Cancelado

Profissional: Gabriel | Médico da estratégia de saúde da família | ESF 1 - 101

Unidade Básica de Saúde 1



Adicionado em 30/07/2024 às 22:57 por: Jacqueline, Enfermeiro da estratégia de saúde da família | ESF 1 - 1010010001

Justificativa cancelamento: Cancelado por Jacqueline, Enfermeiro da estratégia de saúde da família | ESF 1 - 1010010001 em 30/07/2024 às 22:57

Cancelado em 30/07/2024 às 23:00 por: Jacqueline, Enfermeiro da estratégia de saúde da família | ESF 1 - 1010010001

Fonte: SAPS/MS.

## 5.1.6 Informar que o Cidadão faltou

Para informar a falta de um cidadão, clique no ícone "Clique para informar que o cidadão faltou" . Ele não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. O nome do cidadão será visualizado na agenda com a legenda "Não compareceu". Esse procedimento pode ser revertido somente no dia do atendimento ao clicar no ícone "Cidadão faltou". Em seguida, clique para indicar que o cidadão chegou" .

## 5.1.7 Pesquisar por cidadão

Para identificar os agendamentos por cidadão, siga os passos:

- Passo 1. Digite o nome ou parte do nome do cidadão no campo "Agenda do cidadão"

Hoje < Julho - 2024 >

Quarta-feira, 31 de julho de 2024

Gabriel

CBO Médico da estratégia de saúde da família | Equipe 1010010001 - ESF 1

08:00

08:05

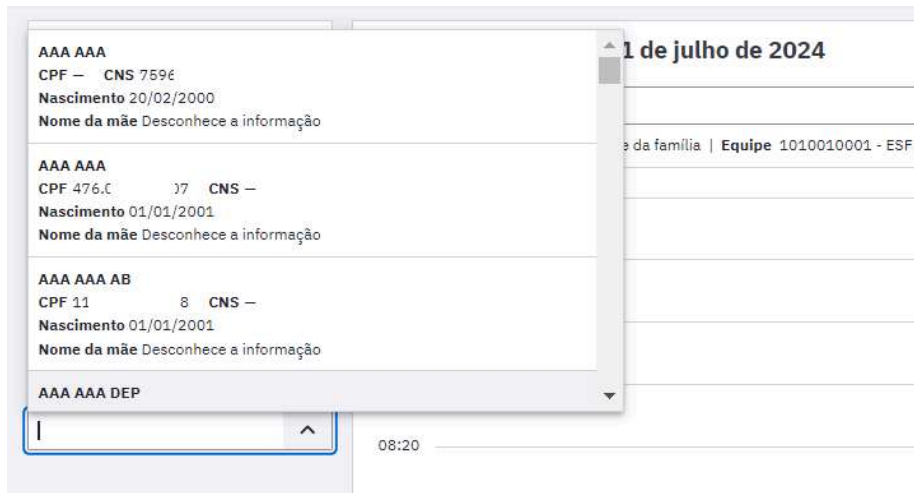
08:10

08:15

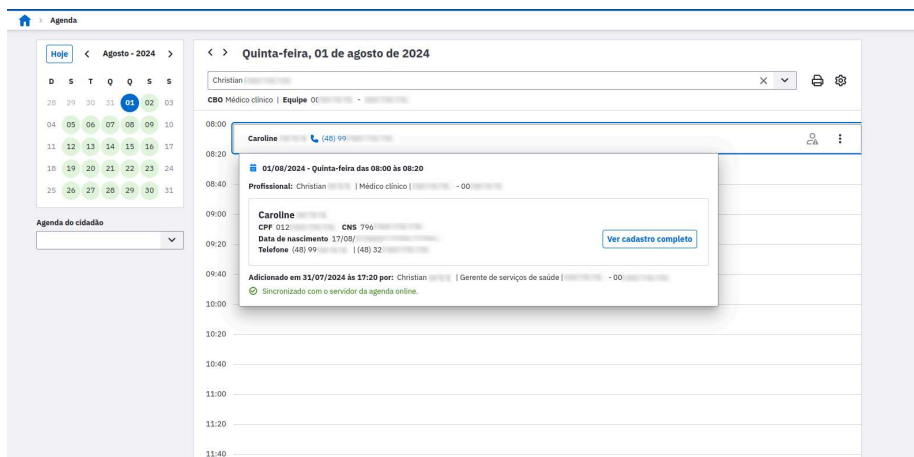
08:20

Agenda do cidadão

- Passo 2. Selecione o cidadão que deseja consultar;




- Passo 3. Serão apresentados os agendamentos realizados para o cidadão selecionado, com data e hora, nome do profissional, CBO e observações.



**DICA**

quando o profissional que estiver consultando os agendamentos do cidadão quiser visualizar apenas os da sua agenda, basta clicar na opção "somente os meus".

### 5.1.8 Visualizar prontuário

Para visualizar o prontuário do cidadão, clique no ícone . Caso o profissional deseje **visualizar o prontuário** direto na agenda, é obrigatório o registro de uma justificativa para o acesso a estas informações clínicas fora do atendimento presencial, ou seja, na ausência do cidadão no momento da consulta. Esta justificativa fica gravada no banco de dados para posterior uso, no caso de auditoria, em relação ao sigilo dos dados clínicos sensíveis do cidadão,

garantindo assim a sua privacidade e segurança. Para mais informações sobre o prontuário, veja o Capítulo 6.

## 5.2 Reservar horários na agenda do profissional

Esta funcionalidade é utilizada para reserva da agenda do profissional quando este não estiver disponível para realizar consultas. Os motivos de reserva da agenda são: atendimento externo, atividade coletiva, reunião e outro.

### DICA

a reserva da agenda é indicada apenas para atividades de pequena duração e dentro do mesmo turno. Caso haja necessidade de bloqueio de um período maior da agenda do profissional, por exemplo, por motivo de férias ou licença médica, deve ser usada a **opção de fechamento da agenda** com o perfil de coordenação, ver seção 3.4.6.

Para fazer uma reserva de horário na agenda, siga os passos:

- Passo 1. Acesse a agenda;
- Passo 2. Clique no horário que deseja reservar. O sistema se apresentará de acordo com a Figura 3.8;

Figura 5.8 - Realizar reserva na agenda

Ga : Médico da estratégia de saúde da família | ESF 1

Consulta Reserva

Data \*  
05/06/2024 X

Horário inicial \* 08:40 X  
Horário final \* 08:45 X

Motivo \*  
 Reunião  
 Atendimento externo  
 Atividade coletiva  
 Outros

Observações  
 Reunião equipe e multi  
 22/200 caracteres

Cancelar Salvar

Fonte: SAS/MS.

- Passo 3. Clique na opção "Reserva" [Reserva](#) ;
- Passo 4. Defina o horário inicial, que corresponde à hora de início da atividade que ocasionou a reserva da agenda e defina o horário final da reserva

Horário inicial \* 13:40 X  
Horário final \* 14:00 X

- Passo 5. Escolha o motivo da reserva da agenda (atendimento externo, atividade coletiva, reunião ou outro)

Motivo \*  
 Reunião  
 Atendimento externo  
 Atividade coletiva  
 Outros

Observações  
 0/200 caracteres

- Passo 6. Caso seja selecionada a opção outro (motivo) use o campo "Especifique" para detalhar o motivo;

- Passo 7. Para concluir, clique em "Salvar" [Salvar](#) .

Após salvo, a reserva do horário será apresentada na agenda, junto com os outros agendamentos (Figura 5.9).

Figura 5.9 - Horário reservado

08:05	
08:10	Reunião 08:10 até 08:15   Observações: reunião com equipe e multi
08:15	Reunião 08:15 até 08:20   Observações: reunião com equipe e multi
08:20	Reunião 08:20 até 08:25   Observações: reunião com equipe e multi
08:25	Reunião 08:25 até 08:30   Observações: reunião com equipe e multi
08:30	Reunião 08:30 até 08:35   Observações: reunião com equipe e multi
08:35	

Fonte: SAS/MS.

Caso haja a necessidade o profissional poderá editar os dados da reserva de horário.

### Editar reserva

**Gabriel Norde Santos** | Médico da estratégia de saúde da família | ESF 1

**Data \***

05/06/2024 X

**Horário inicial \*** **Horário final \***

11:40 X 11:45 X

**Motivo \***

Reunião  Atendimento externo

Atividade coletiva  Outros


**Observações**

0/200 caracteres

## 5.3 Imprimir a Agenda do Profissional

É possível realizar a impressão da agenda dos profissionais individualmente, para um determinado dia da agenda. Para isto basta selecionar a data desejada, por meio do calendário, e clicar no botão "imprimir" . A impressão apresenta, além da identificação do profissional, a lista de agendamentos com o horário, e os dados de identificação dos cidadãos agendados. Também apresenta as informações em relação a reserva de agenda para atividades previstas.

Figura 5.10 - Impressão da agenda



SAÚDE  
ATENÇÃO BÁSICA

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE ITAPEMA  
UNIDADE DE SAÚDE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE AGROPECUÁRIA

---

**AGENDA**

**DADOS GERAIS**

Profissional: RODRIGO GAETE - CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL  
 Equipe: 2011847104 - ESB M2 ESUS  
 Data: 26/05/2017

Horário	Cidadão	Endereço	Telefone(s)
13:00	ARTEMILDA FRANCISCA CAMARGO PERINI 55 anos e 11 meses e 10 dias - Feminino 201184710403	SEGUNDA AVENIDA, 180 RUA PRATA ITAPEMA	(47) 9438-2805
13:20	DORVALINO GONCALVES 54 anos e 2 meses e 21 dias - Masculino 700001209406	GERAL, 575 CANTO DA PRATA ITAPEMA	--
13:40	EWELIN JEREMIAS FRANCO 26 anos e 5 meses e 18 dias - Feminino 700001209400	418, 182 MORPETES ITAPEMA	(47) 9730-1992
16:20	CARINE ALONCO MORAES 32 anos e 29 dias - Feminino 201184710403	316, 65 RUA PRATA ITAPEMA	(47) 3098-1251
16:40	FERNANDO RAFAEL FALARE 25 anos e 8 meses - Masculino 201184710403	MARIA CLARA DE JESUS, 77 ALTO AERONÁUTICA PORTO BELLO	--

Impresso em 25/05/2017 às 13:16 por RODRIGO GAETE. 1 / 1

Fonte: SAS/MS.

## 5.4 Imprimir o comprovante de agendamento do cidadão

A partir da **versão 5.2.33**, já é possível realizar a impressão do comprovante de agendamento de consulta do cidadão, no módulo de agendamento! Para isto, basta inserir normalmente o cidadão na agenda do profissional, clicar nos três pontos e em seguida selecionar a opção "Imprimir agendamento", conforme ilustração abaixo:



Após download do comprovante, imprima-o para disponibilização ao paciente:

## COMPROVANTE DE AGENDAMENTO

## CIDADÃO

FI \_\_\_\_\_ DIAS F \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ CNS: -

67 anos e 10 meses e 28 dias no dia deste agendamento

Data e horário da consulta	Local de atendimento	Profissional
05/06/2024 - Quarta-feira 11:55	Unidade Básica de Saúde 1 Str, 738 Asa Norte, Brasília	G: _____ N: _____ os   Médico da Estratégia de Saúde da Família

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Unidade de Saúde onde o agendamento foi realizado.

## 5.5 Envio do comprovante de agendamento por e-mail

### ATENÇÃO

A partir da versão **5.2.33** do Prontuário Eletrônico e-SUS APS, um e-mail de confirmação será enviado ao paciente com as informações da consulta agendada! Para melhor usufruto da funcionalidade, orientamos manter os dados de contato do paciente sempre atualizados! Lembramos ainda que a função **SMTP** no Prontuário Eletrônico e-SUS APS deverá estar [ATIVADA](#).

Abaixo, ilustração com o comprovante de agendamento enviado ao e-mail do cidadão:

## Detalhes do agendamento

Olá Walter Assis, seguem os detalhes do agendamento

 **06/05/2024 - Segunda-feira às 13:00**

 **Centro de Especialidades Medicas Medina**  
Avenida Belo Horizonte, 78, Centro, Medina

 **Profissional**  
[Redacted] | Biomédico | Equipe

Adicionado em 06/05/2024 às 14:56 por: [Redacted] - Médico Clínico

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Unidade de Saúde onde o agendamento foi realizado.

 Essa é uma mensagem gerada automaticamente, portanto não deve ser respondida.

Atenciosamente,  
**Secretaria Municipal de Saúde**

Sistema e-SUS APS  
Versão 5.2.33



## 5.6 Facilidades no agendamento de consultas de pré-natal

Com a nova funcionalidade de agendamentos, durante um atendimento de pré-natal, será possível realizar o agendamento da próxima consulta para acompanhamento de pré-natal e a consulta odontológica de pré-natal.

O Prontuário Eletrônico e-SUS APS irá sugerir a data e lotação de profissional, sendo que a pessoa responsável pelo atendimento tem liberdade para alterar essas informações conforme disponibilidade das partes envolvidas.

### **NOTA**

Para o acompanhamento de pré-natal, a data da próxima consulta é sugerida conforme a idade gestacional, respeitando as cadências estipuladas na

caderneta da gestante, enquanto a lotação de profissional alterna entre profissionais com CBO de médico e enfermeiro.

### **i** NOTA

Para as consultas odontológicas, é sugerida uma consulta a cada trimestre da gestação, enquanto a lotação de profissional sugerida será de profissional com CBO de dentista.

Lista de atendimentos

Adicionar cidadão

Pesquise por nome, CPF, CNS ou data de nascimento  Ver somente os meus atendimentos Ordenar por: Classificação de risco

Status do atendimento: Aguardando atendimento, Em atendimento, Em escuta inicial | Período: Hoje

Lista de atendimentos

11:06	JUDY JETSON			
Aguardando atendimento 16 anos				

1 resultado

Ainda durante os atendimentos de pré-natal, serão apresentadas as sugestões de quais serão todas as datas que deverão ocorrer os próximos acompanhamentos de pré-natal, bem como um atendimento odontológico a cada trimestre da gestação.

#### Sugestão próximas consultas

Acompanhamento pré-natal | Terça-feira, 20 de junho de 2023

Acompanhamento pré-natal | Quinta-feira, 20 de julho de 2023

Acompanhamento pré-natal | Domingo, 20 de agosto de 2023

Acompanhamento pré-natal | Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

Consulta odontológica pré-natal | Quarta-feira, 20 de setembro de 2023

[Ver mais](#)

## 5.7 Agendamento entre profissionais

A partir da versão 5.3, é possível realizar o agendamento entre profissionais, inclusive por videochamada.

Para agendar uma consulta entre profissionais, no módulo agenda, selecionar o profissional para que abra a agenda dele, data e horário desejado, selecione "adicionar agendamento". Escolher a aba "entre profissionais".

Bruna | Enfermeiro

Consulta Reserva **Entre profissionais**

Data \* 22/10/2024 X Horário \* 08:30 X Consulta via videochamada e-SUS APS **Adicionar videochamada**

Dados do profissional convidado

Profissional \* Ana X E-mail profissional@e ufsc.br

**Adicionar cidadão**

Observações

0/200 caracteres

Imprimir comprovante ao salvar **Cancelar** **Salvar**

Ao escolher o profissional, na sequência, deverá adicionar o cidadão e salvar. O download do comprovante de agendamento será realizado automaticamente.

Bruna | Enfermeiro

Consulta Reserva **Entre profissionais**

A X profissional@esusab.ufsc.br

**Adicionar cidadão**

Cidadão \* ADRIANC X

Dados de contato do cidadão   
O comprovante de agendamento será enviado ao cidadão caso ele possua e-mail cadastrado.

E-mail \* jack r@gmail. X Telefone celular \* (61) 9999-9990 X

Observações

0/200 caracteres

Imprimir comprovante ao salvar **Cancelar** **Salvar**

O agendamento entre profissionais ficará sinalizado conforme imagem abaixo.



## 5.8 Acesso rápido na agenda

Novo campo de pesquisa que possibilita acesso rápido na agenda profissional, como também fixação na lista em todos os campos do Prontuário Eletrônico e-SUS APS que se relacionam com a agenda.

Ao entrar no módulo "Agenda" será possível fixar um profissional para consulta rápida conforme imagem.



Nas próximas consultas, a agenda abrirá automaticamente no profissional fixado.

## 5.9 Cidadão com agendamento que vai a óbito

Ao ser informado o óbito de um cidadão, todos os agendamentos futuros deste cidadão serão cancelados e os profissionais responsáveis pelos agendamentos serão avisados por e-mail, caso o servidor SMTP esteja habilitado na instalação.