



# CDS PARA ACS



# Curso de Formação Inicial Para Uso do e-SUS APS

Este material foi desenvolvido pela equipe técnica e pedagógica da VERSATEC. O Curso de Formação Inicial Para Uso do e-SUS APS Para Profissionais de Nível Médio, Técnico e Superior foi elaborado especialmente para capacitar profissionais da saúde a utilizar a plataforma e-SUS APS, que é uma ferramenta essencial para a gestão e organização do atendimento nas unidades básicas de saúde. Com uma abordagem prática e dinâmica, este curso irá proporcionar aos participantes um amplo conhecimento sobre o e-SUS APS, desde o seu funcionamento até a sua aplicação no dia a dia da atenção básica.

Ao longo do curso, você irá aprender sobre o cadastro de pacientes, o agendamento de consultas, o registro de atendimentos e procedimentos, a geração de relatórios e muito mais. Além disso, você irá entender a importância do e-SUS APS para a melhoria da qualidade do atendimento em saúde, a otimização dos processos de trabalho e a tomada de decisões estratégicas

Em caso de dificuldades de utilização desse ambiente, envie um e-mail para [suporte.esus@versatecnologia.com.br](mailto:suporte.esus@versatecnologia.com.br) informando o assunto: Suporte ao Ambiente Virtual do curso EAD do e-SUS APS ou entre em contato através do telefone 33 99931-8377.

Desejamos a você uma excelente experiência de aprendizado e muito sucesso em sua jornada profissional!



# Sumário

<b>1- Apresentação</b>	<b>4</b>
<b>2- Objetivos</b>	<b>5</b>
<b>3. Módulo CDS</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Orientações Gerais sobre o Processo de Digitação das Fichas</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Orientações Gerais sobre Digitação das Fichas no Sistema</b>	<b>7</b>
<b>3.3 Inconsistência ao Finalizar a Digitação</b>	<b>10</b>
<b>3.4 Cadastro da Atenção Básica</b>	<b>11</b>
<b>3.4.1 Cadastro Individual</b>	<b>11</b>
3.4.1.1 Adicionar Cadastro Individual	12
3.2.1.2 Adicionar Cadastro Individual com Termo de Recusa	18
<b>3.4.2 Cadastro domiciliar e territorial</b>	<b>19</b>
3.2.2.1 Adicionar Cadastro Domiciliar	20
3.4.2.2 Adicionar Cadastro Domiciliar com Termo de Recusa	26
<b>3.4.3 Atualizar Cadastro da Atenção Básica</b>	<b>26</b>
<b>4. Ficha de Visita Domiciliar e Territorial</b>	<b>27</b>
<b>4.1 Como registrar as informações de uma Ficha de Visita Domiciliar e Territorial</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Adicionar Ficha de Visita Domiciliar</b>	<b>27</b>
4.2.1 Identificação do usuário e do serviço de saúde	28
4.2.2 Detalhamento da visita domiciliar	30
<b>5. Conclusão</b>	<b>33</b>
<b>6- Referências Bibliográficas</b>	<b>34</b>

## 1- Apresentação

O módulo CDS para ACS foi criado para apresentar aos ACS forma como deve ser feito os registro e cadastro através das fichas de CDS, é uma ferramenta essencial para a gestão de informações em saúde pública. Nesta apresentação, vou explicar como este módulo funciona e como pode ser útil para sua equipe de saúde.

O CDS (Coleta de Dados Simplificado) é um sistema que permite aos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) realizar o registro de dados das visitas domiciliares. Com o uso do CDS, os ACS podem coletar informações como dados pessoais, doenças, condições de saúde, histórico de vacinação, entre outras informações relevantes para o acompanhamento e tratamento de pacientes.

A Coleta de Dados Simplificada (CDS) é um dos componentes da Estratégia e-SUS APS, sendo utilizada principalmente nos serviços de saúde que não dispõem de sistema informatizado para utilização rotineira no trabalho.

## 2- Objetivos

A disciplina CDS (Coleta de Dados Simplificada) para ACS (Agentes Comunitários de Saúde) possui diversos objetivos, que visam capacitar os profissionais de saúde na utilização do módulo CDS e na gestão de informações em saúde pública. Entre os principais objetivos, destacam-se:

- Capacitar os Agentes Comunitários de Saúde na utilização do módulo CDS, fornecendo conhecimentos teóricos e práticos sobre o uso da ferramenta.
- Melhorar a qualidade da coleta de dados pelos ACS, fornecendo orientações sobre como coletar informações de forma precisa e completa, evitando erros e inconsistências nos registros.
- Promover a integração das informações coletadas pelo ACS com o sistema ESUS APS (Sistema de Informação em Saúde para Atenção Primária à Saúde), facilitando a gestão e o compartilhamento das informações entre os profissionais de saúde.
- Aprimorar o acompanhamento e tratamento de pacientes por parte dos profissionais de saúde, fornecendo informações relevantes para a identificação de problemas de saúde e desenvolvimento de planos de cuidados personalizados.
- Contribuir para a melhoria da saúde pública, fornecendo informações precisas e completas para a gestão de políticas públicas de saúde e o planejamento de ações e intervenções na comunidade.

### 3. Módulo CDS

O Sistema com CDS ou o Módulo CDS (do Sistema com PEC) é um **sistema de apoio à digitação** das fichas que compõem esse sistema. A Figura 7.1 apresenta a tela principal do CDS, na qual também são visualizadas os módulos para o registro de informações, que compõem o sistema e-SUS APS. São elas:

- Cadastro individual;
- Cadastro domiciliar e territorial;
- Atendimento individual;
- Atendimento odontológico;
- Atividade coletiva;
- Procedimentos;
- Visita domiciliar e territorial;
- Marcadores de consumo alimentar;
- Avaliação de elegibilidade e admissão;
- Atendimento domiciliar;
- Síndrome neurológica por Zika/Microcefalia;
- Vacinação.

Figura 1.1 - Tela do menu do CDS

A imagem mostra a interface do sistema de saúde. No topo, há uma barra azul com o logo 'SAÚDE' e o texto 'e-SUS'. À direita, uma mensagem amarela indica 'Esta é uma Instalação de Treinamento'. Abaixo, uma barra de navegação contém 'Ficha de vacinação', 'Informações' e 'Registro'. À esquerda, um menu lateral com o título 'CDS' lista os seguintes itens: 'Atendimento domiciliar', 'Atendimento individual', 'Atendimento odontológico individual', 'Atividade coletiva', 'Avaliação de elegibilidade e admissão', 'Cadastro domiciliar e territorial', 'Cadastro individual', 'Marcadores de consumo alimentar', 'Procedimentos', 'Síndrome neurológica por Zika / microcefalia', 'Vacinação' (destacado em azul) e 'Visita domiciliar e territorial'. O conteúdo principal da tela é a 'Ficha de vacinação', que contém campos para: 'CNS do profissional' (13), 'CBO' (223505), 'CHES' (9444478), 'INE' (80) e 'Data' (03/02/2021). Abaixo, há uma seção 'Vacinações individualizadas' com opções de 'Turno' (Manhã, Tarde, Noite), campos para 'Nº do prontuário', 'CPF / CNS do cidadão', 'Data de nascimento', 'Sexo' (Feminino, Masculino), 'Local de atendimento', 'Viajante' e 'Situação' (Gestante, Puérpera). Na base, há campos para 'Vacinação' (Imunobiológico), 'Estratégia', 'Grupo de atendimento', 'Dose', 'Lote' e 'Fabricante'.

Fonte: SAS/MS..

### 3.1 Orientações Gerais sobre o Processo de Digitação das Fichas

O processo de digitação deve ser definido no âmbito da gestão municipal, considerando os aspectos logísticos e os recursos humanos disponíveis para esse fim. Em especial, considerando os diferentes cenários de implantação, como visto no Manual de Implantação da Estratégia e-SUS APS, o fluxo deve estar adequado a cada realidade.

Veja a Nota Técnica: **Alimentação dos sistemas de informação pelos profissionais das equipes de Atenção Básica** ([http:// 189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/NT\\_ACS.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/NT_ACS.pdf)). De modo a facilitar o processo de digitação, foi elaborado modelo padrão de cabeçalho para todas as fichas usadas no Sistema com CDS, como ilustrado na Figura 1.2. Estes campos não são registrados no sistema, tampouco existe relatório desse processo, e são de uso exclusivo dos responsáveis pela digitação para **controle interno da digitação**.

Figura 1.2 - Cabeçalho- padrão das fichas CDS

<b>e-SUS</b> <b>Atenção Básica</b>	NOME DA FICHA	DIGITADO POR:	DATA:
		CONFERIDO POR:	FOLHA Nº:

Fonte: SAS/MS.

Cada campo é definido da seguinte maneira:

- **DIGITADO POR:** nome do profissional que digitou a ficha;
- **DATA:** dia em que a digitação foi realizada;
- **CONFERIDO POR:** nome do profissional que fez a supervisão do processo de digitação da ficha;
- **FOLHA Nº:** este campo pode ser utilizado na organização do processo de trabalho do profissional que preencher as informações da ficha em determinado contexto, identificando, quando for o caso, o número da folha usada para esse fim.

### 3.2 Orientações Gerais sobre Digitação das Fichas no Sistema

Conforme vimos na Figura 7.1, o Sistema com CDS organiza as ferramentas para digitação por fichas. De modo geral, quando acessamos alguma das fichas é possível observar a lista com os registros que já foram digitados no sistema (estará vazia quando não houver nenhuma ficha digitada, ou se já tiverem sido enviadas), como podemos ver na Figura 1.3, para o caso das Fichas de Atendimento Individual.

Figura 1.3 - Ficha de Atendimento Individual - listagem

PEC > CDS > Atendimentos Individuais

CNS do profissional   **Pesquisar**

Data do atendimento	CNS do profissional	CBO	CNES	INE
Nenhum item encontrado com o critério selecionado.				

**Adicionar**

**Voltar**

Fonte: SAS/MS.

Portanto, para digitar uma ficha, selecione a ferramenta correspondente, na tela principal, conforme a ficha que deseja digitar. Após abrir a tela de listagem da ficha correspondente, clique no botão **Adicionar**. Logo depois, já é possível iniciar a digitação da ficha. Nas seções a seguir, cada ficha será abordada com mais detalhes.

Neste momento, vale destacar ainda o componente de filtro , disponível na listagem das fichas, conforme podemos ver na Figura 7.4. Ele permite a realização de pesquisa utilizando algumas informações dos cabeçalhos das fichas, como o CNS do profissional, data de nascimento, CBO, CNES da unidade onde a ficha foi preenchida, INE, entre outras. Os campos de pesquisa variam de acordo com cada ficha.

Figura 1.4 - Componente de filtro da listagem das fichas

PEC > CDS > Atendimentos individuais

CNS do profissional

CNES: 5444428

Data do atendimento

Data do atendimento	CBO	CNES	INE	
22/08/2017	<input type="text"/>	5444428	8033774553	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
14/05/2017	<input type="text"/>	5444428	8033774553	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
05/05/2017	5444428	5444428	8033774553	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
05/05/2017	<input type="text"/>	5444428	8033774553	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
05/05/2017	<input type="text"/>	5444428	9023673544	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Fonte: SAS/MS.

Para filtrar a lista, digite a informação desejada no campo correspondente e clique no botão . Para retirar o filtro, deixe todos os campos vazios e clique novamente em .

Outra funcionalidade importante na listagem de fichas é o controle de envio das fichas. As fichas não enviadas recebem uma marcação especial, como podemos ver na Figura 1.5. Quando uma ficha é enviada a marcação some, indicando que a ficha já foi enviada/transmitida para o SISAB.

Figura 1.5 - Fichas não enviadas

Data	Nome do cidadão	CNS do cidadão	Data de nascimento	Nome completo da mãe	
<input type="button" value="Q"/> 22/08/2017	ALEXANDRA ROVENI RHODEN	292949947360004	12/12/1980	MARIA ROVENI	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="Q"/> <b>Ficha não enviada</b>	LUIM MANOEL DE PORTUGAL		10/04/1999	MARIA MARIANA MARINA D...	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="Q"/> 06/05/2017	FRANCINETE DA CONCEIÇÃO AMO...	219401129130002	12/05/1969	GLAUCIA MARIA REIS DE ...	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
<input type="button" value="Q"/> 05/05/2017	ANA CRISTINA DA COSTA ADVIN...	856375807540003	05/12/1980	ANGELA MARIA SALVADOR...	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Fonte: SAS/MS.

A partir da versão 4.3 do sistema e-SUS APS, as fichas são pré-salvas em formato de rascunho, evitando que os dados se percam. Entretanto, para que a ficha seja enviada é necessário salvá-la. Quando a ficha estiver no formato rascunho irá apresentar uma marcação na cor laranja.

Figura 1.6 - Ficha no formato rascunho

A cor laranja indica que as fichas estão no formato de rascunho. É necessário salvá-las para que sejam enviadas.

CNS do profissional

Mostrar registros enviados / recebidos

CNES: 5444430

Data do atendimento	CNS do profissional	CBO	CNES	INE
10/11/2021	703603024323531	225142	5444430	0000004421

Fonte: SAS/MS.

Se aparecer essa marcação na cor laranja na listagem das fichas clique em editar e em seguida clique em “Salvar” para que a mesma possa ser enviada.

Na listagem das fichas, ainda existem várias ações possíveis para cada registro e, por padrão, as seguintes opções estão disponíveis:

- **Visualizar:** permite visualizar as informações de uma ficha digitada;
- **Editar:** permite fazer alterações em uma ficha digitada. Disponível apenas para fichas não enviadas.
- **Excluir:** permite excluir uma ficha digitada. Disponível apenas para fichas não enviadas.

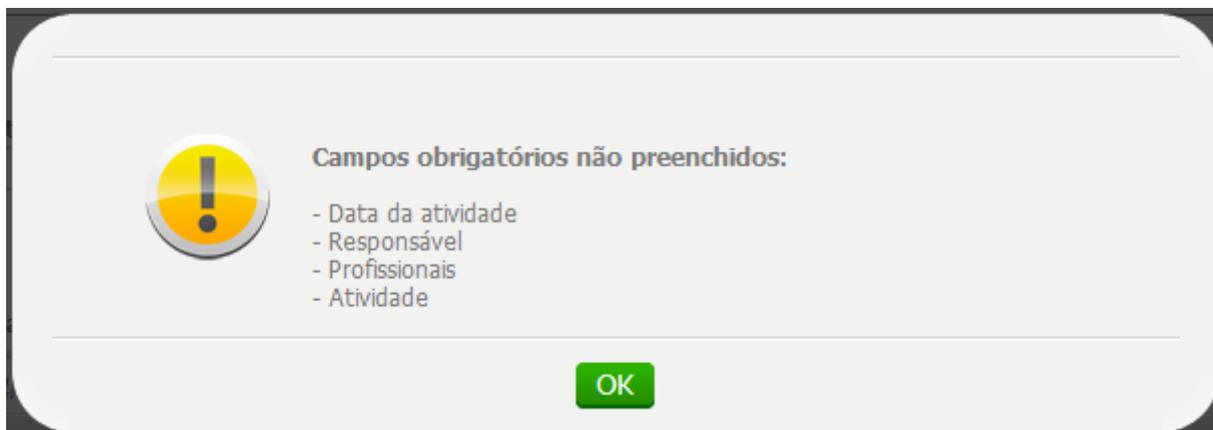
Com exceção da ficha de vacina, caso a ficha digitada já tenha sido transmitida para o SISAB, não será possível editá-la ou excluí-la (botão esmaecido), apenas será possível visualizar a ficha .

### 3..3 Inconsistência ao Finalizar a Digitação

Ao finalizar a digitação de uma ficha, clique no botão . Caso o sistema não detecte alguma inconsistência, o sistema salvará os dados e voltará para a tela com a lista de registros/colunas da ficha.

Caso haja alguma inconsistência, o sistema mostrará mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos, como ilustrado na Figura 1.6.

Figura 1.6 - Verificação de inconsistência ao finalizar a digitação



Fonte: SAS/MS.

Verifique as mensagens, corrigindo a informação conforme estiver preenchido na ficha. Caso ela esteja preenchida de forma **inconsistente**, em relação à validação do sistema, **cancele a digitação** da ficha e informe o supervisor, a equipe de saúde ou o profissional responsável pelo preenchimento dela.

Caso alguma **inconsistência** seja **detectada** pela validação do sistema, o supervisor ou o próprio profissional deve ser avisado para que esta ficha possa ser **verificada na origem da informação**.

### 3.4 Cadastro da Atenção Básica

O Cadastro da Atenção Básica (AB) é uma extensão do CadSUS no que se refere aos dados que apoiam as equipes de AB a mapear as características sociais, econômicas e de saúde da população adscrita ao território sob sua responsabilidade. Esse cadastro está organizado em duas dimensões: a) Cadastro individual e b) Cadastro domiciliar e territorial.

#### 3.4.1 Cadastro Individual

Na tela principal, clique em “Cadastro individual”. A janela com a lista de fichas digitadas de cadastro individual será mostrada, conforme a Figura 1.7. É possível visualizar esta lista e as opções relacionadas a cada registro, além das opções de filtro da lista.

Figura 1.7 - Tela principal do cadastro individual

PEC > CDS > Cadastros individuais

CPF / CNS do cidadão

Data	Nome do cidadão	CPF / CNS do cidadão	Data de nascimento	Nome completo da mãe				
09/12/2019			03/03/2019					
03/12/2019			01/01/1991					
02/12/2019			01/12/2018					
02/12/2019			12/12/1930	MÃE DO JIM				
28/11/2019	PEDRITA SANTOS	980016281428108	03/03/2003					
19/11/2019	RESPONSÁVEL FAMILIAR		10/10/2000					
18/11/2019	CIDADÃO NÚCLEO FAMILIAR		01/10/1990					
18/11/2019	RESPONSÁVEL SEM CNS		01/01/1990	MAE REP				
12/11/2019	CIDADAO RESPONSÁVEL	247961232140008	01/01/1990	MAE CIDADAO				
11/11/2019	ACÁCIA MARIA CARDOSO SANTOS		05/12/1993	JOSENILDA DOS SANTOS				

Cadastros inativos

1 2 3 >

Fonte:SAS/MS.

### 3.4.1.1 Adicionar Cadastro Individual

Após clicar no botão "Adicionar", o sistema mostrará a tela de preenchimento da ficha de cadastro, conforme as Figuras 1.8, 1.9 (continuação) e 1.10 (continuação).

Figura 1.8 - Adicionar cadastro individual

PEC > CDS > Cadastros individuais > Adicionar Compatível com a FCI / e-SUS AB v.2.1.0

CNS do profissional \*  x  CBO  CNES  INE  Data \*

Identificação do usuário / cidadão

CPF / CNS do cidadão  Cidadão é o responsável familiar?  Sim  Não CPF / CNS do responsável familiar

Nome completo \*  Microárea \*   Fora da área

Nome social  Data de nascimento \*  Sexo \*  Feminino  Masculino

Raça / Cor \*  Branca  Preta  Parda  Amarela  Indígena Etnia  N° NIS (PIS / PASEP)

Nome completo da mãe \*   Desconhecido

Nome completo do pai \*   Desconhecido

Nacionalidade \*  Brasileira  Naturalizado  Estrangeiro País de nascimento  Data de naturalização  Portaria de naturalização

Município e UF de nascimento  Data de entrada no Brasil  Telefone celular  E-mail

Informações sociodemográficas

Relação de parentesco com o responsável familiar  Cônjuge / Companheiro(a)  Filho(a)  Enteadado(a)  Neto(a) / Bisneto(a)  Pai / Mãe  Sogro(a)  Irmão / Irmã  Genro / Nora  Outro parente  Não parente Ocupação

Frequenta escola ou creche? \*  Sim  Não

Qual é o curso mais elevado que frequenta ou frequentou?

Creche  Ensino fundamental EJA - séries finais (supletivo 5º a 8º)

Pré-escola (exceto CA)  Ensino médio, médio 2º ciclo (científico, técnico e etc)

Classe de alfabetização - CA  Ensino médio especial

Ensino fundamental 1º a 4º séries  Ensino médio EJA (supletivo)

Ensino fundamental 5º a 8º séries  Superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado

Ensino fundamental completo  Alfabetização para adultos (Mobral, etc)

Situação no mercado de trabalho

Empregador

Assalariado com carteira de trabalho

Assalariado sem carteira de trabalho

Autônomo com previdência social

Autônomo sem previdência social

Aposentado / Pensionista

Desempregado

Fonte:SAS/MS.

Figura 1.9 - Adicionar cadastro individual - continuação

Crianças de 0 a 9 anos, com quem fica?  Adulto responsável  Outra(s) criança(s)  Adolescente  Sozinha  Creche  Outro

Frequenta cuidador tradicional?  Sim  Não

Participa de algum grupo comunitário?  Sim  Não

Possui plano de saúde privado?  Sim  Não

É membro de povo ou comunidade tradicional?  Sim  Não

Se sim, qual?

Deseja informar orientação sexual?  Sim  Não

Se sim, qual?  Heterossexual  Homossexual (gay / lésbica)  Bissexual  Outro

Deseja informar identidade de gênero?  Sim  Não

Se sim, qual?  Homem transsexual  Mulher transsexual  Travesti  Outro

Tem alguma deficiência? \*  Sim  Não

Se sim, qual(is)?  Auditiva  Intelectual / Cognitiva  Visual  Física  Outra

Saída do cidadão do cadastro  Mudança de território  Óbito

Data do óbito  Número da D.O.

**Questionário auto-referido de condições / situações de saúde**

Condições / Situações de saúde gerais

Está gestante?  Sim  Não

Sobre seu peso, você se considera?  Abaixo do peso  Peso adequado  Acima do peso

Está fumante?  Sim  Não

Faz uso de álcool?  Sim  Não

Faz uso de outras drogas?  Sim  Não

Tem hipertensão arterial?  Sim  Não

Tem diabetes?  Sim  Não

Teve AVC / derrame?  Sim  Não

Teve infarto?  Sim  Não

Tem doença cardíaca / do coração?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).  Insuficiência cardíaca  Outro  Não sabe

Tem ou teve problemas nos rins?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).  Insuficiência renal  Outro  Não sabe

Se sim, qual é a maternidade de referência?

Tem doença respiratória / no pulmão?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).  Asma  DPOC / Enfisema  Outro  Não sabe

Está com hanseníase?  Sim  Não

Está com tuberculose?  Sim  Não

Tem ou teve câncer?  Sim  Não

Teve alguma internação nos últimos 12 meses?  Sim  Não

Se sim, por qual causa?

Teve diagnóstico de algum problema de saúde mental por profissional de saúde?  Sim  Não

Está acamado?  Sim  Não

Está domiciliado?  Sim  Não

Usa plantas medicinais?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).

Usa outras práticas integrativas e complementares?  Sim  Não

Fonte:SAS/MS.

Figura 1.10 - Adicionar cadastro individual - continuação

Outras condições de saúde

1 - Qual?  2 - Qual?  3 - Qual?

---

Cidadão em situação de rua

Está em situação de rua? \*  Sim  Não

Tempo em situação de rua?  < 6 meses  6 a 12 meses  1 a 5 anos  > 5 anos

Recebe algum benefício?  Sim  Não

Possui referência familiar?  Sim  Não

Quantas vezes se alimenta ao dia?  1 vez  2 ou 3 vezes  mais de 3 vezes

Qual a origem da alimentação?

Restaurante popular  Doação restaurante  Outros

Doação grupo religioso  Doação de popular

É acompanhado por outra instituição?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is)?

Visita algum familiar com frequência?  Sim  Não

Se sim, qual é o grau de parentesco?

Tem acesso a higiene pessoal?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).

Banho  Acesso ao sanitário  Higiene bucal

Outros

---

Termo de recusa do cadastro individual da Atenção Básica

Usuário recusou o cadastro por meio do Termo de Recusa do Cadastro

Fonte:SAS/MS.

Para digitar a ficha de cadastro, atente para o que se segue:

#### 3.4.1.1.1 INFORMAÇÕES DE CABEÇALHO

1. Preencha os campos do cabeçalho, digitando os dados que constam na ficha de cadastro;

CNS do profissional \*  x

CBO \*  x

CNES \*  x

INE \*  x

Data \*

- Ao incluir o número do Cartão SUS do profissional, o sistema mostrará opções para o CNES e o INE que vêm da base de dados do CNES importado na instalação da aplicação;
- Caso o profissional tenha apenas um vínculo no município, os dados serão preenchidos automaticamente;
- Caso o trabalhador tenha mais de um vínculo, o sistema mostrará as opções e o digitador indicará o que está registrado na ficha. Também são apresentados para o preenchimento, dependendo da ficha que irá digitar, os campos “microárea” e a data em que o cadastro foi realizado;

#### 3.4.1.1.2 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2. Preencha os “Dados de identificação” do cidadão de acordo com a ficha CDS. Se a resposta da questão “Cidadão é o responsável familiar?” for “Não”, o campo “CNS ou CPF do responsável familiar” deve ser preenchido obrigatoriamente;

Identificação do usuário / cidadão

CPF / CNS do cidadão	Cidadão é o responsável familiar? <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	CPF / CNS do responsável familiar	
Nome completo *		Microárea * <input type="checkbox"/> Fora da área	
Nome social	Data de nascimento *	Sexo * <input type="radio"/> Feminino <input type="radio"/> Masculino	
Raça / Cor * <input type="radio"/> Branca <input type="radio"/> Preta <input type="radio"/> Parda <input type="radio"/> Amarela <input type="radio"/> Indígena	Etnia	Nº NIS (PIS / PASEP)	
Nome completo da mãe *		<input type="checkbox"/> Desconhecido	
Nome completo do pai *		<input type="checkbox"/> Desconhecido	
Nacionalidade * <input type="radio"/> Brasileira <input type="radio"/> Naturalizado <input type="radio"/> Estrangeiro	País de nascimento	Data de naturalização	Portaria de naturalização
Município e UF de nascimento	Data de entrada no Brasil	Telefone celular	E-mail

### 3.4.1.1.3 INFORMAÇÕES SOCIODEMOGRÁFICAS

3. Preencha as “Informações sociodemográficas” de acordo com as informações da ficha. Se a resposta de uma questão for “Sim”, verifique as opções adicionais de preenchimento (ex.: Tem alguma deficiência? “Sim”. Então, responda também “Se sim, quais?” outro exemplo; É membro de povo ou comunidade tradicional? Se sim, qual?). No momento da digitação, deve-se escolher uma das opções disponíveis no software, conforme seu preenchimento na ficha.

**Informações sociodemográficas**

Relação de parentesco com o responsável familiar

Cônjuge / Companheiro(a)    Filho(a)    Enteadado(a)    Neto(a) / Bisneto(a)    Pai / Mãe  
 Sogro(a)    Irmão / Irmã    Genro / Nora    Outro parente    Não parente

Ocupação  
 ARTESÃO CERAMISTA

Frequenta escola ou creche? \*    Sim    Não

Qual é o curso mais elevado que frequenta ou frequentou?

Creche    Ensino fundamental EJA - séries finais (supletivo 5ª a 8ª)  
 Pré-escola (exceto CA)    Ensino médio, médio 2º ciclo (científico, técnico e etc)  
 Classe alfabetizada - CA    Ensino médio especial  
 Ensino fundamental 1ª a 4ª séries    Ensino médio EJA (supletivo)  
 Ensino fundamental 5ª a 8ª séries    Superior, aperfeiçoamento, especialização, mestrado, doutorado  
 Ensino fundamental completo    Alfabetização para adultos (Mobral, etc)  
 Ensino fundamental EJA - séries iniciais (supletivo 1ª a 4ª)    Nenhum

Situação no mercado de trabalho

Empregador  
 Assalariado com carteira de trabalho  
 Assalariado sem carteira de trabalho  
 Autônomo com previdência social  
 Autônomo sem previdência social  
 Aposentado / Pensionista  
 Desempregado  
 Não trabalha  
 Servidor público / Militar  
 Outro

Crianças de 0 a 9 anos, com quem fica?

Adulto responsável    Outra(s) criança(s)    Adolescente    Sozinha    Creche    Outro

Frequenta cuidador tradicional?    Sim    Não

Participa de algum grupo comunitário?    Sim    Não

Possui plano de saúde privado?    Sim    Não

É membro de povo ou comunidade tradicional?    Sim    Não

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

Deseja informar orientação sexual?    Sim    Não

Se sim, qual?

Heterossexual    Homossexual (gay / lésbica)    Bissexual    Outro

Deseja informar identidade de gênero?    Sim    Não

Se sim, qual?

Homem transsexual    Mulher transsexual    Travesti    Outro

Tem alguma deficiência? \*    Sim    Não

Se sim, qual(is)?

Auditiva    Intelectual / Cognitiva    Visual  
 Física    Outra

Saída do cidadão do cadastro

Mudança de território    Óbito   Data do óbito \_\_\_\_\_   Número da D.O. \_\_\_\_\_

#### 3.4.1.1.4 QUESTIONÁRIO AUTORREFERIDO DE CONDIÇÕES/SITUAÇÕES DE SAÚDE

4. Preencha as informações de “Condições/situações de saúde gerais” do cidadão de acordo com os dados da ficha. Observe que algumas perguntas devem ser especificadas caso a resposta seja “Sim”;

## Questionário auto-referido de condições / situações de saúde

Condições / Situações de saúde gerais

Está gestante?  Sim  Não

Sobre seu peso, você se considera?  Abaixo do peso  Peso adequado  Acima do peso

Está fumante?  Sim  Não

Faz uso de álcool?  Sim  Não

Faz uso de outras drogas?  Sim  Não

Tem hipertensão arterial?  Sim  Não

Tem diabetes?  Sim  Não

Teve AVC / derrame?  Sim  Não

Teve infarto?  Sim  Não

Tem doença cardíaca / do coração?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).  Insuficiência cardíaca  Outro  Não sabe

Tem ou teve problemas nos rins?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is).  Insuficiência renal  Outro  Não sabe

Outras condições de saúde

1 - Qual?

2 - Qual?

3 - Qual?

Se sim, qual é a maternidade de referência?

Tem doença respiratória / no pulmão?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is). \*  Asma  DPOC / Enfisema  Outro  Não sabe

Está com hanseníase?  Sim  Não

Está com tuberculose?  Sim  Não

Tem ou teve câncer?  Sim  Não

Teve alguma internação nos últimos 12 meses?  Sim  Não

Se sim, por qual causa?

Teve diagnóstico de algum problema de saúde mental por profissional de saúde?  Sim  Não

Está acamado?  Sim  Não

Está domiciliado?  Sim  Não

Usa plantas medicinais?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is). CAMOMILA, GUACO, CAVALINHA

Usa outras práticas integrativas e complementares?  Sim  Não

## 3.4.1.1.5 CIDADÃO EM SITUAÇÃO DE RUA

5. Preencha as informações de “Em situação de rua” de acordo com as informações registradas na ficha. Observe que a pergunta “Está em situação de rua” é obrigatória;

Cidadão em situação de rua

Está em situação de rua? \*  Sim  Não

Tempo em situação de rua?  < 6 meses  6 a 12 meses  1 a 5 anos  > 5 anos

Recebe algum benefício?  Sim  Não

Possui referência familiar?  Sim  Não

Quantas vezes se alimenta ao dia?  1 vez  2 ou 3 vezes  mais de 3 vezes

Qual a origem da alimentação?  Restaurante popular  Doação restaurante  Outros  Doação grupo religioso  Doação de popular

É acompanhado por outra instituição?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is)? CASAI

Visita algum familiar com frequência?  Sim  Não

Se sim, qual é o grau de parentesco? IRMÃ

Tem acesso a higiene pessoal?  Sim  Não

Se sim, indique qual(is). \*  Banho  Acesso ao sanitário  Higiene bucal  Outros

6. Após a digitação dos dados, clique no botão **Salvar** e, caso haja alguma inconsistência, o sistema mostrará mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos. Se não houver inconsistência, o sistema salvará os dados e voltará para a tela anterior.

## 3.2.1.2 Adicionar Cadastro Individual com Termo de Recusa

Para fazer cadastro individual com termo de recusa, siga os passos:

- Passo 1. Preencha os dados de cabeçalho e de identificação do cidadão;
- Passo 2. Marque o campo “Termo de recusa do cadastro individual da Atenção Básica” quando o cidadão não desejar ser cadastrado pela equipe de saúde, seja Saúde da Família ou Unidade de Saúde Tradicional;

Termo de recusa do cadastro individual da Atenção Básica  
 Usuário recusou o cadastro por meio do Termo de Recusa do Cadastro

Caso o campo “Termo de recusa” seja marcado, os campos ficam desabilitados para preenchimento, exceto os campos de identificação do cidadão.

### 3.4.2 Cadastro domiciliar e territorial

Na tela principal do CDS, clique em “Cadastro domiciliar e territorial”. A janela da “Lista de cadastro domiciliar” será mostrada, conforme a Figura 7.11. É possível visualizar a lista de cadastros realizados, o componente de filtro e as opções relacionadas a cada registro.

Figura 1.11 - Tela principal do cadastro domiciliar

Data	Nome do logradouro	Número	Complemento	CEP	Bairro	Microárea	Ações	
04/12				88036003	TRINDADE	01	Ícones de ação	
02/12				88040440	CARVOEIRA	14	Ícones de ação	
02/12				03944100	JARDIM TIETÊ	02	Ícones de ação	
26/11				88036003	TRINDADE	01	Ícones de ação	
19/11				88063300	CAMPECHE	10	Ícones de ação	
18/11				88063300	CAMPECHE	10	Ícones de ação	
18/11				88036003	TRINDADE	01	Ícones de ação	
12/11				88102020	KOBRASOL	FA	Ícones de ação	
11/11				88036003	TRINDADE	01	Ícones de ação	
28/10/2019	LAURO LINHARES			2000	88036003	TRINDADE	01	Ícones de ação

Fonte: SAS/MS.

Como vimos nas orientações gerais de digitação das fichas, várias ações podem ser realizadas para cada registro. E, em especial para as fichas de Cadastro Domiciliar, ainda podem ser destacadas duas opções:

-  **Cadastros individuais:** permite visualizar dados das famílias vinculadas àquele domicílio;
-  **Atualizar:** permite atualizar os dados cadastrais do domicílio.

Por fim, o botão  é utilizado para incluir novos cadastros domiciliares. Vamos observar como é realizado este cadastro.

#### 3.2.2.1 Adicionar Cadastro Domiciliar

Após clicar no botão "Adicionar", o sistema mostrará a tela de preenchimento da ficha de cadastro, conforme a Figura 1.12.

Figura 1.12 - Adicionar cadastro domiciliar

PEC > CDS > Cadastros domiciliares e territoriais > Adicionar Compatível com a FCDT / e-SUSAB v.2.1.0

CNS do profissional \*  x  CBO  CNES  INE  Data \*

Endereço / Local de permanência

CEP \*  Município \*  UF \*

Bairro \*  Tipo de logradouro \*

Nome do logradouro \*  N° \*   Sem número

Complemento  Ponto de referência  Microárea \*   Fora da área

Tipo de imóvel \*  Telefones para contato

Tel. residência  Tel. contato

Condições de moradia

Situação de moradia / Posse da terra \*  Próprio  Financiada  Alugada  Arrendado  Cedido  Ocupação  Situação de rua  Outra

Localização \*  Urbana  Rural

Tipo de domicílio  Casa  Apartamento  Cômodo  Outro

Em caso de área de produção rural: condição de posse e uso da terra

Proprietário  Parceiro(a) / Meeiro(a)  Assentado(a)

Posseiro  Arrendatário(a)  Comodatário(a)

Beneficiário(a) do Banco da Terra  Não se aplica

N° de moradores  N° de cômodos

Tipo de acesso ao domicílio  Pavimento  Chão batido  Fluvial  Outro

Material predominante na construção das paredes externas de seu domicílio

Alvenaria / Tijolo  Com revestimento  Sem revestimento

Taipa  Com revestimento  Sem revestimento

Outros  Madeira aparelhada  Palha  Material aproveitado  Outro material

Disponibilidade de energia elétrica?  Sim  Não

Abastecimento de água  Rede encanada até o domicílio  Poço / Nascente no domicílio  Cisterna  Carro pipa  Outro

Água para consumo no domicílio  Filtrada  Fervida  Clorada  Mineral  Sem tratamento

Forma de escoamento do banheiro ou sanitário  Rede coletora de esgoto ou pluvial  Fossa séptica  Fossa rudimentar  Direto para um rio, lago ou mar  Céu aberto  Outra forma

Destino do lixo  Coletado  Queimado / Enterrado  Céu aberto  Outro

Animais no domicílio?  Sim  Não

Qual(is)?  Gato  Cachorro  Pássaro  Outros

Quantos

Famílias

N° prontuário familiar	CPF / CNS do responsável *	Data de nascimento do responsável	Renda familiar (sal. mínimo)	Número de membros da família	Reside desde: mm / aaaa	Mudou-se
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

[Confirmar](#)

N° prontuário  CPF / CNS do resp.  Dt. de nasc. do resp.  Renda familiar (sal. mínimo)  N° de memb. da fam.  Reside desde  Mudou-se

Nenhum item encontrado.

Instituição de permanência

Nome da instituição de permanência

Existem outros profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde)?  Sim  Não

Identificação do responsável técnico da instituição de permanência

Nome \*  CNS do responsável

Cargo na instituição  Tel. contato

Termo de recusa  Usuário recusou o cadastro por meio do Termo de Recusa do Cadastro.

[Cancelar](#) [Salvar](#)

Fonte: SAS/MS.

Para digitar a ficha de cadastro, observe os seguintes itens:

### 3.4.2.1.1 INFORMAÇÕES DE CABEÇALHO

1. Preencha os campos do cabeçalho, digitando os dados que constam na ficha de cadastro;

CNS do profissional *	CBO *	CNES *	INE *	Data *
<input type="text"/>	515105	<input type="text"/>	<input type="text"/>	26/08/2016

- Ao incluir o número do Cartão SUS do profissional, o sistema mostrará opções para o CNES e o INE que vêm da base de dados do CNES importado na instalação da aplicação;
- Caso o profissional tenha apenas um vínculo no município, os dados serão preenchidos automaticamente.
- Caso tenha mais de um, o sistema mostrará as opções e o digitador indicará o que está registrado na ficha. Também será apresentado para preenchimento, de acordo com a ficha, o campo “Data” em que o cadastro foi realizado;

### 3.4.2.2.1.2 INFORMAÇÕES DE IDENTIFICAÇÃO E CONTATO DO DOMICÍLIO

2. Preencha as informações do “Endereço/Local de permanência” do domicílio.

- Após preenchimento do CEP, os campos “Município”, “UF”, “Bairro” e “Tipo de logradouro” e “Nome de logradouro” são completados automaticamente, conforme pec\_imagem a seguir:

Endereço / Local de permanência		UF *	DISTRITO FEDERAL
CEP *	70070-600	Município *	BRASÍLIA - DF
Bairro *	ZONA CÍVICO-ADMINISTRATIVA	Tipo de logradouro *	QUADRA
Nome do logradouro *	SAFS QUADRA 2, LOTE 5/6	Nº	S/N <input checked="" type="checkbox"/> Sem número
Complemento	ED. PREMIUM, TORRE II	Ponto de referência	PRÓX. EMBAIXADA DOS EUA
		Microárea *	02 <input type="checkbox"/> Fora da área
Tipo de imóvel *		Telefones para contato	
99 - OUTROS		Tel. residência	Tel. contato (61) 3315-5900

- Também é possível incluir, nesse cadastro, as informações sobre o “Tipo de imóvel” e “Telefones para contato”. Atenção para o telefone, que deve estar acompanhado pelo número de DDD do município;
- Para o “Tipo de imóvel”, selecione uma das opções:

- 01 - Domicílio
- 02 - comércio

- 03 - terreno baldio
- 04 - Ponto Estratégico (PE: cemitério, borracharia, ferro- velho, depósito de sucata ou materiais de construção, garagem de ônibus ou veículo de grande porte)
- 05 - Escola
- 06 - Creche
- 07 - Abrigo
- 08 - Instituição de longa permanência para idosos
- 09 - Unidade prisional
- 10 - Unidade de medida sócio educativa
- 11 - Delegacia
- 12 - Estabelecimento religioso
- 99 - Outros

#### **Atenção para as regras do sistema a partir do Tipo de Imóvel!**

---

##### **Domicílio:**

- Ao selecionar a opção "01 - Domicílio" para Tipo de Imóvel, serão desabilitados os campos "Nome da instituição de permanência" e "Existem outros profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde)?", além do grupo "Identificação do responsável técnico da instituição de permanência". Será alterado o nome do grupo "Termo de recusa" para "Termo de recusa do cadastro domiciliar e territorial da Atenção Básica".

##### **Imóveis sem finalidade de moradia/longa permanência:**

---

- No caso da seleção das opções "02 - Comércio", "03 - Terreno baldio", "04 - Ponto estratégico", "05 - Escola", "06 - Creche", "12 - Estabelecimento religioso" ou "99 - \Outros", serão desabilitados os grupos "Condições de moradia", "Animais no domicílio?", "Famílias", "Identificação do responsável técnico da instituição de permanência" e "Termo de recusa". Também serão desabilitados os campos "Nome da instituição de permanência" e "Existem outros profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde)?".

**Instituição de longa permanência:**

- E se forem selecionadas as opções "07 - Abrigo", "08 - Instituição de longa permanência para idosos", "09 - Unidade prisional", "10 - Unidade de medida sócio educativa" ou "11 - Delegacia", os campos "Situação de moradia/Posse de terra", "Tipo de domicílio", "Nº de cômodos", "Em caso de área de produção rural: condição de posse e uso da terra", "Material predominante na construção das paredes externas de seu domicílio" e "Tipo de acesso ao domicílio", os grupos "Animais no domicílio" e "Famílias" serão desabilitados. Nesta ocasião, será alterado o nome do termo de recusa para "Termo de recusa do cadastro da instituição de permanência".

**3.4.2.1.3 CONDIÇÕES DE MORADIA**

3.Preencha as informações de “Condições de moradia” de acordo com o registrado na ficha. Caso o campo “Animais no domicílio” estiver marcado com a resposta “Sim”, informe “Qual(is)” e “Quantos”, como mostra a pec\_imagem abaixo:

Condições de moradia

Situação de moradia / Posse da terra \*  
 Próprio  Financiado  Alugado  Arrendado  Cedido  Ocupação  Situação de rua  Outra

Localização \*  
 Urbana  Rural

Tipo de domicílio  
 Casa  Apartamento  Cômodo  Outro

Em caso de área de produção rural: condição de posse e uso da terra  
 Proprietário  Parceiro(a) / Meeiro(a)  Assentado(a)  
 Posseiro  Arrendatário(a)  Comodatário(a)  
 Beneficiário(a) do banco da terra  Não se aplica

Nº de moradores  Nº de cômodos

Tipo de acesso ao domicílio  
 Pavimento  Chão batido  Fluvial  Outro

Material predominante na construção das paredes externas de seu domicílio  
**Alvenaria / Tijolo**  Com revestimento  Sem revestimento  
**Taipa**  Com revestimento  Sem revestimento  
**Outros**  Madeira aparelhada  Palha  Material aproveitado  Outro material

Disponibilidade de energia elétrica?  Sim  Não

Abastecimento de água  
 Rede encanada até o domicílio  Poço / Nascente no domicílio  Cisterna  
 Carro pipa  Outro

Água para consumo no domicílio  
 Filtrada  Fervida  Clorada  Mineral  Sem tratamento

Forma de escoamento do banheiro ou sanitário  
 Rede coletora de esgoto ou pluvial  Fossa séptica  Fossa rudimentar  
 Direto para um rio, lago ou mar  Céu aberto  Outra forma

Destino do lixo  
 Coletado  Queimado / Enterrado  Céu aberto  Outro

Animais no domicílio?  
 Sim  Não

Qual(is)?  
 Gato  Cachorro  Pássaro  Outros

Quantos

**3.2.2.1.4 ADICIONAR NÚCLEO FAMILIAR**

4.Preencha as informações do bloco “Famílias” (núcleos familiares) que vivem no domicílio. Cada uma é representada pelo número do CNS ou CPF do Responsável Familiar de cada núcleo familiar. Para adicionar uma família, basta preencher os campos no início do bloco e clicar no botão “Confirmar”  ;

**Tipo de acesso ao domicílio**

Pavimento  Chão batido  Fluvial  Outro

**Disponibilidade de energia elétrica?**  Sim  Não

**Material predominante na construção das paredes externas de seu domicílio**

**Alvenaria / Tijolo**  Com revestimento  Sem revestimento

**Taipa**  Com revestimento  Sem revestimento

**Outros**  Madeira aparelhada  Palha  Material aproveitado  Outro material

**Abastecimento de água**

Rede encanada até o domicílio  Poço / Nascente no domicílio  Cisterna

Carro pipa  Outro

**Água para consumo no domicílio**

Filtrada  Fervida  Clorada  Mineral  Sem tratamento

**Forma de escoamento do banheiro ou sanitário**

Rede coletora de esgoto ou pluvial  Fossa séptica  Fossa rudimentar

Direto para um rio, lago ou mar  Céu aberto  Outra forma

**Destino do lixo**

Coletado  Queimado / Enterrado  Céu aberto  Outro

**Animais no domicílio?**  Sim  Não

**Qual(is)?**  Gato  Cachorro  Pássaro  Outros

**Quantos**

**Famílias**

Nº prontuário familiar	CPF / CNS do responsável *	Data de nascimento do responsável	Renda familiar (sal. mínimo)	Número de membros da família	Reside desde: mm / aaaa	Mudou-se
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Nº prontuário	CPF / CNS do resp.	Dt. de nasc. do resp.	Renda familiar (sal. mínimo)	Nº de memb. da fam.	Reside desde	Mudou-se
	152263189580003	18/10/1990	2 SALÁRIOS MÍNIMOS	2	06/2016	Não

**Instituição de permanência**

Nome da instituição de permanência

Existem outros profissionais de saúde vinculados à instituição (não inclui profissionais da rede pública de saúde)?  Sim  Não

**Identificação do responsável técnico da instituição de permanência**

Nome \*  CNS do responsável

Cargo na instituição  Tel. contato

**Termo de recusa**

Usuário recusou o cadastro por meio do Termo de Recusa do Cadastro.

- Caso existam **mais famílias** informadas na ficha, **repita o processo conforme item anterior** para todas as linhas que identificam núcleos familiares daquele domicílio;
- Ao digitar as informações, após confirmada a inclusão, caso alguma tenha sido registrada de forma incorreta, é possível alterá-la de um registro já incluído, clicando na opção  “Editar”. O registro será habilitado para edição nos campos de entrada de dados principal. Para salvar, clique novamente no botão “Confirmar”;

- c) Durante a atualização deste registro, ver mais na Seção 7.1.3, é possível indicar se a família “mudou- se” clicando na caixa correspondente. Esta opção está desabilitada ao adicionar nova família;
- d) Caso o registro tenha sido inserido de forma incorreta, também é possível excluir a família. Para excluir o registro, clique na opção  “Excluir” e este será removido;

5. Após a digitação dos dados, clique no botão  e, caso haja alguma inconsistência, o sistema mostrará mensagem na tela indicando os campos que deverão ser corrigidos. Se não houver inconsistência, o sistema salvará os dados e voltará para a tela anterior.

#### 3.4.2.2 Adicionar Cadastro Domiciliar com Termo de Recusa

O campo ao final da ficha/tela do termo de recusa tem um processo de cadastro diferenciado. Ao ter um cadastro domiciliar com termo de recusa preenchido, basta adicionar os dados de identificação do domicílio e marcar a opção "Termo de recusa do cadastro domiciliar da Atenção Básica", conforme a Figura 7.13.

Figura 1.13 - Termo de recusa do cadastro domiciliar Fonte: SAS/MS.



caso o campo de termo de recusa seja marcado, os campos ficam desabilitados para preenchimento, exceto os campos de identificação do imóvel.

#### 3.4.3 Atualizar Cadastro da Atenção Básica

A ferramenta de “Atualizar” é parte importante do processo de trabalho das equipes para manter as informações do território atualizadas.

Ao clicar no botão “Atualizar”  é iniciado o procedimento de atualização das fichas. Serão apresentadas todas as informações do último registro salvo, com a exceção dos Campos do cabeçalho (CNS do profissional, CNES, INE, Microárea e Data) e do Campo "Saída do cidadão do cadastro". Será permitida a alteração dos dados, exceto do campo "CNS do cidadão" quando estiver preenchido. Ao informar o CNS ou CPF do cidadão, o sistema deverá verificar se o mesmo existe na base de dados e apresentará a mensagem "CNS já cadastrado no sistema." com opção "OK" e não permitirá salvar o registro até que esta ação seja resolvida. Caso contrário, as alterações serão salvas normalmente.

## 4. Ficha de Visita Domiciliar e Territorial

A Ficha de Visita Domiciliar e Territorial tem como objetivo principal registrar as atividades de visitas domiciliares do Agente Comunitário de Saúde (ACS) ou do Agente de Combate a Endemias (ACE), realizadas no território adstrito à equipe da UBS.

### 4.1 Como registrar as informações de uma Ficha de Visita Domiciliar e Territorial

Na tela principal, clique no ícone “Ficha de Visita Domiciliar e Territorial”. A janela da lista de “Visita domiciliar” será mostrada, conforme a Figura 1.26.

Figura 1.26 - Listagem da Ficha de Visita Domiciliar

Data do atendimento	CBO	CNEC	INE	
29/08/2016				🔍 ✎ ✕
29/08/2016				🔍 ✎ ✕
02/08/2016				🔍 ✎ ✕
02/08/2016				🔍 ✎ ✕
01/08/2016				🔍 ✎ ✕
19/07/2016	515105			🔍 ✎ ✕
07/07/2016	515105			🔍 ✎ ✕
04/07/2016	515105			🔍 ✎ ✕
11/11/2015	225142			🔍 ✎ ✕
10/10/2015	225142			🔍 ✎ ✕

Fonte: SAS/MS.

### 4.2 Adicionar Ficha de Visita Domiciliar

Após clicar no botão **Adicionar**, siga os passos:

- Passo 1. Preencha os campos do cabeçalho com o CNS do profissional e a data. O sistema automaticamente preencherá os campos CBO e CNEC;

PEC > CDS > Visitas domiciliares e territoriais > Adicionar

Compatível com a FVDT / e-SUS AB v.2.1.0

CNS do profissional \*    CBO \*    CNES \*    INE \*    Data \*

515105    25/08/2016

CNS do cidadão	Data de nascimento	Sexo	Turno	
	25/06/1954	Masculino	Tarde	Q ✎ ✕
			Tarde	Q ✎ ✕
			Tarde	Q ✎ ✕
	16/05/1986	Masculino	Tarde	Q ✎ ✕

Adicionar

Cancelar    Salvar

- Passo 2. após preencher os dados do cabeçalho, clique no botão **Adicionar** para incluir uma visita domiciliar e territorial individualmente;

#### 4.2.1 Identificação do usuário e do serviço de saúde

- Passo 3. Na sequência, digite as informações de identificação do usuário e alguns detalhes sobre o serviço de saúde;

CNS do profissional *	CBO *	CNES *	INE *	Data *
137048659790001	515105	5444428	9023673544	01/01/2020

## Visitas domiciliares e territoriais

## Turno \*

 Manhã  Tarde  Noite

## Microárea \*

02

 Fora da área

## Tipo de imóvel \*

01 - DOMICÍLIO

## Nº do prontuário

## CPF / CNS do cidadão

Para visita periódica ou visita domiciliar para controle vetorial usar o CPF / CNS do Responsável Familiar.

## Data de nascimento

## Sexo

 Feminino  Masculino Visita compartilhada com outro profissional

## Motivo da visita \*

 Cadastramento / Atualização Visita periódica

## Busca ativa

 Consulta Exame Vacina Condicionalidades do Bolsa Família

## Acompanhamento

 Gestante Puérpera Recém-nascido Criança Pessoa com desnutrição Pessoa em reabilitação ou com deficiência Pessoa com hipertensão Pessoa com diabetes Pessoa com asma Pessoa com DPOC / enfisema Pessoa com câncer

#### 4.2.2 Detalhamento da visita domiciliar

- Passo 4. Marque, conforme preenchido na ficha, o motivo da visita. Perceba que é possível escolher múltiplas opções;

Motivo da visita \*

Cadastramento / Atualização

Visita periódica

Busca ativa

Consulta

Exame

Vacina

Condicionalidades do bolsa família

Acompanhamento

Gestante

Puérpera

Recém-nascido

Criança

Pessoa com desnutrição

Pessoa em reabilitação ou com deficiência

Pessoa com hipertensão

Pessoa com diabetes

Pessoa com asma

Pessoa com DPOC / enfisema

Pessoa com câncer

Pessoa com outras doenças crônicas

Pessoa com hanseníase

Pessoa com tuberculose

Sintomáticos respiratórios

Tabagista

Domiciliados / Acamados

Condições de vulnerabilidade social

Condicionalidades do bolsa família

Saúde mental

Usuário de álcool

Usuário de outras drogas

Controle ambiental / vetorial

Ação educativa

Imóvel com foco

Ação mecânica

Tratamento focal

Egresso de internação

Convite para atividades coletivas / campanha de saúde

Orientação / Prevenção

Outros

- Passo 5. Caso haja necessidade de acompanhamento do peso e altura dos indivíduos visitados, preencha os campos “Peso (kg)” e “Altura (cm)” do bloco “Antropometria”.

Antropometria

Peso (kg)

58

Altura (cm)

167

- Passo 6. Na sequência, marque a opção de desfecho da visita;

Desfecho \*

Visita realizada

Visita recusada

Ausente

- Passo 7. Para finalizar , clique no botão ;

CDS > Fichas de visita domiciliar > Adicionar ficha de visita domiciliar 11:10

Nº do cartão SUS do profissional \* CBO \* Cód. CNES unidade \* Cód. equipe (INE) Data \*

Nº cartão SUS	Data de nascimento	Sexo	Turno	
	01/10/2014	Masculino	Matutino	  
	12/01/2000	Feminino	Matutino	  
	13/10/1991		Matutino	  
	18/03/2012	Feminino		  
	12/08/1981	Masculino		  



Cancelar Salvar

- Caso haja alguma inconsistência ou ausência de preenchimento de campos obrigatórios, o sistema mostrará mensagem na tela indicando os que deverão ser corrigidos ou preenchidos. Caso contrário, os dados serão salvos e o sistema retornará à lista das fichas de visitas;
- Para cada visita, adicione novo registro, conforme orientado nos passos acima;

- Como na ficha de papel, nesta tela, poderão ser registradas **até 23 visitas domiciliares e territoriais** para cidadãos diferentes e realizados pelo mesmo profissional, na mesma data e turno. Para visualizar todos os registros, use a barra de rolagem (detalhe indicado pela seta vermelha);

PEC > CDS > Visitas domiciliares e territoriais > Adicionar

Compatível com a FVDT / e-SUS AB v.2.1.0

CNS do profissional \*    CBO \*    CNES \*    INE \*    Data \*

515105    25/08/2016

CNS do cidadão	Data de nascimento	Sexo	Turno	
			Tarde	🔍 ✎ ✕
		Feminino	Manhã	🔍 ✎ ✕
			Tarde	🔍 ✎ ✕
	26/05/2000	Feminino	Tarde	🔍 ✎ ✕
	20/06/1988	Masculino	Tarde	🔍 ✎ ✕

Adicionar

Cancelar    Salvar

CDS > Fichas de visita domiciliar > Adicionar ficha de visita domiciliar

11:10

Nº do cartão SUS do profissional \*    CBO \*    Cód. CNES unidade \*    Cód. equipe (INE)    Data \*

01/10/2014    12/01/2000    13/10/1991    18/03/2012    12/08/1981

Nº cartão SUS	Data de nascimento	Sexo	Turno	
	01/10/2014	Masculino	Matutino	🔍 ✎ ✕
	12/01/2000	Feminino	Matutino	🔍 ✎ ✕
	13/10/1991		Matutino	🔍 ✎ ✕
	18/03/2012	Feminino		🔍 ✎ ✕
	12/08/1981	Masculino		🔍 ✎ ✕

Adicionar

Cancelar    Salvar

- Passo 8. Ao digitar todas as visitas, clique no botão para concluir a digitação da ficha.

## **5. Conclusão**

A disciplina CDS (Coleta de Dados Simplificada) para ACS (Agentes Comunitários de Saúde) é essencial para capacitar os profissionais de saúde na utilização do CDS, sendo utilizada principalmente nos serviços de saúde que não dispõem de sistema informatizado para utilização rotineira no trabalho. Por meio desta disciplina, os ACS puderam aprender a coletar informações de forma precisa e completa e como inserir os dados no e-SUS APS, entendendo a importância de seu serviço para toda área da saúde, em que necessita utilizar dados de pacientes através dos cadastros realizados pelos mesmos.

## 6- Referências Bibliográficas

Brasil. Ministério da Saúde. **Secretaria de Atenção Primária à Saúde. e-SUS Atenção Primária à Saúde: Manual da Coleta de Dados Simplificada CDS – Versão 3.2 [recurso eletrônico]** / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Secretaria Executiva. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021.