



# MÓDULO 5

Organização da Agenda no e-SUS APS



# 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 do módulo 02: Organização da Agenda no e-SUS APS</b>	<b>5</b>
<b>3. Agenda</b>	<b>6</b>
<b>3.1- Agendar uma Consulta</b>	<b>7</b>
3.1.1-Agendar atendimento fora da UBS	12
3.1.2-Adicionar Cidadão na Lista de Atendimentos	13
3.1.3-Visualizar Agendamento e Dados do Cidadão	13
3.1.4-Agendamento Online	15
3.1.5- Cancelar agendamento	17
3.1.6- Informar que o Cidadão faltou	19
3.1.7 Pesquisar por cidadão	19
3.1.8 Visualizar prontuário	20
<b>3.2- Reservar horários na agenda do profissional</b>	<b>21</b>
<b>3.3- Imprimir a Agenda do Profissional</b>	<b>23</b>
<b>4. Considerações finais</b>	<b>24</b>
<b>5- Referências Bibliográficas</b>	<b>25</b>

## **1. Apresentação**

A agenda é uma das ferramentas essenciais para a organização e gestão do atendimento na atenção primária à saúde. Com o objetivo de facilitar e otimizar o registro e o gerenciamento das consultas, o e-SUS APS conta com uma funcionalidade específica para a Agenda. Neste módulo, vamos entender a importância da Agenda do e-SUS APS, como utilizá-la e quais as suas vantagens.

Com ele você conhecerá como está organizado o conteúdo do Módulo 05 e poderá aprofundar seus conhecimentos na temática do Módulo Agenda do e-SUS APS.

Nesse módulo você será apresentado a funcionalidade da agenda eletrônica no Sistema e SUS APS. Você irá conhecer o que é o módulo agenda, como agendar uma consulta e adicionar cidadão na lista de atendimentos.

Ao longo do módulo você ainda conhecerá como informar a falta de um cidadão, cancelar agendamento, visualizar um agendamento e pesquisar por cidadão na agenda.

Serão apresentados os métodos para reservar um horário na agenda dos profissionais e como imprimir a agenda do profissional.

## 2. Objetivos do módulo 02: Organização da Agenda no e-SUS APS

### Os objetivos desta disciplina são:

- Compreender a importância da Agenda do e-SUS APS para a gestão da atenção primária à saúde;
- Conhecer as funcionalidades da Agenda do e-SUS APS e como utilizá-las;
- Identificar as vantagens da utilização da Agenda do e-SUS APS para a gestão da atenção primária à saúde;
- Conhecer as boas práticas e orientações para a utilização da Agenda do e-SUS APS.
- Conhecer o que é o módulo agenda e identificar como agendar uma consulta e adicionar cidadão na lista de atendimentos;
- Conhecer como informar a falta de um cidadão, cancelar agendamento, visualizar um agendamento e pesquisar por cidadão na agenda.
- Apresentar os métodos para reservar um horário na agenda dos profissionais;
- Aprender como imprimir a agenda do profissional.

### 3. Agenda

O módulo de Agenda é usado para organizar a agenda dos profissionais das unidades básicas de saúde (UBS), e será a principal ferramenta utilizada pelos profissionais das recepções das UBS.



Agenda

É neste local que os profissionais das UBS poderão, dependendo do seu perfil de acesso, consultar e editar as agendas dos profissionais da unidade, ainda é possível adicionar cidadãos na agenda dos profissionais e reservar horários para reuniões ou outras atividades.

Para começar a utilizá-la, é necessário configurar com informações referentes ao horário de trabalho dos profissionais. Quando o profissional apresenta apenas um vínculo no CNES, a agenda virá com uma formatação padrão de atendimentos (dias e horário de trabalho) que pode ser alterada. A configuração da agenda está disponível unicamente para os profissionais com perfil de coordenação.

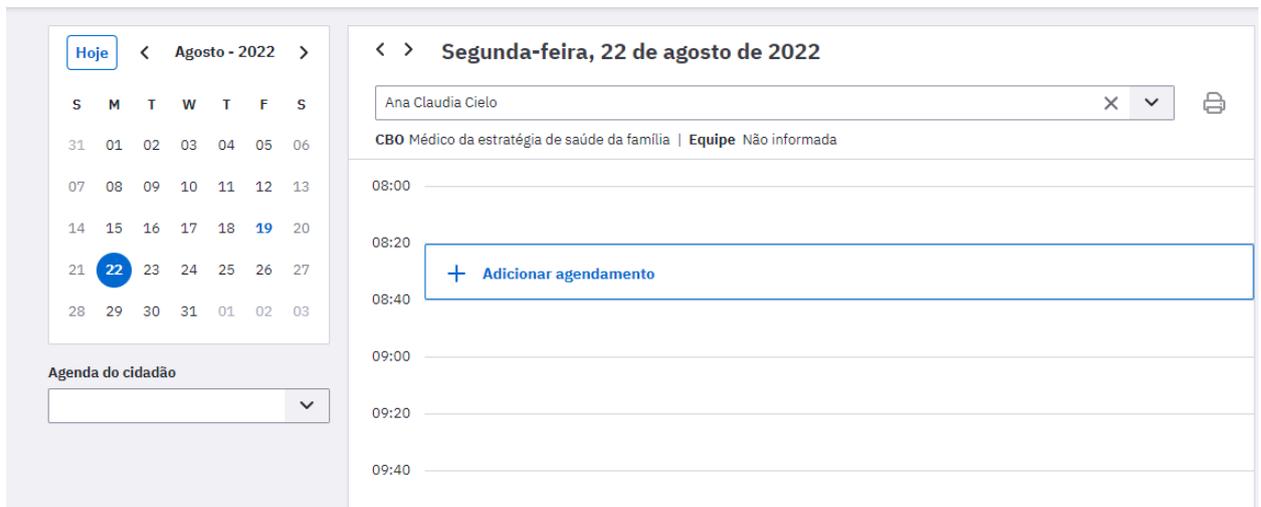
#### NOTA

Antes de utilizar a agenda, é necessário que o coordenador se certifique sobre a configuração da agenda dos profissionais, e realize a adequação, caso necessário.

Para o profissional utilizar a agenda para gestão dos atendimentos, deverá primeiramente clicar na opção "Agenda", após o sistema exibirá a tela da agenda, conforme a Figura 1, abrindo na data atual do acesso.

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

Figura 1. Tela da agenda



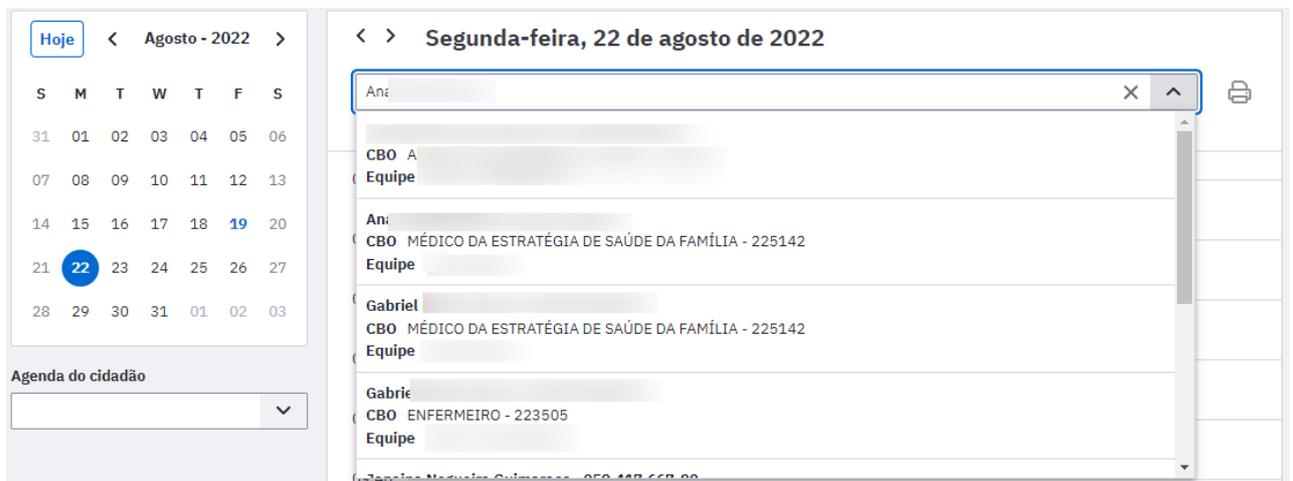
Fonte: SAPS/MS

### 3.1- Agendar uma Consulta

Para agendar uma consulta, basta seguir os passos:

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

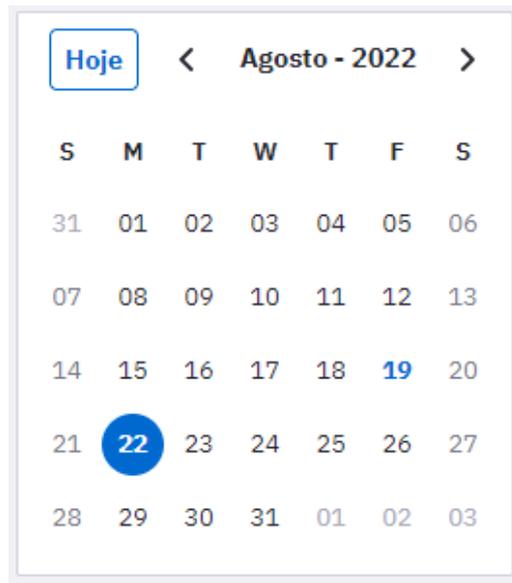
Figura 2- Inserir profissional



Fonte: SAPS/MS

Passo 2. Selecione a data do agendamento. É possível trocar o mês, clicando nas setas

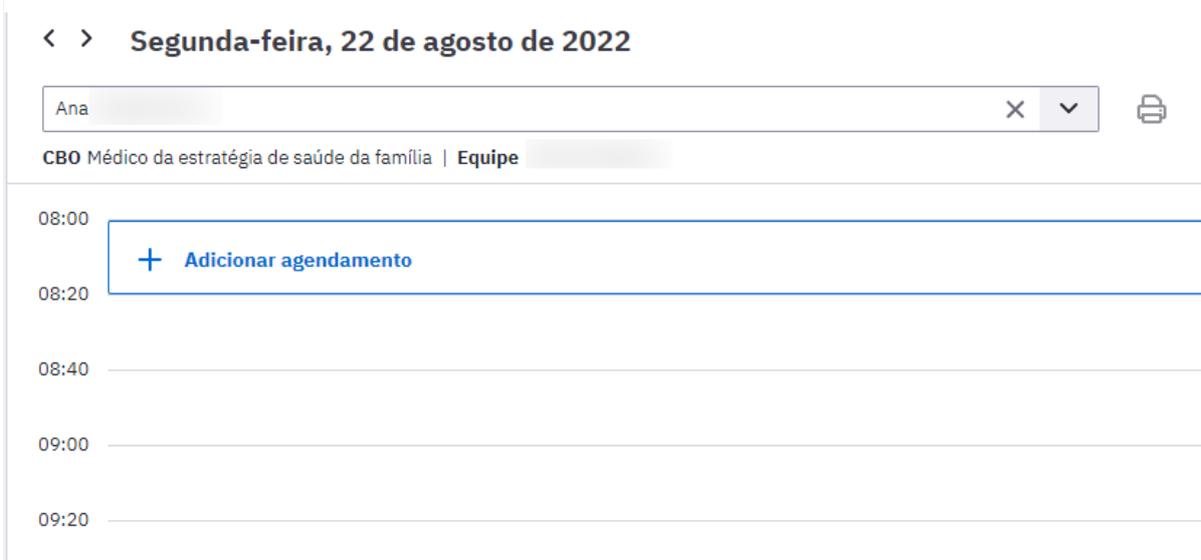
Figura 3 - Calendário



Fonte: SAPS/MS

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

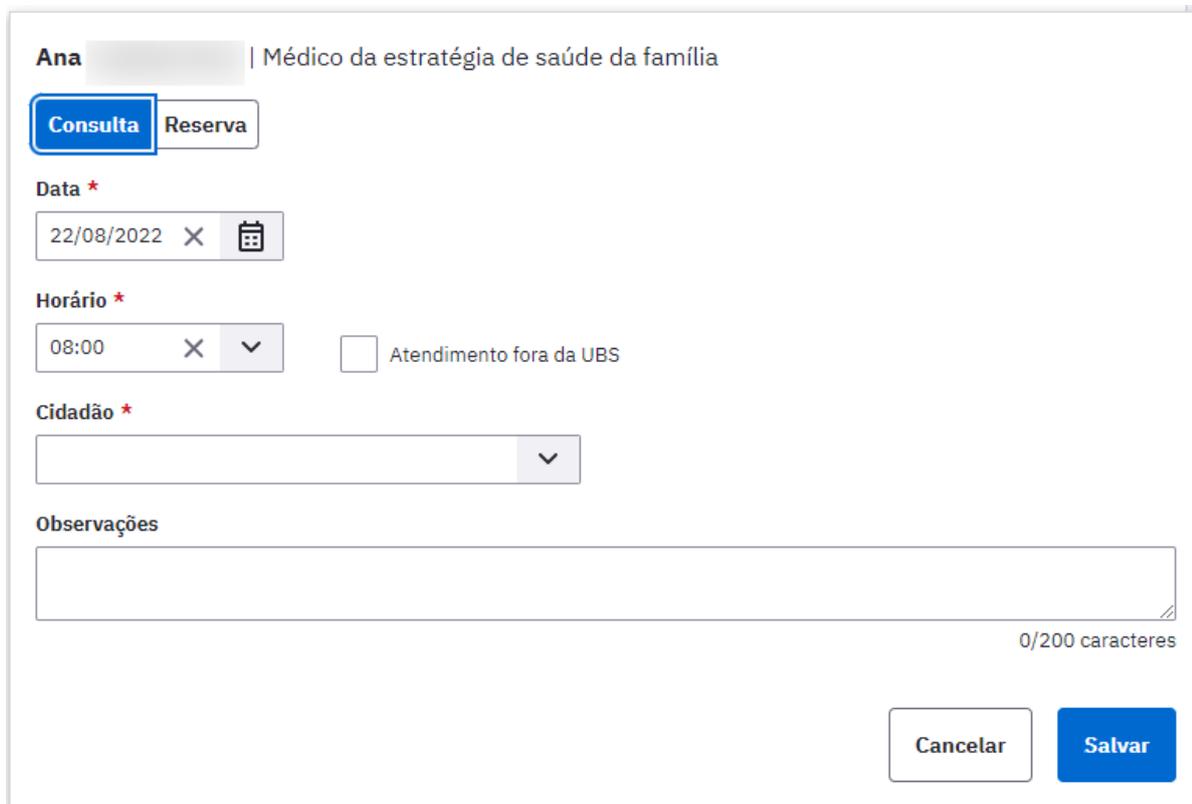
Figura 4- Adicionar horário



Fonte: SAPS/MS

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

Figura 5. Agendar/Reservar Horários

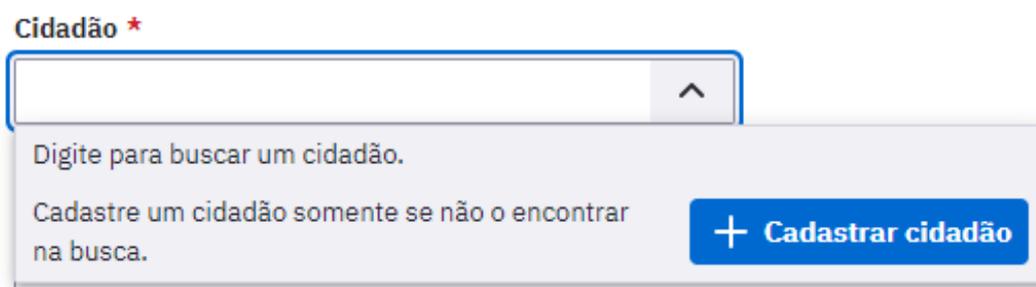


Formulário de agendamento/reserva de horários. O usuário está logado como "Ana" (Médico da estratégia de saúde da família). O tipo de agendamento é "Consulta". A data selecionada é 22/08/2022. O horário selecionado é 08:00. Há uma opção para "Atendimento fora da UBS" (desselecionada). O campo "Cidadão" está vazio. Há um campo de "Observações" com limite de 200 caracteres. Botões "Cancelar" e "Salvar" estão no canto inferior direito.

Fonte: SAPS/MS

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

Figura 6- Cidadão

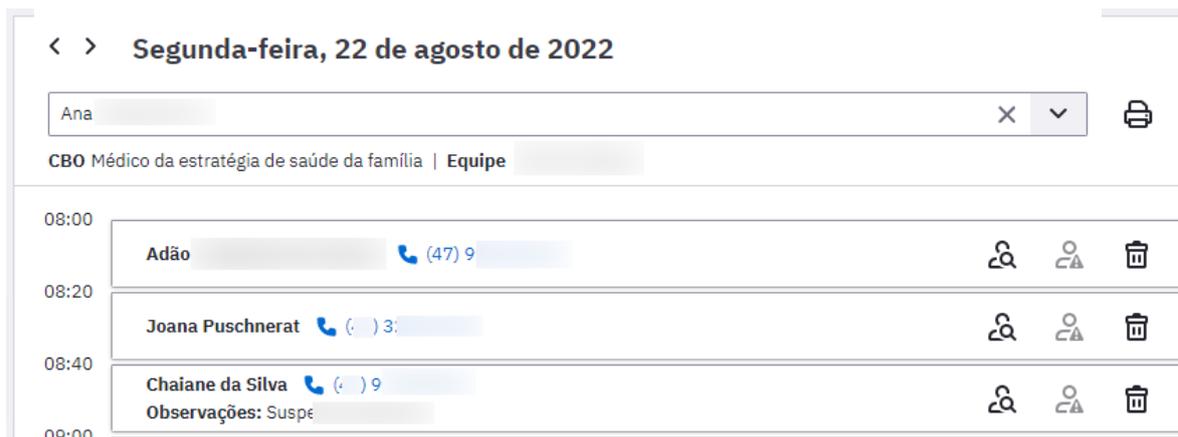


Formulário de busca de cidadão. O campo "Cidadão" está vazio. Há um ícone de lupa para buscar. Abaixo do campo, há um texto: "Digite para buscar um cidadão. Cadastre um cidadão somente se não o encontrar na busca." Um botão "+ Cadastrar cidadão" está no canto inferior direito.

Fonte: SAPS/MS

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

Figura 7- Buscar cidadão



Segunda-feira, 22 de agosto de 2022	
08:00	Adão (47) 9...   
08:20	Joana Puschnerat (... ) 3:...   
08:40	Chaiane da Silva (... ) 9...   
09:00	Observações: Suspe

Fonte: SAPS/MS

## NOTA

Quando a funcionalidade do Agendamento Online está ativada, todo agendamento salvo no módulo de Agenda do PEC é enviado para o servidor de agendamento online, que dispara uma notificação “push” com informações relacionadas a este agendamento para o aplicativo “ConecteSUS”. Neste caso, como o agendamento foi realizado presencialmente na UBS, não há restrição em relação ao cidadão pertencer ao território de referência da equipe de atenção básica.

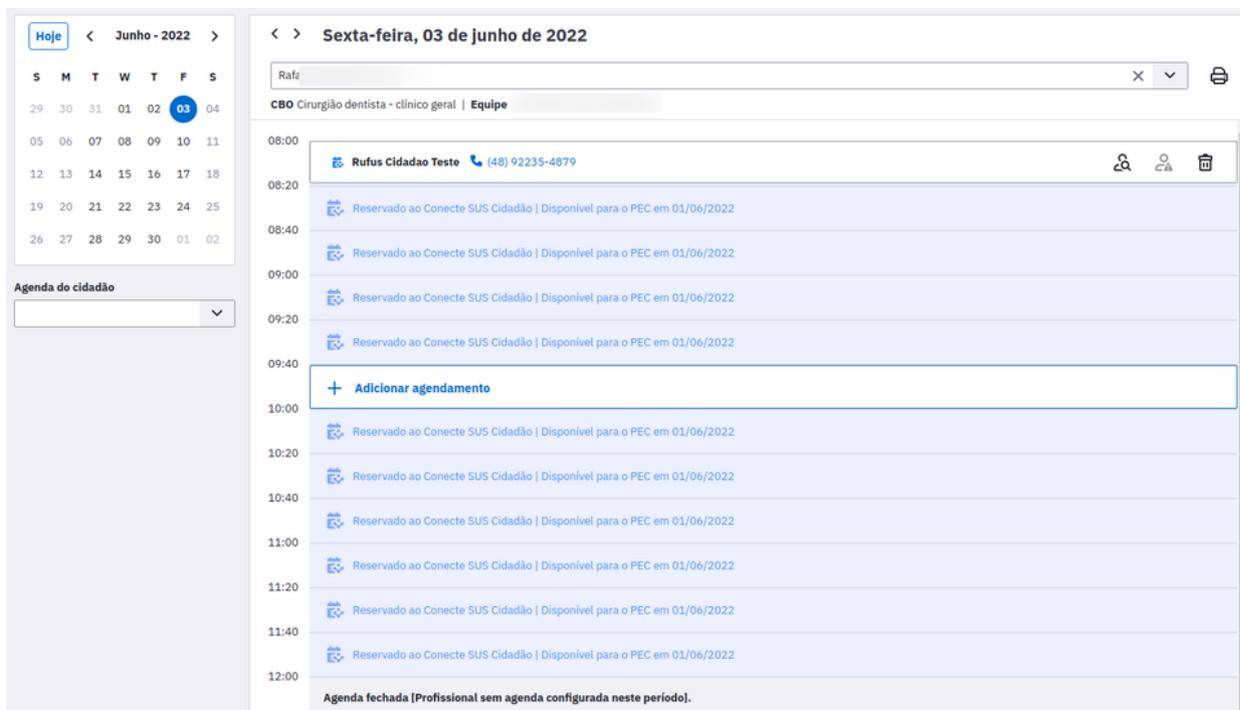
Conforme os agendamentos são realizados para as datas futuras, a agenda do profissional vai sendo preenchida nos horários escolhidos. Este agendamento pode ser realizado pelo recepcionista da UBS, pelo próprio profissional ao finalizar a escuta inicial ou ao finalizar o atendimento, ou ainda, por outros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

## NOTA

Buscando fortalecer o planejamento da equipe em relação às demandas dos cidadãos no território, o sistema só permite criar um agendamento para consulta ou reserva em horários posteriores ao atual. Por exemplo, caso esteja criando um agendamento às 14h27 do dia corrente, só será possível criar um agendamento nesse dia a partir desse horário (14h40, 15h00,...).

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

Figura 8- Agenda



The screenshot displays a scheduling interface. On the left, a calendar for June 2022 is shown, with the 3rd of June highlighted. Below the calendar is a dropdown menu labeled 'Agenda do cidadão'. The main area shows the schedule for 'Sexta-feira, 03 de junho de 2022' for a professional named 'Rafael'. The schedule is blocked from 08:00 to 12:00. Each time slot contains the text 'Reservado ao Conecte SUS Cidadão | Disponível para o PEC em 01/06/2022'. At the bottom of the schedule, there is a message: 'Agenda fechada [Profissional sem agenda configurada neste periodo].'

Fonte: SAPS/MS

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

- "Visualizar prontuário" 
- "Adicionar cidadão na lista de atendimentos" 
- "Informar falta do cidadão" 
- "Cancelar agendamento" 

- Visualizar agendamento e dados do cidadão (clcando sobre o nome do cidadão)

The screenshot displays a scheduling interface with a vertical timeline on the left. The appointment is scheduled for 19/08/2022, Friday, from 16:40 to 17:00. The professional is Ana, a family health strategy doctor. The patient's name is Ederson Cleiton Radmann Farias, with a birth date of 05/02/1986 (36 years and 6 months old). A 'Ver cadastro completo' button is visible. The appointment was added on 19/08/2022 at 16:23 by Ana. At the bottom, there is a card for 'Ederson' with a phone icon and the number '(4) 4'.

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

The image shows a search field titled 'Agenda do cidadão'. It consists of a text input box with a dropdown arrow on the right side.

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

### 3.1.1-Agendar atendimento fora da UBS

Para utilizar o recurso de adicionar o cidadão na agenda para os atendimentos a serem realizados fora da UBS, deverá ser clicado no box "Fora da UBS" e selecionar o local de atendimento, observe a Figura 3. Após salvar o agendamento apresentará a mensagem com a hora em que foi marcado, o nome do cidadão e a mensagem "AGENDAMENTO FORA DA UBS", conforme a figura abaixo.

Figura 9. Agendamento fora da UBS

13:40	Horário livre	
14:00	Adbel ██████████ Agendado	 
14:20	AGENDAMENTO FORA DA UBS Adelino ██████████ Cidadão na lista de registro tardio de atendimento	
14:40	Horário livre	

Fonte: SAPS/MS

**DICA**

Quando o cidadão é colocado na agenda como agendamento fora da UBS, automaticamente aparecerá na lista de registro tardio de atendimento no dia agendado.

### 3.1.2-Adicionar Cidadão na Lista de Atendimentos

Para incluir o cidadão na lista de atendimentos, clique no ícone “Adicionar cidadão na lista de  atendimentos”.

O cidadão será incluído na lista, a legenda será “Cidadão presente na unidade”.

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

### 3.1.3-Visualizar Agendamento e Dados do Cidadão

Para visualizar os detalhes do agendamento do cidadão e dados básicos do cidadão, clique sobre o nome do cidadão. Será apresentado o resumo do agendamento, inclusive, qual o profissional que registrou o agendamento conforme a Figura 4. Nesta visualização, é possível acessar o cadastro completo do cidadão por meio da opção "Ver cadastro completo do cidadão".

Figura 10. Visualizar detalhes do agendamento

A imagem mostra uma janela de interface web intitulada "INFORMAÇÕES DO AGENDAMENTO". No topo, há um botão de fechar (X). O nome do cidadão, "Rodrigo Inacio da Silva", está em destaque, com uma seta azul apontando para ele. Abaixo do nome, há o texto "31 anos e 10 meses e 26 dias, Masculino" e o status "Agendado" em azul. A interface é dividida em duas colunas. A coluna da esquerda, "Dados do cidadão", contém: "CNS" (206.129542270018), "Data de nascimento" (29 de junho de 1985), "Nome da mãe" (Eril Moreira da Silva) e "Telefone(s)" (Nenhum telefone cadastrado). Há um link "Ver cadastro completo do cidadão" em azul. A coluna da direita, "Visualização de agendamento", contém: "Data do agendamento" (25 de maio de 2017 - 08:00), "Profissional" (Rodrigo Costa), "INE" (Lotação sem INE) e "CBO" (Médico da Estratégia de Saúde da Família). Há uma nota: "Registrado por Rodrigo Costa em 25 de maio de 2017 às 06:55". Abaixo, há uma seção "Observações" com o texto "Nenhuma observação registrada". No rodapé, há um botão "Fechar".

Fonte: SAS/MS

O agendamento apresenta a situação atual em que se encontra, por exemplo, como vemos na Figura 4 o status de "Agendado" [Agendado](#). Os status disponíveis para o agendamento são:

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

- compareceu ao atendimento;
- Cancelado: agendamento foi cancelado.

### 3.1.4-Agendamento Online

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

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

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

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

#### ATENÇÃO

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

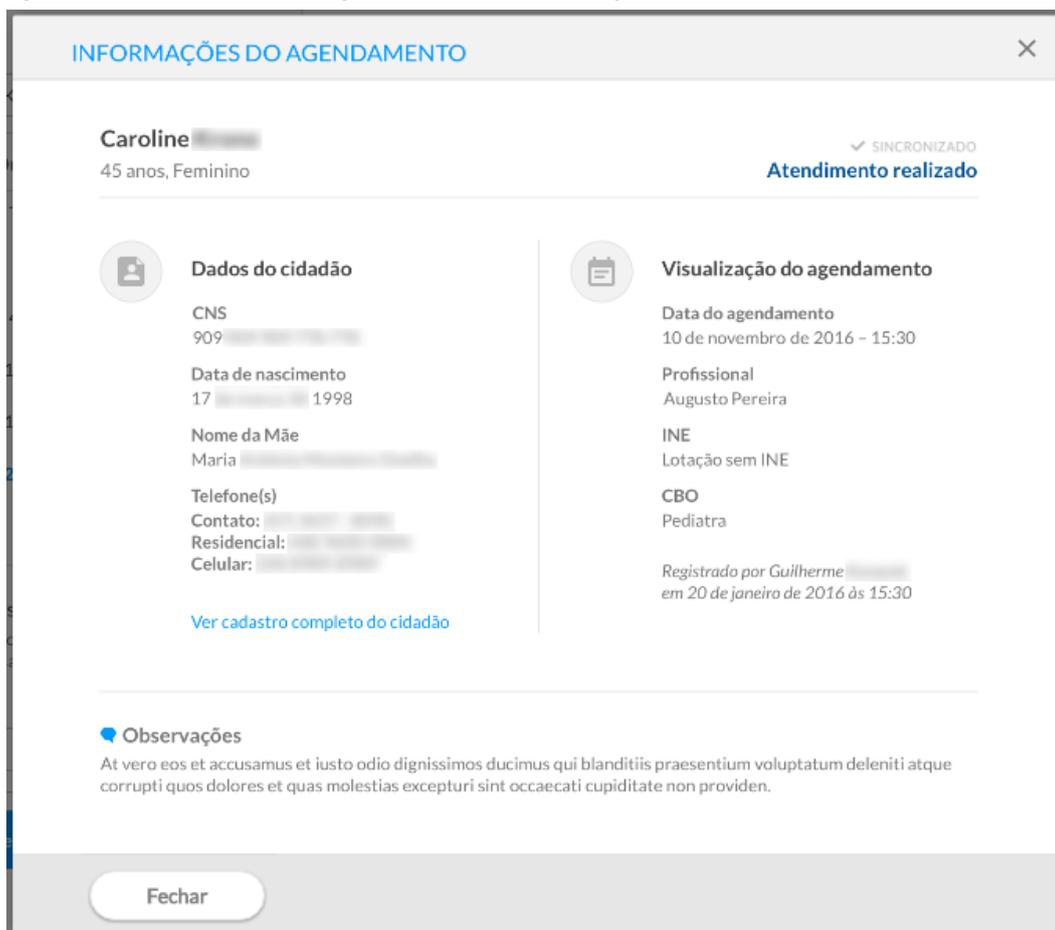
#### NOTA

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

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

A visualização do agendamento, quando a instalação está com a sincronização com o Servidor de Agenda do e-SUS APS habilitado apresentará um status de sincronização  **SINCRONIZADO**, como podemos ver na Figura 5.

Figura 11. Visualizar detalhes do agendamento com sincronização



**INFORMAÇÕES DO AGENDAMENTO** ✕

**Caroline**   
45 anos, Feminino ✓ SINCRONIZADO  
**Atendimento realizado**

---

 **Dados do cidadão**

CNS  
909 

Data de nascimento  
17  1998

Nome da Mãe  
Maria 

Telefone(s)  
Contato:   
Residencial:   
Celular: 

[Ver cadastro completo do cidadão](#)

 **Visualização do agendamento**

Data do agendamento  
10 de novembro de 2016 - 15:30

Profissional  
Augusto Pereira

INE  
Lotação sem INE

CBO  
Pediatra

Registrado por *Guilherme*   
em 20 de janeiro de 2016 às 15:30

---

 **Observações**

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non providen.

**Fechar**

Fonte: SAS/MS

Os status de sincronização possíveis são:

- **Sincronizado:** quando a versão mais atual do agendamento já está cadastrada no servidor;
- **Anterior à ativação da agenda online:** quando o agendamento ou a última atualização foi realizada em uma data anterior à ativação da agenda online;
- **Aguardando sincronização:** quando o agendamento está aguardando sincronização com o servidor;
- **Aguardando sincronização de atualização:** quando o agendamento já foi enviado ao servidor, porém o agendamento foi atualizado no PEC e a atualização

não foi sincronizada;

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

### 3.1.5- Cancelar agendamento



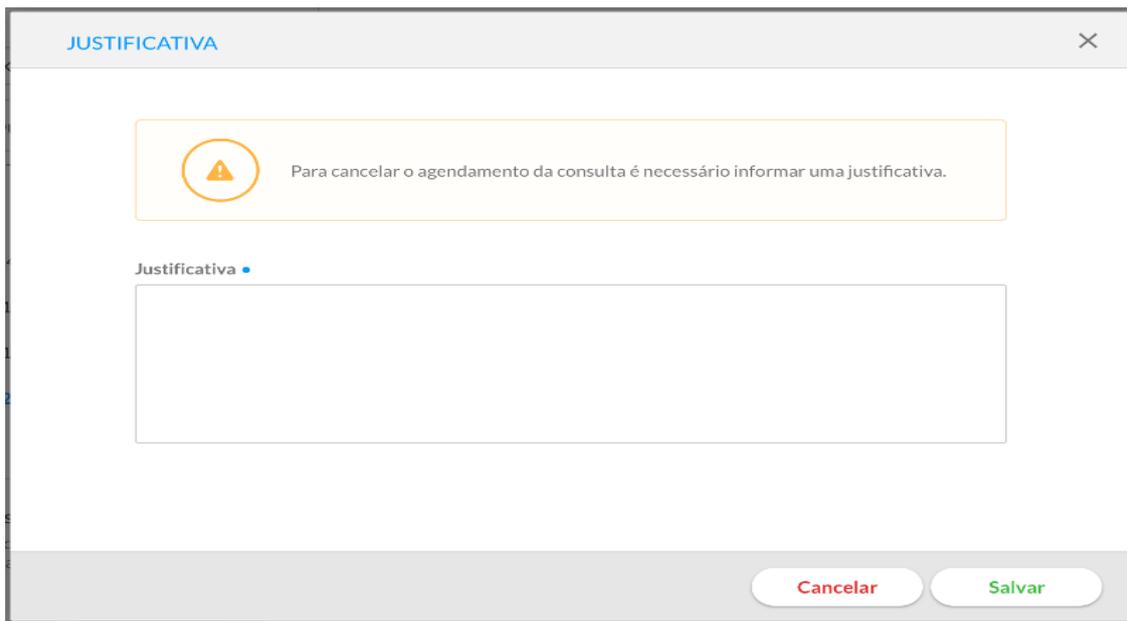
Para cancelar um agendamento, clique no ícone "Cancelar agendamento"

#### NOTA

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

Para efetivar o cancelamento, é necessário preencher uma justificativa, conforme mostrado na Figura 6. Para concluir clique em "Salvar".

Figura 12. Tela de justificativa para cancelar o agendamento



JUSTIFICATIVA

 Para cancelar o agendamento da consulta é necessário informar uma justificativa.

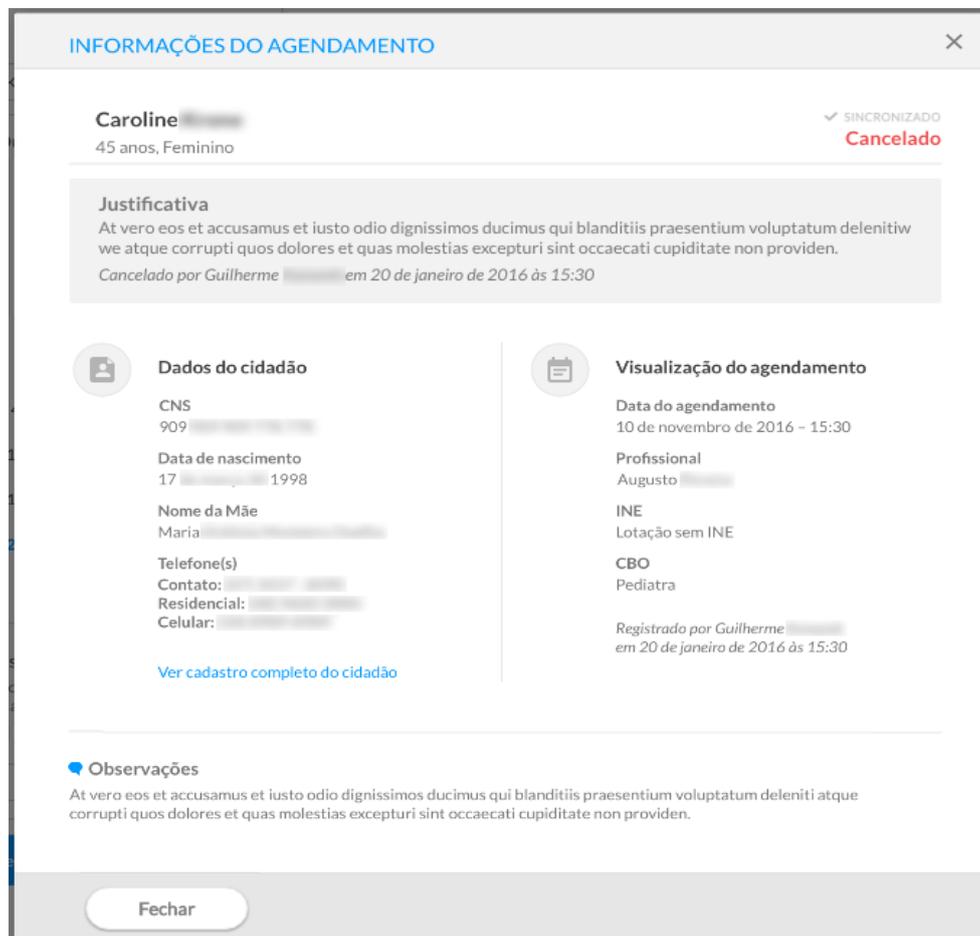
Justificativa •

**Cancelar** **Salvar**

Fonte: SAPS/MS

Após confirmar o Cancelamento, a visualização do agendamento será apresentada como na Figura 7.

Figura 13. Visualizar detalhes do agendamento Cancelado



INFORMAÇÕES DO AGENDAMENTO

**Caroline**   
45 anos, Feminino ✓ SINCRONIZADO  
**Cancelado**

**Justificativa**  
At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti  
we atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non providen.  
Cancelado por Guilherme  em 20 de janeiro de 2016 às 15:30

<p> <b>Dados do cidadão</b></p> <p>CNS 909 </p> <p>Data de nascimento 17  1998</p> <p>Nome da Mãe Maria </p> <p>Telefone(s) Contato:  Residencial:  Celular: </p> <p><a href="#">Ver cadastro completo do cidadão</a></p>	<p> <b>Visualização do agendamento</b></p> <p>Data do agendamento 10 de novembro de 2016 - 15:30</p> <p>Profissional Augusto </p> <p>INE Lotação sem INE</p> <p>CBO Pediatra</p> <p>Registrado por Guilherme  em 20 de janeiro de 2016 às 15:30</p>
--	---

**Observações**  
At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque  
corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non providen.

**Fechar**

Fonte: SAPS/MS

### 3.1.6- Informar que o Cidadão faltou

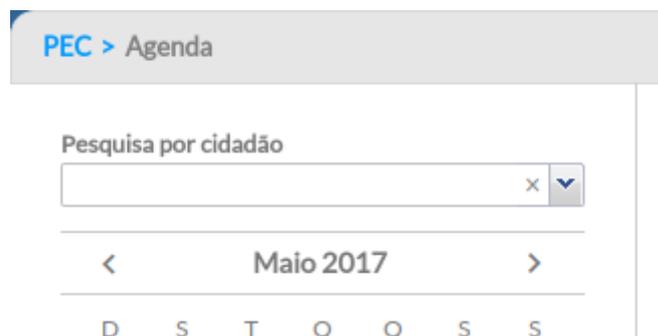
Para informar a falta de um cidadão, clique no ícone "Clique para informar que o cidadão faltou" . Ele não poderá ser atendido e ficará com registro de falta no atendimento. O nome do cidadão será visualizado na agenda com a legenda "Não compareceu". Esse procedimento pode ser revertido somente no dia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

### 3.1.7 Pesquisar por cidadão

Para identificar os agendamentos por cidadão, siga os passos:

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

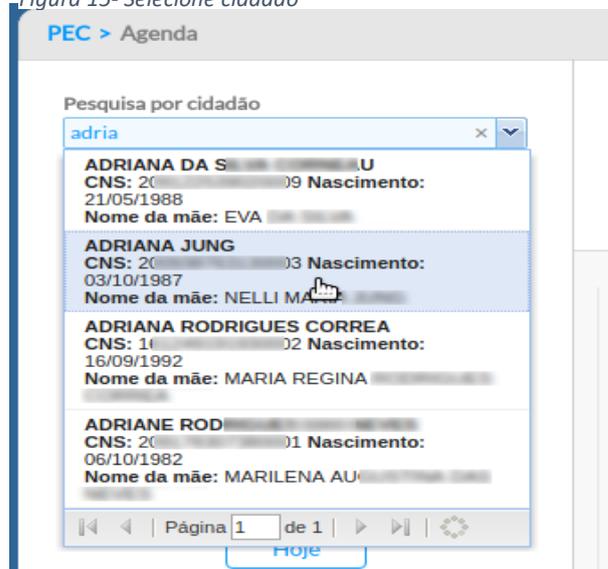
Figura 14- Pesquisa do cidadão



Fonte: SAPS/MS

- Passo 2. Selecione o cidadão que deseja consultar;

Figura 15- Seleção cidadão



Fonte: SAPS/MS

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

PEC > Agenda > Agendamentos - ADRIANA JUNG

Profissional  x

Somente os meus

Mostrar agendamentos anteriores

Data e hora	Profissional	CBO	Observações
24/05/2017, 08:40	ANA CLAUDIA	ENFERMEIRO	Consulta de pré-natal

#### NOTA

Para visualizar o histórico de agendamento, clique na opção “Mostrar agendamentos anteriores”.

#### DICA

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

### 3.1.8 Visualizar prontuário

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

### 3.2- Reservar horários na agenda do profissional

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

#### DICA

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

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

- Passo 1. Acesse a agenda;
- Passo 2. Clique no horário que deseja reservar. O sistema se apresentará de acordo com a Figura 8;

Figura 16. Visualizar detalhes da agenda

A captura de tela mostra uma janela de software intitulada "AGENDAR / RESERVAR HORÁRIOS". No topo, há uma barra de navegação com as opções "Consulta" e "Reserva", sendo esta última selecionada. Abaixo, o sistema identifica o profissional como "Rodrigo Costa", Cirurgião Dentista - Clínico Geral, e a data como "Quinta-feira, 25 de Maio de 2017". O formulário de reserva contém campos para "Horário inicial" (13:40) e "Horário final" (14:00), um campo para "Motivo" e um campo de texto para "Especifique". No rodapé da janela, há dois botões: "Cancelar" em vermelho e "Salvar" em verde.

Fonte: SAS/MS.

Passo 3. Clique na opção "Reserva" Reserva;

Passo 4. Defina o horário inicial, que corresponde à hora de início da atividade que ocasionou a reserva da agenda e defina o horário final da reserva

Figura 17- Horário do agendamento

Horário inicial \* 13:40 x v

Horário final \* 14:00 x v

Fonte: SAS/MS.

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

Figura 18- Motivo do agendamento

Motivo \*

- ATENDIMENTO EXTERNO
- ATIVIDADE COLETIVA
- REUNIÃO
- OUTRO

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

Passo 7. Para concluir, clique em  "Salvar".

Após salvo, a reserva do horário será apresentada na agenda, junto com os outros agendamentos (Figura 9).

Figura 19. Horário reservado

Agenda

13:40	HORÁRIO RESERVADO Reunião Registrado por Rodrigo em 25/05/2017 às 12:45	X
14:00	HORÁRIO RESERVADO Reunião Registrado por Rodrigo em 25/05/2017 às 12:45	X
14:20	HORÁRIO RESERVADO Reunião Registrado por Rodrigo em 25/05/2017 às 12:45	X

Fonte: SAS/MS.



#### **4. Considerações finais**

A Agenda do e-SUS APS é uma ferramenta essencial para a gestão da atenção primária à saúde, permitindo a organização e o gerenciamento das consultas e contribuindo para a otimização do tempo de atendimento e a melhoria do acesso dos pacientes aos serviços de saúde. É fundamental que os profissionais da saúde estejam capacitados para utilizar adequadamente a Agenda do e-SUS APS, seguindo as boas práticas e orientações apresentadas neste módulo. Com isso, poderão contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento na atenção primária à saúde e para o fortalecimento do SUS como um todo.

## 5- Referências Bibliográficas

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção Primária à Saúde. e-SUS Atenção Primária à Saúde: Manual do Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão PEC – Versão 4.2 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Secretaria Executiva. – Brasília: Ministério da Saúde, 2021.