



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

COORDENADORIA SETORIAL DE INFORMÁTICA

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAR AGENDA DE PROFISSIONAIS NO SIGA

Agosto/2018

Para elaborar a agenda de profissional, no SIGA, são necessários dois passos:

- 1 – Realizar a inclusão das vagas por horário e
- 2 – Análise da agenda criada.

A seguir, iremos detalhar os procedimentos que compõem cada um desses passos.

1 – Realizar a inclusão das vagas por horário

Para realizar a inclusão das vagas por horário, clique na aba: “Configuração”.



Em seguida, clique em “Programação de Agenda Local” e depois em “Inclusão por Horário”.



Na tela seguinte, clique na bolinha ao lado de “Profissional” e, na sequência, na lupinha ao final desse campo para selecionar o profissional para o qual a agenda será criada.




HOME CADASTRO AGENDA ATENDIMENTO REGULAÇÃO CONFIGURAÇÃO FERRAMENTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS / CONFIGURAÇÃO / Prog.Ag.Local / Inclusão por horário

Perfil da Agenda

☒ Profissional 

☐ Equipamento  Profissional responsável 

☐ Atividade Coletiva 

* Especialidade

* Período de Vigência da Programação De Até

Configurações para geração da grade

* Horário De até

* Dias da semana ☐ Segunda-feira ☐ Quarta-feira ☐ Terça-feira ☐ Quinta-feira

* Período de Liberação de Vagas dias * Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamen

* Período de Reposição de Vagas 30 dias



Ao clicar na lupinha, aparecerá a tela abaixo para a busca do profissional. Digite o nome desejado e clique em “Consultar”, depois clique na bolinha ao lado do nome do profissional e por fim em “Confirmar”.

SIGA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS / 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

 Consultar  Limpar

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.	%
<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS	85

Após selecionar o profissional, preencha os campos abaixo; os que estão em vermelho e com asterisco são obrigatórios. Em seguida, clique em “Gerar Grade de Horários”.

Perfil da Agenda

☒ Profissional ☐ Equipamento ☐ Atividade Coletiva ☒ Especialidade

Profissional responsável:

Sub-especialidade:

* Período de Vigência da Programação De Até ☐ Coleta de Exame

Configurações para geração da grade

* Horário De até

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

* Período de Liberação de Vagas dias * Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes dias

* Período de Reposição de Vagas dias

Observações

Recomendações

☐ Tolerância antecedência min

Tempos médios por atendimento

Tipo de atendimento Duração

* CUIDADO CONTINUADO min

* DEMANDA IMEDIATA min

* DEMANDA AGENDADA min

Gerar grade de horários

Atenção:

- O “Período de Vigência” da agenda deve ser igual a soma dos dias preenchidos em “Período de Liberação de Vagas” com o “Período de Reposição de Vagas”;
- Ao preencher o Campo “Período de Reposição de Vagas”, a agenda não poderá ser renovada até que termine o tempo que foi estipulado nesse campo, a menos que você o altere na configuração da agenda;
- Ao preencher o campo “Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes”, a agenda estará sempre bloqueada no período descrito nesse campo. Por exemplo, se você colocar que a agenda deve ficar bloqueada por 5 dias e hoje for 20/12/17 a agenda estará bloqueada do dia 20 até dia 24/12, no dia 21/12/17 a agenda estará bloqueada do dia 21 até o dia 25/12, no dia 22/12/17 a agenda estará bloqueada do dia 22 até 26/12 e assim, consecutivamente.

Ao gerar a grade de horários, aparecerá a tela abaixo. Os dias da semana que foram selecionados estarão em azul. No nosso exemplo, é a quarta-feira e a sexta-feira.

Perfil da Programação			
Profissional	[Redacted]		
Tipo da escala	Horário	Coleta de exame	Não
Especialidade	ENFERMEIRA	Sub-especial.	
Período	De 01/06/2017 até 01/07/2017	Horário	De 08:00 até 12:00

Descrição da População Alvo						
			Quarta		Sexta	
Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado

Visualize o procedimento posicionando a seta do mouse no horário desejado

Legenda

30 min	CUIDADO CONTINUADO	30 min	DEMANDA IMEDIATA	30 min	DEMANDA AGENDADA
--------	--------------------	--------	------------------	--------	------------------

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

Em seguida, clique em um dia da semana que está em azul e aparecerá uma janela com informações para serem preenchidas com os dados da agenda.

SIGA SAÚDE

Tempos Médios Configurados

CUIDADO CONTINUADO	30 min
DEMANDA IMEDIATA	30 min
DEMANDA AGENDADA	30 min

Configuração da Grade Corrente (Quarta-Feira - Das 08:00 às 12:00)

Procedimento	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>
Tipo Atendimento	<selecionar> ▼	
Horário Inicial	08:00	
Quant. Atendimento	<input type="text"/>	incluir

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final

Configuração de Outras Grades

Copiar para Quarta-feira ▼ [ok](#)

[Continuar](#)


Primeiro, vamos selecionar o “Procedimento” que será destinado à agenda do profissional. Para isso, clique na lupinha ao final do campo: Procedimentos.

SIGA SAÚDE

Tempos Médios Configurados

CUIDADO CONTINUADO	30 min
DEMANDA IMEDIATA	30 min
DEMANDA AGENDADA	30 min

Configuração da Grade Corrente (Quarta-Feira - Das 08:00 às 12:00)

Procedimento 

Tipo Atendimento

Horário Inicial

Quant. Atendimento [incluir](#)

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final
------	---------	---------------	--------	--------------	------------

Configuração de Outras Grades

Copiar para [ok](#)

[Continuar](#)

Na tela seguinte, digite o procedimento desejado no campo “Procedimento” e clique em “Consultar”. Clique na bolinha ao lado do procedimento escolhido e em seguida, em “Confirmar”.

SIGA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS / **Pesquisar Procedimentos**

Código

Procedimento

[Consultar](#) [Limpar](#)

Foram encontrados 2 registros.

PÁGINA 1

	Código	Procedimento
<input type="radio"/>	0301010048	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA (EXCETO MÉDICO)
<input checked="" type="radio"/>	0301010030	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)

[Confirmar](#) [Cancelar](#)

Na sequência, clique na setinha ao lado de “Tipo de Atendimento” e selecione um dos três tipos: Cuidado Continuado, Demanda Imediata ou Demanda Agendada.

SIGA SAÚDE

Tempos Médios Configurados		Tempo Total
CUIDADO CONTINUADO	20 min	00:00 horas consumidas
DEMANDA IMEDIATA	20 min	36 horas disponiveis
DEMANDA AGENDADA	20 min	

Configuração da Grade Corrente (Quarta-Feira - Das 07:00 às 13:00)

Procedimento: 030101003
CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇ

Tipo Atendimento: <selecionar> (dropdown menu open showing: CUIDADO CONTINUADO, DEMANDA IMEDIATA, DEMANDA AGENDADA)

Horário Inicial: <selecionar>

Quant. Atendimento: []

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final
------	---------	---------------	--------	--------------	------------

Configuração de Outras Grades

Copiar para: Quarta-feira [ok]

Continuar

Em seguida, preencha o campo “Quant. Atendimento” e clique em “incluir”.

Configuração da Grade Corrente (Quarta-Feira - Das 07:00 às 13:00)

Procedimento: 030101003
CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇ

Tipo Atendimento: CUIDADO CONTINUADO

Horário Inicial: 07:00

Quant. Atendimento: [] **incluir**

Após clicar em incluir, os dados preenchidos anteriormente aparecerão abaixo. Caso perceba algum erro, você poderá clicar em alterar para mudar o que deseja corrigir ou em excluir, caso queria recomençar essa etapa.

SIGA SAÚDE

CUIDADO CONTINUADO	20 min	02:00 horas consumidas
DEMANDA IMEDIATA	20 min	36 horas disponiveis
DEMANDA AGENDADA	20 min	

Configuração da Grade Corrente (Quarta-Feira - Das 07:00 às 13:00)

Procedimento: 030101003
CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇ

Tipo Atendimento: <selecionar>

Horário Inicial: 09:00

Quant. Atendimento: incluir

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final	
030101003	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)	CUIDADO CONTINUADO	6	07:00	09:00	alterar excluir

Configuração de Outras Grades

Copiar para: Quarta-feira ok

Caso essa configuração seja igual para os outros dias da semana, basta clicar na setinha ao final do campo "Copiar para", selecionar o outro dia da semana e clicar em "ok".

Configuração da Grade Corrente (Quarta-Feira - Das 07:00 às 13:00)

Procedimento: 030101003
CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇ

Tipo Atendimento: <selecionar>

Horário Inicial: 09:00

Quant. Atendimento: incluir

Cód.	Proced.	Tipo Atendim.	Quant.	Hora Inicial	Hora Final	
030101003	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)	CUIDADO CONTINUADO	6	07:00	09:00	alterar excluir

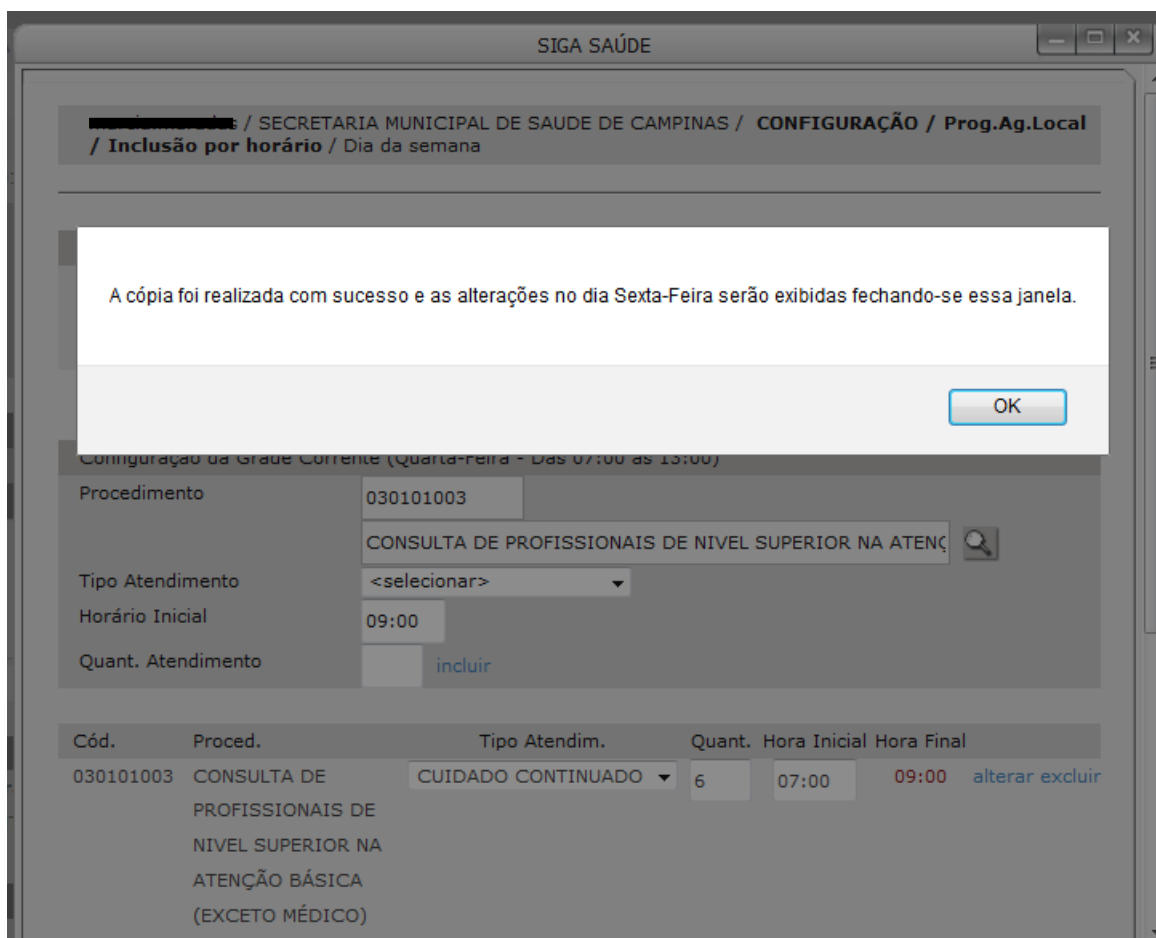
Configuração de Outras Grades

Copiar para: Quarta-feira ok

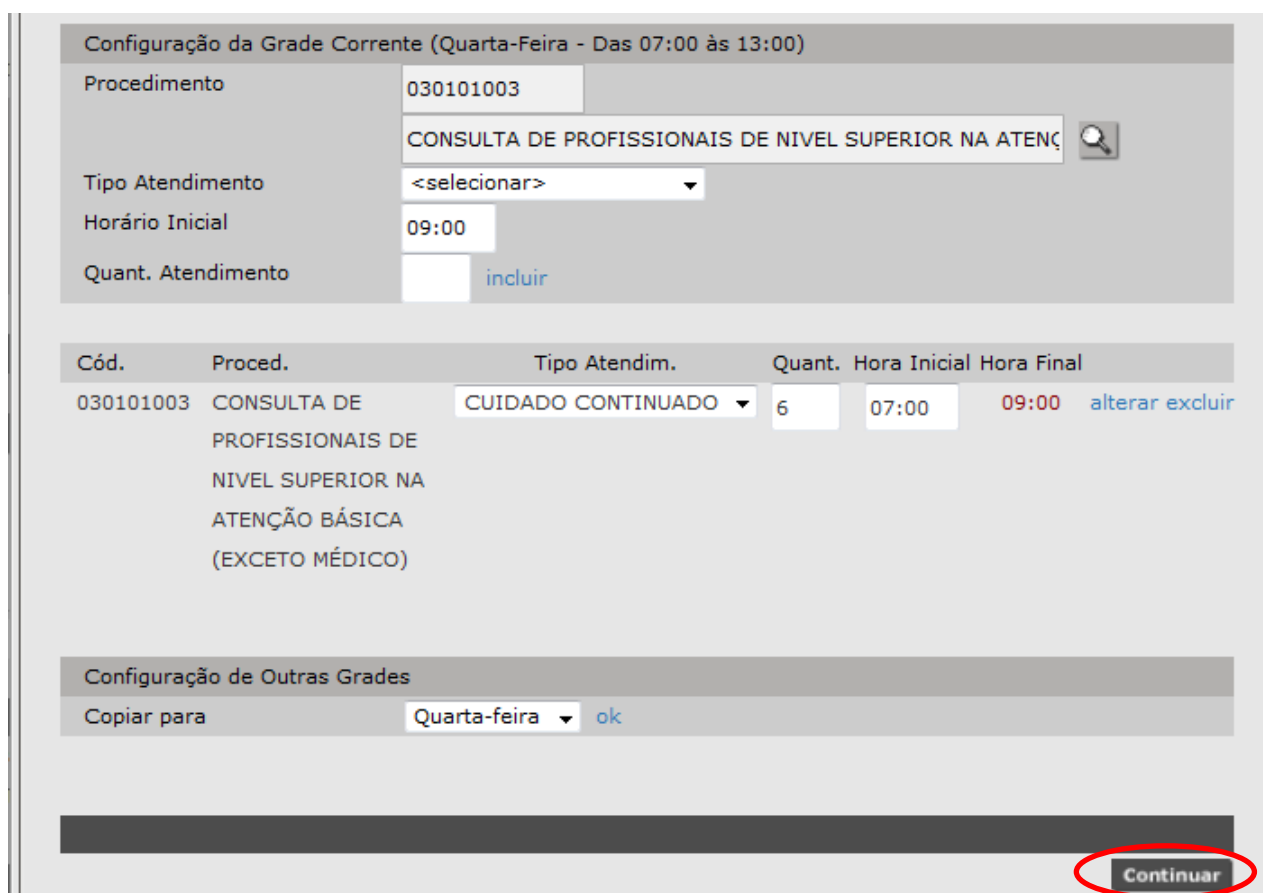
Quarta-feira

Sexta-feira

Então, aparecerá uma mensagem informando que a cópia foi realizada com sucesso. Clique em “OK”.



Em seguida, clique em “Continuar”.



Perceba que a grade de horários aparecerá abaixo dos dias da semana. Para finalizar essa etapa, clique em “Gravar”.

Descrição da População Alvo

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
			07:00 - 09:00 Qtde: 6	07:00 - 09:00 Qtde: 6		

Visualize o procedimento posicionando a seta do mouse no horário desejado

Legenda

- 20 min CUIDADO CONTINUADO
- 20 min DEMANDA IMEDIATA
- 20 min DEMANDA AGENDADA

Voltar Gravar

Aparecerá uma mensagem indicando que a programação foi inserida com sucesso.



CADASTRO AGENDA ATENDIMENTO REGULAÇÃO

Mensagem

• Programação inserida com sucesso.

Atenção

É possível criar a agenda para profissional de forma que todos os pacientes sejam agendados em um mesmo horário; por exemplo, todos serão agendados para as 08hs.

Para criar a agenda dessa forma, clique em “Configuração”, em seguida em “Programação de Agenda Local” e por fim em “Inclusão por Vaga”. Note que a tela possui algumas diferenças da apresentada anteriormente, em que deve ser preenchido o horário de início da atividade e o total de horas trabalhadas. Os demais procedimentos para criação dessa agenda são iguais aos descritos para a elaboração da agenda por “Inclusão por Horário”.

Perfil da Agenda

☒ Profissional ☐ Equipamento

* Especialidade

* Período de Vigência da Programação De Até

Coleta de Exame

Configurações para geração da grade

* Horário Inicial De

* Total previsto de horas trabalhadas:

* Dias da semana

☐ Segunda-feira ☐ Quarta-feira ☐ Sexta-feira

☐ Terça-feira ☐ Quinta-feira ☐ Sábado

* Período de Liberação de Vagas dias

* Período de Reposição de Vagas dias

* Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes

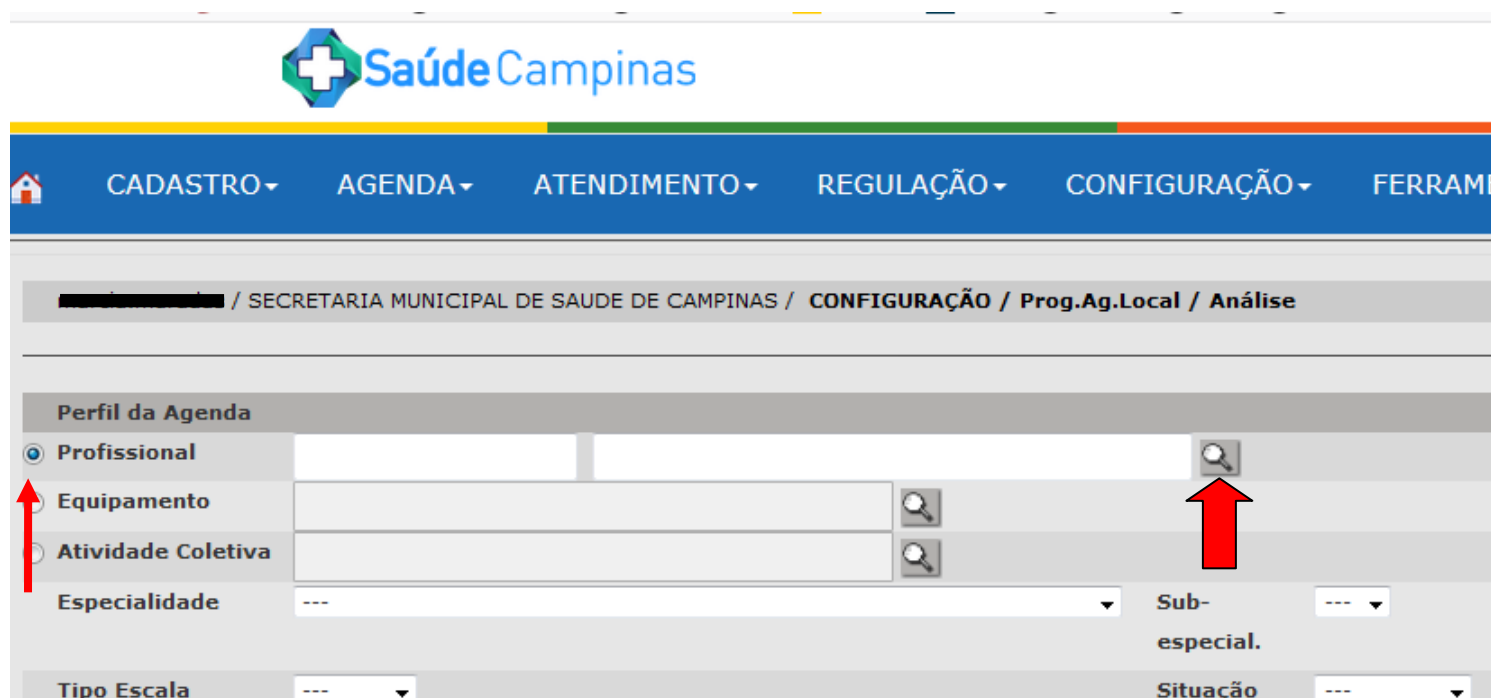
Após finalizar a primeira etapa, iniciaremos o último passo para criação da agenda do profissional:

2 - Análise da agenda criada

Para realizar a análise da agenda criada, clique na aba “Configuração”. Em seguida, “Programação de Agenda Local” e depois em “Análise”.



Na tela seguinte, clique na bolinha ao lado de “Profissional” e na lupinha ao final desse campo, para selecionar o profissional desejado.



Na janela seguinte, escreva o nome do profissional e clique em “Consultar”. Na sequência, clique na bolinha ao lado do nome do mesmo e depois em “Confirmar”.

SIGA SAÚDE

██████████ / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS / **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

Consultar

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

CNS	CPF	Nome	Ocup.	Estab.	%
<input checked="" type="radio"/> ██████████	██████████	██████████	██████████	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS	85

Confirmar **Cancelar**

Em seguida, clique em “Consultar”.

Perfil da Agenda

☒ **Profissional**

☐ **Equipamento**

☐ **Atividade Coletiva**

Especialidade --- **Sub-especial.** ---

Tipo Escala --- **Situação** ---

Período De Até

Horário De Até

Dia da Semana
☐ Segunda-feira ☐ Quarta-feira
☐ Terça-feira ☐ Quinta-feira

Consultar

Abaixo dessa tela, aparecerá o nome do profissional com alguns dados de configuração, como a Especialidade, a Data inicial e Final, Hora Inicial e Final e com situação Pendente. Para visualizar os outros dados de configuração, clique no quadradinho que está abaixo de “Hora Inicial”.

Perfil da Agenda

☒ Profissional ☐ Equipamento ☐ Atividade Coletiva

Especialidade: --- Sub-especial.: ---

Tipo Escala: --- Situação: ---

Período: De [] Até []

Horário: De [] Até []

Dia da Semana: ☐ Segunda-feira ☐ Quarta-feira ☐ Sexta-feira ☐ Domingo ☐ Terça-feira ☐ Quinta-feira ☐ Sábado

Foram encontrados 1 registros.

[Consultar](#)

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
[] [REDACTED]	ENFERMEIRA	01/09/2018	01/10/2018	[] 07:00	13:00	Pendente	Não

A figura abaixo mostra os outros dados de configuração disponíveis para visualização.

Perfil da Programação

Profissional: [REDACTED]

Tipo da escala: Horário Coleta de exame: Não

Especialidade: ENFERMEIRA Sub-especial.: ---

Período de Vigência da Programação: De 01/09/2018 até 01/10/2018

Quantidade de dias para o Bloqueio no Agendamento de Pacientes: 0 dias

Período de liberação de vagas: 30 dias

Período de reposição de vagas: 0 dias

Horário: De 07:00 até 13:00

Status: Pendente

Observações **Recomendações**

Domingo	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
			07:00 -09:00 Qtde: 6		07:00 -09:00 Qtde: 6	

Após verificar os itens de configuração, você terá três opções: se todos os itens estiverem corretos, você irá “Aprovar” a agenda, mas se houver algum item que precise ser alterado ou a atividade tenha sido suspensa, você poderá “Rejeitar” ou “Cancelar” a agenda.

Caso a configuração da agenda esteja correta, para aprová-la selecione a agenda do profissional e clique em “Aprovar”.

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
[REDACTED]	ENFERMEIRA	01/09/2018	01/10/2018	07:00	13:00	Pendente	Não

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



Na tela seguinte, clique em “Gravar”.

As programações a seguir serão aprovadas						
Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação
[REDACTED]	ENFERMEIRA	01/09/2018	01/10/2018	07:00	13:00	Pendente
© As novas configurações terão efeito a partir do início da vigência						
						Gravar Voltar

Então, aparecerá uma mensagem confirmando a realização dessa operação.



CADASTRO ▾
AGENDA ▾
ATENDIMENTO ▾
REGULAÇÃO ▾
CONFIGURAÇÃO ▾

[REDACTED] / Mensagem

• Operação realizada com sucesso.

Aguarde cerca de cinco minutos para que a agenda do profissional esteja disponível para agendamentos. Para consultar se a agenda está liberada, selecione novamente o profissional e clique em “Consultar”, se em “Situação” aparecer “Aprovada” e em “Operação em andamento” aparecer “Não” a agenda já estará disponível para agendamentos.

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação	Operação em andamento?
[REDACTED]	ENFERMEIRA	01/09/2018	01/10/2018	07:00	13:00	Aprovada	Não

Atenção:

- Para uma agenda que já esteja aprovada:
 - não é possível que ela seja rejeitada;
 - é possível que seja cancelada;
- Para uma agenda que já esteja rejeitada:
 - não é possível que ela seja aprovada;
 - é possível que seja cancelada e
- Para uma agenda que já esteja cancelada:
 - não é possível que a mesma seja rejeitada, nem aprovada.

Para cancelar uma agenda que já está aprovada, clique na aba “Configuração”, depois em “Programação de Agenda Local” e em seguida em “Análise”, selecione o profissional e clique em “Cancelar”. A tela a seguir será exibida. Perceba que você poderá escolher quando essa alteração deverá se iniciar: na data da próxima renovação da agenda ou antecipar para a data em que se inicia a agenda. Na sequência, clique em “Gravar”.

As programações a seguir serão canceladas

Profissional	Especialidade	Data Inicial	Data Final	Hora Inicial	Hora Final	Situação
[REDACTED]	ENFERMEIRA	01/09/2018	01/10/2018	07:00	13:00	Aprovada

☒ As alterações terão efeito na próxima renovação (01/10/2018)
☐ Antecipar as alterações para 01/09/2018

Justificativa

Justificativa

Gravar **Voltar**

Caso já tenha paciente agendado no mesmo período em que a agenda foi cancelada, o sistema irá informar quem são os pacientes que devem ser remarcados e para remarcá-los existem duas maneiras.

Uma das formas de remarcar os pacientes consiste em clicar na aba “Agenda” e depois em “Remarcação”.

CADASTRO ▾ **AGENDA ▾** ATENDIMENTO ▾ REGULAÇÃO ▾ CONFIGURAÇÃO ▾ FERRAMENTAS ▾

[REDACTED] / SECRETARIA / SUS / **Página Inicial**

Agendamento
 Fila de Espera
Remarcação
 Acompanhamento
 Impressão de Agenda
 Agenda do Profissional
 Fechamento Diário
 Relatórios

Agendamento Registrado

Selecione o profissional e o período desejados, em seguida clique em “Consultar”.

Profissional

Equipamento

Atividade Coletiva

Especialidade

Sub-especial.

Procedimento

*Período De 14/08/2018 Até 30/09/2018

Horário De Até

Tipo de atendimento

Agenda ☒ Local ☐ Regulada

Consultar Limpar

Abaixo da tela, o sistema mostrará os pacientes que estão para remarcação. Selecione o paciente e clique em “Remarcar agendamento”.

Data/Hora	Paciente	Profissional	Procedimento	Tipo de Atendimento	Especialidade	Regulada U
05/09/2018 07:00 (Qua)			CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)	C	ENFERMEIRA	Não

Remarcar agendamento

O sistema mostrará uma tela para selecionar um profissional e período para remarcação do paciente, em seguida clique em “Consultar”. Note que ao final da tela, o sistema nos mostra os dados do agendamento que será remarcado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINAS / Módulo Agenda / Agendamento

Crítérios de Busca

*Agenda ☒ Local ☐ Regulada ☐ Contra referência

Status <selecionar>

Tipo Atendimento <selecionar>

Unidade Executante

Unidade Solicitante

Perfil da Agenda

Profissional

Equipamento

Atividade Coletiva

Dados do Paciente

Paciente

Nascimento

Dados Gerais

Nro. Agendamento

*Período De 14/08/2018 até 20/08/2018

Especialidade

Procedimento

Dia da Semana ☒ DOM ☒ SEG ☒ TER ☒ QUA ☒ QUI ☒ SEX ☒ SÁB

Consultar Limpar

☒ Utilizar cores dos tipos de atendimento

Remarcação de Agendamentos

Selecione o paciente agendado a ser remarcado e clique no botão "Origem". Em seguida, selecione a vaga desejada como destino e clique no botão "Destino". Para confirmar a operação...

05/09/2018 07:00 (Qua) C A ENFERMEIRA CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA

Destino

As vagas disponíveis serão apresentadas, para realizar a remarcação selecione a data e horário desejados, clique em “Destino” e por fim em “Confirmar Remarcação”.

Foram encontrados 24 registros.

Data/Hora	Número Atend.	Atend.	Especialidade	Sub.Espec.	Profissional	Procedimento
15/08/2018 08:00 (Qua)	C	<input checked="" type="checkbox"/> (novo)	ENFERMEIRA			CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)
15/08/2018 08:30 (Qua)	C	<input type="checkbox"/> (novo)	ENFERMEIRA			CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)

C CUIDADO CONTINUADO **I** DEMANDA IMEDIATA **A** DEMANDA AGENDADA

Remarcação de Agendamentos

Selecione o paciente agendado a ser remarcado e clique no botão "Origem". Em seguida, selecione a vaga desejada como destino e clique no botão "Destino". Para confirmar a operação, clique no botão "Confirmar Remarcação".

☒ 05/09/2018 07:00 (Qua) **C** A [Paciente] ENFERMEIRA [Profissional] CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO) SECRETARIA MUNICIPAL DE

Destino **Cancelar Remarcação** **Confirmar Remarcação**

A segunda maneira de localizar os pacientes para remarcação é clicando na aba “Agenda”, em seguida “Agendamento”.



Selecione o “Status” Cancelada e o período de busca. Na sequência, clique na bolinha ao lado do campo “Profissional” e depois na lupinha ao final desse campo para selecionar a pessoa desejada.

The screenshot shows a search criteria form with several sections. Red annotations highlight specific fields: a red circle around the 'Status' dropdown menu set to 'CANCELADA', a red circle around the date range field showing 'De 13/08/2018 até 30/09/2018', a red arrow pointing to the 'Profissional' radio button, and another red arrow pointing to the search icon at the end of the 'Profissional' field.

Cr terios de Busca

*Agenda ☒ Local ☐ Regulada ☐ Contra referência

Status CANCELADA

Tipo Atendimento <selecionar>

Unidade Executante

Unidade Solicitante

Perfil da Agenda

☒ Profissional

☐ Equipamento

☐ Atividade Coletiva

Dados do Paciente

Paciente

Dados Gerais

Nro. Agendamento

*Período De 13/08/2018 até 30/09/2018

Especialidade <selecionar>

Procedimento

Dia da Semana ☒ DOM ☒ SEG ☒ TER ☒ QUA ☒ QUI ☒ SEX ☒ SÁB

Ao final da tela, aparecerão as datas e horários que foram cancelados e abaixo do nome dos pacientes irá constar a observação “Remarcar”.

Foram encontrados 48 registros.

Data/Hora	Número Atend.	Paciente	Especialidade	Sub.Espec.	Profissional	Procedimento	Ex
05/09/2018 07:00 (Qua)	APAC	[redacted]	ENFERMEIRA		[redacted]	CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NIVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCETO MÉDICO)	

In the table above, the 'Remarcar' link in the patient column is circled in red.

Selecione o paciente e clique em “Remarcar agendamento”. Na mesma tela, realize a busca pelas vagas livres do profissional para qual o paciente será remarcado e clique em “Consultar”. Na sequência, selecione a vaga desejada e clique em “Destino”, por fim clique em “Confirmar Remarcação”.