



# Manual Pacientes

30 Março 2022

# Índice

1. Introdução.....	1
2. Cadastro de Pacientes.....	2
2.1. Pesquisar Paciente.....	2
2.3. Incluir Paciente.....	3
2.4. Editar Paciente.....	7
3. Gestão de Prontuários.....	8
3.1. Consultar Prontuário.....	8
3.2. Pesquisar Situação do Cadastro.....	8
3.3. Substituir Prontuário.....	9
3.4. Liberar Prontuário.....	10
3.5. Passivar Prontuário.....	11
3.6. Controle Recebimento Termo de Consentimento.....	11
3.7. Atualizar Data de Óbito.....	12
3.8. Reimprimir Sumário de Alta.....	12
4. Relatórios.....	14
4.1. Boletim de Identificação.....	14
4.2. Etiquetas de Movimentação.....	14
4.3. Lista de Prontuários Identificados.....	15
4.4. Relação de Prontuários Excluídos.....	17
4.5. Reimpressão de Etiquetas de Identificação.....	18
4.6. Pesquisar Log do POL.....	19
5. Cadastros Básicos.....	20
5.1. País.....	20
5.2. Nacionalidade.....	20
5.3. UF.....	21
5.4. Município.....	22
5.5. Distrito Sanitário.....	22
5.6. Ocupação.....	23
5.7. Endereço.....	23
6. Perfis de Acesso.....	24

## 1. Introdução

O módulo Pacientes destina-se ao cadastramento dos pacientes, criação do prontuário eletrônico do paciente e acesso ao próprio prontuário.

O cadastro do paciente é de responsabilidade do Serviço de Arquivos e Estatísticas Médicas (SAME). Dependendo da necessidade, a Direção de OMS poderá designar outras áreas ambulatoriais para tal cadastro, contanto que o servidor tenha no seu cadastro o Centro de Custo do SAME.

Na emergência deverá haver pessoal capacitado para criar prontuário de beneficiários do Sistema de Saúde do Exército e não beneficiários em atendimento humanitário.

Este cadastramento antecede a todos os outros processos assistenciais.

Os dados cadastrais do paciente só poderão ser alterados pelo pessoal do SAME.

A consulta aos dados cadastrais do paciente é possível por profissionais de outras áreas, conforme o perfil de acesso.

Este manual abordará as seguintes funcionalidades do módulo:

- Cadastro de pacientes;
- Acesso ao Prontuário Online (POL);
- Gestão de Prontuários;
- Cadastros básicos.

## 2. Cadastro de Pacientes

O cadastro de pacientes será realizado pelo SAME, mais especificamente pelos profissionais com perfil de cadastramento de paciente.

Desta forma os colaboradores (servidores) responsáveis pelo cadastro deverão pertencer ao “Centro de Custo” do SAME; caso contrário o AGHUse bloqueará o cadastro (incluir e editar).

As operações permitidas:

- Pesquisar pacientes;
- Incluir pacientes;
- Editar pacientes.

### 2.1. Pesquisar Paciente

#### Caminho de Acesso:

Paciente → Pesquisar Pacientes

A tela apresentada ao usuário é a seguinte:

A interface de pesquisa de pacientes apresenta uma barra superior verde com ícones para MENU, POL, uma funcionalidade de fluxo e o logotipo 'U'. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Início' e 'Pesquisar Pacientes'. O formulário principal é dividido em duas seções: 'Pesquisa por Dados Específicos' e 'Pesquisa Fonética'. A primeira seção contém campos para 'Prontuário', 'CPF' e 'Nro Identidade', com botões 'Pesquisar' e 'Limpar'. A segunda seção contém campos para 'Nome', 'Mês/Ano de Nascimento', 'Nome da Mãe' e uma opção 'Respeitar Ordem', também com botões 'Pesquisa Fonética' e 'Limpar'.

O usuário poderá realizar uma busca fonética para verificar se o paciente já está cadastrado. O nome completo ou parcial poderá ser utilizado. O mês/ano de nascimento e o nome da mãe podem auxiliar na busca. O botão “Pesquisa Fonética” inicia a busca.

### 2.2. Acesso ao Prontuário Online (POL)

O POL pode ser acessado de três formas:

- a partir do botão POL da tela principal.
- a partir da lista de pacientes;
- a partir da funcionalidade “Consultar Prontuário”.

#### Acesso a partir da tela principal

O usuário poderá realizar o acesso através do botão POL na barra superior ao lado no botão de menu.

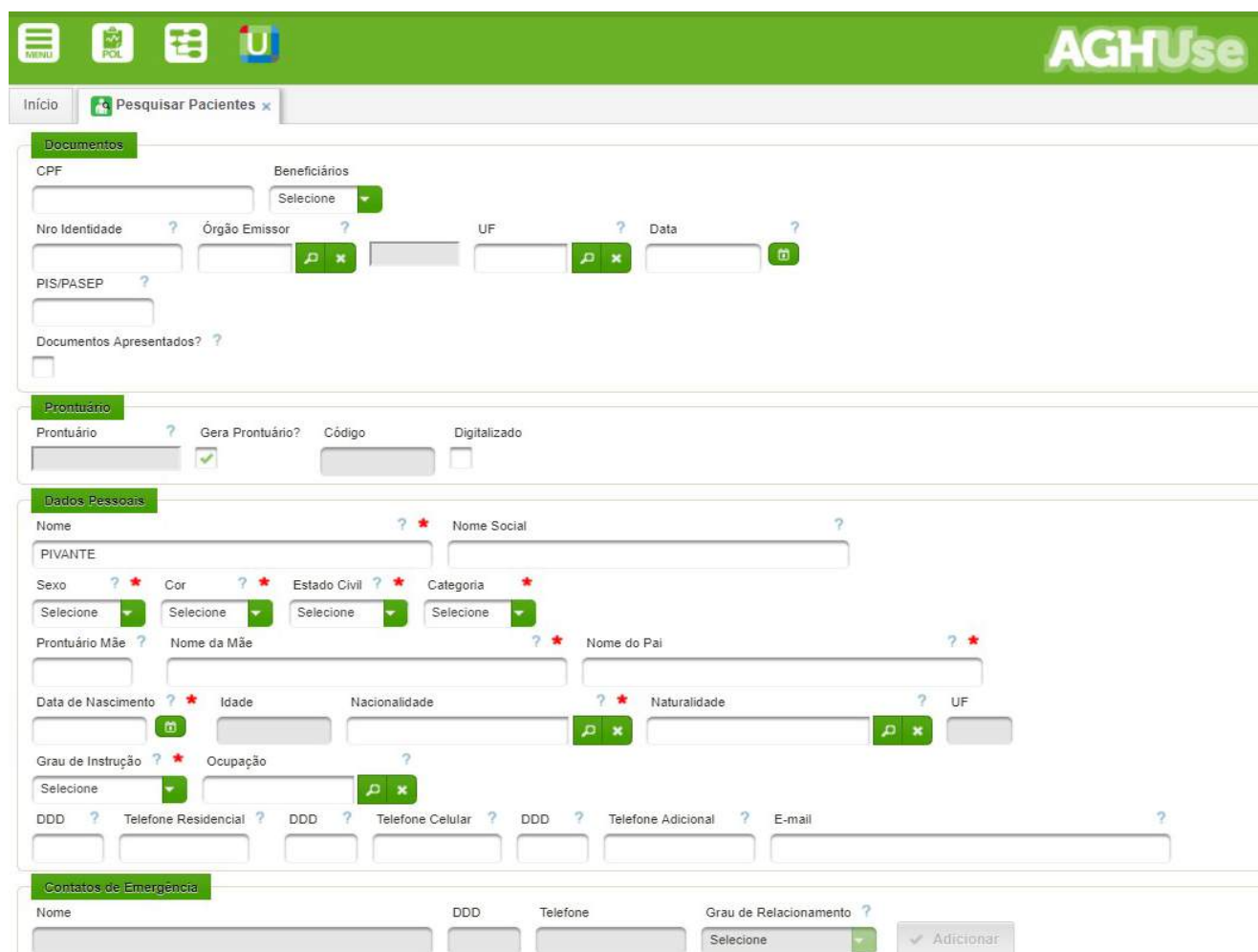


Nesse caso a consulta pode ser feita diretamente pelo número do prontuário ou, clicando em Pesquisa Avançada, usar outros parâmetros de busca.

### 2.3. Incluir Paciente

Essa funcionalidade será habilitada a partir da pesquisa de um paciente.

Realize uma pesquisa do paciente, pode ser por qualquer um dos dados disponíveis na tela. Após a realização da pesquisa será exibido o botão de INCLUIR PACIENTE.



**Passo 1: Digitar o CPF do titular**

O sistema consultará a base central de beneficiários. Caso o titular esteja cadastrado na BDCP (Base de Dados Corporativa de Pessoal) como beneficiário FUSEx, PASS ou Ex-Combatente, será disponibilizado o nome do titular e dos respectivos dependentes.

Para cadastrar, basta selecionar um beneficiário. O sistema carregará automaticamente os dados disponíveis do beneficiário cadastrado. Os dados carregados serão protegidos contra alteração. Bastará complementar os demais dados. Caso não exista o usuário na base de dados, deverá ser realizado o cadastramento completo do usuário.

No cadastro completo os campos para cadastro são apresentados a seguir.

**Documentos:**

- CPF: O campo deve ser preenchido com o CPF do usuário.
- Beneficiários: Lista os beneficiários vinculados ao titular do CPF.
- Nro Identidade: Identidade dos usuários e dados complementares, carregado automaticamente.
- Órgão Emissor: selecionar o órgão emissor.
- UF: digitar a sigla ou selecionar a UF.
- Data: digitar a data de emissão da identidade.
- PIS/PASEP: carregado automaticamente ou preencher.
- Documentos Apresentados: Só utilizar quando o paciente não for amparado.

**Prontuário:** Campos gerados automaticamente

**Dados Pessoais:**

- Nome: Nome completo do paciente.
- Nome Social: Caso haja, conforme identidade, seguido dos demais dados. Poderá ser utilizado para identificar o posto e nome de guerra do paciente militar (Ex: Gen Ex João Luiz).
- Sexo.
- Cor: deverá ser selecionada da lista.
- Estado Civil.
- Categoria.
- Prontuário da Mãe: no caso de recém-nascido.
- Nome da Mãe.
- Nome do Pai;
- Data de Nascimento.
- Idade: calculado automaticamente.
- Nacionalidade.
- Naturalidade.
- Grau de Instrução.
- Ocupação: Selecionado dentre as cadastradas.
- Telefone Residencial.
- Telefone Celular.

- Telefone Adicional.
- E-mail.

É importante cadastrar os telefones de contato do paciente e e-mail para viabilizar os contatos necessários.

### Passo 2: Telefones de Emergência (opcional)

Deverão de cadastrados telefones de contato, incluídos os emergenciais. Quanto mais contatos melhor para caso haja necessidade de contatos.

### Passo 3: Endereços

O preenchimento do endereço é obrigatório sendo disponibilizada a interface a seguir.

The screenshot displays a web form for registering a patient's address. The form is organized into three main sections: 'Endereços', 'Certidão', and 'Observação'.  
1. **Endereços**: This section contains several input fields for address details: CEP (with a search icon and a red star indicating it's required), Município (with a search icon and a red star), UF (with a search icon and a red star), IBGE, Logradouro (with a search icon and a red star), Número (with a search icon and a red star), and Complemento (with a search icon). Below these is a 'Bairro' field and a 'Tipo' dropdown menu set to 'Residencial' with a checkmark. A 'Correspondência' checkbox is also present. A green 'Adicionar' button is located at the bottom left of this section. Below the button, a message reads 'Nenhum endereço encontrado.' with a red star icon.  
2. **Certidão**: This section includes fields for 'Tipo Certidão' (a dropdown menu), 'Data Emissão', and 'Registro'. Below these are fields for 'Nome Cartório', 'Livro', 'Folhas', 'Termo', and 'Número da DN'.  
3. **Observação**: This section features a large text area for notes, with a character count at the bottom: '240 caracteres restantes.'.  
At the bottom of the form is a green 'Gravar' button.

No preenchimento do cadastro é possível incluir mais de um endereço para o paciente.

O cadastro do endereço requer basicamente o preenchimento do CEP. O sistema utiliza a base de dados de CEP dos correios para preencher: município, UF, logradouro e bairro.

O usuário deverá complementar o cadastro com o número e complemento.

A seguir deverá acionar o botão “Gravar” para salvar os dados. Após a gravação o sistema disponibilizará as opções de cadastros adicionais.

### Passo 4: Convênios

Dentro dos cadastros adicionais existe a opção **Convênios**. O botão **Adicionar** permite vincular o paciente a um convênio.

The screenshot shows a web interface for patient registration. At the top, there is a green navigation bar with icons for 'MENU', 'POL', and a user profile. Below this is a breadcrumb trail with 'Início' and 'Pesquisar Pacientes x'. The main form is titled 'Paciente' and contains several input fields: 'Prontuário' (80016888), 'Código' (3375826), 'Nome' (PACIENTE TESTE DE OPERAÇÃO DO SISTEMA), 'Nome da Mãe' (MAE TESTE), and 'Data de Nascimento' (02/06/1989). Below these fields is a section titled 'Atualizar Convênios Saúde do Paciente' with the message 'O paciente não possui convênio associado.' and a green '+ Adicionar' button. At the bottom left of the form is a green '✓ Gravar' button.

Para adicionar Convênio/Plano, basta clicar em “Adicionar”:

This screenshot shows the same patient registration form as above, but with the 'Convênio/Plano do Paciente' section expanded. It contains fields for 'Código do Convênio', 'Código do Plano', and 'Matrícula'. A dropdown menu is open, showing two options: 'AMPARADO SSEX - INTERNAÇÃO' and 'AMPARADO SSEX - PLANO AMBULATORIO', with the second option highlighted in yellow. A green '✓ Confirmar' button is visible at the bottom left of the form.

Devem ser selecionado um plano de internação e um de ambulatório para os amparados pelo SSEx.

**Passo 5: Dados Adicionais**

Existem alguns dados adicionais que podem ser inseridos no cadastro. Clicar em **Dados Adicionais**.



Documentos

CPF: 985.256.740-36

Beneficiários: Selezione

Nro Identidade: ? Órgão Emissor: ? UF: ? Data: ?

PIS/PASEP: ?

Documentos Apresentados?: ?

Convênios Imprimir Boletim Visualizar Histórico Dados Adicionais Internar Solicitar Internação Atendimento Externo Doador REDOME

Esses dados envolvem o registro de recém-nascidos e dados de tipagem sanguínea. Após inseridos os dados, clicar em **Confirmar**

Dados Adicionais do Paciente

Prontuário: 80016888

Nome: PACIENTE TESTE DE OPERAÇÃO DO SISTEMA

Nascimento: 02/06/1989

Data de Nascimento: ? \* Ig Semanas: ? Apgar1: ? Apgar5: ?

Temperatura: ? Fator Rh: ? Tipagem Sanguínea: ? Meses Gestação: ?

Peso Nascimento: ? \* Criado em: ?

Confirmar

## 2.4. Editar Paciente

Ao pesquisar e encontrar um paciente no sistema, é possível alterar alguns dados de cadastro ou complementar informações que ainda não foram cadastradas.

Para executar essa funcionalidade clique na ação 

Recomenda-se a conferência e confirmação dos dados do paciente antes de dar prosseguimento ao atendimento, inclusive as informações contidas em DADOS ADICIONAIS.

A tela é a mesma exibida acima, porém os dados que são recuperados do banco de dados não podem ser alterados.

### 3. Gestão de Prontuários

A seguir serão apresentadas diversas ferramentas úteis para gerenciamento dos prontuários.

#### 3.1. Consultar Prontuário

Permite consultar o prontuário de determinado paciente.

##### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Consultar Prontuário

Nessa tela pode ser efetuada a consulta pelo número do prontuário, pelo nome, ou data de alta ou cirurgia.

#### 3.2. Pesquisar Situação do Cadastro

Permite visualizar de forma mais simples a situação do cadastro de prontuários, além de permitir ativação de monitoramento, mudança da situação, dentre outros. Permite também o acesso ao histórico do prontuário.

##### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Pesquisar Situação de Cadastro

[Início](#) | [Pesquisar Situação do Cadastro x](#)

**Pesquisar Situação Prontuário**

Prontuário ?

Código ? Vip ? Monitorado ?

Seleccione Seleccione

Nome ?

Ações	Prontuário	Código	Nome	Vip	Monitorado	Data Monit.	Dias Monit.	Nome da Mãe	Nascimen
	0037730/1	3357360	PEDRO SOARES DA SILVA NETO	N				DELZUITA SOARES DA SILVA	22/07/196

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

A tela acima permite realizar a busca do paciente. Há dois ícones de ação: editar; visualizar histórico.

## Editar

[Início](#) | [Pesquisar Situação do Cadastro x](#)

**Manter Situação de Prontuário**

Prontuário Nome

Nome da Mãe Data de Nascimento

Vip ? Monitorado ? Situação ? \* Contra Capas ? Data de validade do Prontuário

Recadastro

Data de Bloqueio de marcações de consultas na UBS ? Motivo de bloqueio

**Impressão de Etiquetas**

Volume ?

Todos  A partir de  Informado

A tela acima permite a alteração dos seguintes dados:

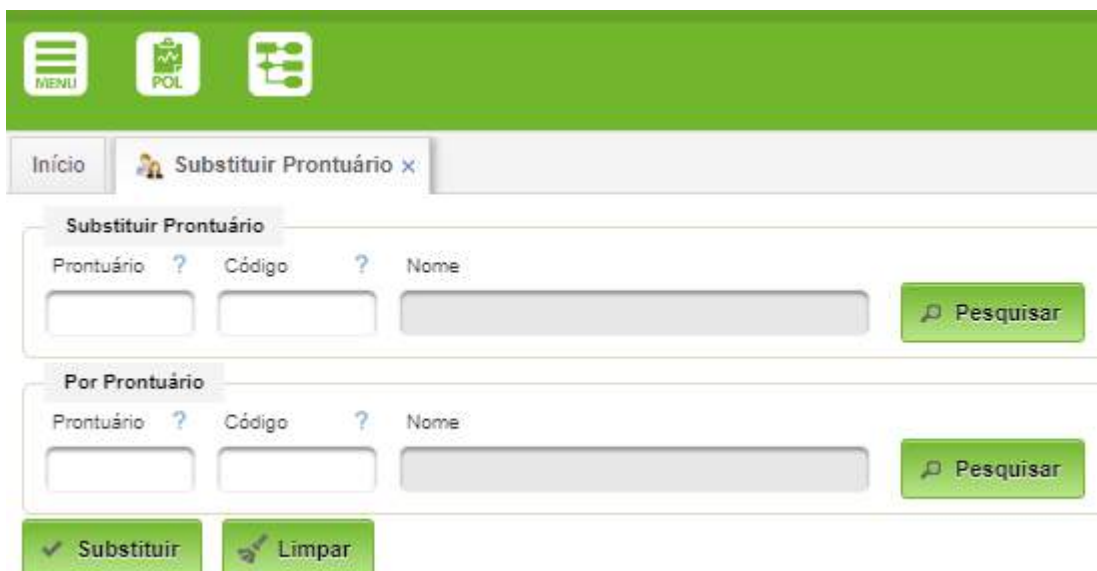
- Vip – transforma o prontuário em Vip.

### 3.3. Substituir Prontuário

Opção na qual pode ser efetuada a substituição de um prontuário por outro. É muito útil, quando há mais de um prontuário do mesmo paciente, para unificar dois prontuários por um único prontuário.

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Substituir Prontuário



No grupo “Substituir Prontuário” deve ser digitado o número do prontuário que será substituído. Sugere-se que este prontuário seja o mais recente no cadastro. O botão “Pesquisar” deverá ser acionado para busca do respectivo paciente e verificação.

O mesmo deverá ser feito para o grupo “Por Prontuário”, ou seja o prontuário substituído (que permanecerá). Em consequência, este prontuário deverá ser o prontuário mais antigo.

Após inseridos os dados, clicar no botão **Substituir**.

A seguir, o prontuário substituído deverá ser liberado.

### 3.4. Liberar Prontuário

Após a substituição é preciso liberar o número de prontuário que não será mais utilizado, para isso acesse o menu Pacientes, em seguida prontuário e liberar prontuário.

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Liberar Prontuário



Apções	Prontuário	Código
	80016888	3375828

A liberação de um prontuário é feita através do procedimento de deleção.

O sistema solicita confirmação da deleção. Muito cuidado deverá ser tomado, pois depois de deletado, não há reversão.

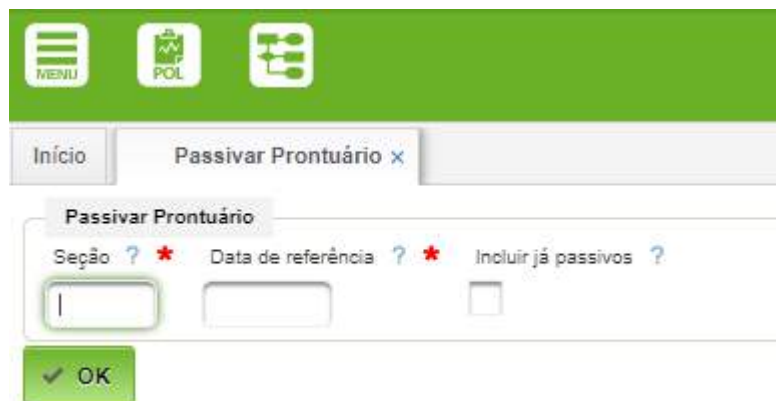
### 3.5. Passivar Prontuário

Permite passar um conjunto de prontuários para a situação “Passivo”.

Essa funcionalidade passiva prontuário por “Seção”

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Passivar Prontuário



### 3.6. Controle Recebimento Termo de Consentimento

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Rotinas do SAMIS → Controle de Recebimento de Termo de Consentimento



Pode ser listado por número do Prontuário, Tipo ou Data do Recebimento.

### 3.7. Atualizar Data de Óbito

Opção para atualização da Data de Óbito de um paciente.

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Atualizar Data de Óbito

A interface do usuário mostra um cabeçalho verde com ícones para 'MENU', 'POL' e um ícone de rede. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Início' e 'Atualizar Data de Óbito x'. O formulário principal, intitulado 'Atualizar Data de Óbito do Paciente', contém dois campos de entrada rotulados 'Prontuário ?' e 'Código ?'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Pesquisar' (verde) e 'Limpar' (verde).

Basta digitar o número do prontuário e acionar o botão “Pesquisar”.

A interface do usuário mostra o mesmo formulário, mas com o campo 'Prontuário' preenchido com '75358/6'. Abaixo dos botões 'Pesquisar' e 'Limpar', há uma seção 'Detalhes' com campos para 'Nome' (ADAO HGSE WQQÔOSN DC MWGHW PWUTWDN AGCKKW6), 'Data de Nascimento' (01/04/2000), 'Nome da Mãe' (BRUNA UWKHW UKSRQ3OW DC MWGHW PWUTWEN AGCKKW6) e 'Data do Óbito' (campo vazio). Um botão 'Gravar' (verde) está visível na base do formulário.

A seguir selecionar “Data de Óbito” ou outra das opções disponíveis, preencher a data e acionar o botão “Gravar”.

### 3.8. Reimprimir Sumário de Alta

Opção para reimpressão do Sumário de Alta de um paciente.

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Prontuário → Reimprimir Sumário de Alta



Basta digitar o número do prontuário a acionar o botão “Pesquisar”.



Para imprimir o sumário de alta basta clicar no ícone da impressora. O sistema exibirá a pre-visualização do documento. Ao acionar o botão “Imprimir” o documento será enviado para a impressora.

## 4. Relatórios

Permite a geração de alguns relatórios úteis.

### 4.1. Boletim de Identificação

Consulta e Imprime o Boletim de Identificação do Paciente.

#### Acesso:

Pacientes → Relatórios → Boletim de Identificação do Paciente

Após inserir o número do prontuário para a busca, clicar em “Visualizar Impressão” ou “Imprimir”.

Nome	Nome Social	Prontuário
ROBERTO IPENF KXJFGXK VFRWRO ZUMJN IX RDQMS		3348379
Nome Mãe	Sexo	Estado Civil
ROSELA UPFLKA HJJDJ ZUMJN IX RUCRS	Masculino	Casado
Nome Pai	Data cadastro	Data recadastro
DEILON TSBQND ARMCBQ FSWOON DC HSPWE	28/03/2019	
RG	CPF	Cartão SUS
	109.600.175-07	E0000000000175
Nome Anterior	Cidade de nascimento	UF
	RIO DE JANEIRO	RJ
Grau Instrução	Nacionalidade	
Superior	BRASILEIRO	
Profissão	Código da profissão	Cor
		Branca
Logradouro	Posto de Referência :	
Ave Santos Ferreira		
Número	Complemento	Bairro
5105	APT 205	ESTANCIA VELHA
Cidade	UF	CEP
CANOAS	UF	52030-000
Identificador		
JUDITE DWPSHW WHPCR DC NRSFCSKWE		
Área Cadastradora		
DIREÇÃO DE OM		
Observação		
Declaro para todos os fins de direito e sob as penas da lei que as		

### 4.2. Etiquetas de Movimentação

Permite gerar etiqueta de movimentação do prontuário físico, se for o caso.

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Relatórios → Etiquetas de Movimentação



### 4.3. Lista de Prontuários Identificados

Permite gerar a lista de prontuários identificados.

**Acesso:**

Pacientes → Relatórios → Lista de Prontuários Identificados

Basta selecionar as datas e local de identificação e clicar em **Visualizar Impressão**. O Resultado da Consulta, com os prontuários identificados:

AGHUse

Início Lista de Prontuários Identificados x

Relatório de Prontuários Identificados

**Eb** 02/08/2019 10:22

Relação de Prontuários Identificados de 01/07/2019 00:00:00 até 02/08/2019 10:22:00

Área: 23 DIVISÃO DE ODONTOLOGIA Dt: ..... Ass: .....

Prontuário	Nome	Leite
12969/2	ELIANE DALVA DE SOUSA MARQUES	
13644/0	JHON MICHAEL DE SOUSA SANTOS	
13885/4	MARCOS ANDRE GONCALVES JEREMIAS	
14323/4	HALLEF ASSIS SOARES LOPES	
14917/1	PEDRO HENRIQUE BARBOSA DOS SANTOS	
15636/6	CLAUDIO SAMPAIO PEREIRA DE LIMA	
15985/5	WIGMAR AGUIAR DA COSTA	
16098/0	MARCELO XAVIER GUIMARÃES PEREIRA	
16228/0	LUIZ GONZAGA DE FARIAS	
16260/0	WANDERLEY VELOS	
16342/1	PATRICIA COSTA SOARES	
16515/6	VOLNEY VIEIRA DE MELLO	
16601/1	JULIO BREVES DOS SANTOS	
16615/5	PAULA ALVES SANTOS DO CARMO	
16621/4	LUIZ CLAUDIO XAVIER SERRA	
16636/3	LEONARCO BEZERRA	
16670/5	ELTON AZEVEDO MAIA	
16676/0	ISRAEL MAURICIO NEIMAN	
17944/4	VICENTE DA SILVA MERCURIO	

Etiquetas Etc, Nome

### 4.4. Relação de Prontuários Excluídos

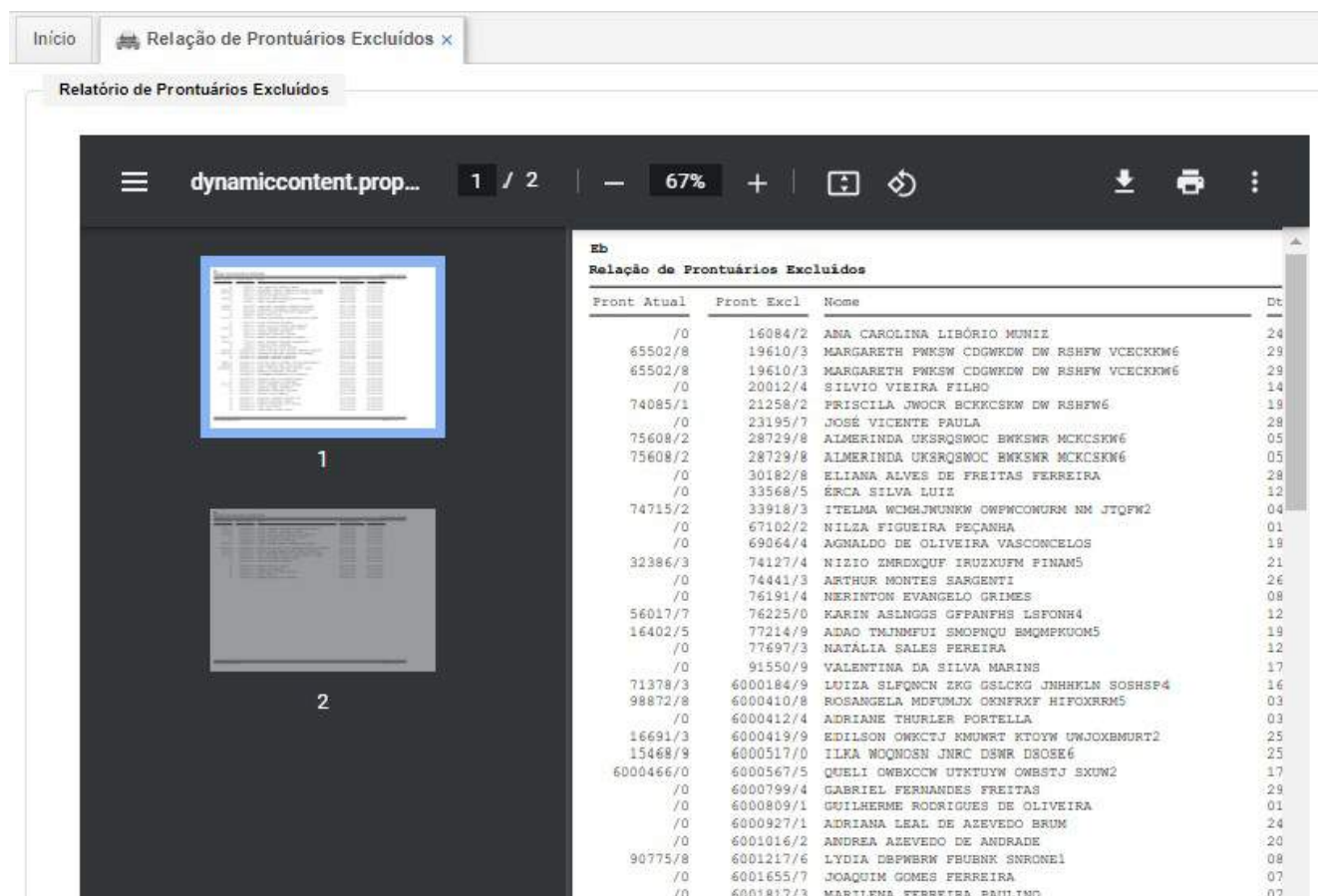
Gera a relação dos prontuários excluídos em determinado período definido pelo usuário.

#### Caminho de Acesso:

Pacientes → Relatórios → Lista de Prontuários Excluídos



Selecionar as datas e local de identificação e clicar em **Visualizar Impressão**. Serão listados os Prontuários Excluídos no período identificado.



#### 4.5. Reimpressão de Etiquetas de Identificação

Permite a reimpressão de etiquetas de identificação de prontuário.

##### Caminho de Acesso:

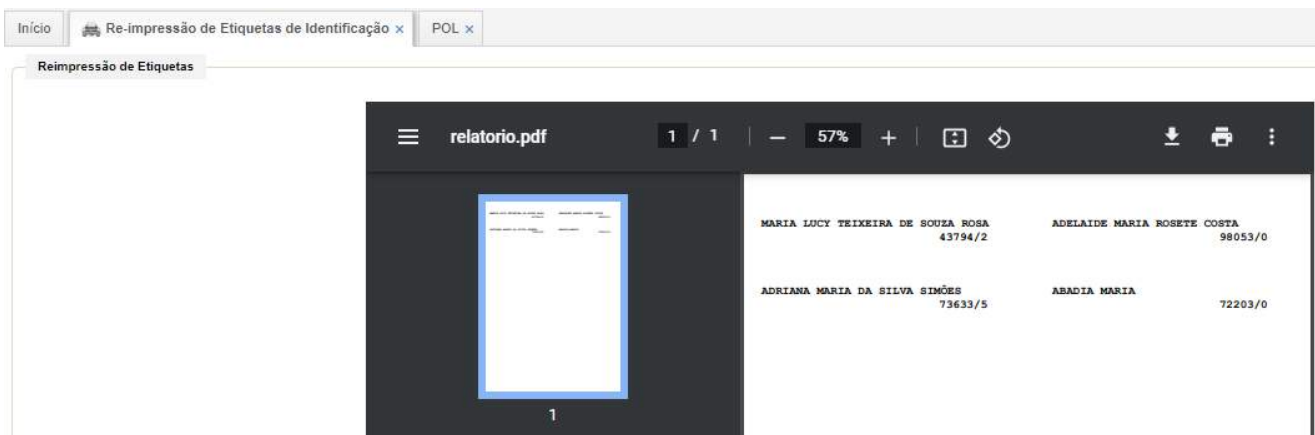
Pacientes → Relatórios → Reimpressão de Etiquetas de Identificação



Definir a faixa de datas e digitar os números dos prontuários a serem identificados.



Para finalizar, basta acionar o botão “Visualizar Impressão” ou “Imprimir”.



#### 4.6. Pesquisar Log do POL

Gera relatório de todos acessos ao POL em um período escolhido pelo usuário.

##### Caminho de Acesso:

Comissões → POL → Arquivo de Log

A Data de Início e a Data de Fim são de preenchimento obrigatório e com intervalo máximo de 15 dias. O campo Ocorrência permite a filtragem dos tipos de ocorrências.

Para gerar o relatório basta acionar o botão “Pesquisar”. O botão “Extrair lista de Rps” permite exportar o relatório para arquivo .csv.

Data	Servidor	Prontuário	Ocorrência
20/01/2021 17:32	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022727/7	Acesso liberado
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
28/01/2021 11:24	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0022908/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
29/01/2021 15:13	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	6011189/5	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
29/01/2021 15:13	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	0024754/1	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento
29/01/2021 15:13	VINICIUS DINIZ SOUZA DOS SANTOS FILHO	6012768/5	Acesso bloqueado porque o paciente não tem atendimento

## 5. Cadastros Básicos

São cadastros essenciais para o funcionamento do módulo paciente e normalmente são carregados diretamente no banco de dados, não havendo necessidade de preenchimento por operador. No entanto, há possibilidade de alteração, inclusão e remoção de dados pela interface do sistema.

Os cadastros básicos contemplados:

- País;
- Nacionalidade;
- UF;
- Município;
- Distrito Sanitário;
- Endereço;
- Ocupação.

### 5.1. País

Permite o cadastro dos países. Contempla os campos: sigla; nome.

O sistema possui uma base pré-cadastrada, não sendo recomendável a exclusão e inclusão.

O acesso ao cadastro de país poderá ser da seguinte forma:

Pacientes → Cadastros → País



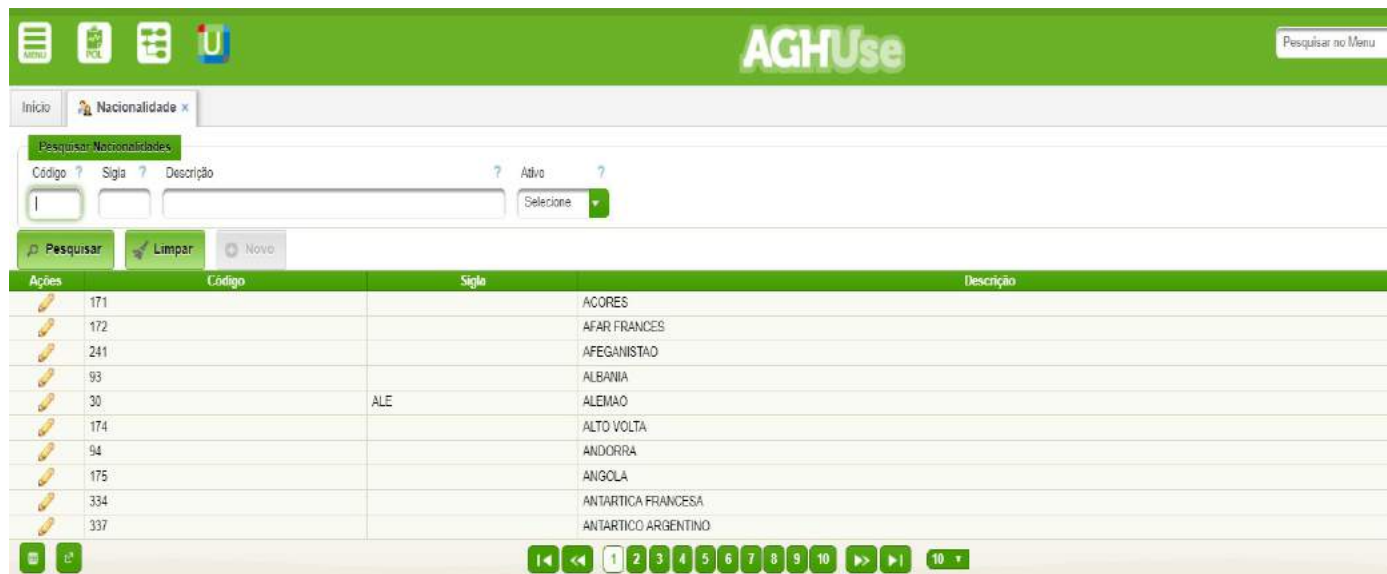
A imagem mostra a interface de pesquisa de países. No topo, há uma barra verde com ícones para MENU, POL, e U. Abaixo, há uma barra de navegação com 'Início' e 'País x'. O formulário principal tem o título 'Pesquisar Países' e dois campos de entrada: 'Sigla ?' e 'Nome ?'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Pesquisar' e 'Limpar'.

Ao clicar em Pesquisar as opções serão exibidas. A pesquisa também pode ser realizada por nome ou sigla do País.

### 5.2. Nacionalidade

Contempla o cadastro das nacionalidades conhecidas. Não é recomendado que esse cadastro seja alterado, de forma a manter a padronização adotada pela Comunidade AGHUse.

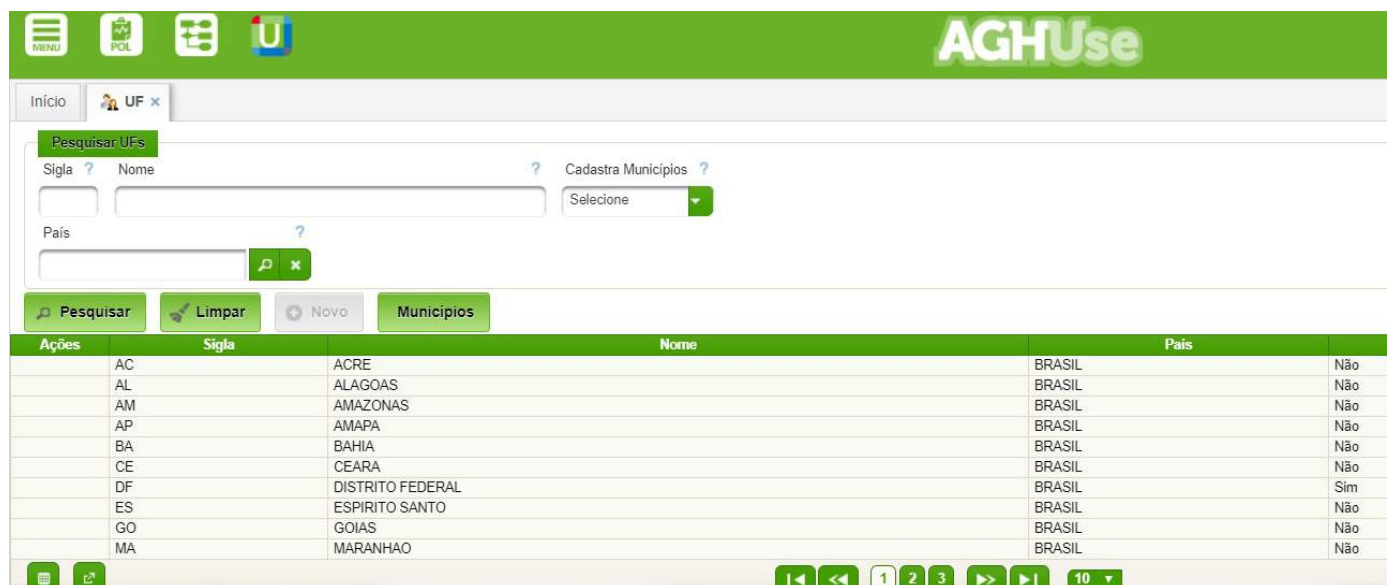
Pacientes → Cadastros → Nacionalidade



### 5.3. UF

Contempla o cadastro de todas UF (Unidade da Federação). Este cadastro já vem pré-carregado, não sendo necessária alteração.

Pacientes → Cadastros → UF



Os campos cadastrados são:

- Sigla - sigla da UF;
- Nome - nome da UF por extenso;
- País - país da UF;
- Cadastra Municípios - Sim/Não - exige ou não o cadastro dos municípios.

No âmbito do EB o campo “Cadastra Municípios” sempre será preenchido com **Não**.

### 5.4. Município

Contempla o cadastro de todos municípios. Este cadastro já vem pré-carregado, não sendo necessária alteração.

Pacientes → Cadastros → Município

The screenshot shows the 'Município' management page in AGHUse. At the top, there are navigation icons and the AGHUse logo. Below the header, there are tabs for 'Início', 'UF x', and 'Município x'. A search section titled 'Pesquisar Municípios' contains fields for 'Código', 'Código IBGE', 'Nome', 'Ativo', 'Cep Inicial', 'Cep Final', and 'UF'. Below the search fields are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. The main area is a table with the following columns: 'Ações', 'Código', 'Código IBGE', 'Nome', 'Cep Inicial', 'Cep Final', 'Estado', and 'Ativo'. The table lists various municipalities such as ABACATE DA PEDREIRA, ABADIA, ABADIA DE GOIÁS, ABADIA DOS DOURADOS, ABADIÂNIA, ABAETÉ, ABAETÉ DOS MENDES, ABAETETUBA, ABAIARA, and ABAIBA. At the bottom, there are pagination controls showing page 1 of 10.

Ações	Código	Código IBGE	Nome	Cep Inicial	Cep Final	Estado	Ativo
	278	1500303	ABACATE DA PEDREIRA	68912350		AP	Ativo
	325	2917904	ABADIA	48320000		BA	Ativo
	2049	5200650	ABADIA DE GOIÁS	75345000		GO	Ativo
	2620	3100104	ABADIA DOS DOURADOS	38540000		MG	Ativo
	2050	5200100	ABADIÂNIA	72940000		GO	Ativo
	2621	3100203	ABAETÉ	35620000		MG	Ativo
	2622	3155504	ABAETÉ DOS MENDES	38812000		MG	Ativo
	4522	1500107	ABAETETUBA	68440000		PA	Ativo
	1122	2300101	ABAIARA	63240000		CE	Ativo
	2623	3138401	ABAIBA	36704000		MG	Ativo

### 5.5. Distrito Sanitário

Contempla o cadastro dos distritos sanitários. Este cadastro já vem pré-carregado, não sendo necessária alteração.

Pacientes → Cadastros → Distrito Sanitário

The screenshot shows the 'Distrito Sanitário' management page in AGHUse. At the top, there are navigation icons and the AGHUse logo. Below the header, there are tabs for 'Início' and 'Distrito Sanitário x'. A search section titled 'Pesquisar Distritos Sanitários' contains fields for 'Código' and 'Descrição'. Below the search fields are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. The main area is a table with the following columns: 'Ações', 'Código', and 'Descrição'. The table lists sanitary districts such as ACEGUA, AFONSO RODRIGUES, AGC FAXINAL, AGUAS CLARAS, ALBARDAO, ALFREDO BRENNER, ALMIRANTE TAMANDARE, ALTO ALEGRE, ALTO DA UNIAO, and ALTO PAREDAO. At the bottom, there are pagination controls showing page 1 of 10.

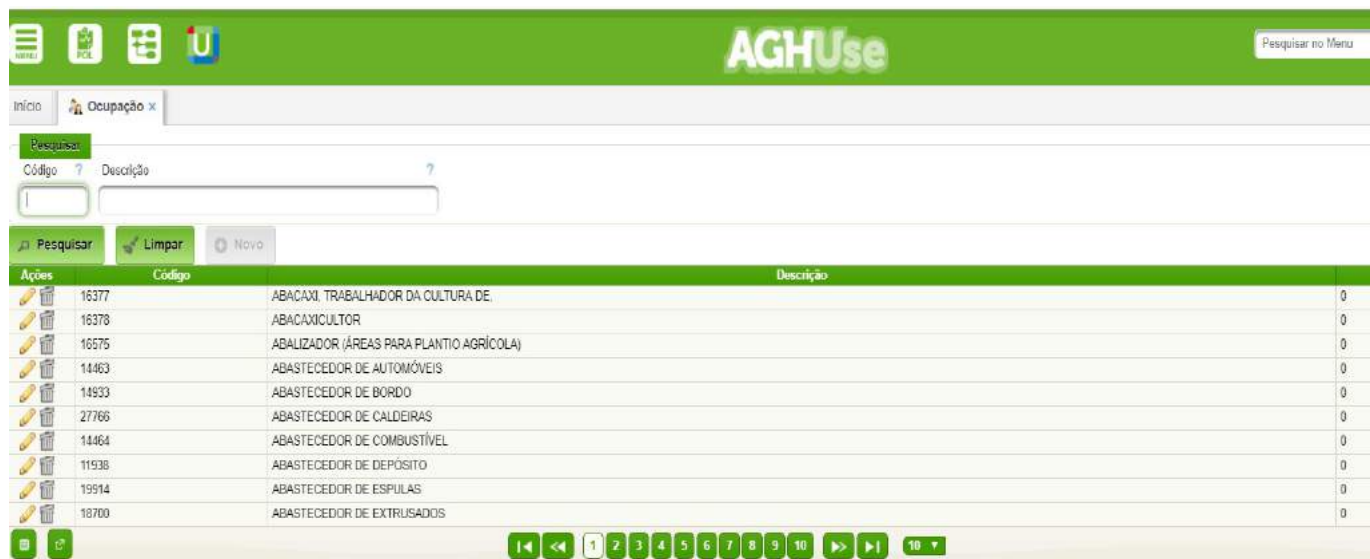
Ações	Código	Descrição
	1	ACEGUA
	456	AFONSO RODRIGUES
	465	AGC FAXINAL
	2	AGUAS CLARAS
	467	ALBARDAO
	3	ALFREDO BRENNER
	455	ALMIRANTE TAMANDARE
	4	ALTO ALEGRE
	454	ALTO DA UNIAO
	5	ALTO PAREDAO























## 5.6. Ocupação

Contempla o cadastro das diversas ocupações (CBO). Este cadastro já vem pré-carregado, não sendo necessária alteração.

Pacientes → Cadastros → Ocupação



The screenshot displays the AGHUse web application interface for managing occupations. The top navigation bar is green and contains the AGHUse logo and a search menu. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Início' > 'Ocupação x'. A search section is present with a 'Pesquisar' button and input fields for 'Código' and 'Descrição'. Below the search section, there are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. The main content area is a table with the following columns: 'Ações', 'Código', 'Descrição', and a numerical column. The table lists 10 occupations, each with a code and a description. At the bottom of the table, there is a pagination control showing page 1 of 10.

Ações	Código	Descrição	
 	16377	ABAÇAXI TRABALHADOR DA CULTURA DE	0
 	16378	ABACAXICULTOR	0
 	16575	ABALIZADOR (ÁREAS PARA PLANTIO AGRÍCOLA)	0
 	14463	ABASTECEDOR DE AUTOMÓVEIS	0
 	14933	ABASTECEDOR DE BORDO	0
 	27766	ABASTECEDOR DE CALDEIRAS	0
 	14464	ABASTECEDOR DE COMBUSTÍVEL	0
 	11936	ABASTECEDOR DE DEPOSITO	0
 	19914	ABASTECEDOR DE ESPULAS	0
 	18700	ABASTECEDOR DE EXTRUSADOS	0

## 5.7. Endereço

Os endereços são carregados pela área de TI a partir da base do Correios.

## 6. Perfis de Acesso

Serão apresentados os perfis de acesso ao módulo pacientes.

<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>	<b>Profissional</b>
ADM07	Atividades administrativas do SAME	Profissionais do SAME
ADM07.1	Permite ação setor de óbito	Responsáveis lançamento óbito
ADM07.2	Permite acesso completo ao POL. Perfil deve ser controlado e autorizado o uso apenas pela Comissão de Prontuário	Profissional Comissão de Prontuário
ADM07.3	Perfil que permite ao usuário consultar o POL sem restrição de tempo(Exceto pacientes VIP) com permissão para impressão de documentos. O uso deste perfil é restrito e há necessidade de autorização da Comissão de Prontuário	Responsável pela emissão de Prontuários para pacientes e demandas legais
ADM07.4	Estagiários do SAME: pesquisa cadastro, imprime etiquetas, imprime Boletim Identificação	Estagiários do SAME
ADM07.5	Permite consultar apenas dados cadastrais do paciente	Profissionais Recepção de Pacientes
ADM03.8	Permite incluir e alterar informações no cadastro de pacientes com ou sem prontuário	Profissionais Recepção de Pacientes
CAD01	Permite todos os cadastros do módulo pacientes. Os cadastros são padronizados não devendo ser alterados	Chefe do SAME