



# **SIGA Saúde**

Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde

**Manual operacional**  
**Configuração da Agenda Local**

**SIGA Saúde – versão 69.0.1**

Julho de 2022

*Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC*

# Sumário

<b>Sumário</b> .....	<b>2</b>
<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>Considerações</b> .....	<b>5</b>
<b>Tipos de inclusão da Agenda Local</b> .....	<b>6</b>
<b>Perfil da Agenda</b> .....	<b>6</b>
<b>Inclusão por Horário</b> .....	<b>7</b>
Agenda por Profissional .....	7
Período de Liberação e Reposição de vagas .....	10
Tempos médios por atendimento .....	13
Visível para contra referência .....	14
Grade de Horários .....	14
Agenda por Equipamento .....	20
Período de Liberação e Reposição de vagas .....	25
Tempos médios por atendimento .....	28
Visível para contra referência .....	29
Grade de Horários .....	29
Agenda por Atividade Coletiva .....	34
Consulta e manutenção dos cadastros das Atividades Coletivas .....	37
Inclusão da Atividade Coletiva .....	38
Período de Liberação e Reposição de vagas .....	41
Tempos médios por atendimento .....	44
Visível para contra referência .....	45
Grade de Horários .....	45
<b>Inclusão por vaga</b> .....	<b>50</b>
Agenda por Profissional .....	50
Período de Liberação e Reposição de vagas .....	54
Visível para contra referência .....	57
Grade de Horários .....	58
Agenda por Equipamento .....	62
Período de Liberação e Reposição de vagas .....	67
Visível para contra referência .....	70
Grade de Horários .....	71
<b>Análise</b> .....	<b>75</b>

Aprovação de agendas.....	78
Rejeição de agendas .....	80
Cancelamento de agendas.....	81
<b>Consulta e Manutenção .....</b>	<b>82</b>
Histórico das operações (Log) .....	86
Alteração de agendas .....	87
<b>Renovação da agenda .....</b>	<b>89</b>
<b>Impedimentos.....</b>	<b>93</b>
<b>Suporte Técnico .....</b>	<b>100</b>

## Introdução

O Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde é composto por módulos e funcionalidades que contemplam os vários processos de trabalho realizados nos estabelecimentos assistenciais de saúde, dentre eles a **Agenda Local**.

Desenvolvida para o gerenciamento das vagas de uso da própria unidade, visa auxiliar a organização dos atendimentos, possibilitando melhor controle, através da informatização dos processos de trabalho e, consecutivamente, maior agilidade no acesso dos pacientes aos serviços.

Possibilita ainda a disponibilização de vagas destinadas à contrarreferência, para que as unidades de pronto atendimento, hospitais e maternidades possam encaminhar os usuários às suas unidades de referência.

Este manual descreve:

- A criação e manutenção da Agenda Local, para uso do próprio estabelecimento, bem como as demais operações relacionadas à disponibilização e controle das vagas;
- A configuração de agendas habilitadas para contrarreferência – agendas com vagas destinadas aos pacientes provenientes das unidades de pronto-atendimento, hospitais e maternidades.

## Considerações

Para realizar qualquer operação no SIGA, é necessário ter *login* e senha e as devidas permissões de acesso.

Antes de solicitar acesso ao sistema, o profissional deve estar cadastrado e vinculado ao estabelecimento.

A permissão para realizar a criação e manutenção de agendas é atribuída aos gestores ou aqueles que forem designados para esta tarefa.

Antes de iniciar a configuração, se certifique:

- Que o profissional da agenda está devidamente cadastrado e vinculado no sistema SIGA;
- Ou que o equipamento está cadastrado e individualizado;
- Ou que a Atividade Coletiva está criada com os parâmetros corretos.

Para facilitar a criação das agendas é recomendado verificar com a Supervisão Técnica ou Coordenadoria Regional de sua região os padrões e ter como base os documentos norteadores, assim como criar antecipadamente um escopo de quantas e como serão ofertadas as vagas.

Caso seja uma unidade conveniada, verificar com a Coordenação de Regulação.

O funcionamento deste módulo tem seu melhor desempenho se acessado pela versão 3.6.22, do navegador **Mozilla Firefox**.



Se seu computador não estiver com a versão 3.6.22 do Firefox instalada clique [aqui](#) para realizar o download.

## Tipos de inclusão da Agenda Local

**Por horário:** Neste tipo de configuração, as vagas criadas possuem uma duração para o atendimento definida em minutos, ou seja, cada paciente tem o seu o horário de chegada definido.

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
	07:00 -07:40 Qtde: 2 OFERTA REGULAR	07:00 -07:40 Qtde: 2 OFERTA REGULAR			07:00 -07:40 Qtde: 2 OFERTA REGULAR	
	07:40 -10:20 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	07:40 -10:20 Qtde: 8 OFERTA REGULAR			07:40 -10:20 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	

Visualize o procedimento posicionando a seta do mouse no horário desejado

Legenda 20 min PRIMEIRA VEZ 20 min RETORNO

Com o tempo estipulado (20 minutos neste exemplo) todos os atendimentos de primeira vez e retorno terão a mesma duração de tempo.

**Por vaga:** Nesta, não há uma duração de tempo definida para as vagas. Possibilita a criação de uma agenda de forma mais "flexível", com tempo de atendimentos variáveis.

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
		08:00 Qtde: 8 OFERTA REGULAR		08:00 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	
		10:00 Qtde: 4 OFERTA REGULAR		10:00 Qtde: 4 OFERTA REGULAR	
		11:00 Qtde: 4 OFERTA REGULAR		11:00 Qtde: 4 OFERTA REGULAR	

Visualize o procedimento posicionando a seta do mouse no horário desejado

Legenda PRIMEIRA VEZ RETORNO

Nesta opção, é possível criar uma quantidade de vagas, para o mesmo horário, onde o que é levado em consideração é a ordem de chegada do paciente agendado.

## Perfil da Agenda

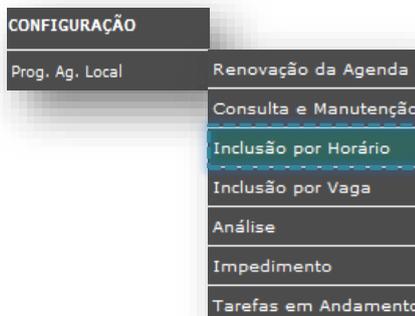
Há três perfis de agenda:

- **Profissional:** para as agendas de consultas;
- **Equipamentos:** para as agendas de exames;
- **Atividade Coletiva:** para as agendas de atendimento coletivo (grupo e oficinas), disponível somente na Inclusão por Horário.

# Inclusão por Horário

## Agenda por Profissional

Para iniciar a configuração por horário, acesse o menu Configuração > Prog. Ag. Local e clique em **Inclusão por Horário**.



Ao acessar o menu, você visualiza todas as opções para realizar as operações nas agendas locais

Por padrão, na tela já está selecionada a opção **Profissional**. Para alterar o perfil da agenda, clique no botão correspondente ao lado do campo desejado.

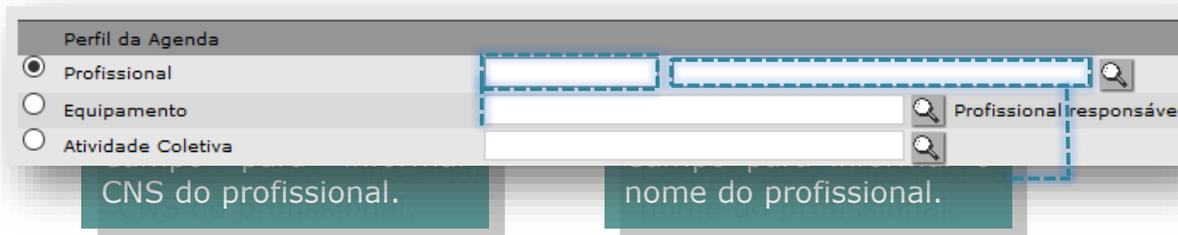


Dependendo da agenda a ser configurada, certifique-se de que o Profissional ou Equipamento estejam previamente cadastrados no **Cadastro Municipal de Estabelecimento de Saúde (CMES)** do sistema.

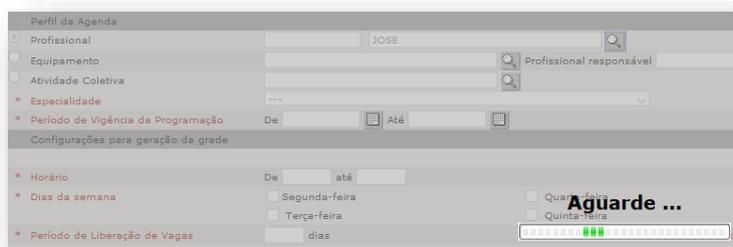
Saiba como proceder no cadastro acessando [aqui](#) ou copie e cole em seu navegador o endereço:

<http://repositoriosistemas.saude.prefeitura.sp.gov.br/Manuais/>

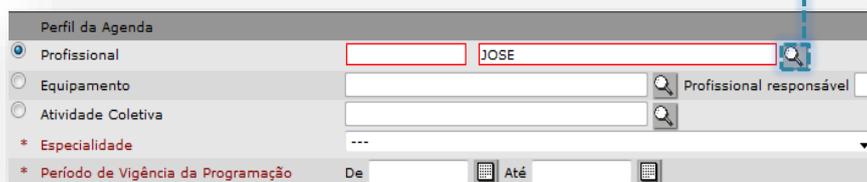
Vamos continuar com a opção **Profissional** selecionada. Em seguida, é preciso preencher o campo selecionado, informando o profissional.



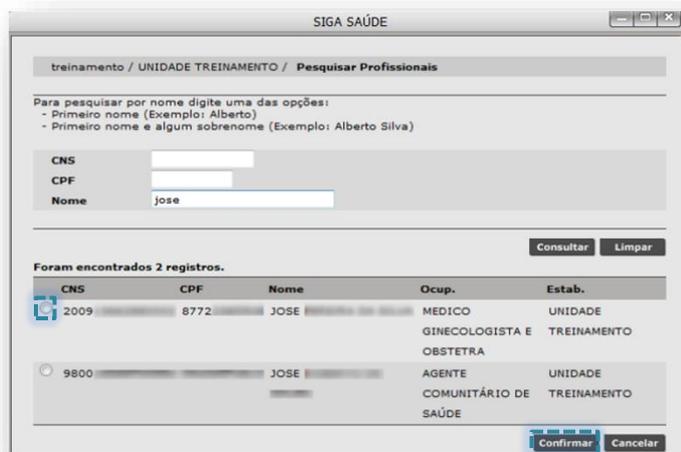
Digite o nome do profissional no campo correspondente e clique fora da área de digitação, em qualquer área da tela.



É possível que o campo fique com as bordas em vermelho. Isso indica que nenhum ou mais de um resultado foi encontrado. Neste caso, clique na **Lupa**.



Após carregar, a tela exibirá os resultados. Basta verificar e selecionar o registro correto clicando ao lado do CNS do profissional.



Caso a tela não carregue nenhum resultado, é possível realizar a pesquisa preenchendo um dos critérios de busca (CNS, CPF ou Nome). Após localizar o registro, selecione o botão ao lado esquerdo do CNS do profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

O sistema retorna para a tela anterior, onde será necessário selecionar a **Especialidade**.

Não fazer uso das especialidades que apresentem a nomenclatura (DESATIVADO).



### Atenção quanto à especialidade selecionada!

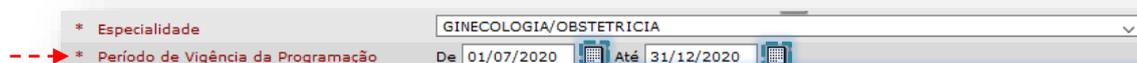
Esta deve estar de acordo com a função exercida pelo profissional no estabelecimento, ou seja, de acordo com o CBO informado no cadastro do CMES.

Uma vez que a agenda é criada, não é possível alterar a especialidade. Neste caso, é necessário cancelar a agenda e criar outra.

O campo "**Sub-especial.**" foi desativado e não deve ser utilizado para as atuais rotinas que envolvem a configuração das agendas e o agendamento de pacientes.

A opção **Coleta de Exame**, é uma funcionalidade para realizar filtro em vagas e somente retornar aquelas, cuja a Coleta de Exame tenha sido selecionada na configuração da agenda. Marcando esta opção será apresentada, posteriormente, na tela do agendamento, a indicação de que nos atendimentos desta agenda é realizada alguma coleta de exame e a lista para a seleção do laboratório/estabelecimento.

Informe o Período de Vigência da Programação.



As datas podem ser preenchidas digitando diretamente, sem barra "/", pois é inserida automaticamente. Ou clique no ícone do calendário para escolher o Mês, Ano e data.

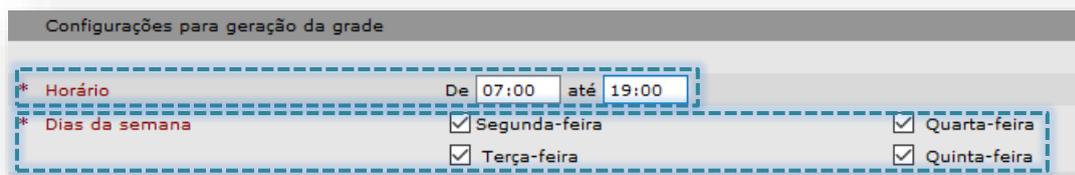
O período informado neste campo indica apenas o período de vigência da agenda, mas não o que será visualizado para agendamento.

A visualização das vagas dentro desse período pode ser restringida de acordo com a necessidade, como será visto mais adiante.

É possível controlar a liberação/visualização das vagas gradativamente, através da funcionalidade de "Liberação e Reposição" e com a renovação da agenda.

Em **Horário**, informe nos campos **De** e **até**, o intervalo em que os atendimentos poderão ocorrer. Este intervalo de horas serve como parâmetro, para possibilitar a

criação de horários alternados dentro do período.

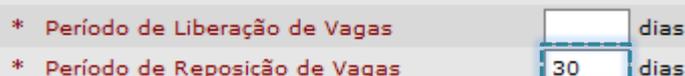


Em **Dias da semana**, marque os dias que irão compor a grade semanal de agendamentos.

Caso haja algum dia em que o profissional faça apenas atividades coletivas ou procedimentos que não entram no agendamento, como por exemplo: organização de prontuários, reunião de equipe, etc. Não marcar esse dia da semana quando for configurar a agenda.

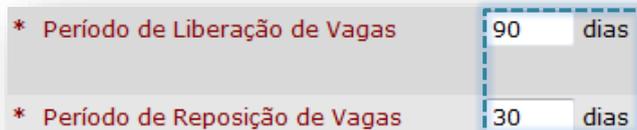
## Período de Liberação e Reposição de vagas

Os valores preenchidos nestes campos determinam, em conjunto, o período de visualização das vagas, em dias corridos, para agendamento de usuários e quando a agenda precisa ser renovada para a reposição de novas vagas, dentro da vigência estipulada.



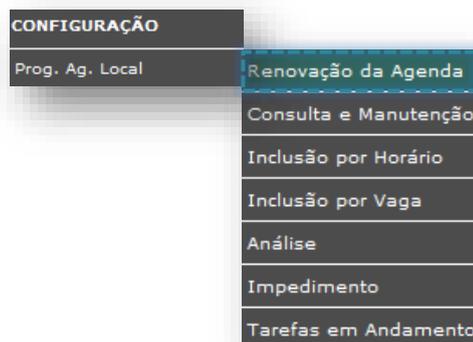
Por padrão, o sistema sugere 30 dias para reposição. Entretanto, este valor pode ser alterado conforme a necessidade.

A soma do Período de Liberação de vagas com o Período de reposição de vagas indica até quando serão visualizadas vagas para agendamento.



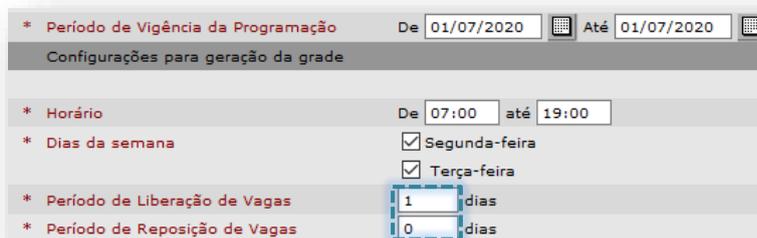
Neste exemplo, será visualizada a soma de  $90+30 = 120$  dias corridos a partir do início da vigência.

Após passar o total de dias definidos no campo **Período de Reposição de Vagas**, a agenda fica disponível no menu **Renovação da Agenda**. Ao atingir esse período, a agenda já pode ser renovada para a geração de novas vagas.

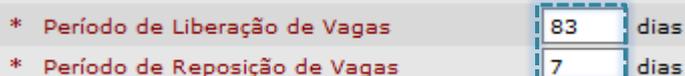


É possível modificar os períodos de acordo com a necessidade, para que não haja falta de vagas e que a agenda possa ser renovada sempre que houver necessidade de abrir mais dias para agendamento.

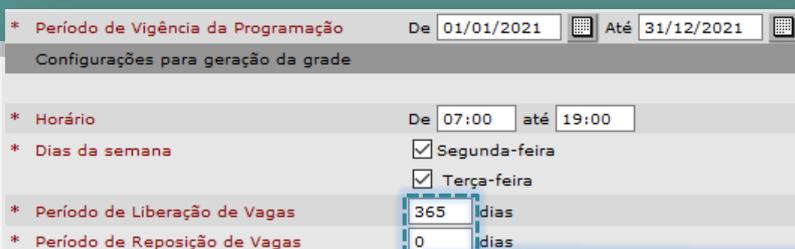
Se houver a necessidade de criar uma agenda para apenas 1 (um) dia, (geralmente utilizados em plantões), haverá apenas 1 (um) dia para liberação de vagas sem necessidade de reposição.



Neste caso ao lado, a agenda foi liberada para 90 dias e após o 7º dia estará disponível para o operador efetuar a renovação.



Neste outro exemplo abaixo, houve necessidade de abrir a agenda por 1 (um) ano, sem necessidade de reposição (a agenda não entrará para renovação), já que a visualização das vagas será para todo o período da programação.



Caso haja divergência entre os períodos de liberação e reposição, não será possível avançar, e o sistema trará a seguinte mensagem.

/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário

• A soma dos dias dos campos "Período de Liberação de Vagas" e "Período de Reposição de Vagas" é maior que o Período de Vigência da Programação .

### Lembre – se:

- A soma de **liberação** e **reposição** determina quando a agenda expira.
- O **Período de Reposição de Vagas** indica quando a agenda poderá ser renovada.
- Renovação de agendas não é automática. O responsável precisa estar atento ao período estipulado e renovar manualmente.

O campo **Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes** determina a restrição da visualização das vagas de primeira vez para agendamento, de acordo com o valor preenchido no campo. É útil para evitar que haja trocas repentinas nos agendamentos de primeira vez.

Caso a unidade utilize as vagas de primeira vez para demanda do dia ou opte por não utilizar, deixe o valor 0 (zero).

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

### Outro exemplo:

Preenchendo com o valor "2" o sistema deixará de apresentar vagas livres no período de dois dias antes da vaga:

Data atual: 16/09 - dias de bloqueio 2 - data da vaga: 18/09 - nesse exemplo, as vagas não serão visualizadas nos dias: 17 e 18.

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

**Observações:** Deve ser preenchido com informações destinadas a quem faz o monitoramento das agendas, para que possam ter informações importantes sobre a escala do profissional.

**Recomendações:** Deve conter informações que serão impressas no comprovante de agendamento e são destinadas ao paciente.

**Tolerância antecedência:** Indica o tempo de antecedência que o paciente deve comparecer ao atendimento. Ao marcar e preencher o campo, o comprovante de agendamento apresentará um complemento solicitando comparecer antecipadamente de acordo com o tempo preenchido.

Observações	QUARTA-FEIRA: Profissional atende outra especialidade neste unidade.
Recomendações	Trazer Cartão SUS, comprovante de agendamento, encaminhamento médico e exames (se houver).
Tolerância antecedência	15 min



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Agendamento**



**Emissão de Comprovante**

Estabelecimento: \_\_\_\_\_  
Data / Hora: \_\_\_\_\_

---

**Dados do Agendamento**

Data / Hora: 11/05/2020 às 07:00h (Comparecer obrigatoriamente até às 06:45h)

Unidade Executante: \_\_\_\_\_

Endereço da Executante: R. \_\_\_\_\_ Nº 165

Complemento: Bairro: SAO MIGUEL PAULISTA Telefone: (11)22978709

Procedimento: CONSULTA PRE-NATAL

Código do agendamento: \_\_\_\_\_ Especialidade: GINECOLOGIA/OBSTETRICIA

Profissional resp.: \_\_\_\_\_

Recomendações: Trazer Cartão SUS, comprovante de agendamento, encaminhamento médico e exames (se houver).

Profissional Marcador: \_\_\_\_\_

Unidade Marcadora: \_\_\_\_\_

---

**Dados do paciente**

Número do cartão: _____	Número do prontuário: _____
Nome: _____	Data nascimento: _____
Telefone Residencial: _____	Telefone Celular: _____

## Tempos médios por atendimento

Indica a duração em minutos para cada atendimento, nos tipos de vagas Primeira vez e Retorno.

**PRIMEIRA VEZ (vagas verdes):** destinadas à demanda espontânea/agendamento do dia.

**RETORNO (vagas amarelas):** destinadas à demanda agendada/agendamentos futuros.

Tempos médios por atendimento	
Tipo de atendimento	Duração
* PRIMEIRA VEZ	_____ min
* RETORNO	_____ min

## Visível para contra referência

Permite que outros serviços de saúde possam encaminhar os pacientes às suas unidades básicas de saúde de referência, através do agendamento, para dar continuidade de seus acompanhamentos.



Marque esta opção somente na configuração das unidades que devem ter vagas disponíveis às Unidades de Pronto Atendimento, Hospitais e Maternidades.

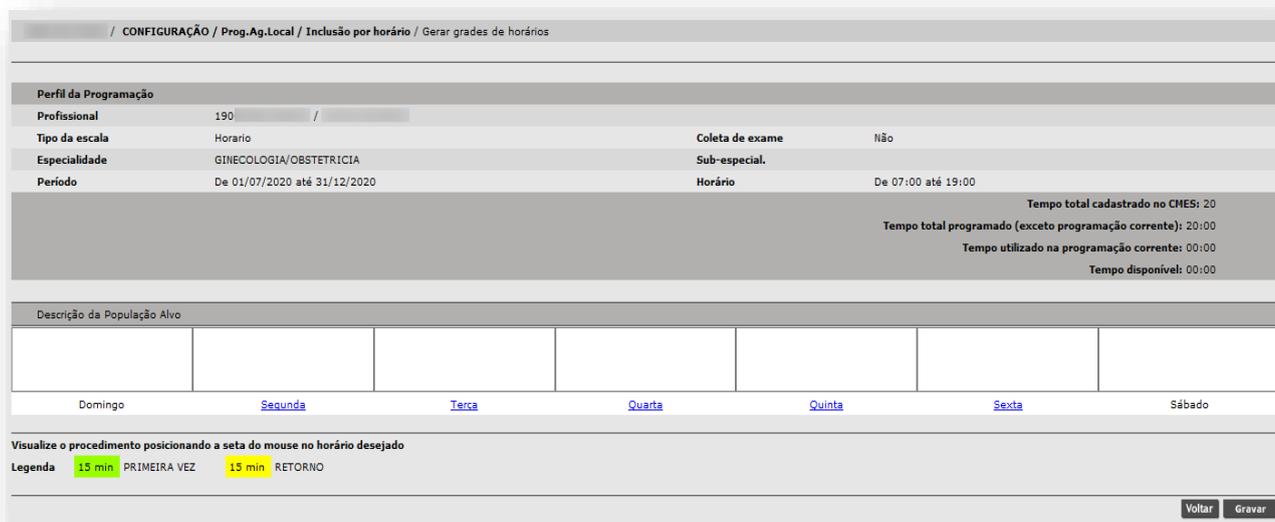
Verifique com a Supervisão qual a orientação.

Após todo o preenchimento clique no botão **[Gerar grade de horários]**.



## Grade de Horários

É nesta tela que a grade da agenda, com a quantidade de atendimentos, os horários e os procedimentos, é definida. Veja que todas as informações da tela anterior são parâmetros para a criação desta grade.



/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário / Gerar grades de horários

**Perfil da Programação**

Profissional	190 /	Coleta de exame	Não
Tipo da escala	Horario	Sub-especial.	
Especialidade	GINECOLOGIA/OBSTETRICIA	Horário	De 07:00 até 19:00
Período	De 01/07/2020 até 31/12/2020		

Tempo total cadastrado no CMES: 20  
 Tempo total programado (exceto programação corrente): 20:00  
 Tempo utilizado na programação corrente: 00:00  
 Tempo disponível: 00:00

Descrição da População Alvo

Domingo	Segunda	Terca	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
---------	---------	-------	--------	--------	-------	--------

Visualize o procedimento posicionando a seta do mouse no horário desejado

Legenda: 15 min PRIMEIRA VEZ 15 min RETORNO

Voltar Gravar

Uma mensagem em vermelho pode ser exibida no topo da tela. Refere-se à carga horária cadastrada no CMES e a quantidade de horas já utilizadas na criação desta e de outras agendas vigentes que o profissional possua. Esta mensagem é apenas um alerta e não impedirá de gravar a agenda.

• Carga horária da programação semanal difere da carga horária semanal cadastrada para o profissional. Cadastradas 20 horas e programadas 00:00 horas.

Além do alerta no topo da tela, logo abaixo dos parâmetros, é apresentada uma legenda de acompanhamento da carga horária do profissional.

Perfil da Programação			
Profissional	2009 / JOSE		
Tipo da escala	Horario	Coleta de exame	Não
Especialidade	GINECOLOGIA/OBSTETRICIA (R) (L)	Sub-especial.	
Período	De 21/06/2016 até 31/12/2016	Horário	De 07:00 até 11:00
Tempo total cadastrado no CMES: 20			
Tempo total cadastrado no CMES: 20			
Tempo total programado (exceto programação corrente): 00:00			
Tempo utilizado na programação corrente: 00:00			
Tempo disponível: 20:00			
Descrição da População Alvo			

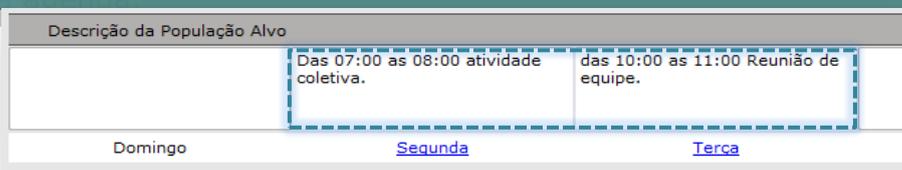
- **Tempo total cadastrado no CMES:** refere-se às horas cadastradas no vínculo do profissional com a unidade.
- **Tempo total programado (exceto programação corrente):** Refere-se ao tempo utilizado em outras agendas, caso o profissional tenha.
- **Tempo utilizado na programação corrente:** corresponde às horas configuradas para a escala.
- **Tempo disponível:** o número visualizado corresponde ao total de horas que o profissional ainda possui a disposição, para novas configurações da agenda atual ou para novas agendas.

Em **Descrição da População Alvo**, utilize os campos em branco, localizados sobre cada um dos dias da semana para detalhar o tipo de atendimento prestado ou outras observações pertinentes, como por exemplo, reuniões ou atividades externas. Todos os campos em branco podem ser utilizados.

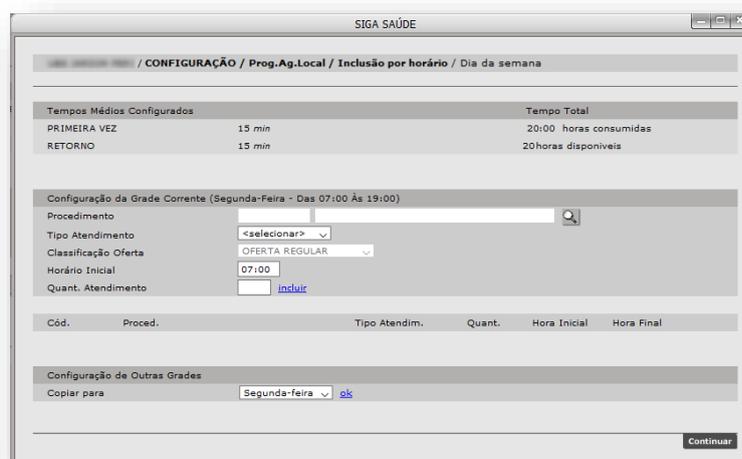
Os dias da semana são *links* e, ao clicar, acessamos as configurações da grade diária.

Descrição da População Alvo						
Domingo	<a href="#">Segunda</a>	<a href="#">Terça</a>	<a href="#">Quarta</a>	<a href="#">Quinta</a>	<a href="#">Sexta</a>	Sábado

O campo "Descrição da População Alvo" permite texto e é utilizado para especificar os horários que o profissional não está realizando os procedimentos configurados na grade da agenda.



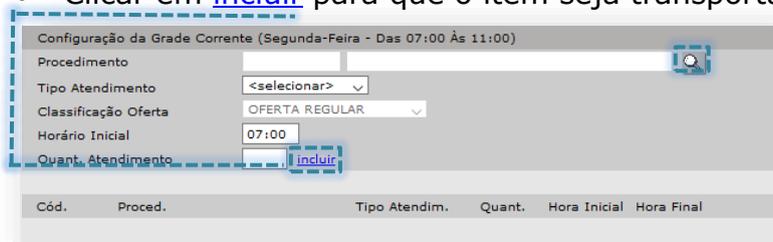
Ao acessar o dia da semana, uma nova janela é aberta com os detalhes para configuração do respectivo dia acessado.



Na seção Configuração da Grade Corrente são definidos os procedimentos, tipos de vagas, a classificação da oferta, horários e quantidade de atendimentos.

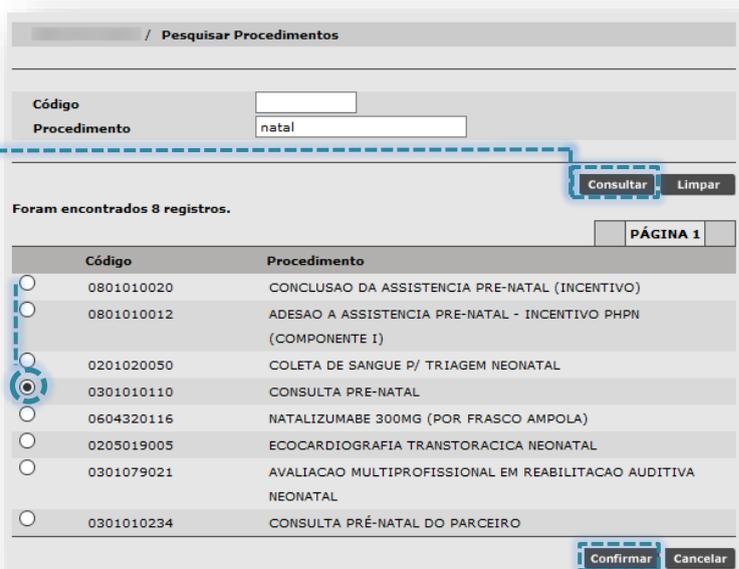
A estrutura desta seção funciona através do preenchimento e inclusão dos dados (também conhecido como "carrinho"), ou seja:

- Você deve preencher os parâmetros (procedimento, tipo de atendimento, classificação da oferta, horário e quantidade);
- Clicar em [incluir](#) para que o item seja transportado para baixo.



Para preencher o procedimento, clique no botão [Lupa].

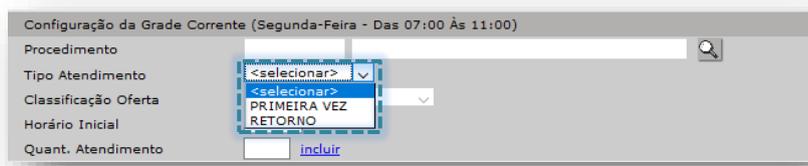
Consulte o procedimento pelo código, nome ou parte do nome e clique no botão **[Consultar]**.



Código	Procedimento
0801010020	CONCLUSAO DA ASSISTENCIA PRE-NATAL (INCENTIVO)
0801010012	ADESAO A ASSISTENCIA PRE-NATAL - INCENTIVO PHPN (COMPONENTE 1)
0201020050	COLETA DE SANGUE P/ TRIAGEM NEONATAL
0301010110	CONSULTA PRE-NATAL
0604320116	NATALIZUMABE 300MG (POR FRASCO AMPOLA)
0205019005	ECOCARDIOGRAFIA TRANSTORACICA NEONATAL
0301079021	AVALIACAO MULTIPROFISSIONAL EM REABILITACAO AUDITIVA NEONATAL
0301010234	CONSULTA PRÉ-NATAL DO PARCEIRO

Selecione o desejado e clique no botão **[Confirmar]**.

Veja que após confirmar, o sistema retorna à tela anterior com o campo procedimento já preenchido. O tipo de atendimento deve ser escolhido entre PRIMEIRA VEZ ou RETORNO, conforme o necessário.



Em **Classificação da Oferta** clique na seta do campo e depois selecione o tipo desejado.

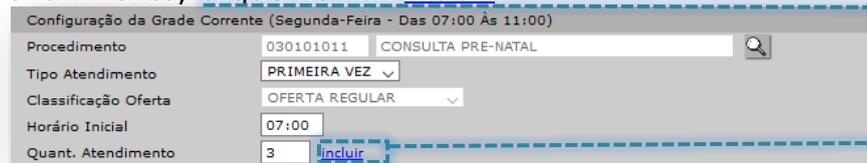


Este campo por padrão é bloqueado e não permite alteração, sendo habilitado para estabelecimentos específicos, por determinados períodos, a critério das áreas técnicas da SMS, possibilitando identificar se a vaga pertence a algum programa específico ou refere-se a oferta regular da unidade.

Em **Horário Inicial**, o sistema traz por padrão o que foi informado como parâmetro na primeira tela da configuração. Esse valor pode ser alterado se necessário.

**Quant. Atendimento** deve ser preenchido com a quantidade de procedimentos referente aos dados dos atendimentos.

Após todo o preenchimento, clique no [link incluir](#).



Caso ocorra um equívoco no preenchimento do campo **Horário Inicial**, repetindo a mesma hora para o mesmo dia da semana, o sistema emite o alerta abaixo, impossibilitando a gravação de um horário repetido na grade da agenda:

- **Horário inicial já utilizado por outro procedimento.**



Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final
030101011	CONSULTA PRE-NATAL	PRIMEIRA VEZ	OFERTA REGULAR	3	08:00
030101006	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO PRIMARIA	RETORNO	OFERTA REGULAR	6	08:45
030101006	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO PRIMARIA	PRIMEIRA VEZ	OFERTA REGULAR	3	10:15

Caso seja necessário alterar algum dado, modifique o valor do campo e clique no [link alterar](#).

Caso tenha inserido um procedimento incorretamente, clique no [link excluir](#).

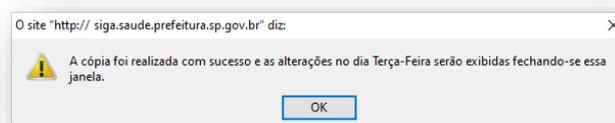
## Configuração de Outras Grades

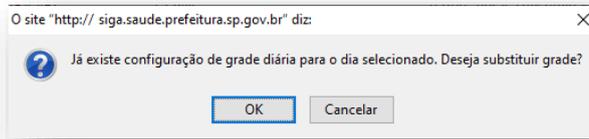
É possível copiar os parâmetros informados para outros dias da semana. Para isso, selecione o dia da semana em **Copiar para** e clique no [link ok](#).



Mesmo que outros dias da semana tenham horários e quantidades diferentes, você pode realizar a cópia e apenas fazer as alterações necessárias.

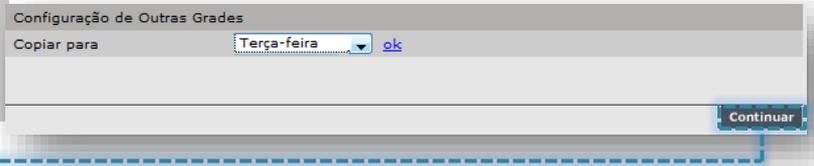
A mensagem ao lado mostra que cópia foi realizada com sucesso.





Caso já exista configuração na grade que deseja copiar, o sistema perguntará se deseja substituir a mesma.

Clique no botão **[Continuar]** para fechar a configuração do dia e atualizar a tela da grade de horários.



Das 07:00 as 08:00 atividade coletiva.	Das 10:00 as 11:00 Reunião de equipe
<b>Segunda</b>	<b>Terça</b>
08:00 -08:45 Qtde: 3 OFERTA REGULAR	08:00 -08:45 Qtde: 3 OFERTA REGULAR
08:45 -10:15 Qtde: 6 OFERTA REGULAR	08:45 -10:15 Qtde: 6 OFERTA REGULAR
10:15 -11:00 Qtde: 3 OFERTA REGULAR	10:15 -11:00 Qtde: 3 OFERTA REGULAR

Os dias copiados ficam exatamente iguais e podem ser alterados clicando novamente no nome correspondente ao dia da grade.

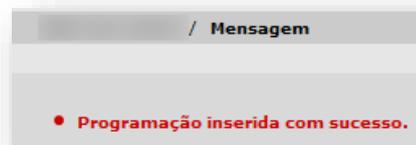
É possível ver o procedimento de cada horário gerado, posicionando o cursor do mouse em cima do horário desejado.



Aproveite para verificar se os procedimentos adicionados estão corretos, para evitar transtornos futuramente.

Após todo o preenchimento, para salvar a agenda criada clique no botão **[Gravar]**.

O sistema apresenta a seguinte mensagem:



Ao clicar no botão **[Gravar]**, o sistema salva a grade e possibilita alterações, consultas e aprovação.

O processo de criação da agenda ainda não resulta nas vagas para o agendamento. É necessário realizar a análise e aprovação da agenda para posteriormente agendar.

## Agenda por Equipamento

De acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde de São Paulo - SMS-SP, as agendas de exames com finalidade diagnóstica, como Ultrassom, Raio-x, Ecocardiografia, são configuradas por equipamento.

Para a flexibilização das durações de atendimentos, de primeira vez e retorno, de acordo com a complexidade de cada exame, recomenda-se criar a agenda por vaga.

### Perfil da Agenda

Ao acessar o módulo de **Inclusão por Horário**, presente no menu Conf. Prog Ag. Local, por padrão, o perfil **Profissional** vem selecionado.

Selecione a opção **Equipamento**, para iniciar o processo de configuração desta agenda:



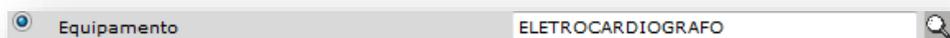
The screenshot shows a web form titled 'Perfil da Agenda'. It has three radio button options: 'Profissional', 'Equipamento', and 'Atividade Coletiva'. The 'Equipamento' option is selected. To the right of the 'Equipamento' option, there are two input fields for 'Profissional responsável' with search icons.

 Certifique-se de que o equipamento esteja previamente cadastrado no **Cadastro Municipal de Estabelecimento de Saúde (CMES)** do sistema.

Saiba como proceder no cadastro acessando [aqui](#) ou copie e cole em seu navegador o endereço:

<http://repositoriosistemas.saude.prefeitura.sp.gov.br/Manuais/>

Digite o nome do equipamento cadastrado, no campo correspondente e clique em qualquer área fora do campo de digitação. O sistema irá localizar automaticamente o equipamento.



The screenshot shows a close-up of the 'Equipamento' field in the form. The text 'ELETROCARDIOGRAFO' is entered in the input box, and a search icon is visible to the right.

É possível que o campo fique com as bordas em vermelho. Isso indica que nenhum ou mais de um resultado foi encontrado. Neste caso, clique na **[Lupa]**.



Após carregar, a tela exibirá os resultados. Verifique e selecione o Equipamento e clique no botão **[Confirmar]** no final da tela.

SIGA SAÚDE

Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: <todos>  
 Nome Equipamento: <todos>  
 Equipamento Individual: ULTRASSOM

Foram encontrados 7 registros.

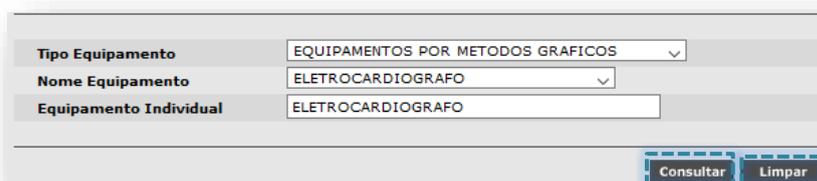
Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM CONVENCIONAL	1	1	ULTRASSOM CONVENCIONAL-001	001
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	3	3	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-001	001
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	3	3	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-002	002
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	3	3	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-003	003
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM ECOGRAFO	3	3	ULTRASSOM ECOGRAFO - CORUJAO 2020	001
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM ECOGRAFO	3	3	ULTRASSOM ECOGRAFO - 002 - CORUJAO 2020	002
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM ECOGRAFO	3	3	ULTRASSOM ECOGRAFO-CORUJÃO 2020 - 003	003

Buttons: Consultar, Limpar, Confirmar, Cancelar

Caso não seja retornado nenhum resultado ou caso sejam retornados varios resultados, é possível realizar uma pesquisa mais especifica preenchendo um dos critérios de busca:

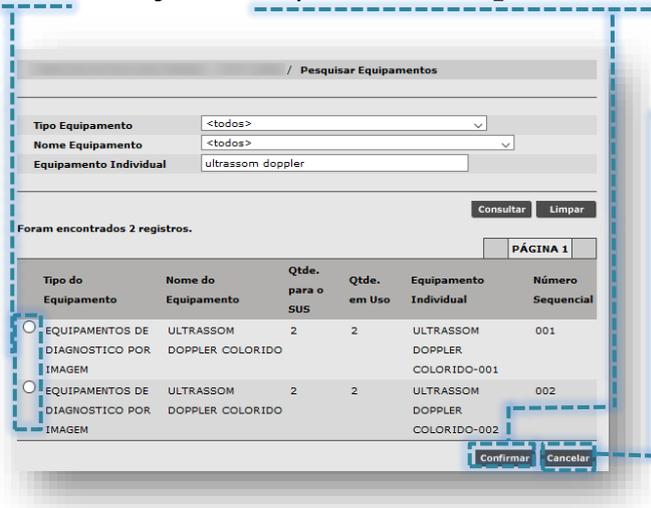
- **Tipo Equipamento:** especifique qual o tipo de equipamento esta pesquisando, por exemplo, Equipamento por Métodos Gráficos.
- **Nome Equipamento:** especifique o nome do equipamento, com referência ao cadastrado no CMES, por exemplo, Eletrocardiógrafo.
- **Equipamento Individual:** especifique o nome atribuído ao equipamento referente à individualização deste, registrada no CMES.

Após preencher os critérios clique no botão **[Consultar]**.



O botão **[Limpar]** apaga os critérios preenchidos.

Selecione o equipamento desejado e clique no botão **[Confirmar]**.



/ Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: <todos>

Nome Equipamento: <todos>

Equipamento Individual: ultrassom doppler

Consultar Limpar

Foram encontrados 2 registros.

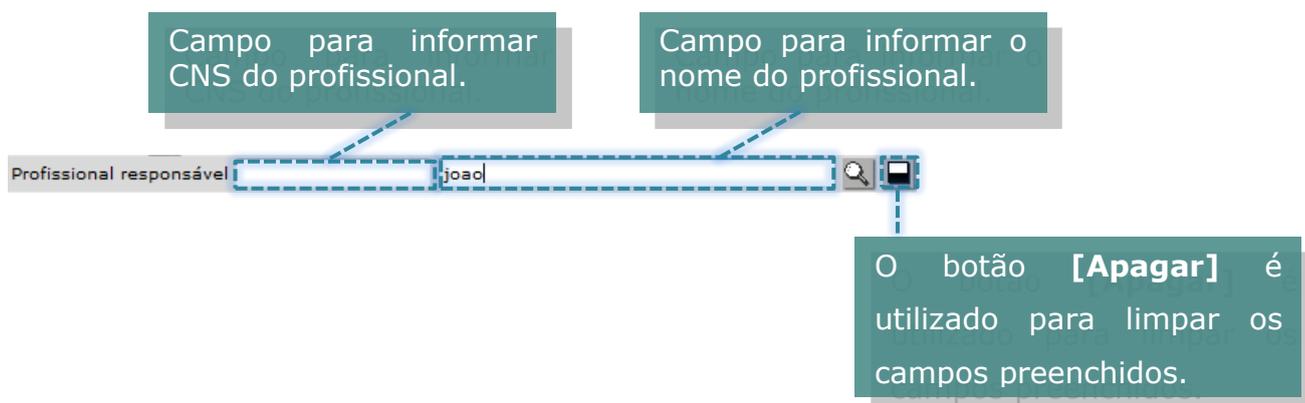
PÁGINA 1

Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial
<input checked="" type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	2	2	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-001	001
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	2	2	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-002	002

Confirmar Cancelar

O botão **[Cancelar]** encerra o processo sem a seleção do equipamento.

Após selecionar o equipamento, informe o **Profissional Responsável**. Preencha o nome do profissional no campo correspondente e clique fora da área de digitação.

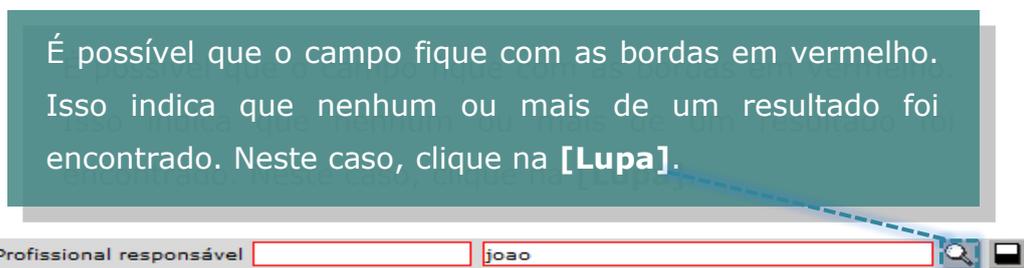


Campo para informar o nome do profissional.

Campo para informar o nome do profissional.

Profissional responsável: joao

O botão **[Apagar]** é utilizado para limpar os campos preenchidos.



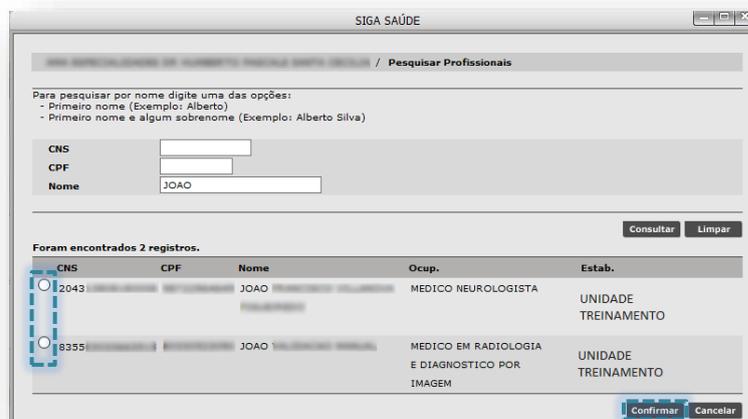
É possível que o campo fique com as bordas em vermelho. Isso indica que nenhum ou mais de um resultado foi encontrado. Neste caso, clique na **[Lupa]**.

Profissional responsável: joao

Após carregar, a tela exibirá os resultados. Basta verificar e selecionar o registro correto.

Caso a tela não carregue nenhum resultado, é possível realizar a pesquisa preenchendo um dos critérios de busca (CNS, CPF ou Nome).

Após localizar o registro, selecione no botão ao lado esquerdo do CNS do profissional e clique no botão **[Confirmar]**.



Para pesquisar por nome digite uma das opções:  
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)  
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS:   
 CPF:   
 Nome:

Foram encontrados 2 registros.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
<input checked="" type="radio"/> 2043		JOAO	MEDICO NEUROLOGISTA	UNIDADE TREINAMENTO
<input type="radio"/> 8355		JOAO	MEDICO EM RADIOLOGIA E DIAGNOSTICO POR IMAGEM	UNIDADE TREINAMENTO

Buttons: Consultar, Limpar, Confirmar, Cancelar

! Certifique-se de escolher o vínculo compatível com o exame a ser ofertado na agenda.

! É importante o preenchimento do campo **Profissional Responsável**, pois os lançamentos da produtividade do equipamento são validados pelos dados do profissional.

Caso opte por não preencher, será possível criar a agenda. Porém, no momento de registrar o atendimento (menu Atendimento > Registro Reduzido) será necessário informar o profissional que executou o exame, em cada registro efetuado no módulo.

O sistema retorna para a tela anterior e para selecionar a **Especialidade**.

\* Especialidade

- RADIOLOGIA
- PSICOLOGIA
- PSICOLOGIA PEDIÁTRICA
- PSIQUIATRIA
- PSIQUIATRIA PEDIÁTRICA
- RADIOLOGIA**
- RADIOLOGIA - NECESSIDADES ESPECIAIS
- RADIOLOGIA ACIMA DE 120KG
- RADIOLOGIA COM SEDAÇÃO
- REUMATOLOGIA
- REUMATOLOGIA PEDIÁTRICA

! Não fazer uso das especialidades que apresentem a nomenclatura (DESATIVADO).

### Atenção quanto à especialidade selecionada!

Esta deve estar de acordo com a função exercida pelo profissional no estabelecimento, ou seja, de acordo com o CBO informado no cadastro do CMES.

Uma vez que a agenda é criada, não é possível alterar a especialidade. Neste caso, é necessário cancelar a agenda e criar outra. No entanto, caso a especialidade não seja compatível, o sistema fará uma crítica ao tentar gravar.

O campo "**Sub-especial.**" foi desativado e não deve ser utilizado para as atuais rotinas que envolvem a configuração das agendas e o agendamento de pacientes.

A opção **Coleta de Exame**, é uma funcionalidade para realizar filtro em vagas e somente retornar aquelas, cuja a Coleta de Exame tenha sido selecionada na configuração da agenda. Marcando esta opção será apresentada, posteriormente, na tela do agendamento, a indicação de que nos atendimentos desta agenda é realizada alguma coleta de exame e a lista para a seleção do laboratório/estabelecimento.



Após escolher a especialidade, informe o Período de Vigência da Programação.

As datas podem ser preenchidas digitando diretamente, sem barra "/", pois é inserida automaticamente. Ou clique no ícone do calendário para escolher o Mês, Ano e data.

O período informado neste campo indica apenas o período de vigência da agenda, mas não o que será visualizado para agendamento.

A visualização das vagas dentro desse período pode ser restringida de acordo com a necessidade, como será visto mais adiante.

É possível controlar a liberação/visualização das vagas gradativamente, através da funcionalidade de "Liberação e Reposição" e com a renovação da

Em **Horário**, informe nos campos **De** e **até**, o intervalo em que os atendimentos poderão ocorrer. Este intervalo de horas serve como parâmetro, para possibilitar a criação de horários alternados dentro do período.

Configurações para geração da grade

\* Horário De 07:00 até 19:00

\* Dias da semana

Segunda-feira  Quarta-feira

Terça-feira  Quinta-feira

Em **Dias da semana**, marque os dias em que terão procedimentos agendados.

## Período de Liberação e Reposição de vagas

Os valores preenchidos nestes campos determinam, em conjunto, o período de visualização das vagas, em dias corridos, para agendamento de usuários e quando a agenda precisa ser renovada para a reposição de novas vagas, dentro da vigência estipulada.

\* Período de Liberação de Vagas  dias

\* Período de Reposição de Vagas  dias

Por padrão, o sistema sugere 30 dias para reposição. Entretanto, este valor pode ser alterado conforme a necessidade.

A soma do Período de Liberação de vagas com o Período de reposição de vagas indica até quando serão visualizadas vagas para agendamento.

\* Período de Liberação de Vagas  dias

\* Período de Reposição de Vagas  dias

Neste exemplo, será visualizada a soma de  $90+30 = 120$  dias corridos a partir do início da vigência.

Após passar o total de dias definidos no campo **Período de Reposição de Vagas**, a agenda fica disponível no menu **Renovação da Agenda**. Ao atingir esse período, a agenda já pode ser renovada para a geração de novas vagas.

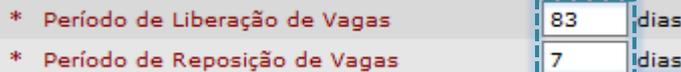
CONFIGURAÇÃO

Prog. Ag. Local

- Renovação da Agenda
- Consulta e Manutenção
- Inclusão por Horário
- Inclusão por Vaga
- Análise
- Impedimento
- Tarefas em Andamento

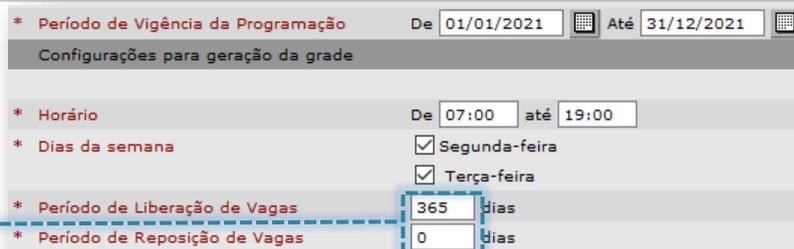
É possível modificar os períodos de acordo com a necessidade, para que não haja falta de vagas e que a agenda possa ser renovada sempre que houver necessidade de abrir mais dias para agendamento.

Se houver a necessidade de criar uma agenda para apenas 1 (um) dia, (geralmente utilizados em plantões), haverá apenas 1 (um) dia para liberação de vagas sem necessidade de reposição.

Neste caso ao lado, a agenda foi liberada para 90 dias e após o 7º dia estará disponível para o operador efetuar a renovação.

Neste outro exemplo abaixo, houve necessidade de abrir a agenda por 1 (um) ano, sem necessidade de reposição (a agenda não entrará para renovação), já que a visualização das vagas será para todo o período da programação.



Caso haja divergência entre os períodos de liberação e reposição, não será possível avançar, e o sistema trará a seguinte mensagem.

/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário

• A soma dos dias dos campos "Período de Liberação de Vagas" e "Período de Reposição de Vagas" é maior que o Período de Vigência da Programação .

### Lembre – se:

- A soma de **liberação** e **reposição** determina quando a agenda expira.
- O **Período de Reposição de Vagas** indica quando a agenda poderá ser renovada.
- Renovação de agendas não é automática. O responsável precisa estar atento ao período estipulado e renovar manualmente.

O campo **Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes** determina a restrição da visualização das vagas de primeira vez para agendamento, de acordo com o valor preenchido no campo. É útil para evitar que haja trocas repentinas nos agendamentos de primeira vez.

Caso a unidade utilize as vagas de primeira vez para demanda do dia ou opte por não utilizar, deixe o valor 0 (zero).

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

### Outro exemplo:

Preenchendo com o valor "2" o sistema deixará de apresentar vagas livres no período de dois dias antes da vaga:

Data atual: 16/09 - dias de bloqueio 2 - data da vaga: 18/09 - nesse exemplo, as vagas não serão visualizadas nos dias: 17 e 18.

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

**Observações:** Deve ser preenchido com informações destinadas a quem faz o monitoramento das agendas, para que possam ter informações importantes sobre a escala do profissional.

**Recomendações:** Deve conter informações que constarão no comprovante de agendamento e são destinadas ao paciente.

**Tolerância antecedência:** Indica o tempo de antecedência que o paciente deve comparecer ao atendimento. Ao marcar e preencher o campo, o comprovante de agendamento apresentará um complemento pedindo para comparecer antecipadamente de acordo com o tempo preenchido.

Observações	
Recomendações	Trazer Cartão SUS, encaminhamento médico e exames anteriores (se houver). ATENÇÃO PARA O PREPARO: Estar de jejum de no mínimo 8 horas.
<input checked="" type="checkbox"/> Tolerância antecedência	30 min

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE <b>Agendamento</b>	
		<b>Emissão de Comprovante</b> Estabelecimento: HOSP DIA DA RHC SAO MIGUEL - TITO LOPES Data / Hora:
<b>Dados do Agendamento</b> Data / Hora: 03/08/2020 às 07:00h (Comparecer obrigatoriamente até às 06:30h) Unidade Executante: HOSP DIA DA RHC SAO MIGUEL - TITO LOPES Endereço da Executante: R JOAO AUGUSTO MORAIS Nº 348 Complemento: Bairro: VILA DOUTOR EIRAS Telefone: (11) Procedimento: ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL Código do agendamento: 32 Especialidade: RADIOLOGIA Equipamento: ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 Recomendações: Trazer Cartão SUS, encaminhamento médico e exames anteriores (se houver). ATENÇÃO PARA O PREPARO: Estar de jejum de no mínimo 8 horas. Profissional Marcador: Unidade Marcadora: HOSP DIA DA RHC SAO MIGUEL - TITO LOPES		
<b>Dados do paciente</b>		
Número do cartão: 898 Nome: MARIA Telefone Residencial:	Número do prontuário: Data nascimento: Telefone Celular:	

## Tempos médios por atendimento

Indica a duração em minutos para cada atendimento, nos tipos de vagas Primeira vez e Retorno.

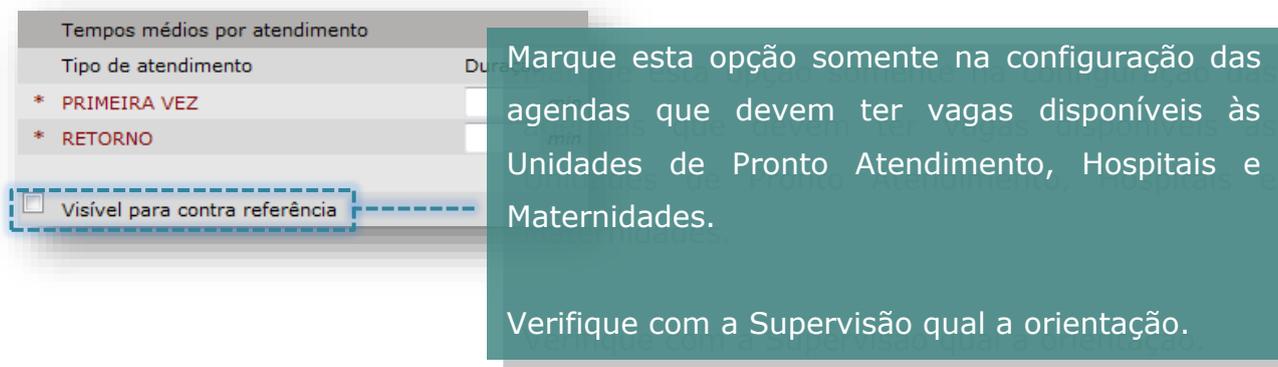
**PRIMEIRA VEZ (vagas verdes):** destinadas à demanda espontânea/agendamento do dia.

**RETORNO (vagas amarelas):** destinadas à demanda agendada/agendamentos futuros.

Tempos médios por atendimento	
Tipo de atendimento	Duração
* PRIMEIRA VEZ	min
* RETORNO	min

## Visível para contra referência

Permite que outros serviços de saúde possam encaminhar os pacientes às suas unidades básicas de saúde de referência, através do agendamento, para dar continuidade de seus acompanhamentos.



Marque esta opção somente na configuração das agendas que devem ter vagas disponíveis às Unidades de Pronto Atendimento, Hospitais e Maternidades.

Verifique com a Supervisão qual a orientação.

Após todo o preenchimento clique, no canto inferior direito em **[Gerar grade de horários]**.



## Grade de Horários

É nesta tela que a grade da agenda, com a quantidade de atendimentos, os horários e os procedimentos, é definida. Em **Descrição da População Alvo**, utilize os campos em branco, localizados sobre cada um dos dias da semana para detalhar o tipo de atendimento prestado ou outras observações pertinentes, como por exemplo, reuniões ou atividades externas. Todos os campos em branco podem ser utilizados.

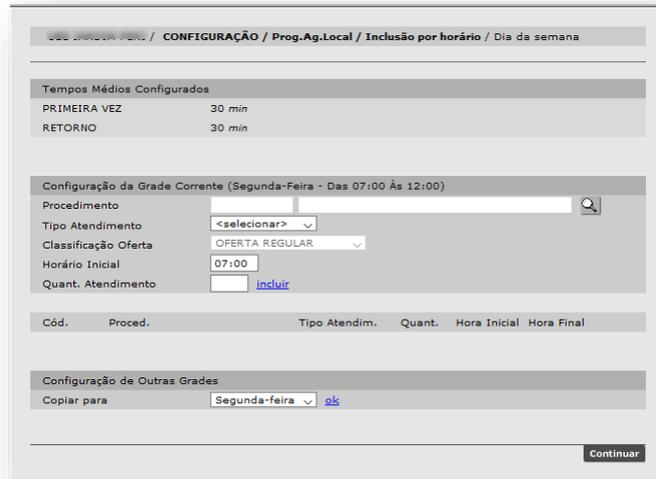
Os dias da semana são *links*, e ao clicar, acessamos as configurações da grade diária.

O campo permite texto e é utilizado para especificar os horários que o profissional não está realizando os procedimentos configurados na grade da agenda.



Clique para acessar o dia da semana e criar a grade correspondente.

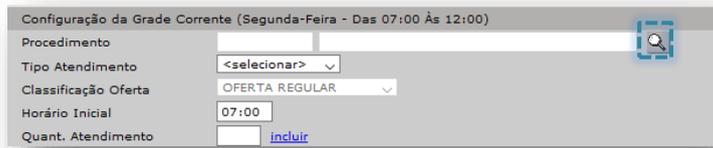
Ao acessar o dia da semana, uma nova janela é aberta com os detalhes para configuração do respectivo dia acessado.



Na seção Configuração da Grade Corrente são definidos os procedimentos, tipos de vagas, a classificação da oferta, horários e quantidade de atendimentos.

A estrutura desta seção funciona através do preenchimento e inclusão dos dados (também conhecido como "carrinho"), ou seja:

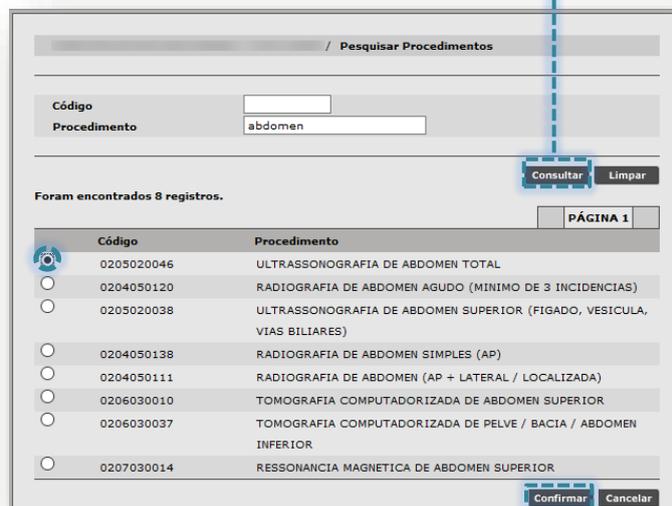
- Você deve preencher os parâmetros (procedimento, tipo de atendimento, classificação da oferta, horário e quantidade);
- Clicar em [incluir](#) para que o item seja transportado para baixo.



Para preencher o procedimento, clique no ícone **Lupa**.

Consulte o procedimento pelo código, nome ou parte do nome e clique no botão **[Consultar]**.

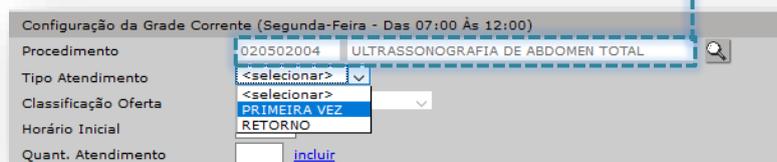
Selecione o correto e clique no botão **[Confirmar]**.



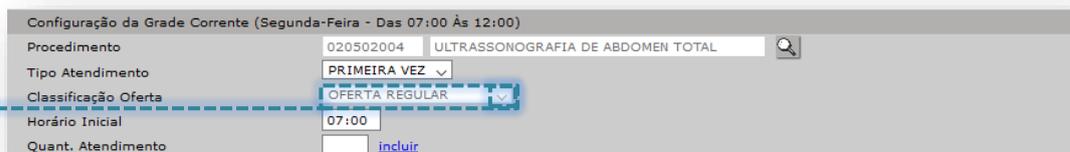
Código	Procedimento
<input checked="" type="radio"/> 0205020046	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL
<input type="radio"/> 0204050120	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN AGUDO (MINIMO DE 3 INCIDENCIAS)
<input type="radio"/> 0205020038	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES)
<input type="radio"/> 0204050138	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN SIMPLES (AP)
<input type="radio"/> 0204050111	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN (AP + LATERAL / LOCALIZADA)
<input type="radio"/> 0206030010	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE ABDOMEN SUPERIOR
<input type="radio"/> 0206030037	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE Pelve / BACIA / ABDOMEN INFERIOR
<input type="radio"/> 0207030014	RESSONANCIA MAGNETICA DE ABDOMEN SUPERIOR

Veja que após confirmar, o sistema retorna à tela anterior com o campo procedimento já preenchido.

O tipo de atendimento deve ser escolhido entre Primeira Vez ou Retorno, conforme o necessário.



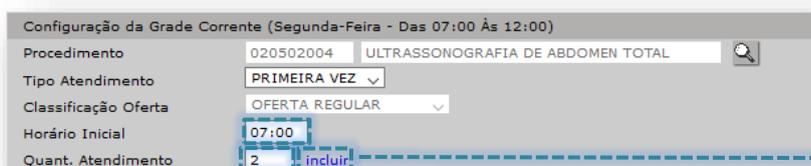
Em Classificação da Oferta clique na seta do campo e depois selecione o tipo desejado



Este campo por padrão é bloqueado e não permite alteração, sendo habilitado para estabelecimentos específicos, por determinados períodos, a critério das áreas técnicas da SMS, possibilitando identificar se a vaga pertence a algum programa específico ou refere-se a oferta regular da unidade.

Em **Horário Inicial**, o sistema traz por padrão o que foi informado como parâmetro na primeira tela da configuração. Esse valor pode ser alterado se necessário.

**Quant. Atendimento** deve ser preenchido com a quantidade de procedimentos referente aos dados dos atendimentos.



Após todo o preenchimento, clique no link [incluir](#).

Caso ocorra um equívoco no preenchimento do campo **Horário Inicial**, repetindo a mesma hora para o mesmo dia da semana, o sistema emite o alerta abaixo, impossibilitando a gravação de um horário repetido na grade da agenda:

● Horário inicial já utilizado por outro procedimento.

O horário inicial pode ser modificado e o sistema calcula automaticamente o horário final.

Configuração da Grade Corrente (Segunda-Feira - Das 07:00 Às 12:00)

Procedimento: 020502004 ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL

Tipo Atendimento: <selecionar>

Classificação Oferta: OFERTA REGULAR

Horário Inicial: 12:00

Quant. Atendimento:  [incluir](#)

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final	
020502004	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN	PRIMEIRA VEZ	OFERTA REGULAR	10	07:00	12:00 <a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>
TOTAL						

Caso seja necessário alterar algum dado, modifique o valor do campo e clique no *link* [alterar](#).

Caso seja necessário excluir algum dado, clique no *link* [excluir](#).

## Configuração de Outras Grades

É possível copiar os parâmetros informados para outros dias da semana. Para isso, selecione o dia da semana em **Copiar para** e clique no *link* [ok](#).

Configuração de Outras Grades

Copiar para: Segunda-feira [ok](#)

Segunda-feira  
Terça-feira  
Quinta-feira  
Sexta-feira

[Continuar](#)

Mesmo que outros dias da semana tenham horários e quantidades diferentes, você pode realizar a cópia e apenas fazer as alterações necessárias.

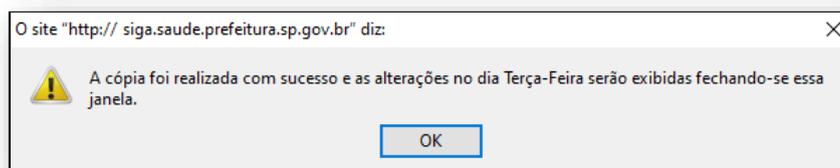
Clique no botão **[Continuar]** para fechar a configuração do dia e atualizar a tela da grade de horários.

Configuração de Outras Grades

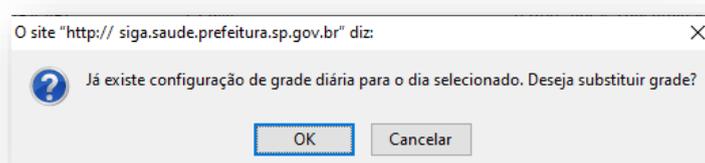
Terça-feira [ok](#)

[Continuar](#)

A mensagem ao lado mostra que a cópia foi realizada com sucesso.



Caso já exista configuração na grade que deseja copiar, o sistema perguntará se deseja substituir a mesma.



Atendimento na sala 01.	
<a href="#">Segunda</a>	<a href="#">Terça</a>
07:00 - 12:00	07:00 - 12:00
Qtde: 10	Qtde: 10
OFERTA REGULAR	OFERTA REGULAR

Os dias copiados ficam exatamente iguais e podem ser alterados clicando novamente no nome que corresponde ao dia da grade.

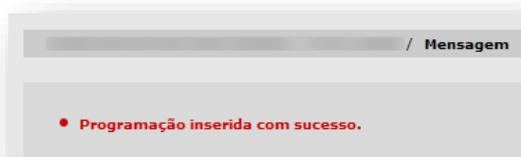
É possível ver o procedimento de cada horário gerado, posicionando o cursor do mouse em cima do horário desejado.

Atendimento na sala 01.	
<a href="#">Segunda</a>	<a href="#">Terça</a>
07:00 - 12:00	07:00 - 12:00
Qtde: 10	Qtde: 10
OFERTA REGULAR	OFERTA REGULAR
020502004- ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL	

Aproveite para verificar se os procedimentos adicionados estão corretos, para evitar transtornos futuramente.

Após todo o preenchimento, para salvar a agenda criada clique no botão **[Gravar]**.

O sistema apresenta a seguinte mensagem:



Ao clicar no botão **[Gravar]**, o sistema salva a grade e possibilita alterações, consultas e aprovação.

O processo de criação da agenda ainda não resulta nas vagas para o agendamento. É necessário realizar a análise e aprovação da agenda para posteriormente agendar.

## Agenda por Atividade Coletiva

### Cadastro de Atividade Coletiva

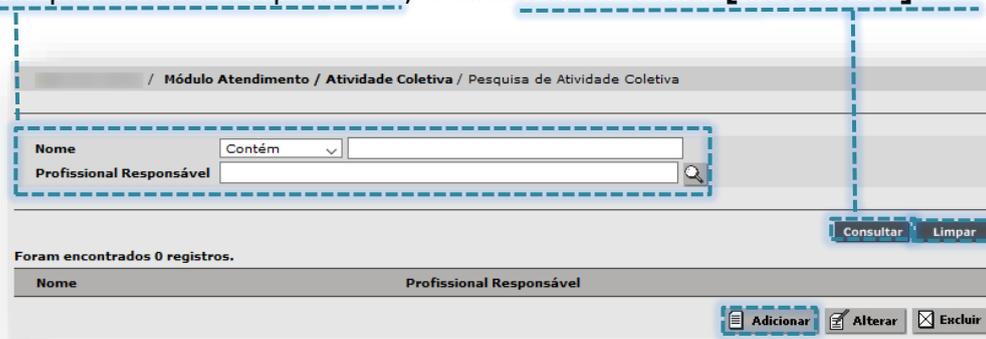
Para configuração das agendas de atendimentos em grupo, é necessário antes configurar a Atividade Coletiva, assim como é necessário cadastrar o profissional no CMES.



Para cadastrar a atividade acesse o menu  
Atendimento > Atividade Coletiva  
> Criar atividade Coletiva.

Esta primeira tela é para pesquisa de atividade coletiva.

Pode-se localizar a atividade já cadastrada preenchendo um dos critérios de busca, pelo nome ou pelo profissional responsável, e clicando no botão **[Consultar]**.

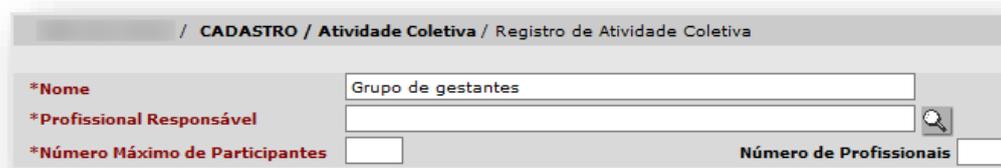


O botão **[Limpar]** apaga os dados digitados na pesquisa.

Para cadastrar uma atividade coletiva clique no botão **[Adicionar]**.

Preencha os campos, considerando as orientações a seguir:

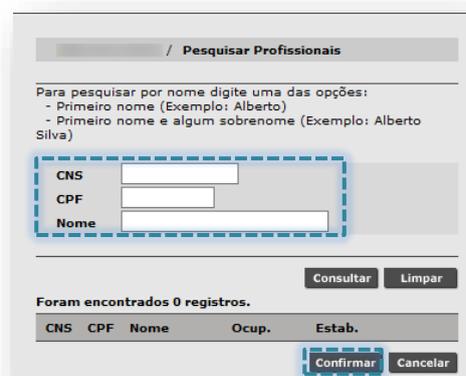
- **Nome** – escreva o nome da Atividade Coletiva, identificando o tipo de grupo/atendimento;
- **Profissional Responsável** – pela atividade coletiva;
- **Número Máximo de Participantes** – quantidade máxima de usuários que participarão da atividade;
- **Número de profissionais** – é preenchido automaticamente, conforme a inclusão de demais profissionais na **Lista de profissionais participantes**.



Seja sucinto ao escolher os nomes das atividades para facilitar a localização das mesmas. Após gravar, o sistema converte todas as letras para maiúsculas.

Caso queira localizar o profissional responsável, clique no ícone Lupa. Preencha um dos critérios de busca (CNS, CPF ou Nome).

Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do CNS do profissional e clique no botão [Confirmar].



Preencha com o **Número Máximo de Participantes** da atividade.

\*Profissional Responsável 2009136628800  
 \*Número Máximo de Participantes 20



No agendamento de atividade coletiva não é possível encaixar pacientes. É recomendado cadastrar o grupo com uma quantidade acima do previsto para o caso de precisar incluir outros pacientes no grupo.

Ex.: A atividade é feita com 15 participantes, porém foi cadastrada com valor 20, para possibilitar novas inclusões no grupo.

É possível adicionar um profissional participante, que trabalha em conjunto com o profissional responsável. Clique no botão **[Adicionar]**.

\*Nome GRUPO DE GESTANTES  
 \*Profissional Responsável 200913662880002 - JOSE PEREIRA DA SILVA  
 \*Número Máximo de Participantes 20 Número de Profissionais 0

Lista de Profissionais Participantes		
Membros	Código CNS	Nome
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>		

Localize o profissional participante, preenchendo um dos critérios de busca.

Para pesquisar por nome digite uma das opções:  
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)  
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS 702  
 CPF  
 Nome

Foram encontrados 1 registros.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
7026		SILVIA	ENFERMEIRO	UNIDADE TREINAMENTO

Selecione o profissional participante e clique no botão **[Confirmar]**.

Note que o campo **Número de Profissionais** é preenchido automaticamente, de acordo com a quantidade adicionada.

\*Nome Grupo de Gestantes  
 \*Profissional Responsável 200913662880002 - JOSE PEREIRA DA SILVA  
 \*Número Máximo de Participantes 20 Número de Profissionais 1

Lista de Profissionais Participantes		
Membros	Código CNS	Nome
<input checked="" type="radio"/>	898	PROFISSIONAL ENFERMEIRO

Clique no botão **[Excluir]** caso queria excluir o profissional participante.

Após preencher os campos, clique no botão **[Gravar]**.

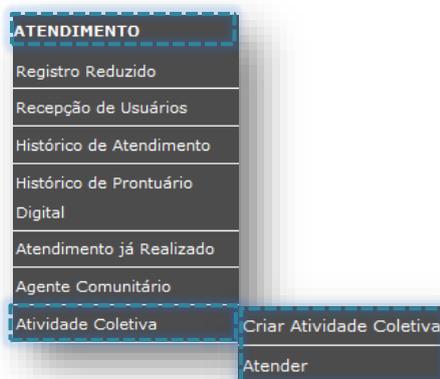
Veja que ao gravar, o sistema retorna para a tela de consulta, já exibindo o registro cadastrado.



## Consulta e manutenção dos cadastros das Atividades Coletivas

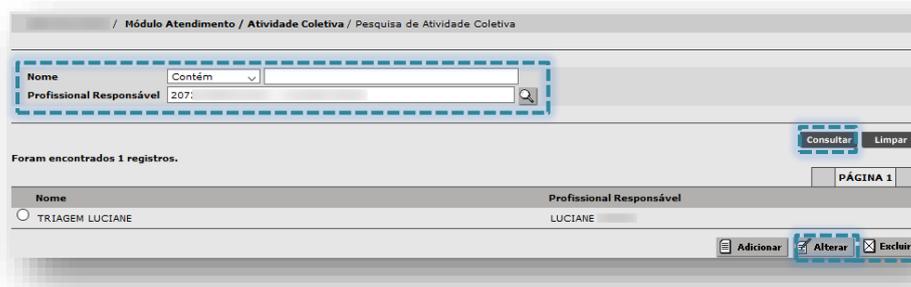
Pode-se consultar as atividades criadas, alterar ou excluir as mesmas conforme necessidade.

Para consultar uma atividade, acesse o menu **Atendimento > Atividade Coletiva > Criar atividade Coletiva.**

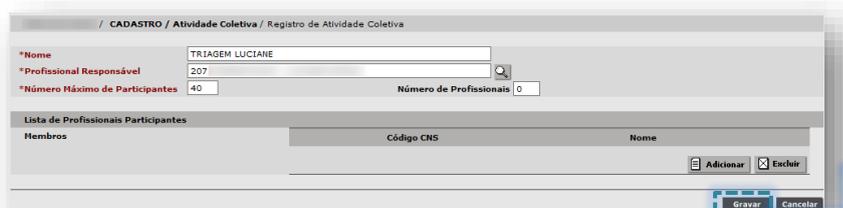


A pesquisa pode ser feita pelo **Nome** da atividade ou **Profissional Responsável**.

Após o preenchimento do critério clique no botão **[Consultar]**.

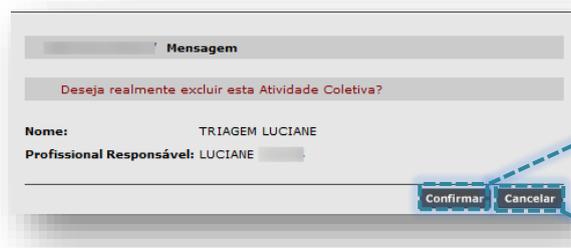
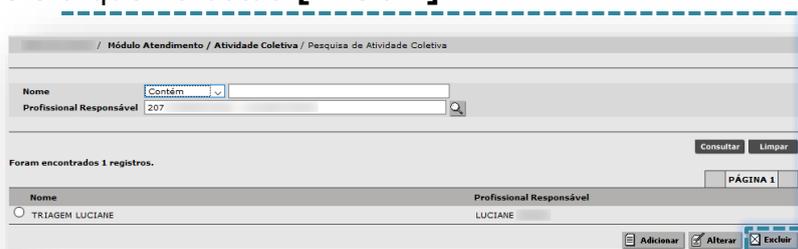


Se necessário alterar dados de uma atividade, clique no botão **[Alterar]**.



Altere os dados necessários e clique em no botão **[Gravar]**.

Se houver equívoco no registro da atividade, é possível excluí-la. Selecione a atividade e clique no botão **[Excluir]**.



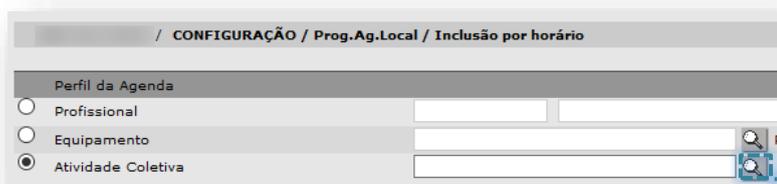
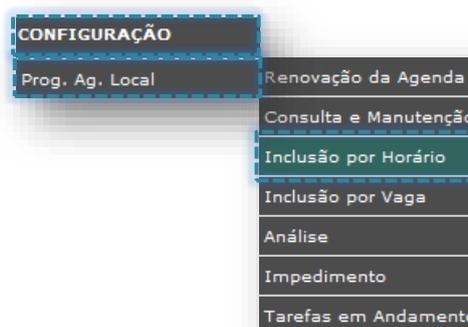
Ao clicar no botão, o sistema pede para **[Confirmar]** a exclusão.

O botão **[Cancelar]** retorna à tela anterior sem excluir a atividade.

! Não é recomendado excluir atividades coletivas que já possuam agenda configurada, visando manter o histórico dos registros para eventuais consultas e levantamentos futuros.

## Inclusão da Atividade Coletiva

Para configurar uma agenda de Atividade Coletiva, acesse o menu Configuração > Prog. Ag. Local > Inclusão por Horário.



Depois de cadastrada, marcando **Atividade Coletiva** no perfil da agenda, é possível localizar a atividade através do ícone **Lupa**.

A atividade pode ser consultada por **Nome** ou pelo **Profissional Responsável**.

Para consulta por nome, digite o nome da atividade e clique no botão **[Consultar]**.

Ao pesquisar uma atividade por nome, é possível alterar o critério para que a consulta traga resultados de forma mais ágil.

Para pesquisa pelo nome do profissional, clique no ícone **Lupa**.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
980		LUCIANA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	UBS VILA JACUI
898		LUCIANA	ENFERMEIRO	UBS VILA JACUI
801			CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL	UBS VILA JACUI
2072		LUCIANE	CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL	UBS VILA JACUI

Abrirá a tela de busca avançada. Após o preenchimento de um dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

Selecione o profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

Ao confirmar, os dados do cadastro da atividade são carregados na tela.

Número do cartão	Nome do profissional	Responsável pelo grupo

Após selecionar a atividade, deve – se escolher a **Especialidade** correspondente.

- \* Especialidade
- ODONTOLOGIA
- NEUROLOGIA PEDIÁTRICA
- NUTRIÇÃO
- NUTROLOGIA (DESATIVADO)
- OBSTETRICIA
- ODONTOLOGIA
- ODONTOLOGIA - ATENDIMENTO A PACIENTES COM NECE
- ODONTOLOGIA - CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO-M
- ODONTOLOGIA - CIRURGIA ORAL MENOR
- ODONTOLOGIA - ENDODONTIA

Não fazer uso das especialidades que apresentem a nomenclatura **(DESATIVADO)**.

O campo "**Sub-especial**" foi desativado e não deve ser utilizado para as atuais rotinas que envolvem a configuração das agendas e o agendamento de pacientes.

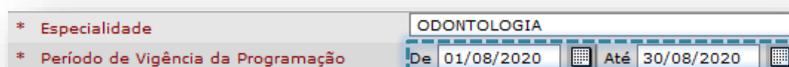
### Atenção quanto à especialidade selecionada!

Esta deve estar de acordo com a função exercida pelo profissional no estabelecimento, ou seja, de acordo com o CBO informado no cadastro do CMES.

Uma vez que a agenda é criada, não é possível alterar a especialidade. Neste caso, é necessário cancelar a agenda e criar outra.

No entanto, caso a especialidade não seja compatível, o sistema fará uma crítica ao tentar gravar.

As datas podem ser preenchidas digitando diretamente, sem barra "/", pois é inserida automaticamente. Ou clique no ícone do calendário para escolher o Mês, Ano e data.



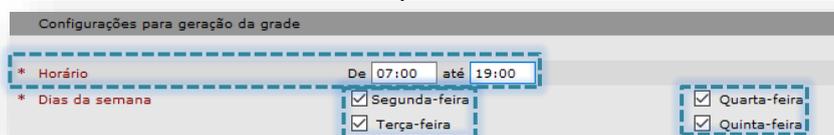
O período informado neste campo indica apenas o período de vigência da agenda, mas não o que será visualizado para agendamento.

A visualização das vagas dentro desse período, pode ser restringida de acordo com a necessidade, como veremos mais adiante.

É possível controlar a liberação/visualização das vagas gradativamente, através da funcionalidade de "Liberação e Reposição" e com a renovação da agenda.

## Configurações para geração da grade

Em **Horário**, informe nos campos **De** e **até**, o intervalo em que os atendimentos poderão ocorrer. Este intervalo de horas serve como parâmetro, para possibilitar a criação de horários alternados dentro do período.



Em **Dias da semana**, marque os dias em que terão procedimentos agendados.

## Período de Liberação e Reposição de vagas

Os valores preenchidos nestes campos determinam, em conjunto, o período de visualização das vagas, em dias corridos, para agendamento de usuários e quando a agenda precisa ser renovada para a reposição de novas vagas, dentro da vigência estipulada.

\* Período de Liberação de Vagas  dias  
 \* Período de Reposição de Vagas  dias

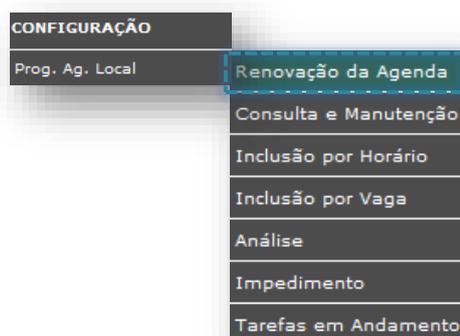
Por padrão, o sistema sugere 30 dias para reposição. Entretanto, este valor pode ser alterado conforme a necessidade.

A soma do Período de Liberação de vagas com o Período de reposição de vagas indica até quando serão visualizadas vagas para agendamento.

\* Período de Liberação de Vagas  dias  
 \* Período de Reposição de Vagas  dias

Neste exemplo, será visualizada a soma de  $90+30 = 120$  dias corridos a partir do início da vigência.

Após passar o total de dias definidos no campo **Período de Reposição de Vagas**, a agenda fica disponível no menu **Renovação da Agenda**. Ao atingir esse período, a agenda já pode ser renovada para a geração de novas vagas.



É possível modificar os períodos de acordo com a necessidade, para que não haja falta de vagas e que a agenda possa ser renovada sempre que houver necessidade de abrir mais dias para agendamento.

Se houver a necessidade de criar uma agenda para apenas 1 dia, (costuma ocorrer em casos de plantões), haverá apenas 1 dia para liberação de vagas sem necessidade de reposição.

* Período de Vigência da Programação	De	01/07/2020	Até	01/07/2020
Configurações para geração da grade				
* Horário	De	07:00	até	19:00
* Dias da semana	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda-feira <input checked="" type="checkbox"/> Terça-feira			
* Período de Liberação de Vagas		1	dias	
* Período de Reposição de Vagas		0	dias	

* Período de Liberação de Vagas	83	dias
* Período de Reposição de Vagas	7	dias

Neste caso, a agenda foi liberada para 90 dias e após o 7º dia estará disponível para o operador efetuar a renovação.

Neste exemplo abaixo, houve necessidade de abrir a agenda por 1 ano, sem necessidade de reposição (a agenda não entrará para renovação), já que a visualização das vagas será para todo o período da programação.

* Período de Vigência da Programação	De	01/01/2021	Até	31/12/2021
Configurações para geração da grade				
* Horário	De	07:00	até	19:00
* Dias da semana	<input checked="" type="checkbox"/> Segunda-feira <input checked="" type="checkbox"/> Terça-feira			
* Período de Liberação de Vagas		365	dias	
* Período de Reposição de Vagas		0	dias	

Caso haja divergência entre os períodos de liberação e reposição, não será possível avançar, e o sistema trará a seguinte mensagem.

/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário

• A soma dos dias dos campos "Período de Liberação de Vagas" e "Período de Reposição de Vagas" é maior que o Período de Vigência da Programação .

### Lembre – se:

- A soma de **liberação** e **reposição** determina quando a agenda expira.
- O **Período de Reposição de Vagas** indica quando a agenda poderá ser renovada.
- Renovação de agendas não é automática. O responsável precisa estar atento ao período estipulado e renovar manualmente.

Antes de iniciar a criação das agendas, verifique os padrões de configuração e se existe determinação de tempo para a vigência e a liberação das vagas, de modo que as agendas fiquem de acordo com as diretrizes da área técnica/SMS.

O campo "**Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes**" determina a restrição da visualização das vagas de primeira vez para agendamento, de acordo com o valor preenchido no campo.

Algumas unidades têm como processo de trabalho a impressão das agendas dos profissionais e a separação dos prontuários físicos com antecedência, por isso, adotam a inclusão dos dias de bloqueio para garantia dessa organização interna, impedindo que as vagas sejam reutilizadas.

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

#### Outro exemplo:

Preenchendo com o valor "2" o sistema deixará de apresentar vagas livres no período de dois dias antes da vaga:

Data atual: 16/09 - dias de bloqueio 2 - data da vaga: 18/09 - nesse exemplo, as vagas não serão visualizadas nos dias: 17 e 18.

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

 A quantidade de dias para bloqueio é útil para evitar que haja trocas repentinas nos agendamentos de primeira vez.

Caso a unidade utilize as vagas de primeira vez para demanda do dia ou opte por não utilizar, deixe o valor 0 (zero).

**Observações:** Deve ser preenchido com informações destinadas a quem faz o monitoramento das agendas, para que possam ter informações importantes sobre a escala do profissional.

**Recomendações:** Deve conter informações que constarão no comprovante de agendamento e são destinadas ao paciente. Como por exemplo, preparo do exame e informações do local do exame.

**Tolerância de antecedência** Indica o tempo de antecedência que o paciente deve comparecer ao atendimento. Ao marcar e preencher o campo, o comprovante de agendamento apresentará um complemento pedindo para comparecer antecipadamente de acordo com o tempo preenchido.

Observações	
Recomendações	Trazer Cartão SUS. O grupo é sobre a saúde bucal. Pedimos que os pais venham acompanhando seus filhos. Toda recomendação neste grupo, é muito importante durante o tratamento.
<input checked="" type="checkbox"/> Tolerância antecedência	15 min



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE  
**Agendamento**



**Emissão de Comprovante**

Estabelecimento: UBS VILA JACUI  
Data / Hora: 20/05/2020 09:38

**Dados do Agendamento**

Data / Hora: 03/08/2020 às 09:00h **(Comparecer obrigatoriamente até às 08:45h)**

Unidade Executante: UBS VILA JACUI

Endereço da Executante: R EDIPO FELICIANO Nº 165

Complemento: Bairro: SAO MIGUEL PAULISTA Telefone:

Procedimento: ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO BÁSICA

Código do agendamento: 323

Especialidade: ODONTOLOGIA

Nome Grupo: TRIAGEM LUCIANE

Recomendações: Trazer Cartão SUS. O grupo é sobre a saúde bucal. Pedimos que os pais venham acompanhando seus filhos. Toda recomendação neste grupo, é muito importante durante o tratamento.

Profissional Marcador:

Unidade Marcadora: UBS VILA JACUI

**Dados do paciente**

Número do cartão:

Número do prontuário:

Nome:

Data nascimento:

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

## Tempos médios por atendimento

Indica a duração em minutos para cada atendimento, nos tipos de vagas Primeira vez e Retorno.

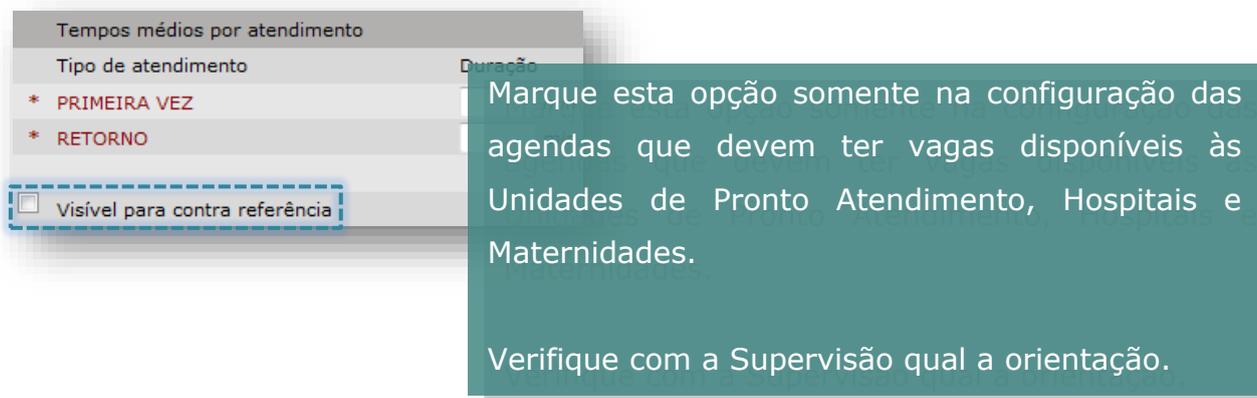
**PRIMEIRA VEZ (vagas verdes):** destinadas à demanda espontânea/agendamento do dia.

**RETORNO (vagas amarelas):** destinadas à demanda agendada/agendamentos futuros.

Tempos médios por atendimento	
Tipo de atendimento	Duração
* PRIMEIRA VEZ	<input type="text"/> min
* RETORNO	<input type="text"/> min

## Visível para contra referência

Permite que outros serviços de saúde possam encaminhar os pacientes às suas unidades básicas de saúde de referência, através do agendamento, para dar continuidade de seus acompanhamentos.



Tempos médios por atendimento

Tipo de atendimento

Duração

\* PRIMEIRA VEZ

\* RETORNO

Visível para contra referência

Marque esta opção somente na configuração das agendas que devem ter vagas disponíveis às Unidades de Pronto Atendimento, Hospitais e Maternidades.

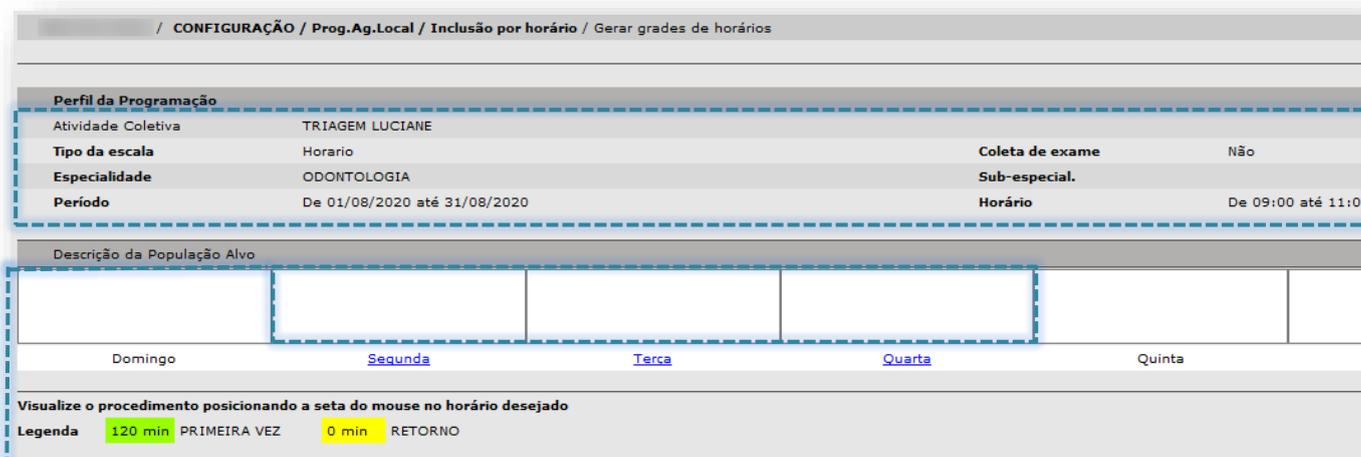
Verifique com a Supervisão qual a orientação.

Após todo o preenchimento clique, no canto inferior direito em **[Gerar grade de horários]**.



## Grade de Horários

É nesta tela que a grade da agenda, com a quantidade de atendimentos, os horários e os procedimentos, é definida. Veja que todas as informações da tela anterior são parâmetros para a criação desta grade.



/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário / Gerar grades de horários

**Perfil da Programação**

Atividade Coletiva	TRIAGEM LUCIANE	Coleta de exame	Não
Tipo da escala	Horario	Sub-especial.	
Especialidade	ODONTOLOGIA	Horário	De 09:00 até 11:00
Período	De 01/08/2020 até 31/08/2020		

Descrição da População Alvo

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta

Visualize o procedimento posicionando a seta do mouse no horário desejado

Legenda 120 min PRIMEIRA VEZ 0 min RETORNO

Em **Descrição da População Alvo**, utilize os campos em branco, localizados sobre

cada um dos dias da semana para detalhar o tipo de atendimento prestado ou outras observações pertinentes, como por exemplo, reuniões ou atividades externas. Todos os campos em branco podem ser utilizados.

O campo permite texto e é utilizado para especificar os horários que o profissional não está realizando os procedimentos configurados na grade da agenda.

Os dias da semana são *links*, e ao clicar, acessamos as configurações da grade diária.

Perfil da Programação		
Atividade Coletiva	TRIAGEM LUCIANE	
Tipo da escala	Horario	
Especialidade	ODONTOLOGIA	
Período	De 01/08/2020 até 31/08/2020	
Descrição da População Alvo		
	Sala Odonto 01	Sala Odonto 02
Domingo	<a href="#">Segunda</a>	<a href="#">Terça</a>

Clique para acessar o dia da semana e criar a grade

Ao acessar o dia da semana, uma nova janela é aberta com os detalhes para configuração do respectivo dia acessado.

/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário / Dia da semana

Tempos Médios Configurados	
PRIMEIRA VEZ	120 min
RETORNO	0 min

Configuração da Grade Corrente (Segunda-Feira - Das 09:00 Às 11:00)

Procedimento	<input type="text"/>
Tipo Atendimento	<selecionar>
Classificação Oferta	OFERTA REGULAR
Horário Inicial	09:00
Quant. Atendimento	<input type="text"/> <a href="#">Incluir</a>

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final
Configuração de Outras Grades					
Copiar para		Segunda-feira <a href="#">ok</a>			

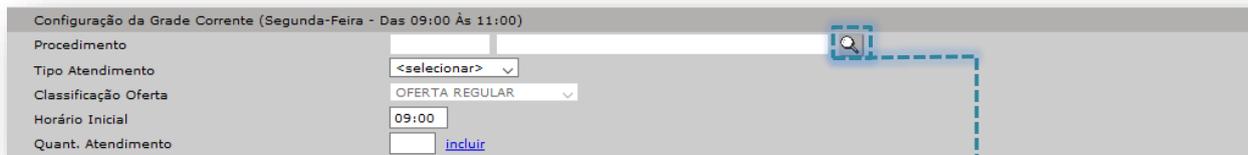
[Continuar](#)

Na área Configuração da Grade Corrente são definidos os procedimentos, tipos de vagas, a classificação da oferta, horários e quantidade de atendimentos.

A estrutura desta seção funciona através do preenchimento e inclusão dos dados (também conhecido como "carrinho"), ou seja:

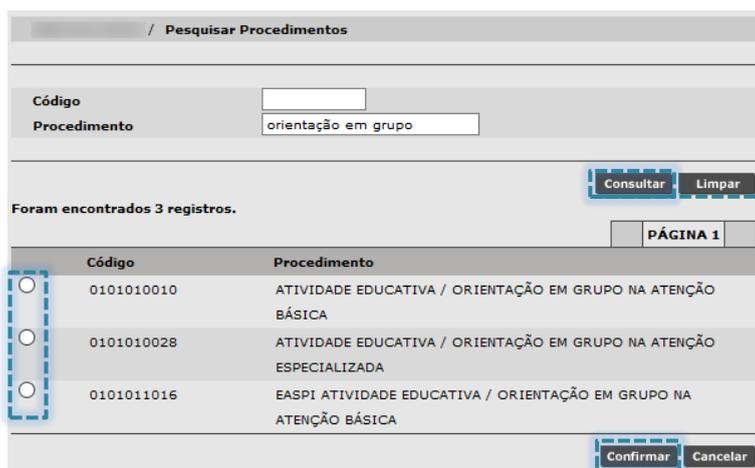
- Você deve preencher os parâmetros (procedimento, tipo de atendimento, classificação da oferta, horário e quantidade);

- Clicar em [incluir](#) para que o item seja transportado para baixo;



Para preencher o procedimento, clique no ícone **lupa**.

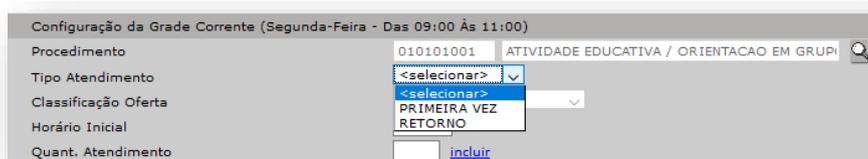
Consulte o procedimento pelo código, nome ou parte do nome e clique no botão [Consultar].



Código	Procedimento
<input type="radio"/>	0101010010 ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO BÁSICA
<input type="radio"/>	0101010028 ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA
<input type="radio"/>	0101011016 EASPI ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO BÁSICA

Selecione o correto e clique no botão [Confirmar].

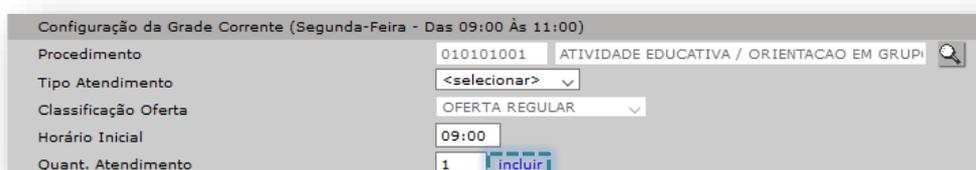
Veja que após confirmar, o sistema retorna à tela anterior com o campo procedimento já preenchido. O tipo de atendimento deve ser escolhido entre Primeira Vez ou Retorno, conforme o necessário.



Em **Horário Inicial**, o sistema traz por padrão o que foi informado como parâmetro na primeira tela da configuração. Esse valor pode ser alterado se necessário.

**Quant. Atendimento** deve ser preenchido com a quantidade de procedimentos referente aos dados dos atendimentos.

Após todo o preenchimento, clique no *link* [incluir](#).



Caso ocorra um equívoco no preenchimento do campo "**Horário Inicial**", repetindo a mesma hora para o mesmo dia da semana, o sistema emite o alerta abaixo, impossibilitando a gravação de um horário repetido na grade da agenda:

● **Horário inicial já utilizado por outro procedimento.**

O horário inicial pode ser modificado e o sistema calcula automaticamente o horário final.

Configuração da Grade Corrente (Segunda-Feira - Das 09:00 Às 11:00)

Procedimento: 010101001 ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTACAO EM GRUPO

Tipo Atendimento: <selecionar>

Classificação Oferta: OFERTA REGULAR

Horário Inicial: 11:00

Quant. Atendimento:  [incluir](#)

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final	
010101001	ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTACAO EM GRUPO NA ATENCAO PRIMARIA	PRIMEIRA VEZ	OFERTA REGULAR	1	09:00	11:00 <a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>

Caso seja necessário alterar algum dado, modifique o valor do campo e clique no *link* [alterar](#).

Caso seja necessário excluir algum dado, clique no link [excluir](#).

## Configuração de Outras Grades

É possível copiar os parâmetros informados para outros dias da semana. Para isso, selecione o dia da semana em **Copiar para** e clique no *link* [ok](#).

Configuração de Outras Grades

Copiar para:  Segunda-feira [ok](#)

Terça-feira

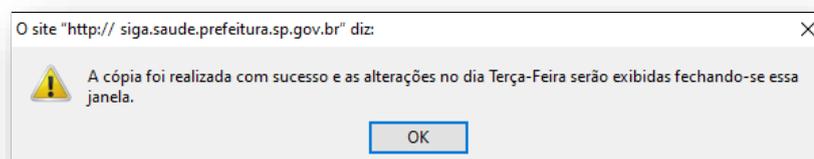
Quinta-feira

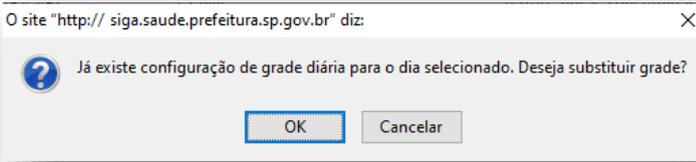
Sexta-feira

[Continuar](#)

Mesmo que outros dias da semana tenham horários e quantidades diferentes, você pode realizar a cópia e apenas fazer as alterações necessárias.

A mensagem abaixo mostra que a cópia foi realizada com sucesso





Caso já exista configuração na grade que deseja copiar, o sistema perguntará se deseja substituir a mesma.

Clique no botão **[Continuar]** para fechar a configuração do dia e atualizar a tela da grade de horários.



Sala Odonto 01	Sala Odonto 02
<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>
09:00 -11:00	09:00 -11:00
Qtde: 1	Qtde: 1
OFERTA REGULAR	OFERTA REGULAR

Os dias copiados ficam exatamente iguais e podem ser alterados clicando novamente no nome corresponde ao dia da grade.

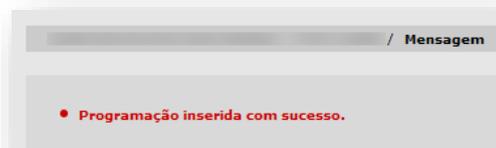
É possível ver o procedimento de cada horário gerado, posicionando o cursor do mouse em cima do horário desejado.

Sala Odonto 01	Sala Odonto 02	
<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>	<u>Quarta</u>
09:00 -11:00	09:00 -11:00	09:00 -11:00
Qtde: 1	Qtde: 1	Qtde: 1
OFERTA REGULAR	OFERTA REGULAR	OFERTA REGULAR
010101001- ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTACAO EM GRUPO NA ATENCAO PRIMARIA		

Aproveite para verificar se os procedimentos adicionados estão corretos, para evitar transtornos futuramente.

Após todo o preenchimento, para salvar a agenda criada clique no botão **[Gravar]**.

O sistema apresenta a seguinte mensagem:



Ao clicar no botão **[Gravar]**, o sistema salva a grade e possibilita alterações, consultas e aprovação.

O processo de criação da agenda ainda não resulta nas vagas para o agendamento. É necessário realizar a análise e aprovação da agenda para posteriormente agendar.

## Inclusão por vaga

É semelhante à inclusão por horário e apresenta algumas peculiaridades que diferem na estruturação da grade da agenda. Esta configuração tem como vantagem a flexibilização do tempo de duração de cada atendimento.

Comparando com a inclusão por horário, na inclusão por vaga, alguns campos deixam de existir:

- Perfil de Atividade Coletiva: devido à necessidade de definição do tempo de duração neste tipo de inclusão;
- Horário Final: por não existir duração de tempo para os atendimentos. Este último campo é substituído pelo **Total previsto de horas trabalhadas**.
- Não há os campos **Tempo médio por Atendimento** e **Tolerância atendimento**: para melhor flexibilização de cada horário de atendimento.

Dependendo da agenda a ser configurada, certifique-se de que o Profissional ou Equipamento estejam previamente cadastrados no **Cadastro Municipal de Estabelecimento de Saúde (CMES)** do sistema.

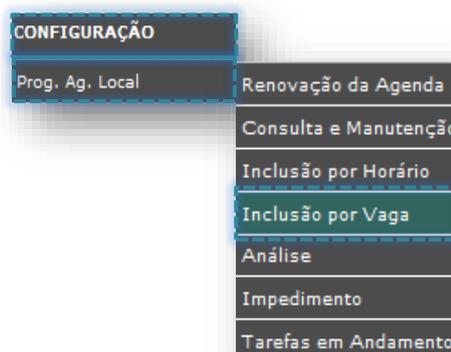
Saiba como proceder no cadastro acessando [aquí](#) ou copie e cole em seu navegador o endereço:

<http://repositoriosistemas.saude.prefeitura.sp.gov.br/Manuais/>

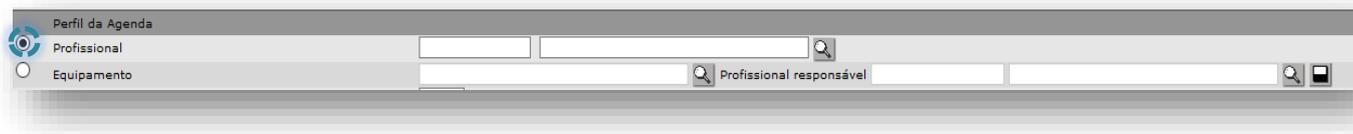
## Agenda por Profissional

É utilizado para a configuração da agenda e organiza os horários e compromissos do profissional da unidade, proporcionando melhor organização do fluxo de trabalho.

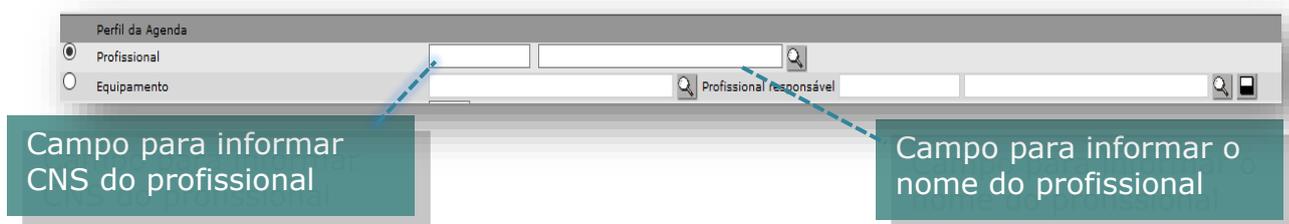
Para iniciar a configuração por vaga, acesse o menu Configuração > Prog. Ag. Local > Inclusão por Vaga



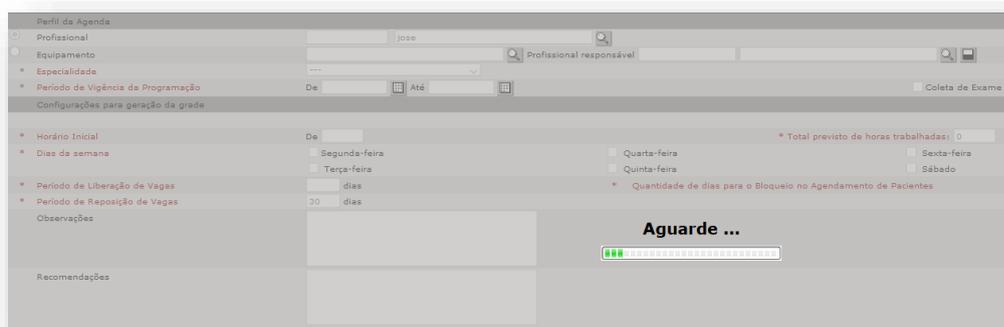
Por padrão, na tela já está selecionada a opção **Profissional**. Para alterar o perfil da agenda, clique no botão correspondente ao lado do campo desejado.



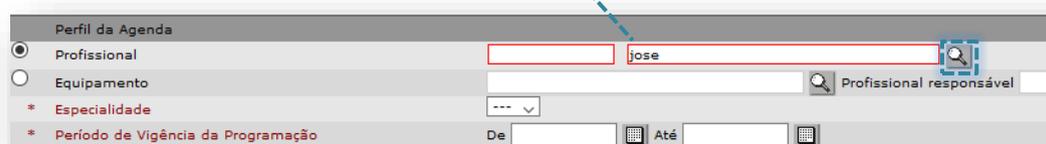
Em seguida, é preciso preencher o campo selecionado, informando o profissional.



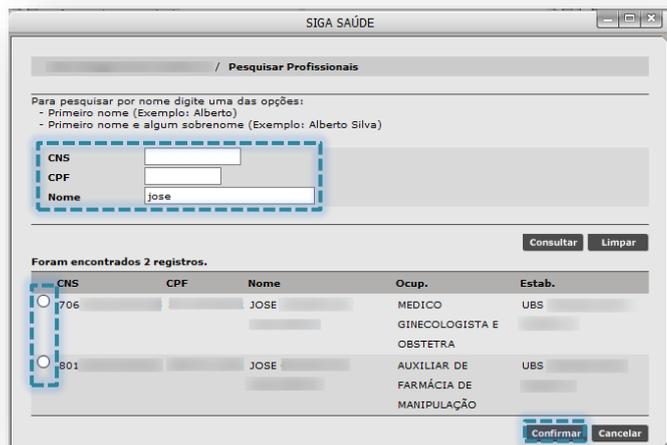
Digite o nome do profissional no campo correspondente e clique fora da área de digitação, em qualquer área da tela.



É possível que o campo fique com as bordas em vermelho. Isso indica que nenhum ou mais de um resultado foi encontrado. Neste caso, clique na **[Lupa]**.



Após carregar, a tela exibirá os resultados. Basta verificar e selecionar o registro correto clicando ao lado do CNS do profissional. Caso a tela não carregue nenhum resultado, é possível realizar a pesquisa preenchendo um dos critérios de busca (CNS, CPF ou Nome).



CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
706		JOSE	MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	UBS
801		JOSE	AUXILIAR DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO	UBS

Após localizar o registro, selecione no botão ao lado esquerdo do CNS do profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

O sistema retorna para a tela anterior e habilita o campo **Especialidade** para seleção.

**Não fazer uso das especialidades que apresentem a nomenclatura (DESATIVADO).**

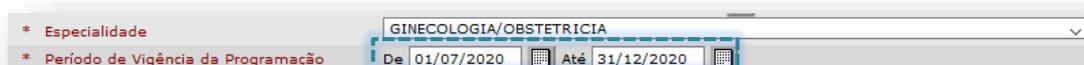



### Atenção quanto à especialidade selecionada!

Esta deve estar de acordo com a função exercida pelo profissional no estabelecimento, ou seja, de acordo com o CBO informado no cadastro do CMES.

Uma vez que a agenda é criada, não é possível alterar a especialidade; neste caso, é necessário cancelar a agenda e criar outra.

Após escolher a especialidade, informe o Período de Vigência da Programação.



As datas podem ser preenchidas digitando diretamente, sem barra “/”, pois é inserida automaticamente. Ou clique no ícone do calendário para escolher o Mês, Ano e data.

O período informado neste campo indica apenas o período de vigência da agenda, mas não o que será visualizado para agendamento.

A visualização das vagas dentro desse período pode ser restringida de acordo com a necessidade, como será visto mais adiante.

É possível controlar a liberação/visualização das vagas gradativamente, através da funcionalidade de “Liberação e Reposição” e com a renovação da agenda.

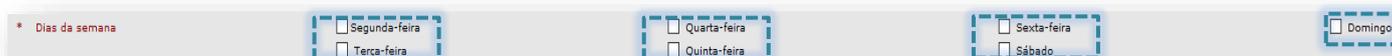
Em **Horário Inicial**, informe a hora que inicia o atendimento desta agenda.

Em **Total previsto de horas trabalhadas**, informar o número de horas que o profissional utilizará de sua carga horária total para atender esta agenda.

Os campos acima citados servem de referência para as próximas configurações.



Em **Dias da semana**, selecione os dias em que terão procedimentos agendados.



Caso haja algum dia em que o profissional faça apenas atividades coletivas ou procedimentos que não entram no agendamento, como por exemplo: organização de prontuários, reunião de equipe, etc.; não marcar esse dia da semana quando for configurar a agenda.

## Período de Liberação e Reposição de vagas

Os valores preenchidos nestes campos determinam, em conjunto, o período de visualização das vagas, em dias corridos, para agendamento de usuários e quando a agenda precisa ser renovada para a reposição de novas vagas, dentro da vigência estipulada.

\* Período de Liberação de Vagas  dias  
 \* Período de Reposição de Vagas  dias

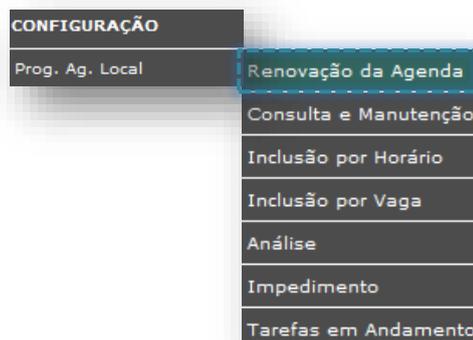
Por padrão, o sistema sugere 30 dias para reposição. Entretanto, este valor pode ser alterado conforme a necessidade.

A soma do Período de Liberação de vagas com o Período de reposição de vagas indica até quando serão visualizadas vagas para agendamento.

\* Período de Liberação de Vagas  dias  
 \* Período de Reposição de Vagas  dias

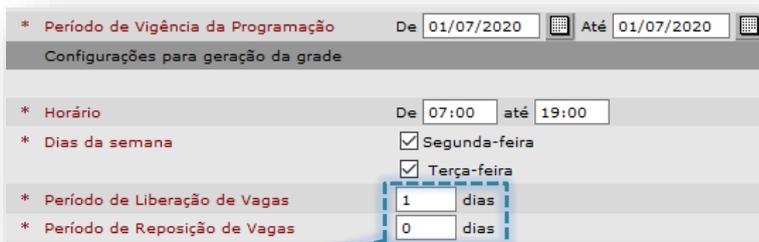
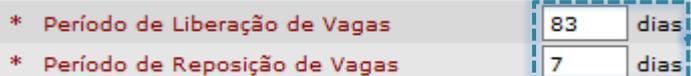
Neste exemplo, será visualizada a soma de  $90+30 = 120$  dias corridos a partir do início da vigência.

Após passar o total de dias definidos no campo **Período de Reposição de Vagas**, a agenda fica disponível no menu **Renovação da Agenda**. Ao atingir esse período, a agenda já pode ser renovada para a geração de novas vagas.



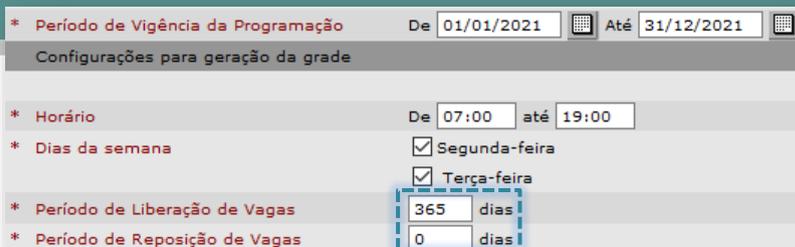
É possível modificar os períodos de acordo com a necessidade, para que não haja falta de vagas e que a agenda possa ser renovada sempre que houver necessidade de abrir mais dias para agendamento.

Se houver a necessidade de criar uma agenda para apenas 1 (um) dia, (geralmente utilizados em plantões), haverá apenas 1 (um) dia para liberação de vagas sem necessidade de reposição.

Neste caso ao lado, a agenda foi liberada para 90 dias e após o 7º dia estará disponível para o operador efetuar a renovação.

Neste outro exemplo abaixo, houve necessidade de abrir a agenda por 1 (um) ano, sem necessidade de reposição (a agenda não entrará para renovação), já que a visualização das vagas será para todo o período da programação.



Caso haja divergência entre os períodos de liberação e reposição, não será possível avançar, e o sistema trará a seguinte mensagem.

/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por vaga

- A soma dos dias dos campos "Período de Liberação de Vagas" e "Período de Reposição de Vagas" é maior que o Período de Vigência da Programação .

### Lembre – se:

- A soma de **liberação** e **reposição** determina quando a agenda expira.
- O **Período de Reposição de Vagas** indica quando a agenda poderá ser renovada.
- Renovação de agendas não é automática. O responsável precisa estar atento ao período estipulado e renovar manualmente.

O campo **Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes** determina a restrição da visualização das vagas de primeira vez para agendamento, de acordo com o valor preenchido no campo. É útil para evitar que haja trocas repentinas nos agendamentos de primeira vez.

Caso a unidade utilize as vagas de primeira vez para demanda do dia ou opte por não utilizar, deixe o valor 0 (zero).

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

### Outro exemplo:

Preenchendo com o valor "2" o sistema deixará de apresentar vagas livres no período de dois dias antes da vaga:

Data atual: 16/09 - dias de bloqueio 2 - data da vaga: 18/09 - nesse exemplo, as vagas não serão visualizadas nos dias: 17 e 18.

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

**Observações:** Deve ser preenchido com informações destinadas a quem faz o monitoramento das agendas, para que possam ter informações importantes sobre a escala do profissional.

**Recomendações:** Deve conter informações que constarão no comprovante de agendamento e são destinadas ao paciente.

Observações	
Recomendações	Trazer Cartão SUS e exames anteriores.

**Dados do Agendamento**

Data / Hora: 03/08/2020 às 20:00h (Comparecer obrigatoriamente até às 20:00h)

Unidade Executante: UBS VILA JACUI

Endereço da Executante: R EDIPO FELICIANO Nº 165

Complemento: Bairro: SAO MIGUEL PAULISTA Telefone: [REDACTED]

Procedimento: CONSULTA PRE-NATAL

Código do agendamento: [REDACTED]

Especialidade: GINECOLOGIA/OBSTETRICIA

Profissional resp.: FLAVIA FALASCHI

Recomendações: Trazer Cartão SUS e exames anteriores.

Profissional Marcador: [REDACTED]

Unidade Marcadora: UBS VILA JACUI

**Dados do paciente**

Número do cartão: [REDACTED]

Nome: MARIA [REDACTED]

Telefone Residencial: [REDACTED]

Número do prontuário: [REDACTED]

Data nascimento: [REDACTED]

Telefone Celular: [REDACTED]

## Visível para contra referência

Permite que outros serviços de saúde possam encaminhar os pacientes às suas unidades básicas de saúde de referência, através do agendamento, para dar continuidade de seus acompanhamentos.

 Visível para contra referência

Marque esta opção somente na configuração das agendas que devem ter vagas disponíveis às Unidades de Pronto Atendimento, Hospitais e Maternidades.

Verifique com a Supervisão qual a orientação.

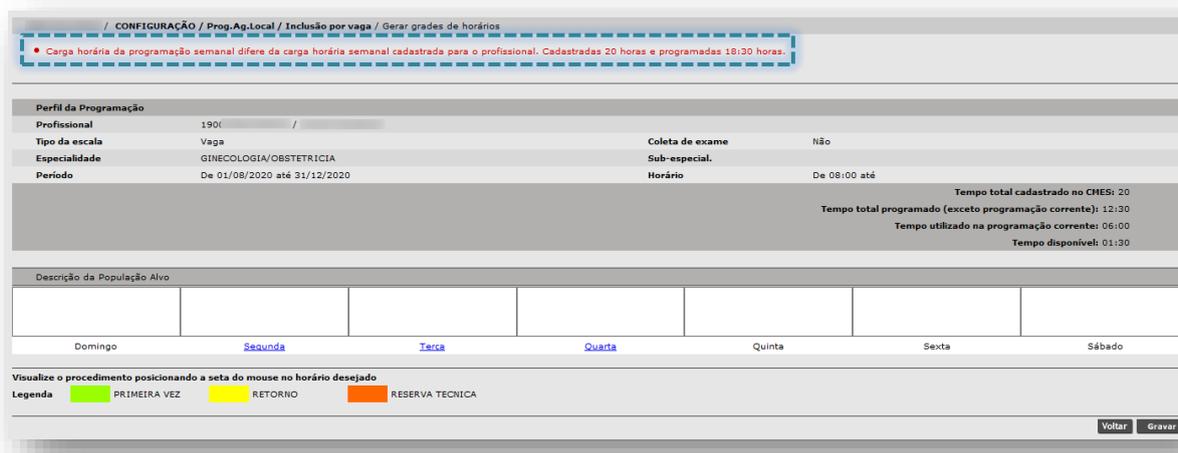
Após todo o preenchimento clique,  
no canto inferior direito em  
**[Gerar grade de horários].**



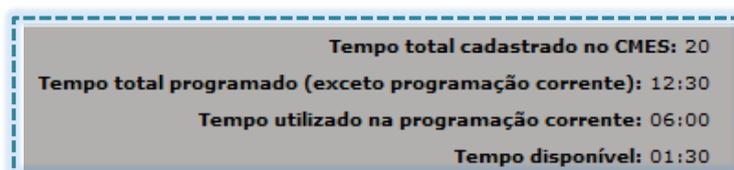
## Grade de Horários

É nesta tela que a grade da agenda, com a quantidade de atendimentos, os horários e os procedimentos, é definida.

Veja que todas as informações da tela anterior são parâmetros para a criação desta grade.



A mensagem em vermelho pode ser exibida no topo da tela se refere à carga horária cadastrada no CMES e a quantidade de horas já utilizadas na criação desta e de outras agendas vigentes que o profissional possua. Além do alerta no topo da tela, logo abaixo dos parâmetros, é apresentada uma legenda de acompanhamento da carga horária do profissional.

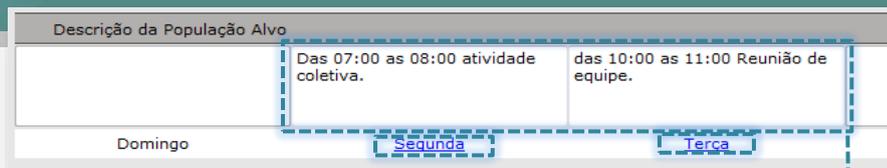


- **Tempo total cadastrado no CMES:** refere-se às horas cadastradas no vínculo do profissional com a unidade.
- **Tempo total programado (exceto programação corrente):** Refere-se ao tempo utilizado em outras agendas, caso o profissional tenha.
- **Tempo utilizado na programação corrente:** corresponde às horas configuradas para a escala.
- **Tempo disponível:** o número visualizado corresponde ao total de horas que o profissional ainda possui a disposição, para novas configurações da agenda atual ou para novas agendas.

Em **Descrição da População Alvo**, utilize os campos em branco, localizados sobre cada um dos dias da semana para detalhar o tipo de atendimento prestado ou outras observações pertinentes, como por exemplo, reuniões ou atividades externas. Todos os campos em branco podem ser utilizados.

Os dias da semana são *links*, e ao clicar, acessamos as configurações da grade diária.

O campo permite texto e é utilizado para especificar os horários que o profissional não está realizando os procedimentos configurados na grade da agenda.



Clique para acessar o dia da semana e criar a grade correspondente.

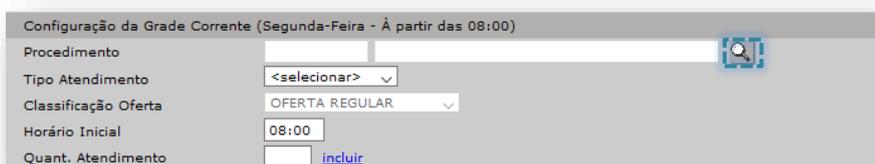
Ao acessar o dia da semana, uma nova janela é aberta com os detalhes para configuração do respectivo dia acessado.



Na área Configuração da Grade Corrente são definidos os procedimentos, tipos de vagas, a classificação da oferta, horários e quantidade de atendimentos.

A estrutura desta seção funciona através do preenchimento e inclusão dos dados (também conhecido como "carrinho"), ou seja:

- Você deve preencher os parâmetros (procedimento, tipo de atendimento, classificação da oferta, horário e quantidade);
- Clicar em "Incluir" para que o item seja transportado para baixo.



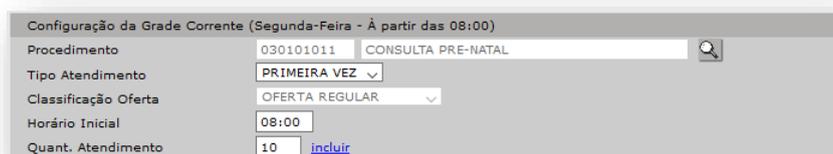
Para preencher o procedimento, clique na **Lupa**.



Consulte o procedimento pelo código, nome ou parte do nome e clique no botão **[Consultar]**.

Selecione o correto e clique no botão **[Confirmar]**.

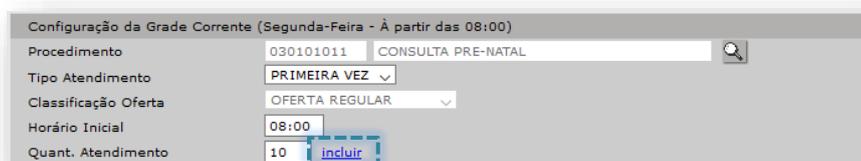
Veja que após confirmar, o sistema retorna à tela anterior com o campo procedimento já preenchido. O tipo de atendimento deve ser escolhido entre Primeira Vez ou Retorno, conforme o necessário.



Em **Horário Inicial**, o sistema traz por padrão o que foi informado como parâmetro na primeira tela da configuração. Esse valor pode ser alterado se necessário.

**Quant. Atendimento** deve ser preenchido com a quantidade de procedimentos referente aos dados dos atendimentos.

Após todo o preenchimento, clique no *link* [incluir](#).



Caso ocorra um equívoco no preenchimento do campo "**Horário Inicial**", repetindo a mesma hora para o mesmo dia da semana, o sistema emite o alerta abaixo, impossibilitando a gravação de um horário repetido na grade da agenda:

• **Horário inicial já utilizado por outro procedimento.**

Configuração da Grade Corrente (Segunda-Feira - À partir das 08:00)

Procedimento: 030101011 CONSULTA PRE-NATAL

Tipo Atendimento: <selecionar>

Classificação Oferta: OFERTA REGULAR

Horário Inicial: [ ]

Quant. Atendimento: [ ] [incluir](#)

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Classif. Oferta	Horário Inicial	
030101011	CONSULTA PRE-NATAL	PRIMEIRA VEZ	10	OFERTA REGULAR	08:00	<a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>
030101011	CONSULTA PRE-NATAL	RETORNO	10	OFERTA REGULAR	10:00	<a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>

Caso seja necessário alterar algum dado, modifique o valor do campo e clique no [link alterar](#).

Caso tenha inserido um procedimento incorretamente, clique no [link excluir](#).

## Configuração de Outras Grades

É possível copiar os parâmetros informados para outros dias da semana. Para isso, selecione o dia da semana em **Copiar para** e clique no [link ok](#).

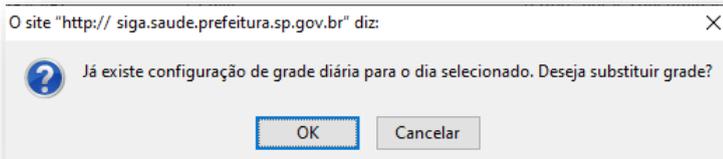
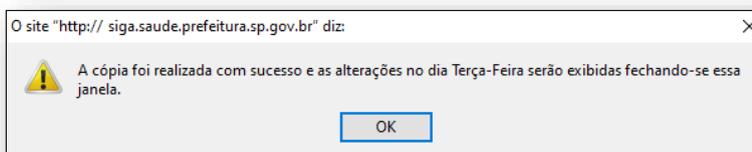
Configuração de Outras Grades

Copiar para: Segunda-feira [ok](#)

Continuar

Mesmo que outros dias da semana tenham horários e quantidades diferentes, você pode realizar a cópia e apenas fazer as alterações necessárias.

A mensagem abaixo mostra que a cópia foi realizada com sucesso.



Caso já exista configuração na grade que deseja copiar, o sistema perguntará se deseja substituir a mesma.

Clique no botão **[Continuar]**

para fechar a configuração de outros dias da semana e atualizar os horários.

Configuração de Outras Grades

Copiar para: Terça-feira [ok](#)

Continuar

Segunda	Terça
08:00 Qtde: 10 OFERTA REGULAR	08:00 Qtde: 10 OFERTA REGULAR
10:00 Qtde: 10 OFERTA REGULAR	10:00 Qtde: 10 OFERTA REGULAR

Os dias copiados ficam com o mesmo tratamento iguais e podem ser alterados clicando novamente no botão correspondente ao dia da grade.

É possível ver o procedimento de cada horário gerado, posicionando o cursor do mouse em cima do horário desejado.

Segunda
08:00 Qtde: 10 OFERTA REGULAR
10:00 Qtde: 10 OFERTA REGULAR

030101011- CONSULTA PRE-NATAL

Aproveite para verificar se os procedimentos adicionados estão corretos, para evitar transtornos futuramente.

Após todo o preenchimento, para salvar a agenda criada clique no botão **[Gravar]**.

O sistema apresenta a seguinte mensagem:

/ Mensagem

• Programação inserida com sucesso.

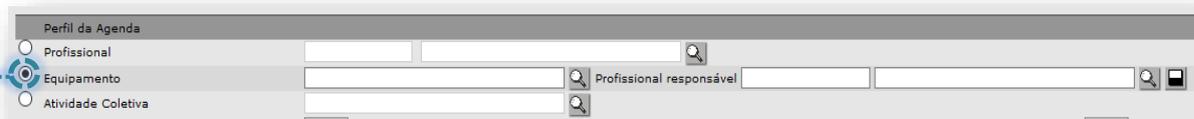
- ! Ao clicar no botão **[Gravar]**, o sistema salva a grade e possibilita alterações, consultas e aprovação.
- O processo de criação da agenda ainda não resulta nas vagas para o agendamento. É necessário realizar a análise e aprovação da agenda para posteriormente agendar.

## Agenda por Equipamento

### Perfil da Agenda

Ao acessar o módulo de **Inclusão por Vaga**, presente no menu Conf. Prog Ag. Local, por padrão, o perfil **Profissional** vem selecionado.

Selecione a opção **Equipamento**, para iniciar o processo de configuração desta agenda:



Certifique-se de que o equipamento esteja previamente cadastrado no **Cadastro Municipal de Estabelecimento de Saúde (CMES)** do sistema.

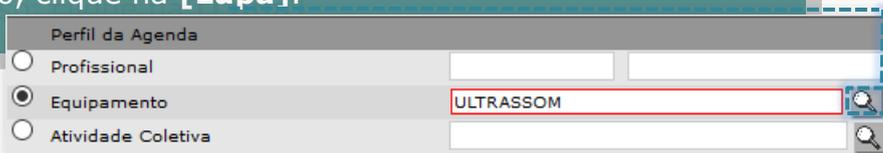
Saiba como proceder no cadastro acessando [aqui](#) ou copie e cole em seu navegador o endereço:

<https://repositoriosistemas.saude.prefeitura.sp.gov.br/Manuais/>

Digite o nome do equipamento cadastrado, no campo correspondente e clique em qualquer área fora do campo de digitação. O sistema irá localizar automaticamente o equipamento.



É possível que o campo fique com as bordas em vermelho. Isso indica que nenhum ou mais de um resultado foi encontrado. Neste caso, clique na **[Lupa]**.



Após carregar, a tela exibirá os resultados. Basta verificar e selecionar o registro correto.

Após localizar o registro, selecione no botão ao lado esquerdo do Tipo de Equipamento e clique no botão **[Confirmar]** no final da tela.

/ Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: <todos>  
 Nome Equipamento: <todos>  
 Equipamento Individual: ULTRASSOM

Consultar Limpar

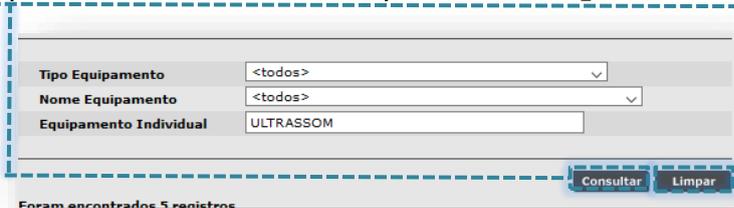
Foram encontrados 5 registros.

Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM CONVENCIONAL	2	2	ULTRASSOM CONVENCIONAL-001	001
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM CONVENCIONAL	2	2	ULTRASSOM CONVENCIONAL-002	002
<input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR	ULTRASSOM DOPPLER	2	2	ULTRASSOM DOPPLER	001

Caso a tela mostre nenhum resultado, é possível realizar a pesquisa preenchendo um dos critérios de busca:

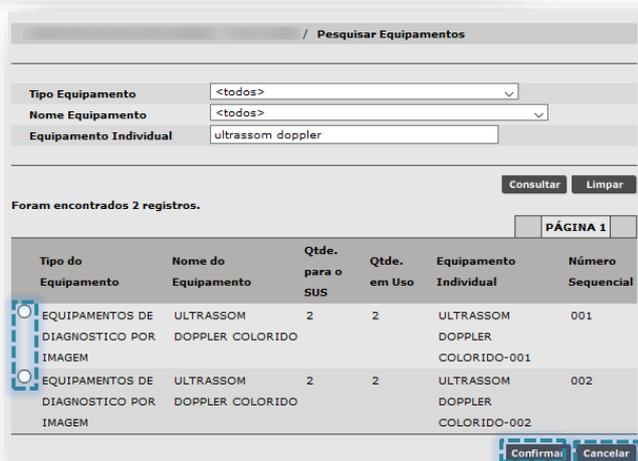
- **Tipo Equipamento:** especifique qual o tipo de equipamento esta pesquisando, por exemplo, **Equipamento por Métodos Gráficos**.
- **Nome Equipamento:** especifique o nome do equipamento, com referência ao cadastrado no CMES, por exemplo, **Eletrocardiógrafo**.
- **Equipamento Individual:** especifique o nome atribuído ao equipamento referente à individualização deste, registrada no CMES.

Após preencher os critérios clique no botão **[Consultar]**.



O botão **[Limpar]** apaga os critérios preenchidos.

Selecione o equipamento desejado e clique no botão **[Confirmar]**.



Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial	
<input checked="" type="radio"/>	EQUIPAMENTOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	2	2	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-001	001
<input type="radio"/>	EQUIPAMENTOS DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO	2	2	ULTRASSOM DOPPLER COLORIDO-002	002

O botão **[Cancelar]** encerra o processo sem a seleção do equipamento.

Após selecionar o equipamento, informe o **Profissional Responsável**. Preencha o nome do profissional no campo correspondente e clique fora da área de digitação.

Campo para informar CNS do profissional

Campo para informar o nome do profissional



O botão **[Apagar]** é utilizado para limpar os campos

O sistema localiza automaticamente o profissional.

Professional responsável 89800 JOAO DA SILVA

É possível que o campo fique com as bordas em vermelho. Isso indica que nenhum ou mais de um resultado foi encontrado. Neste caso, clique na **[Lupa]**.

Professional responsável [ ] joao [ ]

Após carregar, a tela exibirá os resultados. Basta verificar e selecionar o registro correto.

SIGA SAÚDE

/ Pesquisar Profissionais

Para pesquisar por nome digite uma das opções:  
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)  
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS [ ]  
 CPF [ ]  
 Nome jose [ ]

Consultar Limpar

Foram encontrados 2 registros.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
<input type="radio"/> 706		JOSE	MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	UBS
<input type="radio"/> 801		JOSE	AUXILIAR DE FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO	UBS

Confirmar Cancelar

Certifique-se de escolher o vínculo compatível com o exame a ser ofertado na agenda.

Caso a tela não carregue nenhum resultado, é possível realizar a pesquisa preenchendo um dos critérios de busca (CNS, CPF ou Nome).

Após localizar o registro, selecione no botão ao lado esquerdo do CNS do profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

É importante o preenchimento do campo **Profissional Responsável**, pois os lançamentos da produtividade do equipamento são validados pelos dados do profissional.

Caso opte por não preencher, será possível criar a agenda. Porém, no momento de registrar o atendimento (menu Atendimento > Registro Reduzido), será necessário informar o profissional que executou o exame, em cada registro efetuado no módulo.

Escolha a especialidade correspondente.

**Não fazer uso das especialidades que apresentem a nomenclatura (DESATIVADO).**

\* Especialidade

RADIOLOGIA
PSICOLOGIA
PSICOLOGIA PEDIÁTRICA
PSIQUIATRIA
PSIQUIATRIA PEDIÁTRICA
RADIOLOGIA
RADIOLOGIA - NECESSIDADES ESPECIAIS
RADIOLOGIA ACIMA DE 120KG
RADIOLOGIA COM SEDAÇÃO
REUMATOLOGIA
REUMATOLOGIA PEDIÁTRICA

### Atenção quanto à especialidade selecionada!

Esta deve estar de acordo com a função exercida pelo profissional no estabelecimento, ou seja, de acordo com o CBO informado no cadastro do CMES.

Uma vez que a agenda é criada, não é possível alterar a especialidade. Neste caso, é necessário cancelar a agenda e criar outra. No entanto, caso a especialidade não seja compatível, o sistema fará uma crítica ao tentar gravar.

O campo "**Sub-especial.**" foi desativado e não deve ser utilizado para as atuais rotinas que envolvem a configuração das agendas e o agendamento de pacientes.

As datas podem ser preenchidas digitando diretamente, sem barra "/", pois é inserida automaticamente. Ou clique no ícone do calendário para escolher o Mês, Ano e data.

O período informado neste campo indica apenas o período de vigência da agenda, mas não o que será visualizado para agendamento.

A visualização das vagas dentro desse período pode ser restringida de acordo com a necessidade, como será visto mais adiante.

É possível controlar a liberação/visualização das vagas gradativamente, através da funcionalidade de "Liberação e Reposição" e com a renovação da agenda.

Em **Horário Inicial**, informe a hora que inicia o atendimento desta agenda.

Configurações para geração da grade

\* Horário Inicial  De

Veja que apenas o campo referente ao **Horário Inicial** é exibido para preenchimento, pois não existe duração definida para os atendimentos.

Em **Dias da Semana**, selecione os dias em que terão procedimentos agendados.

Clique nos *checkboxes* para selecionar os dias.

\* Dias da semana  Segunda-feira  Quarta-feira  Sexta-feira  Domingo  
 Terça-feira  Quinta-feira  Sábado

## Período de Liberação e Reposição de vagas

Os valores preenchidos nestes campos determinam, em conjunto, o período de visualização das vagas, em dias corridos, para agendamento de usuários e quando a agenda precisa ser renovada para a reposição de novas vagas, dentro da vigência estipulada.

\* Período de Liberação de Vagas  dias  
 \* Período de Reposição de Vagas  dias

Por padrão, o sistema sugere 30 dias para reposição. Entretanto, este valor pode ser alterado conforme a necessidade.

A soma do Período de Liberação de vagas com o Período de reposição de vagas indica até quando serão visualizadas vagas para agendamento.

\* Período de Liberação de Vagas  dias  
 \* Período de Reposição de Vagas  dias

Neste exemplo, será visualizada a soma de  $90+30 = 120$  dias corridos a partir do início da vigência.

Após passar o total de dias definidos no campo **Período de Reposição de Vagas**, a agenda fica disponível no menu **Renovação da Agenda**. Ao atingir esse período, a agenda já pode ser renovada para a geração de novas vagas.

**CONFIGURAÇÃO**

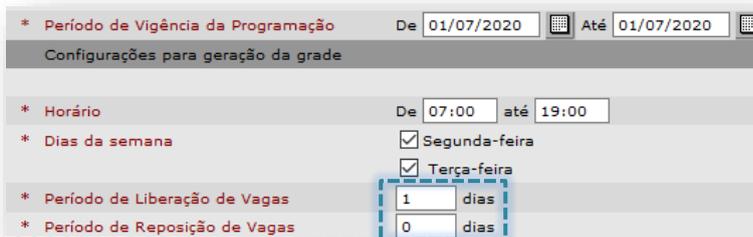
Prog. Ag. Local

- Renovação da Agenda
- Consulta e Manutenção
- Inclusão por Horário
- Inclusão por Vaga
- Análise
- Impedimento
- Tarefas em Andamento

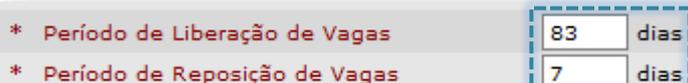
É possível modificar os períodos de acordo com a necessidade, para que não haja falta de vagas e que a agenda possa ser renovada sempre que houver necessidade de abrir

mais dias para agendamento.

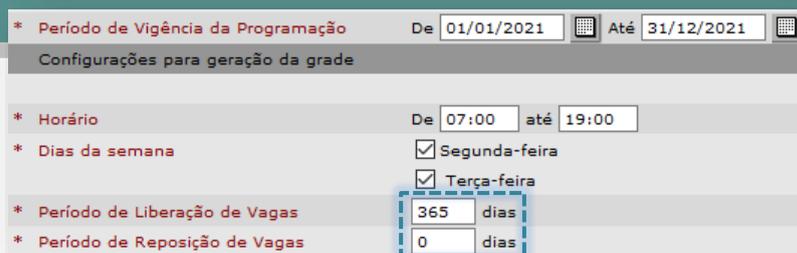
Se houver a necessidade de criar uma agenda para apenas 1 (um) dia, (geralmente utilizados em plantões), haverá apenas 1 (um) dia para liberação de vagas sem necessidade de reposição.



Neste caso ao lado, a agenda foi liberada para 90 dias e após o 7º dia estará disponível para o operador efetuar a renovação.



Neste outro exemplo abaixo, houve necessidade de abrir a agenda por 1 (um) ano, sem necessidade de reposição (a agenda não entrará para renovação), já que a visualização das vagas será para todo o período da programação.



Caso haja divergência entre os períodos de liberação e reposição, não será possível avançar, e o sistema trará a seguinte mensagem.

/ CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por vaga

• A soma dos dias dos campos "Período de Liberação de Vagas" e "Período de Reposição de Vagas" é maior que o Período de Vigência da Programação .

### Lembre – se:

- A soma de **liberação** e **reposição** determina quando a agenda expira.
- O **Período de Reposição de Vagas** indica quando a agenda poderá ser renovada.
- Renovação de agendas não é automática. O responsável precisa estar atento ao período estipulado e renovar manualmente.

O campo **Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes** determina a restrição da visualização das vagas de primeira vez para agendamento, de acordo com o valor preenchido no campo. É útil para evitar que haja trocas repentinas nos agendamentos de primeira vez.

Caso a unidade utilize as vagas de primeira vez para demanda do dia ou opte por não utilizar, deixe o valor 0 (zero).

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

### Outro exemplo:

Preenchendo com o valor "2" o sistema deixará de apresentar vagas livres no período de dois dias antes da vaga:

Data atual: 16/09 - dias de bloqueio 2 - data da vaga: 18/09 - nesse exemplo, as vagas não serão visualizadas nos dias: 17 e 18.

\* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes  dias

**Observações:** Deve ser preenchido com informações destinadas a quem faz o monitoramento das agendas, para que possam ter informações importantes sobre a escala do profissional.

**Recomendações:** Deve conter informações que constarão no comprovante de agendamento e são destinadas ao paciente.

Observações	
Recomendações	Trazer Cartão SUS, encaminhamento médico e exames anteriores (se houver).

**Dados do Agendamento**

**Data / Hora:** 03/08/2020 às 19:00h (Comparecer obrigatoriamente até às 19:00h)  
**Unidade Executante:** HOSP DIA DA RHC SAO MIGUEL - TITO LOPES  
**Endereço da Executante:** R JOAO AUGUSTO MORAIS Nº 348  
**Complemento:** Bairro: VILA DOUTOR EIRAS **Telefone:** (11) [REDACTED]  
**Procedimento:** ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL  
**Código do agendamento:** [REDACTED] **Especialidade:** RADIOLOGIA  
**Equipamento:** ULTRASSOM CONVENCIONAL-001  
**Recomendações:** Trazer Cartão SUS, encaminhamento médico e exames anteriores (se houver).  
**Profissional Marcador:** [REDACTED]  
**Unidade Marcadora:** HOSP DIA DA RHC SAO MIGUEL - TITO LOPES

**Dados do paciente**

<b>Número do cartão:</b> 898 [REDACTED]	<b>Número do prontuário:</b> [REDACTED]
<b>Nome:</b> MARIA [REDACTED]	<b>Data nascimento:</b> [REDACTED]
<b>Telefone Residencial:</b> (11) [REDACTED]	<b>Telefone Celular:</b> (11) [REDACTED]

## Visível para contra referência

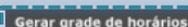
Permite que outros serviços de saúde possam encaminhar os pacientes às suas unidades básicas de saúde de referência, através do agendamento, para dar continuidade de seus acompanhamentos.

 Visível para contra referência

Marque esta opção somente na configuração das agendas que devem ter vagas disponíveis às Unidades de Pronto Atendimento, Hospitais e Maternidades.

Verifique com a Supervisão qual a orientação.

Após todo o preenchimento clique, no canto inferior direito em [**Gerar grade de horários**].



## Grade de Horários

Veja que todas as informações da tela anterior são parâmetros para a criação desta grade.

Perfil da Programação	
Equipamento	ULTRASSOM CONVENCIONAL-001
Tipo da escala	Vaga
Especialidade	RADIOLOGIA
Período	De 01/08/2020 até 31/12/2020
Profissional Responsável	/

Em **Descrição da População Alvo**, utilize os campos em branco, localizados sobre cada um dos dias da semana habilitados, para detalhar o tipo de atendimento prestado ou outras observações pertinentes da configuração. Todos os campos em branco podem ser utilizados.

Os dias da semana são *links*, e ao clicar, acessamos as configurações da grade diária.

O campo permite texto e é utilizado para especificar os horários que o profissional não está realizando os procedimentos configurados na grade da agenda.

Descrição da População Alvo	
	Atendimento na Sala 01.
Domingo	<a href="#">Segunda</a>

Clique para acessar o dia da semana e criar a grade correspondente.

Ao acessar o dia da semana, uma nova janela é aberta com os detalhes para configuração do respectivo dia acessado.

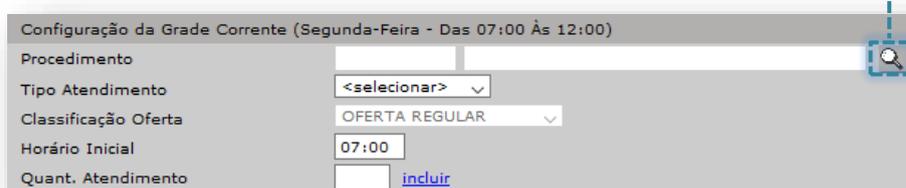
semana / CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário / Dia da					
<b>Tempos Médios Configurados</b>					
PRIMEIRA VEZ		30 min			
RETORNO		30 min			
<b>Configuração da Grade Corrente (Segunda-Feira - Das 07:00 Às 12:00)</b>					
Procedimento	<input type="text"/>				
Tipo Atendimento	<selecionar>				
Classificação Oferta	OFERTA REGULAR				
Horário Inicial	07:00				
Quant. Atendimento	<input type="text"/> <a href="#">Incluir</a>				
Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final
<b>Configuração de Outras Grades</b>					
Copiar para	Segunda-feira <a href="#">ok</a>				
<a href="#">Continuar</a>					

Na área Configuração da Grade Corrente são definidos os procedimentos, tipos de vagas, horários e quantidade de atendimentos.

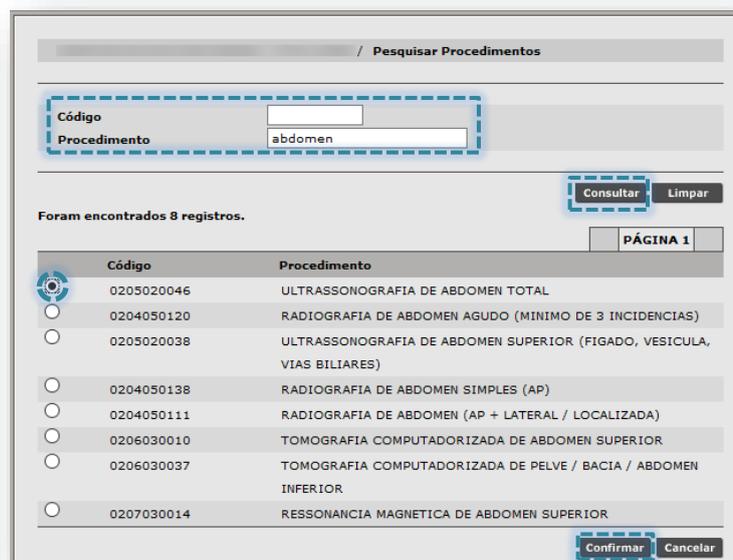
A estrutura desta seção funciona através do preenchimento e inclusão dos dados (também conhecido como "carrinho"), ou seja:

- Você deve preencher os parâmetros (procedimento, tipo de atendimento, classificação da oferta, horário e quantidade);
- Clicar em [incluir](#) para que o item seja transportado para baixo;

Para preencher o procedimento, clique na **Lupa**.



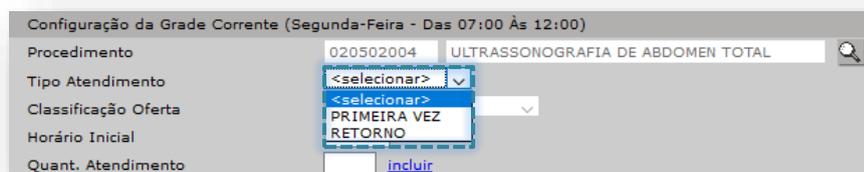
Consulte o procedimento pelo código, nome ou parte do nome e clique no botão **[Consultar]**.



Código	Procedimento
<input checked="" type="radio"/> 0205020046	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL
<input type="radio"/> 0204050120	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN AGUDO (MINIMO DE 3 INCIDENCIAS)
<input type="radio"/> 0205020038	ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES)
<input type="radio"/> 0204050138	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN SIMPLES (AP)
<input type="radio"/> 0204050111	RADIOGRAFIA DE ABDOMEN (AP + LATERAL / LOCALIZADA)
<input type="radio"/> 0206030010	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE ABDOMEN SUPERIOR
<input type="radio"/> 0206030037	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE Pelve / BACIA / ABDOMEN INFERIOR
<input type="radio"/> 0207030014	RESSONANCIA MAGNETICA DE ABDOMEN SUPERIOR

Selecione o correto e clique no botão **[Confirmar]**.

Veja que após confirmar, o sistema retorna à tela anterior com o campo procedimento já preenchido. O tipo de atendimento deve ser escolhido entre Primeira Vez ou Retorno, conforme o necessário.



Em Horário Inicial, o sistema traz por padrão o que foi informado como parâmetro na primeira tela da configuração. Esse valor pode ser alterado se necessário.

Quant. Atendimento deve ser preenchido com a quantidade de procedimentos referente aos dados dos atendimentos.

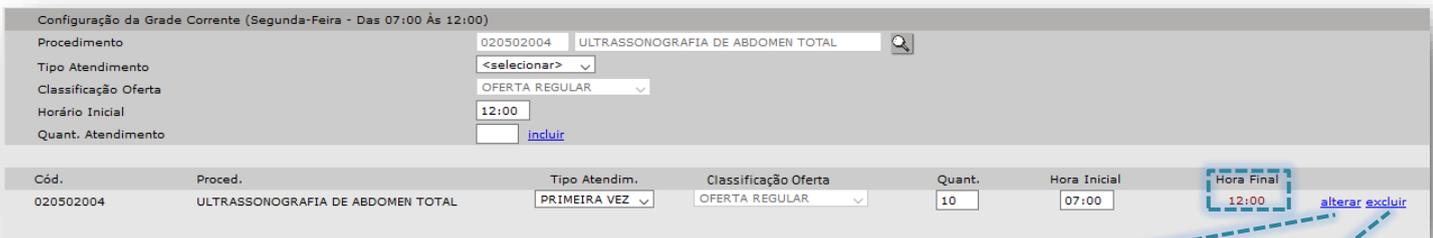


Após todo o preenchimento, clique no link incluir.

Caso ocorra um equívoco no preenchimento do campo "Horário Inicial", repetindo a mesma hora para o mesmo dia da semana, o sistema emite o alerta abaixo, impossibilitando a gravação de um horário repetido na grade da agenda:

• Horário inicial já utilizado por outro procedimento.

O horário inicial pode ser modificado e o sistema calcula automaticamente o horário final.



Caso seja necessário alterar algum dado, modifique o valor do campo e clique no link alterar.

Caso seja necessário excluir algum dado, clique no link excluir.

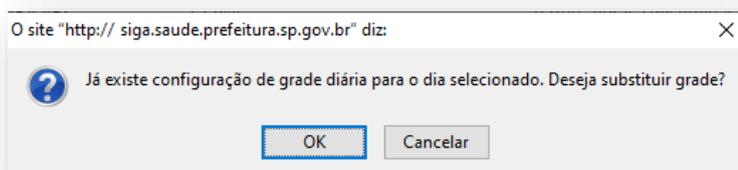
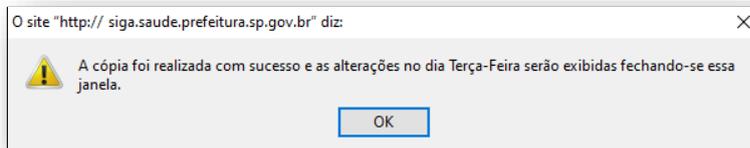
## Configuração de Outras Grades

É possível copiar os parâmetros informados para outros dias da semana. Para isso, selecione o dia da semana em Copiar para e clique no link ok.



Mesmo que outros dias da semana tenham horários e quantidades diferentes, você pode realizar a cópia e apenas fazer as alterações necessárias.

A mensagem abaixo mostra que a cópia foi realizada com sucesso.



Caso já exista configuração na grade que deseja copiar, o sistema perguntará se deseja substituir a mesma.

Clique no botão **[Continuar]** para fechar a configuração do dia e atualizar a tela da grade de horários.



Segunda	Terça
07:00 -12:00	07:00 -12:00
Qtde: 10	Qtde: 10
OFERTA REGULAR	OFERTA REGULAR

Os dias copiados ficam exatamente iguais e podem ser alterados clicando novamente no nome corresponde ao dia da grade.

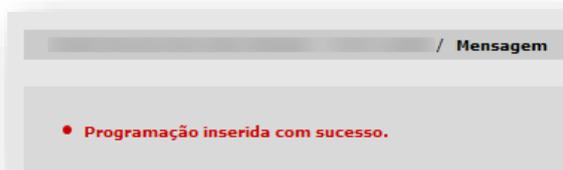
É possível ver o procedimento de cada horário gerado, posicionando o cursor do mouse em cima do horário desejado.

Segunda	Terça
07:00 -12:00	07:00 -12:00
Qtde: 10	Qtde: 10
OFERTA REG	020502004- ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL

Aproveite para verificar se os procedimentos adicionados estão corretos, para evitar transtornos futuramente.

Após todo o preenchimento, para salvar a agenda criada clique no botão **[Gravar]**.

O sistema apresenta a seguinte mensagem:



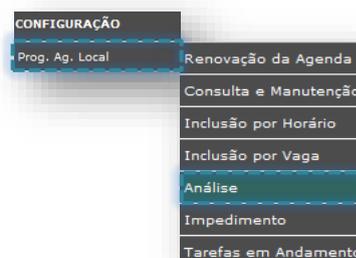
Ao clicar no botão **[Gravar]**, o sistema salva a grade e possibilita alterações, consultas e aprovação.

O processo de criação da agenda ainda não resulta nas vagas para o agendamento. É necessário realizar a análise e aprovação da agenda para posteriormente agendar.

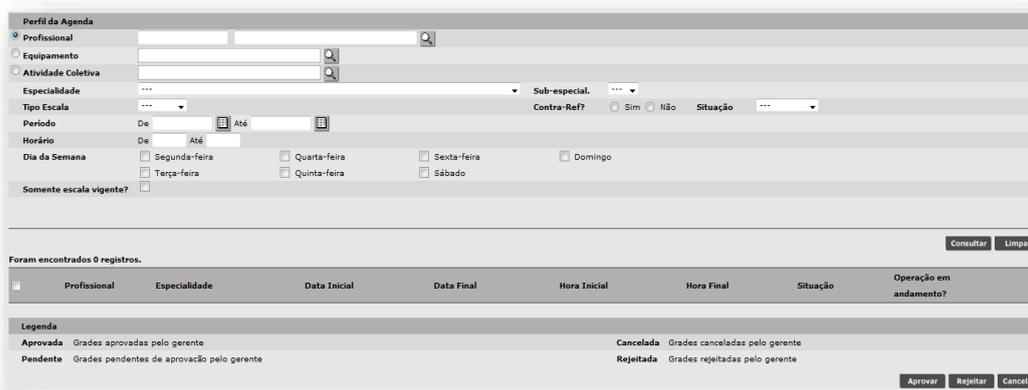
## Análise

Após a configuração ou alteração de uma agenda é necessário fazer a análise da mesma. A análise é efetuada para fins de consultar as agendas criadas para aprovação, cancelamento ou rejeição da agenda configurada, antes de disponibilizar para os agendamentos.

Acesse o menu Configuração > Prog. Ag. Local e clique em **Análise**.



A tela de análise possui critérios para filtrar as buscas e facilitar o acesso à agenda a ser pesquisada.



Foram encontrados 0 registros.

	Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
<b>Legenda</b>								
<b>Aprovada</b>	Grades aprovadas pelo gerente						<b>Cancelada</b>	Grades canceladas pelo gerente
<b>Pendente</b>	Grades pendentes de aprovação pelo gerente						<b>Rejeitada</b>	Grades rejeitadas pelo gerente

Primeiro, deve-se se escolher o perfil da agenda a ser consultada.

Selecione entre:

- Profissional;
- Equipamento;
- Atividade Coletiva.

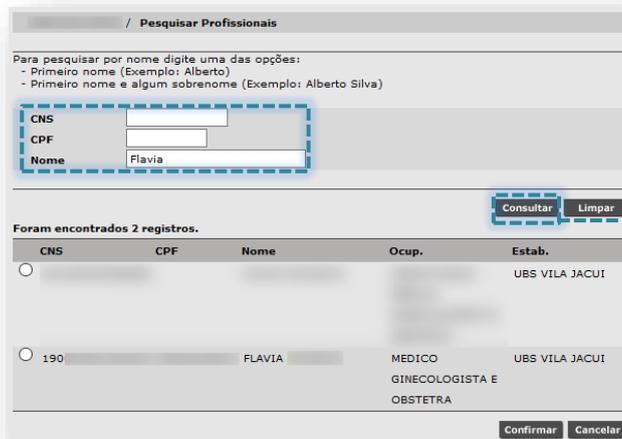


Para localizar o registro correspondente ao perfil desejado, clique na **lupa**.

**Por Profissional:** Ao clicar na lupa será aberta uma janela com a busca avançada.

Após o preenchimento dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do CNS do profissional e clique em **[Confirmar]**.



Para pesquisar por nome digite uma das opções:  
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)  
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS:   
 CPF:   
 Nome: Flavia

Foram encontrados 2 registros.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
<input type="radio"/>				UBS VILA JACUI
<input type="radio"/>	190	FLAVIA	MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	UBS VILA JACUI

**Por Equipamento:** Pode filtrar a busca por Tipo e Nome do Equipamento e/ou Equipamento Individual. Após o preenchimento dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do Tipo do Equipamento e clique em **[Confirmar]**.

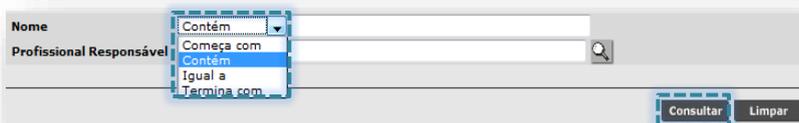


Tipo Equipamento: <todos>  
 Nome Equipamento: <todos>  
 Equipamento Individual: ULTRASSOM CONVENCIONAL-002

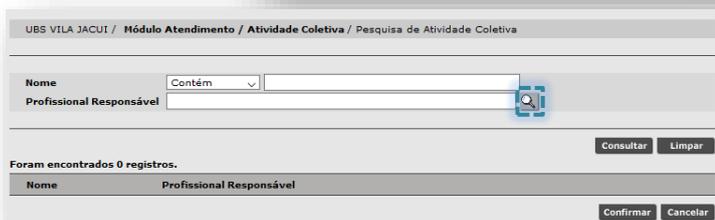
Foram encontrados 1 registros.

Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial	
<input type="radio"/>	EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM CONVENCIONAL	19	19	ULTRASSOM CONVENCIONAL-002	002

**Por Atividade Coletiva:** A consulta pode ser feita por Nome ou pelo Profissional Responsável. Para consulta por nome, digite o nome da atividade e clique no botão **[Consultar]**.



Nome: Contém  
 Profissional Responsável:



UBS VILA JACUI / Módulo Atendimento / Atividade Coletiva / Pesquisa de Atividade Coletiva

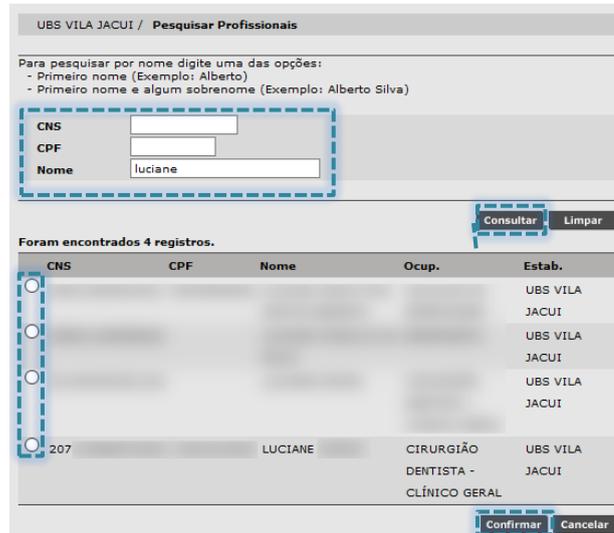
Nome: Contém  
 Profissional Responsável:

Foram encontrados 0 registros.

Nome	Profissional Responsável

Para pesquisa pelo nome do profissional, clique na **lupa**.

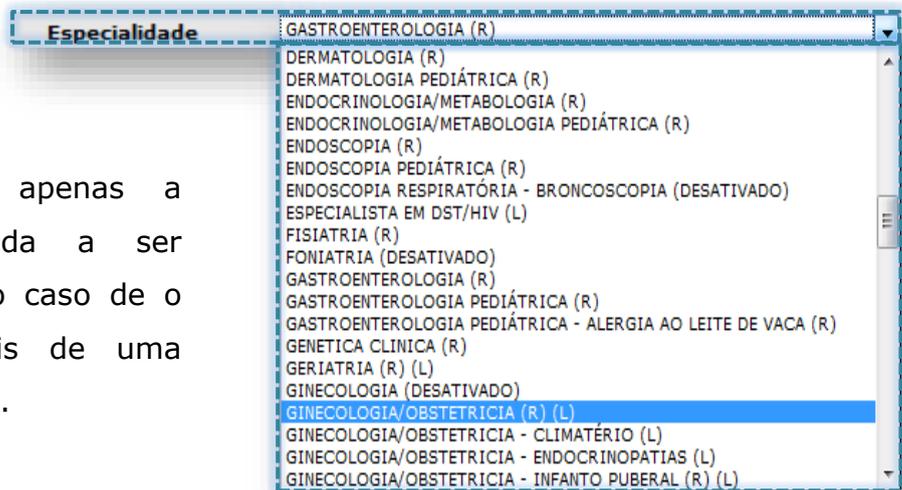
Abrirá a tela de busca avançada. Após o preenchimento de um dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.



Selecione o profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

Pode – se preencher os demais campos como parâmetros adicionais que auxiliarão na localização das agendas criadas.

Selecione para filtrar apenas a especialidade da agenda a ser consultada. É útil para o caso de o profissional possuir mais de uma especialidade com agenda.




Também se pode escolher o Tipo de Escala, para facilitar a consulta.

Ou selecione para filtrar agendas visíveis para contrarreferência ou não.



Ou filtre as agendas pela situação.

A consulta pode ser feita também preenchendo o **Período** da agenda. Há também a possibilidade de utilizar o **Horário** e **Dia da Semana**.

Marcando a opção **Somente escala vigente?** o sistema irá exibir apenas as agendas que estão em vigor.

Após a consulta, clique no ícone da **grade** para visualizar os parâmetros da agenda.

Data Inicial	Data Final	Hora Inicial
01/07/2020	31/12/2020	07:00
01/08/2020	31/12/2020	20:00

Perfil da Programação						
Profissional	19		Coleta de exame	Não		
Tipo da escala	Vaga		Sub-especial.			
Especialidade	GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA		Horário	De 11:30 até		
Período	De 01/07/2020 até 31/12/2020 (expira dia 15/07/2020)		Tempo total cadastrado no CMES:	20		
			Tempo total programado (exceto programação corrente):	20:00		
			Tempo utilizado na programação corrente:	20:00		
			Tempo disponível:	-20:00		
Descrição da População Alvo						
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
	11:30 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	11:30 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	11:30 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	11:30 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	11:30 Qtde: 8 OFERTA REGULAR	
	14:30 Qtde: 4 OFERTA REGULAR	14:30 Qtde: 4 OFERTA R. 020101011- CONSULTA PRE-NATAL	14:30 Qtde: 4 OFERTA REGULAR	14:30 Qtde: 4 OFERTA REGULAR	14:30 Qtde: 4 OFERTA REGULAR	

É aberta uma janela com a grade da agenda criada com todos os parâmetros para consulta.

## Aprovação de agendas

### Aprovação de uma nova agenda

Após a configuração da nova agenda, consulte-a, verifique se os parâmetros da mesma estão corretos. **Selecione e clique no botão [Aprovar]**.

Foram encontrados 3 registros.

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
<input type="checkbox"/> MONICA	ODONTOLOGIA	25/08/2019	31/12/2020	07:00	11:00	Pendente	Não
<input type="checkbox"/> FLAVIA	GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA	01/07/2020	31/12/2020	07:00	19:00	Pendente	Não
<input type="checkbox"/> FLAVIA	GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA	01/08/2020	31/12/2020	20:00		Pendente	Não

**Legenda**  
**Aprovada** Grades aprovadas pelo gerente  
**Pendente** Grades pendentes de aprovação pelo gerente  
**Cancelada** Grades canceladas pelo gerente  
**Rejeitada** Grades rejeitadas pelo gerente

**Aprovar** **Rejeitar** **Cancelar**

O sistema apresenta as informações básicas da agenda e a mensagem abaixo. Confira as informações e clique no botão **[Gravar]**.

UBS VILA JACUI / CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Análise / Confirmar

As programações a seguir serão aprovadas

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação
FLAVIA	GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA	01/08/2020	31/12/2020	20:00		Pendente

As novas configurações terão efeito a partir do início da vigência

Gravar Voltar

## Aprovação de uma agenda vigente alterada

Após a alteração de uma agenda também é necessário análise e aprovação da mesma. Basta seguir os passos anteriores para aprovar a agenda alterada.

Agendas alteradas possuem uma data de expiração, ou seja, uma data limite para visualização das vagas e agendamento, que nem sempre coincide com a data fim vigência.

\* Especialidade PEDIATRIA

\* Período de Vigência da Programação De 16/09/2019 Até 31/12/2020 (expira dia 01/01/2020)

Veja que na tela de aprovação, são apresentadas duas opções de acordo com essas datas.

As programações a seguir serão aprovadas

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação
FLAVIA	GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA	01/08/2020	31/12/2020	20:00		Pendente

As alterações terão efeito na próxima renovação (31/08/2020)

Antecipar as alterações para 01/08/2020

Gravar Voltar

A primeira opção já vem selecionada por padrão e faz com que as alterações tenham efeito no dia seguinte à data de expiração da agenda. A partir desta data, não há pacientes agendados e é considerada uma data segura para que as alterações tenham efeito.

Pode ser necessário antecipar as alterações, tendo em vista que há possibilidade de que os registros agendados fiquem com *status* de **Remarcar**.

GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA 01/08/2020

As alterações terão efeito na próxima renovação (31/08/2020)

Antecipar as alterações para 01/08/2020

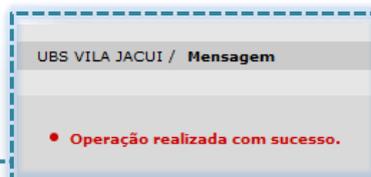
Calendar icon

D	S	T	Q	Q	S	S
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

A data pode ser alterada digitando ou pelo ícone calendário.

A data de expiração da agenda é gerada através da soma dos períodos de liberação e reposição. A data sugerida para alteração é uma data "segura" onde é certo que não há pacientes agendados.

Selecione a opção desejada e clique no botão **[Gravar]**. O sistema exibe a seguinte mensagem.



Verifique os agendamentos existentes, antes de aprovar as agendas alteradas! Antecipar as alterações afetam diretamente os agendamentos, podendo ocasionar o cancelamento dos registros das vagas.

Os pacientes das vagas canceladas deverão ser remarcados e orientados sobre agendamento e horário do atendimento.

A agenda aprovada ficará pendente até o dia seguinte.

	Situação	Operação em andamento?
IMMOES	Pendente	<a href="#">Sim</a>
IMENTO NOLEVAICO	Pendente	Não
IMMOES	Pendente	Não

## Rejeição de agendas

Existe a possibilidade de indicar quais agendas precisam ser revisadas e modificadas, para nova análise e futura aprovação. Utilize esta funcionalidade para as agendas que estiverem incorretas e não serão para uso da unidade.

Após consultar, selecione a agenda a ser rejeitada e clique no botão **[Rejeitar]**.

Foram encontrados 2 registros.

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
<input type="checkbox"/> MONICA	ODONTOLOGIA	25/08/2019	31/12/2020	07:00	11:00	Pendente	Não
<input type="checkbox"/> FLAVIA	GINECOLOGIA/OBSTETRICIA	01/07/2020	31/12/2020	07:00	19:00	Pendente	Não

**Legenda**

**Aprovada** Grades aprovadas pelo gerente

**Pendente** Grades pendentes de aprovação pelo gerente

**Cancelada** Grades canceladas pelo gerente

**Rejeitada** Grades rejeitadas pelo gerente

[Aprovar](#) [Rejeitar](#) [Cancelar](#)

As programações a seguir serão rejeitadas

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação
MONICA	ODONTOLOGIA	25/08/2019	31/12/2020	07:00	11:00	Pendente

**Justificativa**

Justificativa

[Gravar](#) [Voltar](#)

É necessário preencher a justificativa. Após o preenchimento clique no botão **[Gravar]**.

Ao consultar uma agenda rejeitada, clique na grade para visualizar o motivo da rejeição.

Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial
ODONTOLOGIA	25/08/2019	31/12/2020	07:00

<b>Status</b>	Rejeitada	<b>Justificativa</b>	Agenda com configuração incorreta e não utilizaremos esta configuração.
<b>Visível para</b>	Não		

## Cancelamento de agendas

Esta funcionalidade permite cancelar agendas que estejam aprovadas com configurações incorretas ou que não forem mais utilizar.

Os registros cancelados permanecem disponíveis como histórico para eventuais consultas, na situação de **Cancelada**.

Foram encontrados 2 registros.

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
<input checked="" type="checkbox"/> MONICA	ODONTOLOGIA	25/08/2019	31/12/2020	07:00	11:00	Pendente	Não
<input checked="" type="checkbox"/> FLAVIA	GINECOLOGIA/OBSTETRICIA	01/07/2020	31/12/2020	07:00	19:00	Pendente	Não

**Legenda**

<b>Aprovada</b> Grades aprovadas pelo gerente	<b>Cancelada</b> Grades canceladas pelo gerente
<b>Pendente</b> Grades pendentes de aprovação pelo gerente	<b>Rejeitada</b> Grades rejeitadas pelo gerente

Aprovar Rejeitar **Cancelar**

É possível selecionar mais de uma agenda.

Selecione a agenda a ser cancelada e clique no botão **[Cancelar]**.

O cancelamento de uma nova agenda entra em vigor a partir do início da vigência, não sendo possível escolher outra opção.

As programações a seguir serão canceladas

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação
LUCIA	ODONTOLOGIA	10/09/2019	31/12/2020	11:00	15:00	Aprovada

As alterações terão efeito na próxima renovação (02/01/2020)

Justificativa

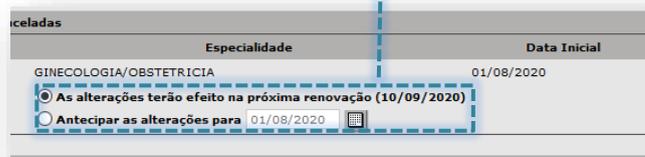
Justificativa

Gravar Voltar

Agendas alteradas possuem uma data de expiração, ou seja, uma data limite para visualização das vagas e agendamento, que nem sempre coincide com a data fim da vigência.

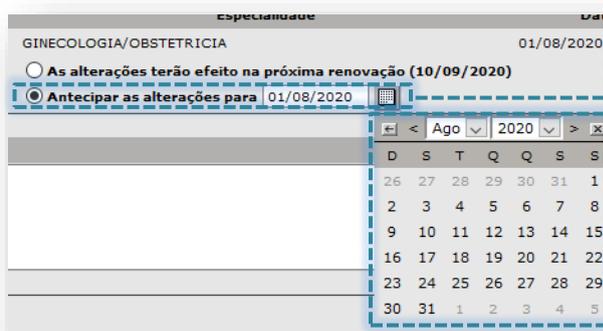
* Especialidade	PEDIATRIA
* Período de Vigência da Programação	De 16/09/2019 Até 31/12/2020 (expira dia 01/01/2020)

Veja que na tela de cancelamento, são apresentadas duas opções, de acordo com essas datas:



A primeira opção já vem selecionada por padrão e faz com que o cancelamento tenha efeito no dia seguinte à data de expiração da agenda. A partir desta data, não há pacientes agendados e é considerada uma data segura para que o cancelamento tenha efeito.

A data de expiração da agenda é gerada através da soma dos períodos de liberação e reposição; a data sugerida para alteração é uma data "segura" onde é certo que não há pacientes agendados.

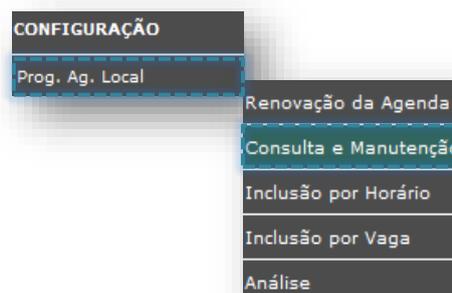


No entanto, pode ser necessária a antecipação do cancelamento. Porém, há possibilidade de que as vagas com registros agendados fiquem com *status* de **Remarcado**.

## Consulta e Manutenção

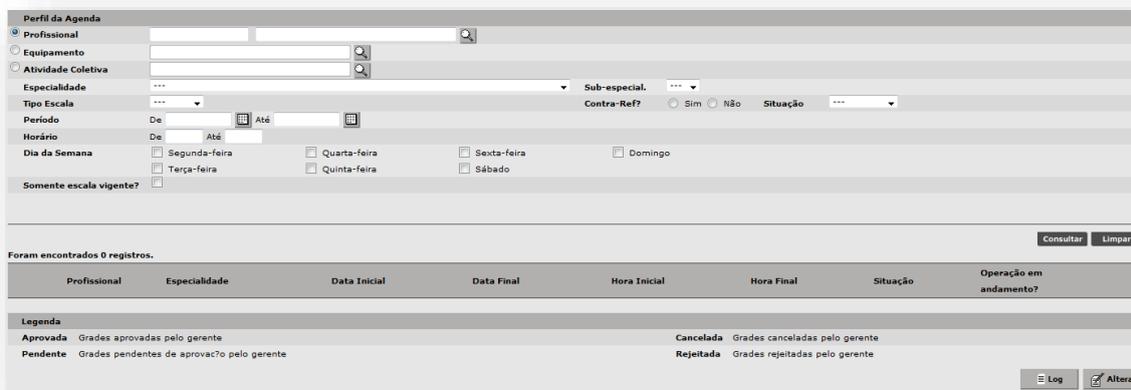
As agendas configuradas ficam disponíveis para consulta, manutenção e/ou visualização do *log* (histórico de operações) de alterações, sempre que necessário.

Acesse o menu Configuração/ Prog. Ag. Local e clique em **Consulta e Manutenção**.



## Consulta de agendas

A tela de consulta possui critérios para filtrar as buscas e facilitar o acesso à agenda a ser pesquisada.



Primeiro, deve-se escolher o perfil da agenda a ser consultada.

Selecione entre:

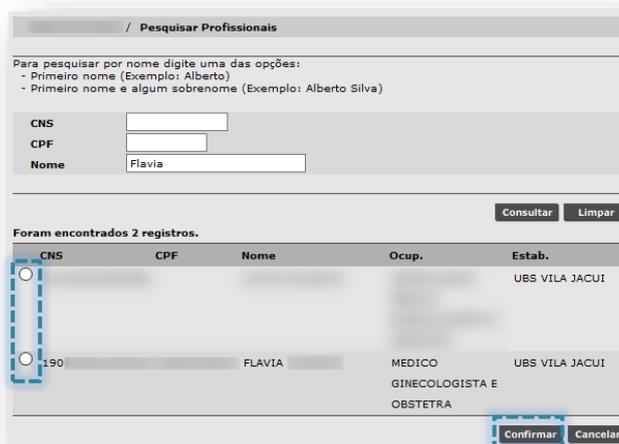
- Profissional;
- Equipamento;
- Atividade Coletiva.



Para localizar o registro correspondente ao perfil desejado, clique na **lupa**.

**Por Profissional:** Ao clicar na lupa será aberta uma janela com a busca avançada.

Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do CNS do profissional e clique em **[Confirmar]**.



**Por Equipamento:** Pode filtrar a busca por Tipo e Nome do Equipamento e/ou Equipamento Individual. Após o preenchimento dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do Tipo do Equipamento e clique em **[Confirmar]**.

Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial
EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM CONVENCIONAL	19	19	ULTRASSOM CONVENCIONAL-002	002

**Por Atividade Coletiva:** A consulta pode ser feita por Nome ou pelo Profissional Responsável. Para consulta por nome, digite o nome da atividade e clique no botão **[Consultar]**.

Para pesquisa pelo nome do profissional, clique na **lupa**.

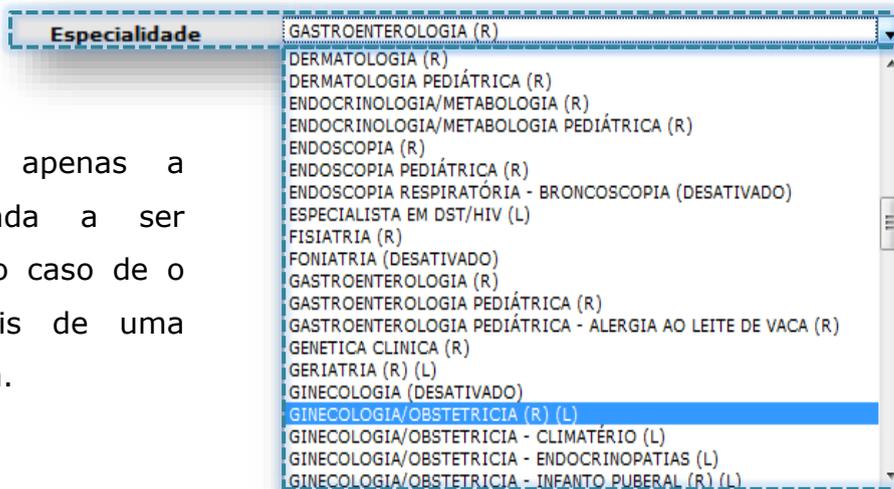
Abrirá a tela de busca avançada. Após o preenchimento de um dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

Selecione o profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
				UBS VILA JACUI
				UBS VILA JACUI
				UBS VILA JACUI
207		LUCIANE	CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL	UBS VILA JACUI

Pode – se preencher os demais campos como parâmetros adicionais que auxiliarão na localização das agendas criadas.

Selecione para filtrar apenas a especialidade da agenda a ser consultada. É útil para o caso de o profissional possuir mais de uma especialidade com agenda.



**Especialidade**

- GASTROENTEROLOGIA (R)
- DERMATOLOGIA (R)
- DERMATOLOGIA PEDIÁTRICA (R)
- ENDOCRINOLOGIA/METABOLOGIA (R)
- ENDOCRINOLOGIA/METABOLOGIA PEDIÁTRICA (R)
- ENDOSCOPIA (R)
- ENDOSCOPIA PEDIÁTRICA (R)
- ENDOSCOPIA RESPIRATÓRIA - BRONCOSCOPIA (DESATIVADO)
- ESPECIALISTA EM DST/HIV (L)
- FISIATRIA (R)
- FONIATRIA (DESATIVADO)
- GASTROENTEROLOGIA (R)
- GASTROENTEROLOGIA PEDIÁTRICA (R)
- GASTROENTEROLOGIA PEDIÁTRICA - ALERGIA AO LEITE DE VACA (R)
- GENÉTICA CLÍNICA (R)
- GERIATRIA (R) (L)
- GINECOLOGIA (DESATIVADO)
- GINECOLOGIA/OBSTETRICIA (R) (L)
- GINECOLOGIA/OBSTETRICIA - CLIMATÉRIO (L)
- GINECOLOGIA/OBSTETRICIA - ENDOCRINOPATIAS (L)
- GINECOLOGIA/OBSTETRICIA - INFANTO PUBERAL (R) (L)



**Tipo Escala** [---]

**Período** [---] **Horário** [---] **At** [---]

**Horário** [---] **Vaga** [---]

Também se pode escolher o Tipo de Escala, para facilitar a consulta.

Ou selecione para filtrar agendas visíveis para contrarreferência ou não.



**Contra-Ref?**  Sim  Não

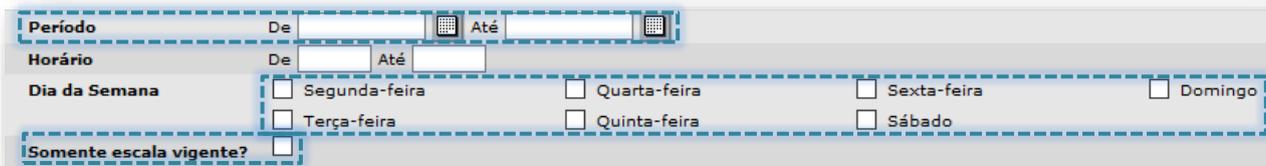
**Situação** [---]

- Aprovada
- Cancelada
- Pendente
- Rejeitada

Ou filtre as agendas pela situação.

A consulta pode ser feita também preenchendo o **Período** da agenda. Há também a possibilidade de utilizar o **Horário** e **Dia da Semana**.

Marcando a opção **Somente escala vigente?** o sistema irá exibir apenas as agendas que estão em vigor.



**Período** De [---] Até [---]

**Horário** De [---] Até [---]

**Dia da Semana**

Segunda-feira  Quarta-feira  Sexta-feira  Domingo

Terça-feira  Quinta-feira  Sábado

**Somente escala vigente?**

Após a consulta, clique no ícone da **grade** para visualizar os parâmetros da agenda.

Data Inicial	Data Final	Hora Inicial
01/07/2020	31/12/2020	07:00
01/08/2020	31/12/2020	20:00

O sistema apresenta o total de registros encontrados.

Foram encontrados 10 registros.

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
<input type="radio"/> MARIO	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL	05/02/2016	31/12/2020	07:00	12:00	Aprovada	Não
<input type="radio"/> ERIKA	ODONTOLOGIA	17/05/2016	31/12/2020	14:00	18:00	Aprovada	Não
<input type="radio"/> JAIME	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL	20/06/2016	31/12/2020	09:00	19:00	Aprovada	Não
<input type="radio"/> JOAQUIM	PEDIATRIA	04/09/2018	31/12/2021	12:30	17:30	Aprovada	Não
<input type="radio"/> ELDER	GINECOLOGIA/OBSTETRICIA	16/10/2018	31/12/2020	07:00	17:00	Aprovada	Não

**Legenda**  
**Aprovada** Grades aprovadas pelo gerente  
**Pendente** Grades pendentes de aprovac?o pelo gerente  
**Cancelada** Grades canceladas pelo gerente  
**Rejeitada** Grades rejeitadas pelo gerente

Log Alterar

## Histórico das operações (Log)

Através desta funcionalidade é possível visualizar todos os registros e alterações feitas na agenda, exibindo os detalhes dos campos do perfil da programação com exceção das alterações efetuadas na grade de horários das agendas.

Selecione a agenda a ser consultada e clique no botão **[Log]**.

SIGA SAÚDE

UBS VILA JACUI / Configuração / Prog. Ag. Local / Consulta e Manutenção / Histórico de Alterações

Profissional: FLAVIA  
 Especialidade: GINECOLOGIA/OBSTETRICIA  
 Período: 01/08/2020 - 31/12/2020

Profissional Operador	Data da Operação	Horário da Operação	Tipo de Registro
898	15/05/2020	13:39	Aprovação
898	15/05/2020	13:36	Alteração de Agenda +
898	15/05/2020	13:25	Aprovação
898	15/05/2020	10:23	Alteração de Agenda

Voltar

Consultar Limpar

PÁGINA 1

Situação: Aprovada  
 Operação em andamento?: Não

Log Alterar

O sistema mostra as alterações feitas, profissional, data e hora em que foram efetuadas.

O sinal “+” apresenta quais alterações foram efetuadas.

Profissional	Data da Operação	Horário da Operação	Tipo de Registro
/ /	11/02/2021	13:08	Aprovação
/ /	11/02/2021	13:06	Alteração de Agenda
/ /	15/12/2020	12:07	Aprovação
/ /	15/12/2020	10:37	Alteração de Agenda

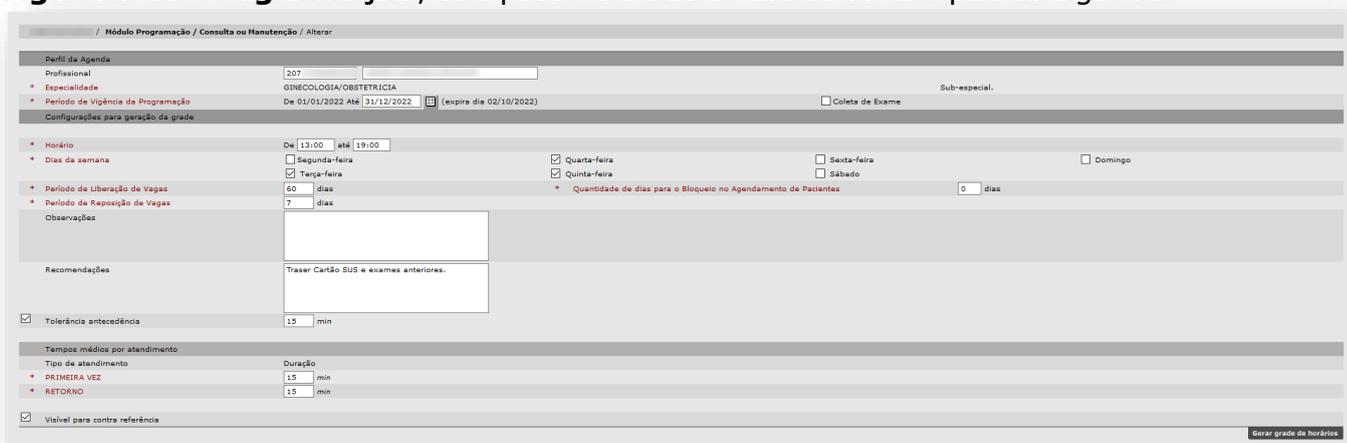
LOG	Valor Antigo	Valor Novo
Status Programação	Aprovação	Alteração de Agenda
Periodicidade de Liberação de Vagas (dias)	49	120
Fim de Vigência da Programação	31/12/2020	31/03/2021

## Alteração de agendas

É possível realizar alterações nas parametrizações das agendas configuradas.

Após fazer a consulta das agendas, selecione o registro desejado e clique no botão **[Alterar]**.

Com exceção do Nome do **Profissional**, **Especialidade** e a data início **Período de Vigência da Programação**, são possíveis alterar todos os campos da agenda.



Muitas alterações, tais como: reduzir o período de visualização, modificar a duração dos atendimentos e estrutura da grade, precisam ser planejadas.

Alterar uma agenda já vigente e disponível requer maior atenção, pois pode ter pacientes agendados. Alterar determinados parâmetros pode ocasionar o cancelamento de vagas.

Depois de alterados os dados necessários, clique no botão **[Gerar Grade de Horários]**.

Para alterar dados da grade, clique no dia da semana a ser alterado.

Terça		Quarta	
13:00 - 14:30	Qtde: 6	13:00 - 14:30	Qtde: 6
OFERTA REGULAR		OFERTA REGULAR	
14:30 - 15:00	Qtde: 2	14:30 - 15:00	Qtde: 2
OFERTA REGULAR		OFERTA REGULAR	
15:00 - 19:00	Qtde: 16	15:00 - 19:00	Qtde: 16
OFERTA REGULAR		OFERTA REGULAR	

Os campos da grade podem ser alterados, modificando os valores de cada linha e clicando no link alterar.

Configuração da Grade Corrente (Terça-Feira - Das 13:00 Às 19:00)

Procedimento:

Tipo Atendimento: <selecionar>

Classificação Oferta: OFERTA REGULAR

Horário Inicial: 19:00

Quant. Atendimento:  [incluir](#)

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Classificação de Oferta	Quant.	Hora Inicial	Hora Final	
030101011	CONSULTA PRE-NATAL	PRIMEIRA VEZ	OFERTA REGULAR	6	13:00	14:30	<a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>
030101950	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - CONSULTA PUERPERAL (MEDICO)	RETORNO	OFERTA REGULAR	2	14:30	15:00	<a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>
030101006	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO PRIMARIA	RETORNO	OFERTA REGULAR	16	15:00	19:00	<a href="#">alterar</a> <a href="#">excluir</a>

Caso seja necessário alterar algum dado, modifique o valor do campo e clique no link [alterar](#).

Caso seja necessário excluir algum dado, clique no link [excluir](#).

Após as modificações, clique no botão **[Continuar]**.

O sistema retorna para a tela anterior com os dados alterados.

Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
13:00 - 14:30 Qtde: 6 OFERTA REGULAR					
14:30 - 15:00 Qtde: 2 OFERTA REGULAR					
15:00 - 19:00 Qtde: 16 OFERTA REGULAR					

o mouse no horário desejado

in RETORNO

[Voltar](#) [Gravar](#)

Verifique se as alterações estão corretas e clique no botão **[Gravar]**.

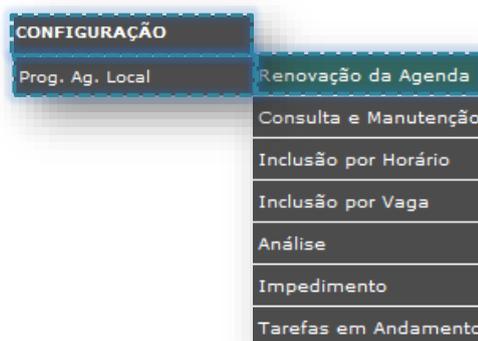
A agenda fica com a situação pendente, sendo necessário efetuar uma nova análise.

## Renovação da agenda

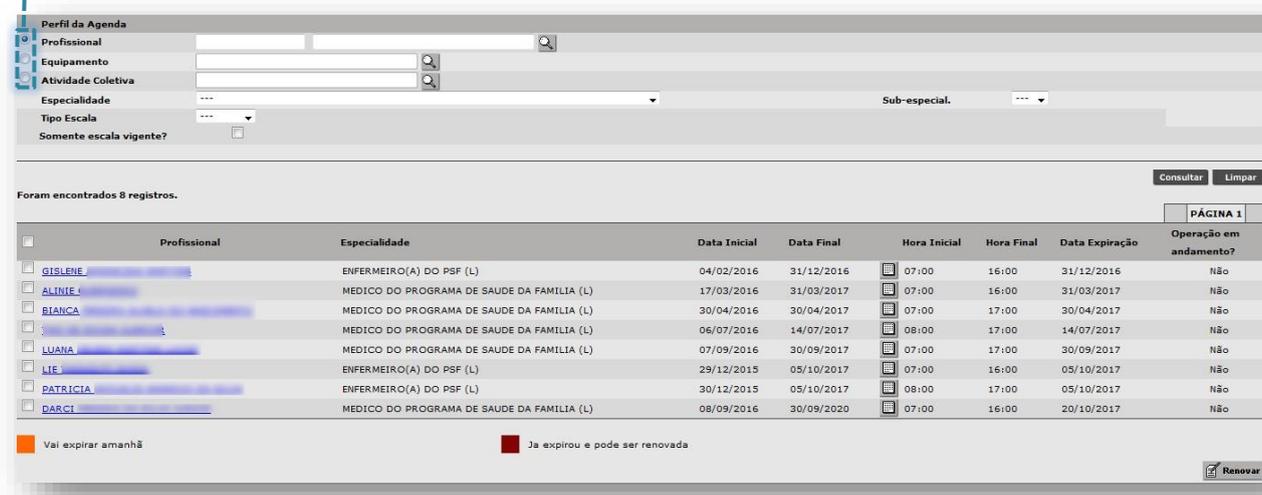
Após passar o total de dias definidos, no campo **Período de reposição de vagas**, a agenda fica disponível na tela de **Renovação da Agenda**.

Ao renovar a agenda, o sistema recalcula a data de expiração e gera novas vagas, estendendo o período para agendamento.

Acesse o menu Configuração/ Prog. Ag. Local e clique em **Renovação da Agenda**.



Ao acessar o módulo, o sistema traz por padrão, marcado e consultado o combo **Profissional** e precisa ser alterado caso haja necessidade de consultar por Equipamento ou Atividade Coletiva.



Primeiro, deve-se se escolher o perfil da agenda a ser consultada. Selecione entre:

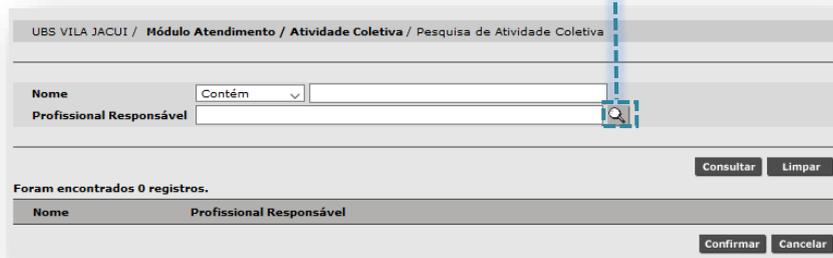
- Profissional;
- Equipamento;
- Atividade Coletiva.



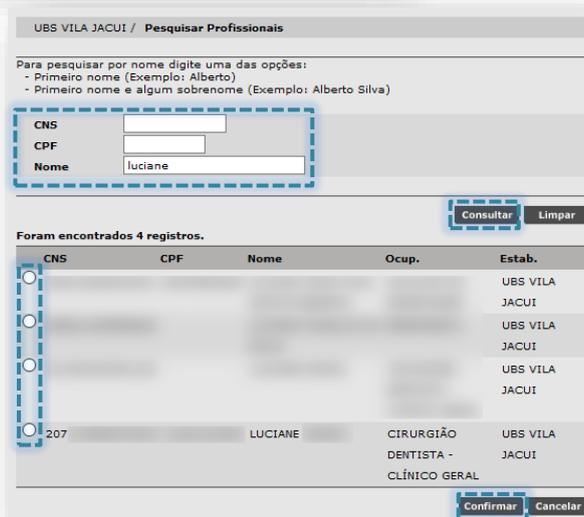
Para localizar o registro correspondente ao perfil desejado, clique no ícone lupa.



Para pesquisa pelo nome do profissional, clique na **lupa**.



Abriará a tela de busca avançada. Após o preenchimento de um dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

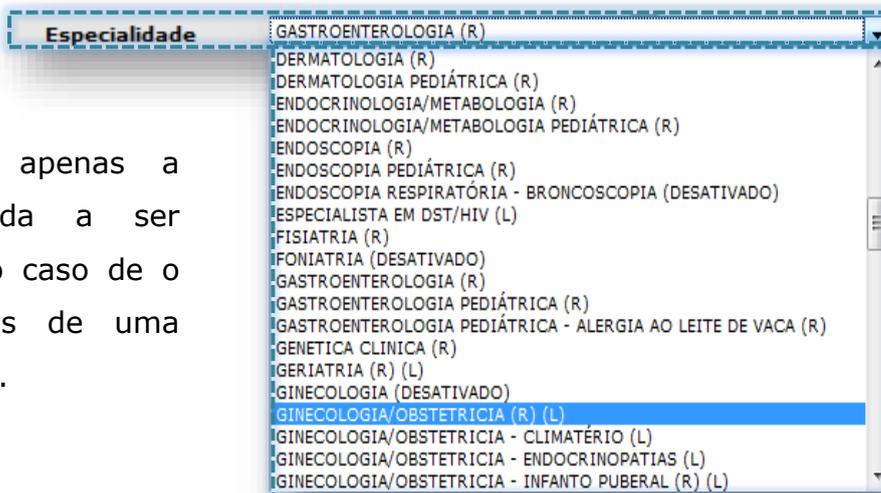


CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
				UBS VILA JACUI
				UBS VILA JACUI
				UBS VILA JACUI
207		LUCIANE	CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL	UBS VILA JACUI

Selecione o profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

Pode – se preencher os demais campos como parâmetros adicionais que auxiliarão na localização das agendas criadas.

Selecione, para filtrar apenas a especialidade da agenda a ser consultada. É útil para o caso de o profissional possuir mais de uma especialidade com agenda.




Escolha o Tipo de escala, se por **Horário** ou **Vaga**.

Você pode selecionar o perfil e consultar sem preencher os critérios. O sistema trará todas as agendas relativas ao perfil que estão disponíveis para renovação.

Antes de analisar, é necessário verificar se a grade a renovar está correta clicando no ícone da **Grade**.

É aberta uma janela com a grade da agenda criada, com todos os parâmetros para consulta.

Após a verificação, selecione a agenda e clique no botão **[Renovar]**.

Foram encontrados 10 registros.

<input type="checkbox"/>	Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Data Expiração	Operação em andamento?
<input type="checkbox"/>		ODONTOLOGIA	17/05/2016	31/12/2020	14:00	18:00	01/01/2020	<a href="#">Sim</a>
<input type="checkbox"/>	JAIIME	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL	20/06/2016	31/12/2020	09:00	19:00	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	JOAQUIM	PEDIATRIA	04/09/2018	31/12/2021	12:30	17:30	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	EDER	PEDIATRIA	16/09/2019	31/12/2020	15:00	19:00	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	DORIANE	ODONTOLOGIA	10/09/2019	31/12/2020	12:00	16:00	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	LUCIA	ODONTOLOGIA	10/09/2019	31/12/2020	11:00	15:00	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	NILZE	ODONTOLOGIA	10/09/2019	31/12/2020	07:00	11:00	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	EDILAINE	ODONTOLOGIA	10/09/2019	31/12/2020	07:00	11:00	01/01/2020	Não
<input type="checkbox"/>	MARIO	MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL	05/02/2016	31/12/2020	07:00	12:00	01/04/2020	Não
<input type="checkbox"/>	ELDER	GINECOLOGIA/OBSTETRICIA	16/10/2018	31/12/2020	07:00	17:00	12/08/2020	Não

Vai expirar amanhã ■ Já expirou e pode ser renovada

[Renovar](#)

Você pode selecionar mais de uma agenda para renovação.

O sistema exibe a mensagem:

• A programação da agenda foi renovada com sucesso.

A legenda destaca as agendas que vão expirar no dia seguinte ou as que já expiraram.

Ambas podem ser renovadas.

■ Vai expirar amanhã

■ Já expirou e pode ser renovada

Para evitar problemas com a disponibilização de vagas, não deixe para renovar as agendas próximo do prazo de expiração.

É recomendado que as operações nas agendas sejam executadas ao final do expediente. Uma vez executadas, entram em processamento e impedem a visualização das vagas para o agendamento no dia que a operação é realizada.

## Impedimentos

Tem como objetivo bloquear a visualização das vagas para o agendamento. É criado quando há impedimento do profissional, equipamento, atividade coletiva ou de todo estabelecimento.

Os feriados são previamente bloqueados pela Secretaria Municipal da Saúde exceto se a unidade estiver com a opção **Sim** em **Atende nos feriados** habilitada no CMES

* Terceiros	<input type="radio"/> Sim	<input checked="" type="radio"/> Não
* Atende nos feriados	<input checked="" type="radio"/> Sim	<input type="radio"/> Não

! Lembre-se que ao adicionar o impedimento, caso haja pacientes agendados, as vagas ficam com o status de canceladas.

Os pacientes devem ser remarcados e orientados pela unidade executante.

Acesse o menu Configuração/ Prog. Ag. Local e clique em **Impedimento**.

CONFIGURAÇÃO	
Prog. Ag. Local	Renovação da Agenda
	Consulta e Manutenção
	Inclusão por Horário
	Inclusão por Vaga
	Análise
	<b>Impedimento</b>
	Tarefas em Andamento

## Consulta de impedimentos

Ao acessar o módulo, a primeira tela é para consulta de impedimentos.



Formulário de consulta de impedimentos com campos para Profissional, Equipamento, Atividade Coletiva, Especialidade, Sub-especial, Período (De/Até) e botões Consultar, Limpar, Adicionar, Alterar, Excluir.

Antes de cadastrar um impedimento é importante consultar, para o caso de já haver um impedimento criado.

Caso tente cadastrar um impedimento numa data já impedida, o sistema apresenta a seguinte mensagem:

• Já há impedimento cadastrado para o recurso selecionado neste período.

Selecione o perfil do impedimento a ser consultado e clique no ícone **lupa** do perfil a ser pesquisado.

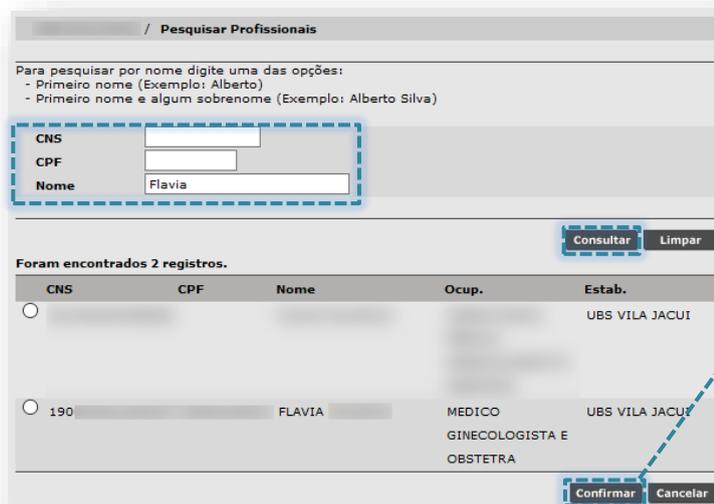


No caso de **Todo o estabelecimento**, apenas clique na seleção.



**Por Profissional:** Ao clicar na lupa será aberta uma janela com a busca avançada.

Após o preenchimento dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.



Janela de busca avançada com campos para Nome, CNS, CPF e botões Consultar, Limpar, Confirmar, Cancelar.

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
<input type="radio"/>				UBS VILA JACUI
<input type="radio"/>	190	FLAVIA	MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	UBS VILA JACUI

Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do CNS do profissional e clique em **[Confirmar]**.

**Por Equipamento:** Pode filtrar a busca por Tipo e Nome do Equipamento e/ou Equipamento Individual. Após o preenchimento dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

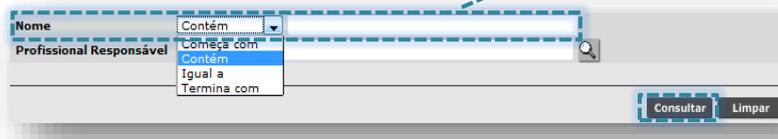
Após localizar o registro, selecione no botão localizado na parte esquerda da tela, ao lado do Tipo do Equipamento e clique em **[Confirmar]**.



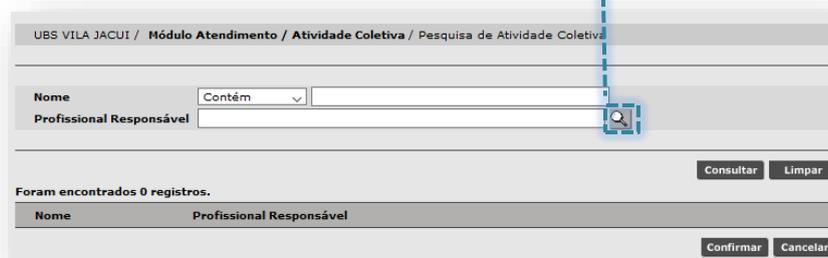
Foram encontrados 1 registros.

Tipo do Equipamento	Nome do Equipamento	Qtde. para o SUS	Qtde. em Uso	Equipamento Individual	Número Sequencial
<input type="radio"/>	EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM	ULTRASSOM CONVENCIONAL	19	19	ULTRASSOM CONVENCIONAL-002

**Por Atividade Coletiva:** A consulta pode ser feita por Nome ou pelo Profissional Responsável. Para consulta por nome, digite o nome da atividade e clique no botão **[Consultar]**.



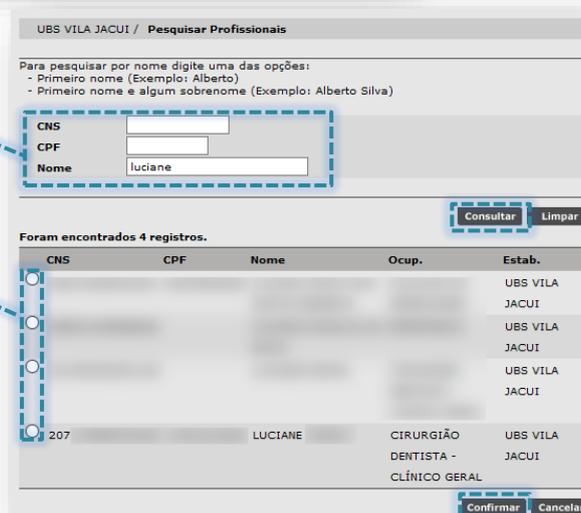
Para pesquisa pelo nome do profissional, clique na **lupa**.



Foram encontrados 0 registros.

Nome	Profissional Responsável
------	--------------------------

Abrirá a tela de busca avançada. Após o preenchimento de um dos critérios, clique no botão **[Consultar]**.

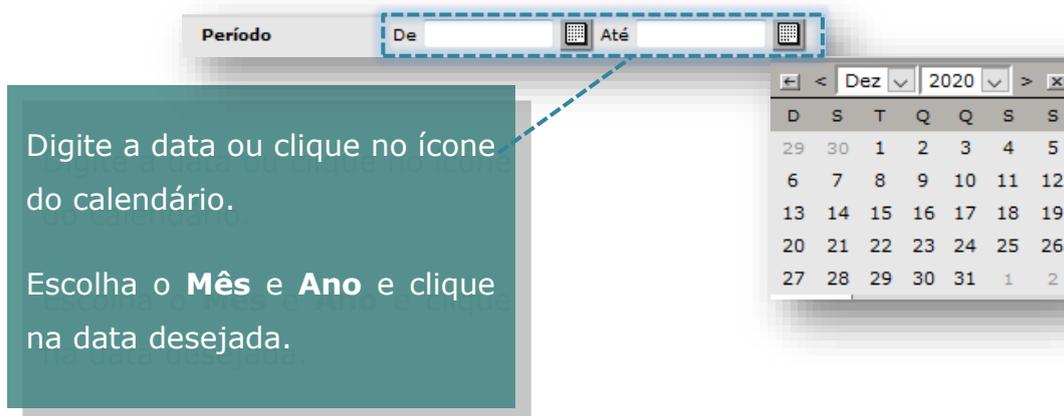


Foram encontrados 4 registros.

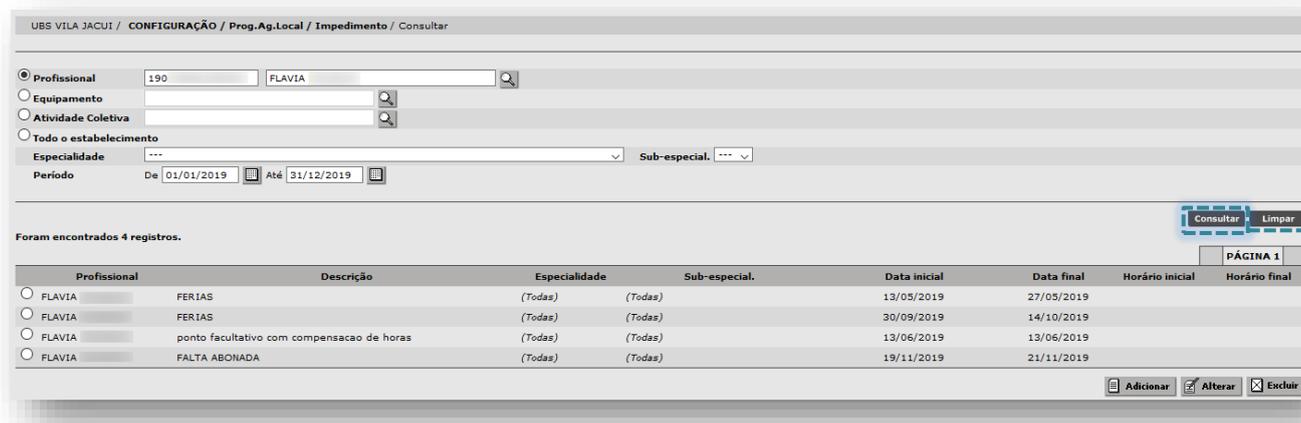
CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.
<input type="radio"/>				UBS VILA JACUI
<input type="radio"/>				UBS VILA JACUI
<input type="radio"/>				UBS VILA JACUI
<input type="radio"/>				UBS VILA JACUI
<input type="radio"/>	207	LUCIANE	CIRURGIÃO DENTISTA - CLÍNICO GERAL	UBS VILA JACUI

Selecione o profissional e clique no botão **[Confirmar]**.

Preencha com o intervalo de datas a ser pesquisado.



Após o preenchimento dos critérios de busca, clique no botão **[Consultar]** para localizar os impedimentos.



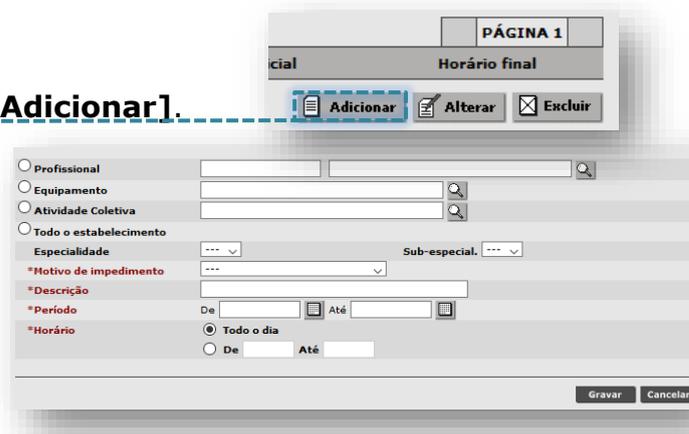
Após a consulta dos impedimentos, é possível:

- **[Adicionar]** impedimentos;
- **[Alterar]** impedimentos;
- **[Excluir]** impedimentos.

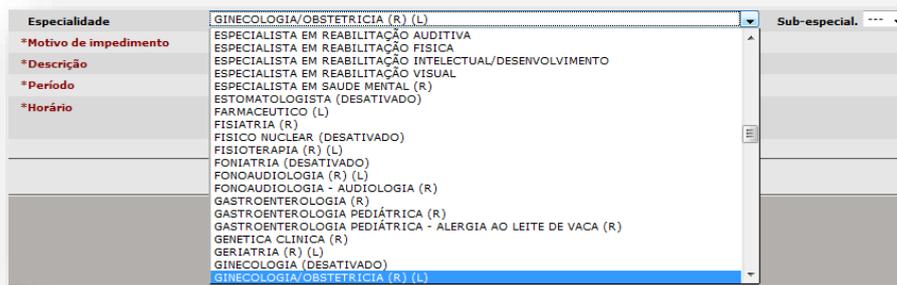
## Adicionar impedimentos

Ao acessar o módulo clique no botão **[Adicionar]**.

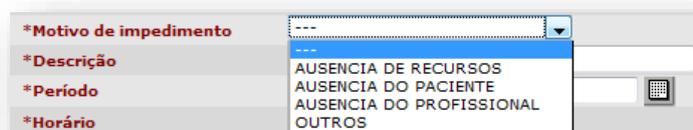
Selecione e preencha o perfil do impedimento a ser criado.



Caso o perfil selecionado tenha agenda para mais de uma especialidade e seja necessário impedir apenas uma delas, selecione a especialidade desejada.



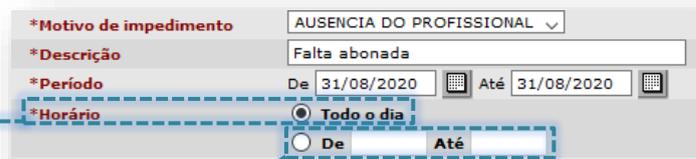
Em **Motivo de impedimento**, escolha o motivo que melhor se adequar à situação.



O campo **Descrição** é texto livre, permitindo maior detalhamento do motivo selecionado. Preencha o campo **Período** com o intervalo de data em que ocorrerá o impedimento.

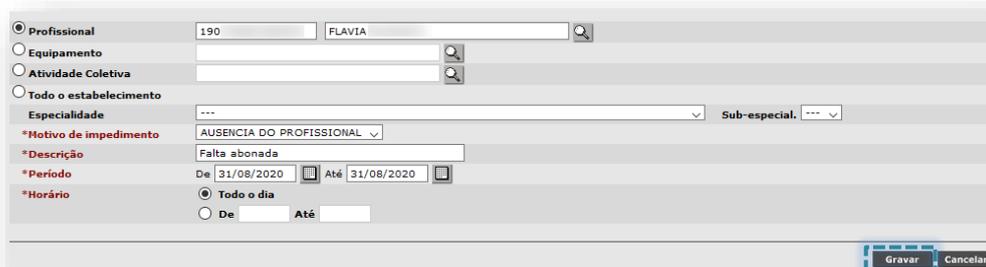
Em Horário, ao selecionar Todo o dia, será impedido o período integral da grade criada, levando em consideração a especialidade selecionada na criação do impedimento.

Ou selecione e preencha com um intervalo de horário, caso precise impedir algumas horas.



Uma descrição coerente do impedimento facilita a identificação quando for consultado.

Após o preenchimento dos campos, clique no botão [Gravar].



O sistema retorna para a tela de consulta, exibindo a mensagem.

Impedimento efetuado com sucesso.

O botão **[Cancelar]** descarta as informações digitadas e retorna à tela de consulta.

! Ao retornar para a tela de consulta, o SIGA apresenta, por padrão todos os impedimentos criados.

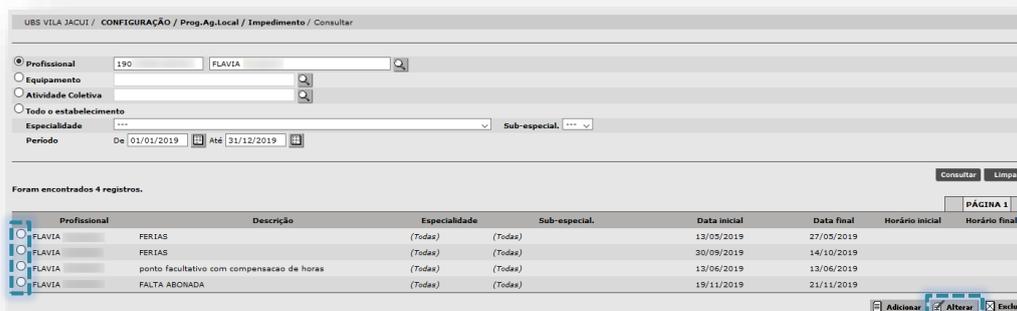
! É necessário preencher os critérios de busca e clicar no botão [Consultar] para verificar o impedimento criado.

! Leia o tópico consulta de impedimentos.

## Alterar impedimentos

Pode – se alterar um impedimento cadastrado se houver necessidade.

Consulte o impedimento, selecione e clique no botão **[Alterar]**.

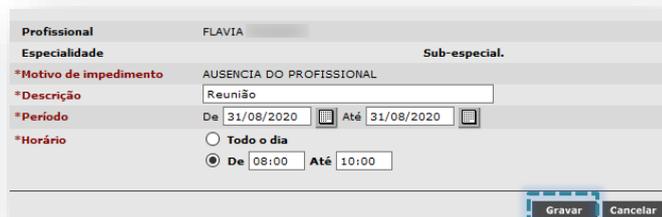


Profissional	Descrição	Especialidade	Sub-especial.	Data inicial	Data final	Horário inicial	Horário final
FLAVIA	FERIAS	(Todas)	(Todas)	13/05/2019	27/05/2019		
FLAVIA	FERIAS	(Todas)	(Todas)	30/09/2019	14/10/2019		
FLAVIA	ponto facultativo com compensação de horas	(Todas)	(Todas)	13/06/2019	13/06/2019		
FLAVIA	FALTA ABOIADA	(Todas)	(Todas)	19/11/2019	21/11/2019		

É possível alterar apenas os campos: **Descrição, Período e Horário.**

Após alterar as informações, clique no botão **[Gravar]**.

! O **Período (inicial)** só será permitido alteração se este ainda não estiver vigente.



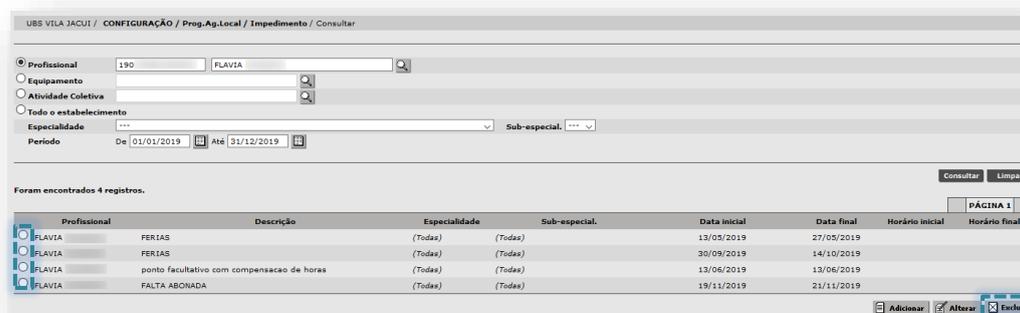
O botão **[Cancelar]** descarta as informações digitadas e retorna à tela de consulta.

Se necessário alterar os campos Profissional, Especialidade ou Motivo do impedimento deve-se excluir e adicionar um novo impedimento.

## Excluir impedimentos

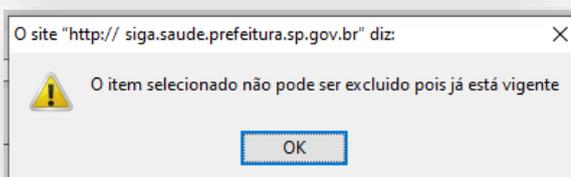
É possível excluir apenas procedimentos que não estejam vigentes.

Caso necessite excluir um impedimento criado, após consulta, selecione-o e clique no botão **[Excluir]**.



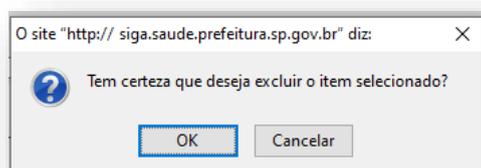
Profissional	Descrição	Especialidade	Sub-especial.	Data inicial	Data final	Horário inicial	Horário final
FLAVIA	FERIAS	(Todas)	(Todas)	13/05/2019	27/05/2019		
FLAVIA	FERIAS	(Todas)	(Todas)	30/09/2019	14/10/2019		
FLAVIA	ponto facultativo com compensacao de horas	(Todas)	(Todas)	13/06/2019	13/06/2019		
FLAVIA	FALTA ABONADA	(Todas)	(Todas)	19/11/2019	21/11/2019		

Se o impedimento estiver vigente, não será possível excluí-lo. Ao tentar excluir, será apresentada a mensagem ao lado:



Mesmo não sendo possível excluir um impedimento vigente, se necessário, você pode alterá-lo para outra data ou horário.

Caso o impedimento não esteja vigente, ao tentar excluir, é apresentada a mensagem.



Clicando no botão **[Cancelar]** o sistema fecha a caixa de mensagem retornando à tela anterior.

## Suporte Técnico

Em caso de dúvidas, com relação à navegação e operações no sistema SIGA Saúde, entrar em contato com o analista de suporte, alocado na Supervisão Técnica de Saúde ou Coordenadoria Regional de Saúde de sua região. Se necessário, entre também em contato nos canais de suporte da SMS abaixo:

3386-4128

Ou, envie e-mail para: [smssuportesistemas@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smssuportesistemas@prefeitura.sp.gov.br)

**SIGA SAÚDE**

