

# Sistema e-SUS Atenção Primária à Saúde

## Manual de Uso do Aplicativo e-SUS Território



Caro Agente Comunitário, Agente de Endemias e Agente de Ação Social, este manual foi elaborado para lhe apresentar os recursos e as recomendações de uso do aplicativo e-SUS Território, que visa atender ao cadastramento das pessoas, famílias e do território sob sua responsabilidade, bem como o registro do seu acompanhamento realizado nas visitas.

2020 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. Venda proibida. Distribuição gratuita. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada na íntegra na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <<http://www.saude.gov.br/bvs>>.

Tiragem: 1ª edição – 2020 – versão eletrônica

*Elaboração, distribuição e informações*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Atenção Primária à Saúde

Departamento de Saúde da Família

Esplanada dos Ministérios - Bloco G - 7º andar

CEP: 70.058-900 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-8090 / 3315-8044

Site: <<http://aps.saude.gov.br/apel/esus>>

*Supervisor Geral*

Renata Maria de Oliveira Costa

*Projeto Gráfico*

Alexandre Soares de Brito

Diogo Ferreira Gonçalves

*Coordenação Técnica Geral*

João Geraldo de Oliveira Júnior

*Organização*

Ana Claudia Cielo

Igor de Carvalho Gomes

*Revisão Técnica*

Ana Claudia Cielo

Igor de Carvalho Gomes

João Geraldo de Oliveira Júnior

*Elaboração de texto*

Adriana Kitajima

Ana Claudia Cielo

André Cury

Igor de Carvalho Gomes

Janaína Guimarães

João Geraldo de Oliveira Júnior

Micael Macedo Pereira

Ricardo Prado

Rodrigo André Cuevas Gaete

Thaís Alessa Leite

Vanessa Lora

## Ficha Catalográfica

---

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde.

e-SUS Atenção Primária à Saúde: Manual de Uso do Aplicativo e-SUS Território – Versão 3.1 [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Departamento de Saúde da Família. – Brasília: Ministério da Saúde, 2020. ISBN **Versão Preliminar**

Modo de acesso: <<http://dab.saude.gov.br/portaldab/esus.php>>

CDU 614

---

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS

# Capítulo 1 - Introdução

## [1.1 Versão do Aplicativo Usado neste Manual](#)

## [1.2 A Estratégia e-SUS Atenção Básica](#)

## [1.3 SISAB e Sistema e-SUS AB](#)

## [1.4 Fluxo de Cadastro e Atualização pelo Aplicativo](#)

Neste capítulo, abordaremos uma breve apresentação, os conceitos e as orientações iniciais para utilização do Aplicativo e-SUS Território.

O Departamento de Saúde da Família (DESF) incluiu na Estratégia e-SUS Atenção Primária à Saúde (e-SUS APS) aplicativos móveis para registro das ações realizadas pelos profissionais de saúde em locais de difícil manejo de computadores ou notebooks. O desenvolvimento destes aplicativos é integrado ao Sistema e-SUS APS com Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) ampliando a capacidade de troca de informações entre a equipe. Nesse contexto, não por acaso, o primeiro aplicativo desenvolvido para APS priorizou os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), Agentes de Combate às Endemias (ACE) e os Agentes de Ação Social (AAS) dada a capilaridade das ações no território.

O aplicativo e-SUS Território foi desenvolvido para utilização em dispositivos do tipo tablet, levando em conta aspectos relacionados ao conforto, à segurança e à usabilidade da ferramenta dentro processo de trabalho dos agentes. Na Seção 2.2 são oferecidas especificações do tablet ou smartphone que melhor se adequam à ferramenta.

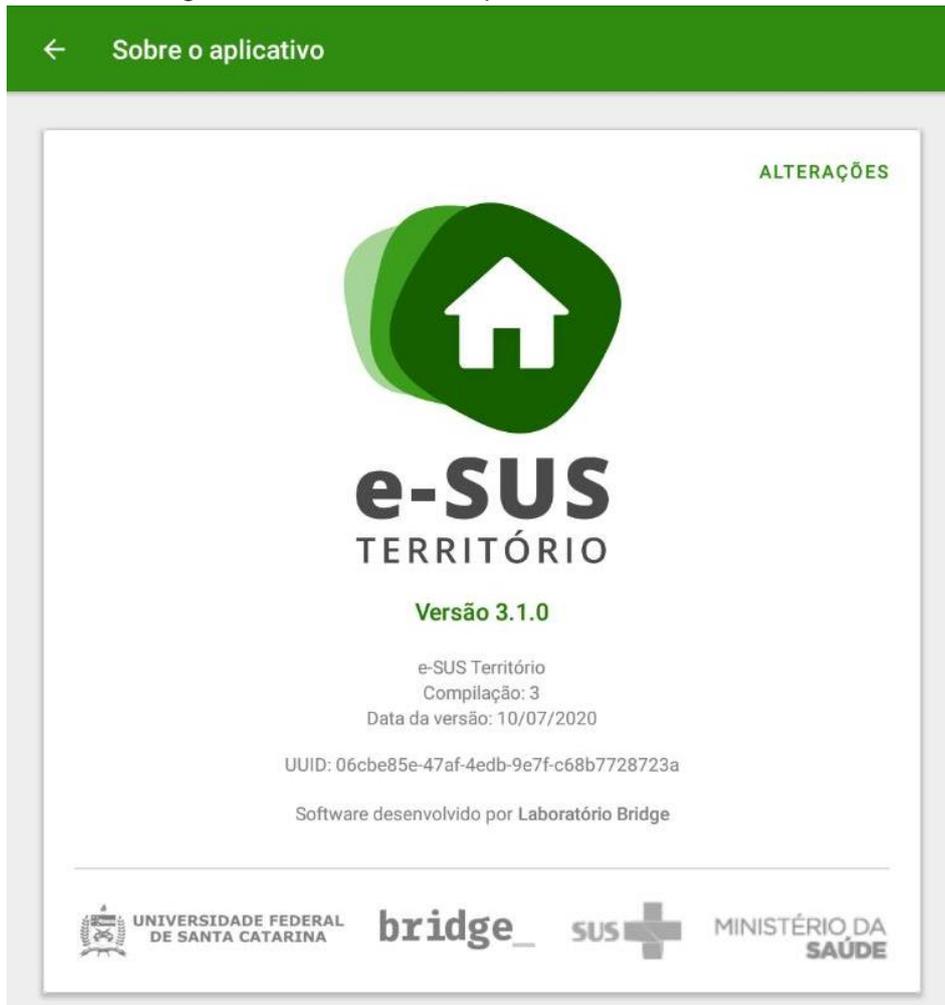
Sua experiência de uso poderá contribuir para que o aplicativo e-SUS Território e os sistemas e-SUS APS dialoguem cada vez mais com a sua prática profissional. Os canais para registro de sugestões são: Pesquisa de Opinião do e-SUS AB - Seção e-SUS Território (<http://sisaps.saude.gov.br/pesquisa/>). Para problemas, abra um chamado no suporte: <http://esusaps.bridge.ufsc.br/support>.

## 1.1 Versão do Aplicativo Usado neste Manual

Este manual foi elaborado usando como referência o Aplicativo e-SUS Território em sua **versão 3.1**. O acesso às informações sobre a versão do aplicativo, bem como a lista de

alterações  disponível nesta versão, podem ser visualizadas na opção **Sobre** (Figura 1.1), acessada no menu principal do aplicativo .

Figura 1.1 – Versão do Aplicativo e-SUS Território



Fonte: SAS/MS.

## 1.2 A Estratégia e-SUS Atenção Primária à Saúde

O DESF assumiu o compromisso de reestruturar o Sistema de Informação da Atenção Básica (SIAB), com o objetivo de melhorar a qualidade da informação em saúde e de otimizar o uso dessas informações pelos gestores, profissionais de saúde e cidadãos. Essa reestruturação denominada Estratégia e-SUS APS preconiza:

1. o registro individualizado das informações em saúde, para o acompanhamento dos atendimentos aos cidadãos;
2. a integração dos diversos sistemas de informação oficiais existentes na APS, reduzindo a necessidade de registrar informações similares em mais de um instrumento (fichas/sistemas) ao mesmo tempo;
3. o desenvolvimento de soluções tecnológicas que contemplem os processos de trabalho da APS, com recomendações de boas práticas e o estímulo à informatização dos serviços de saúde;

4. a introdução de novas tecnologias para otimizar o trabalho dos profissionais;
5. a qualificação do uso da informação na gestão e no cuidado em saúde.

### 1.3 SISAB e e-SUS APS

Em substituição ao SIAB, foi criado o Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB). Este sistema é alimentado pelo Sistema e-SUS APS, pelos softwares: Sistema com Coleta de Dados Simplificada (CDS), Sistema com Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC), aplicativos móveis para a captação dos dados, ou ainda por sistemas terceiros que apenas utilizam o Sistema e-SUS APS para transmitir os dados para o SISAB. Nessa perspectiva, o desenvolvimento do Sistema e-SUS APS passa a priorizar o atendimento realizado pelos profissionais de saúde, e não mais o preenchimento de informações gerenciais e administrativas, as quais devem ser geradas de forma secundária pelo sistema.

### 1.4 Visita Domiciliar

A visita domiciliar, no contexto das ações realizadas pelos agentes de saúde (ACS, ACE e AAS), foco deste aplicativo, tem como principal objetivo registrar as ações de acompanhamento do usuário que se encontra adscrito no território da equipe da APS. Nesse sentido, quando a visita demandar ações à pessoas específicas de um núcleo familiar, tais como: cadastramento/atualização; busca ativa; acompanhamento; egresso de internação; convites atividades coletivas / campanhas de saúde; orientação / prevenção ou outros, deve ser registrada a visita ao cidadão.

Vale contextualizar que o conceito de visita domiciliar, no Sistema e-SUS APS, foi redefinido, considerando apenas as ações em domicílio realizadas pelos agentes de saúde. Para os outros profissionais de saúde, nível médio/técnico e nível superior, as ações realizadas no domicílio são agora definidas como **atendimento no domicílio**.

Desde a utilização do Sistema com CDS, com o registro das informações de forma individualizada, tem sido possível dar visibilidade ao alcance das ações destes Agentes no acompanhamento dos indivíduos. Será possível vincular estes indivíduos a seus núcleos familiares, possibilitando um acompanhamento, de forma geral, à família.

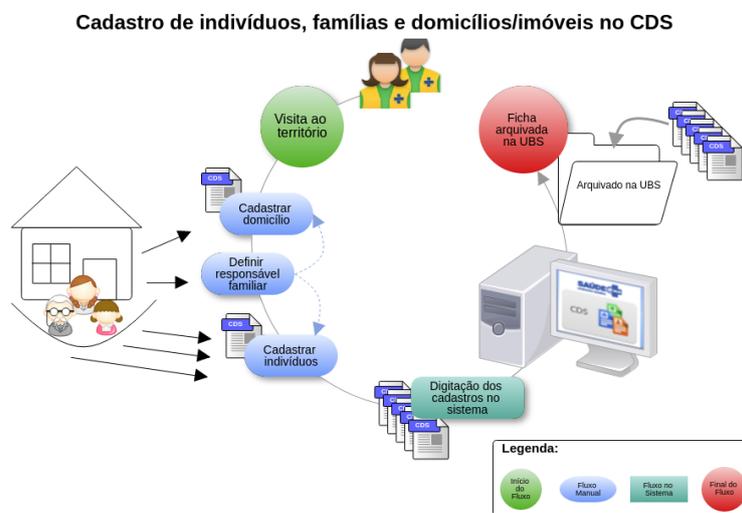
## 1.5 Fluxo de Cadastro e Atualização pelo Aplicativo

O fluxo de cadastro e atualização do território, como ilustrado na Figura 1.2, é um processo contínuo que se inicia do primeiro contato da equipe de APS com uma família no território e é atualizado dentro de uma rotina pré-estabelecida pela organização da equipe, sempre buscando manter uma regularidade.

O processo das ações dos agentes de saúde utilizando as fichas do CDS, ocorre como segue:

1. Agente de saúde programa uma visita no domicílio ou território em conjunto com a equipe:
  - a. se é um domicílio/família/terreno já cadastrado, o agente irá buscar as fichas arquivadas na UBS para serem atualizadas
  - b. caso seja um novo domicílio/família/terreno, novas fichas de registro serão iniciadas
2. Ao visitar o domicílio as seguintes etapas são executadas:
  - a. Identificação do Responsável familiar no domicílio
  - b. Registrar novo cadastro ou atualização do Domicílio, por meio do Cadastro Domiciliar e Territorial
  - c. Registrar novo cadastro ou atualização dos cidadãos, por meio do Cadastro Individual
3. Após finalizada a visita, o agente retorna à UBS para digitação das fichas de cadastro

Figura 1.2 - Fluxo de Cadastro/Atualização usando CDS

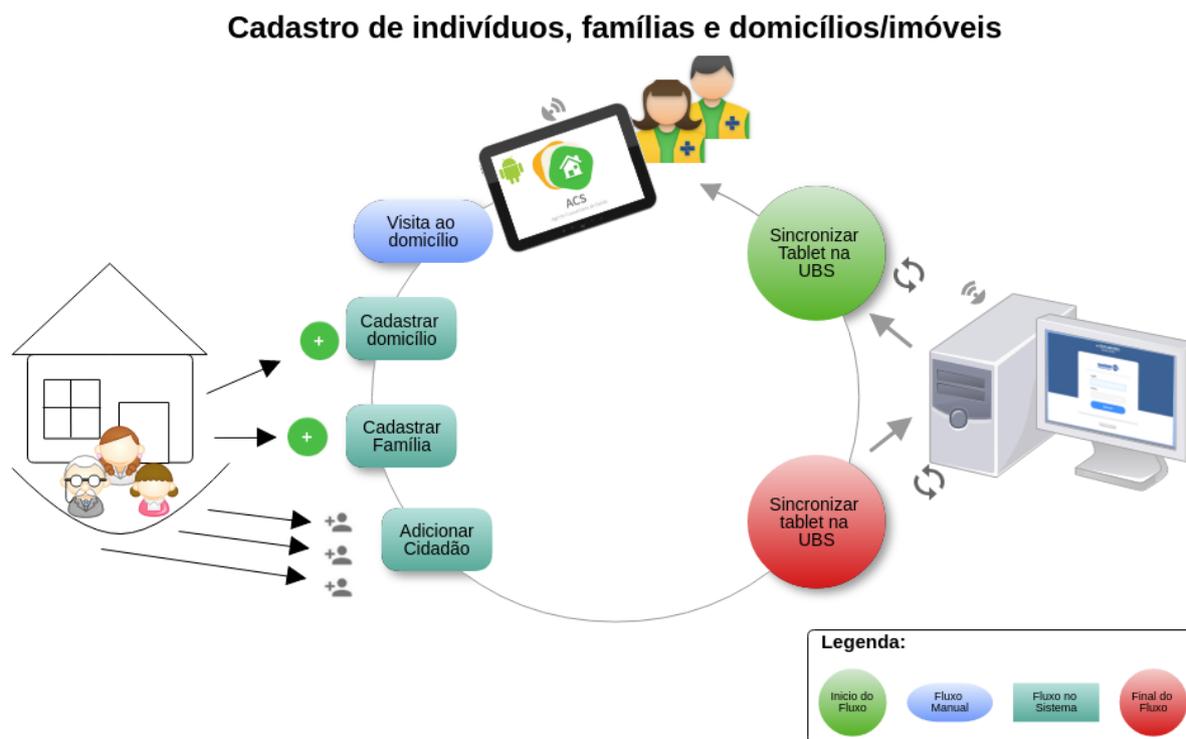


Fonte: SAS/MS.

Na mesma perspectiva, porém utilizando o aplicativo e-SUS Território, conforme ilustração da Figura 1.3, o processo ocorre como segue:

1. Agente de saúde sincroniza o aplicativo instalado no tablet ou smartphone com servidor do PEC
2. Ao visitar o domicílio as seguintes etapas são executadas:
  - a. Registrar novo ou atualizar cadastro do Domicílio, por meio do aplicativo;
  - b. Registrar nova ou atualizar família
  - c. Registrar novo ou atualizar cadastro dos cidadãos, por meio do Cadastro Individual
3. Após finalizada a visita, o agente retorna à UBS e realiza nova sincronização com o servidor.

Figura 1.3 - Fluxo de Atualização usando aplicativo e-SUS AB Território



Fonte: SAS/MS.

Observando o fluxo de cadastro e atualização das famílias e do território, conforme ilustrado na Figura 1.2, em comparação ao novo fluxo adequado ao uso do aplicativo e-SUS Território, ilustrado na Figura 1.3, percebemos que houve uma grande simplificação do processo ao qual podemos citar algumas vantagens:

1. Eliminação das fichas de papel (Cadastro Domiciliar e Cadastro Individual);
2. Eliminação do processo auxiliar de digitação do cadastro, considerando o uso do CDS;
3. Redução no armazenamento de fichas de papel dentro da UBS;
4. Diminuição do tempo de compartilhamento de informação com o restante da equipe;
5. Redução no tempo de cadastramento e atualização dos cadastros da população no território.

## Capítulo 2 - Instalação e Sincronização

### [2.1 Instalação](#)

### [2.2 Requisitos Mínimos](#)

### [2.3 Primeiro Acesso ao Aplicativo](#)

### [2.4 Sincronização](#)

### [2.5 Alterar o Servidor de Sincronização](#)

### [2.6 Autenticação](#)

Neste capítulo abordaremos algumas questões sobre instalação e as etapas necessárias para o primeiro acesso ao aplicativo.

## 2.1 Instalação

A instalação do Aplicativo e-SUS Território se dá pelo fluxo padrão de instalação de aplicativos para Android do Google Play. Para instalá-lo no dispositivo móvel basta seguir o passos:

1. Acesse a instalação do aplicativo por meio do link:  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=br.gov.saude.acs>



2. Ou por meio do aplicativo Google Play no dispositivo Android e busque pelo aplicativo “e-SUS Território”

Figura 2.1 - App no no Google Play



Fonte: Google Play

3. Clique em Instalar  e aguarde a instalação.
4. Após finalizado o dispositivo irá notificar a conclusão da instalação.

## 2.2 Requisitos Mínimos

Para um bom funcionamento do aplicativo, fique atento aos requisitos mínimos do dispositivo:

- Sistema Operacional Android versão 4.4 ou superior
- Processador, mínimo de 1,3 GHz Quad core e 2 Mb L2 cache;
- Memória RAM, mínimo de 1 GB (um gigabyte)
- Tela com tamanho mínimo de 05 (sete) polegadas. Com boa usabilidade nos dispositivos de 7 polegadas.
- Armazenamento, mínimo de 16 GB
- Conexão Wi-Fi

## 2.3 Primeiro Acesso ao Aplicativo

Durante o primeiro acesso, o profissional de saúde deve realizar a sincronização do aplicativo com uma instalação do Sistema e-SUS APS PEC da sua UBS. Para tanto, algumas questões devem ser observadas:

- 1) Deve haver uma instalação do Sistema e-SUS APS com PEC compatível com a versão do aplicativo e-SUS Território;
- 2) O profissional que fará uso do aplicativo deve estar cadastrado no sistema e-SUS APS com PEC;
- 3) Deve haver uma rede local, sem fio (wireless), com acesso à instalação do e-SUS APS PEC para que seja possível fazer a sincronização do sistema com o aplicativo;



**NOTA:** Para ter mais detalhes sobre as versões com compatibilidade entre Aplicativo e-SUS AB Território e Sistema e-SUS AB com PEC acesse: <http://aps.saude.gov.br/ape/esus/download> (Aplicativos).

## 2.4 Sincronização

A sincronização permite que os dados da equipe que utilizará o aplicativo, bem como os dados de cadastro do território previamente processados no PEC, quando houverem, sejam transmitidos para o aplicativo, de modo a permitir que o profissional de saúde desenvolva ações, tanto de novos cadastros, como de atualizações ou visitas domiciliares de famílias já cadastradas.

A tela de sincronização, conforme podemos ver na Figura 2.1, apresenta três campos de preenchimento obrigatório:

- **Endereço do servidor:** deverá ser informado o endereço eletrônico do servidor (computador onde o Sistema e-SUS APS com PEC está instalado) com o qual o aplicativo realizará a sincronização (ex.: <http://www.municipio.esusab.gov.br:8080/esus> ou [http://IP\\_Computador:8080/esus](http://IP_Computador:8080/esus)).
- **Login:** CPF do profissional de saúde (uma vez feita a sincronização com o CPF do profissional de saúde esse dado não poderá ser alterado, a menos que todos os dados do aplicativo sejam apagados nas configurações dos aplicativos instalados no dispositivo).
- **Senha:** a mesma senha cadastrada no PEC de sincronização.

Figura 2.2 - Tela de sincronização app e-SUS APS Território.

×

 Sincronizar ?

e-SUS TERRITÓRIO ↔ SAÚDE eSUS ATENÇÃO PRIMÁRIA

URL do servidor

CPF

Senha

SINCRONIZAR

Fonte: SAS/MS.

É importante lembrar que o processo de sincronização depende de conectividade entre o tablet e a instalação PEC do e-SUS APS, seja por rede local Wi-Fi, seja via internet. Verifique com a gestão do seu município as orientações para esta configuração.

Após a confirmação de sucesso na primeira sincronização, caso haja cadastros na base, estes são carregados no tablet. É importante sempre manter as bases sincronizadas para garantir a integridade das bases de dados entre o tablet e o PEC. Recomenda-se que a sincronização seja feita ao menos uma vez por dia.



**ATENÇÃO:** Durante a sincronização o PEC envia apenas cadastros do território consistentes em relação aos vínculos entre responsável familiar, domicílio e logradouro. Caso alguns cadastros não sejam sincronizados em nenhuma das direções é necessário resolver estas inconsistências, seja no PEC ou no Aplicativo, para que haja 100% de sucesso neste processo.

## 2.5 Alterar o Servidor de Sincronização

O aplicativo grava o endereço do servidor configurado inicialmente no processo de sincronização, podendo ser modificado futuramente caso seja necessário. No entanto é impossível sincronizar com uma instalação diferente após a sincronização inicial. Para que isso seja possível os dados do aplicativo devem ser apagados manualmente. Para tal, vá até as opções de configuração do seu tablet Android e utilize a opção “Limpar dados”, presente na sessão “aplicativos”, para o aplicativo e-SUS Território. Isso irá remover todos os dados do aplicativo, permitindo então que ele seja sincronizado com outra instalação.



**ATENÇÃO:** para garantir que nenhum dado seja perdido, faça a sincronização com a aplicação que você está usando anteriormente.

## 2.6 Autenticação

Nos próximos acessos, o aplicativo mostrará os campos “CPF” e “SENHA”, como mostra a Figura 2.2.

Figura 2.3 - Tela de autenticação, app e-SUS Território



A tela de autenticação do aplicativo e-SUS Território apresenta o seguinte layout:

- Logo do e-SUS TERRITÓRIO no topo, consistindo de um ícone de casa verde dentro de um círculo verde, com o texto "e-SUS TERRITÓRIO" abaixo.
- Dois campos de entrada de texto: "CPF" e "Senha".
- Um botão verde com o texto "INICIAR SESSÃO".
- Informações de versão e fornecedor: "Versão 3.1.0" e "Fornecido pelo Ministério da Saúde".

Fonte: SAS/MS.

A tela de autenticação apresenta dois campos de preenchimento obrigatório:

- **CPF:** insira o número de CPF do profissional de saúde
- **Senha:** insira a senha do usuário, a mesma senha cadastrada no Sistema com PEC de sincronização



**NOTA:** A **senha de acesso** para o Aplicativo é a mesma utilizada pelo usuário no Sistema com PEC.

## Capítulo 3 - Cadastro da Atenção Básica

### Capítulo 3 - Cadastro da Atenção Básica

#### 3.1 Cadastro de Domicílio

##### 3.1.1 Novo Domicílio

##### 3.1.2 Recusa do Cadastro Domiciliar

##### 3.1.3 Atualizar Cadastro Domiciliar

#### 3.2 Cadastro da Família

##### 3.2.1 Nova Família

##### 3.2.2 Editar Família

##### 3.2.3 Desvincular Família do Domicílio

#### 3.3 Cadastro de Cidadão

##### 3.3.1 Novo Cidadão

##### 3.3.2 Recusa do Cadastro Cidadão

##### 3.3.3 Atualizar o Cadastro Cidadão

#### 3.4 Saída do Território / Cadastro

##### 3.4.1 Registro de Mudança

###### 3.4.1.1 Mudança do Cidadão

###### 3.4.1.2 Mudança da Família

##### 3.4.2 Registro de Óbito

##### 3.4.3 Desfazer

#### 3.5 Cadastrar Logradouro

#### 3.6 Filtros

O cadastro da Atenção Primária é uma extensão do Cadastro Nacional do SUS (CadSUS), complementando as informações, com o objetivo de apoiar as equipes de Atenção Primária no mapeamento das características sociais, econômicas e de saúde da população adscrita<sup>1</sup> ao território sob sua responsabilidade.

O cadastro está organizado em quatro dimensões – domiciliar e territorial, familiar e individual – conforme detalhado nas seções a seguir.



**ATENÇÃO:** a partir da reestruturação do cadastro também é possível registrar domicílios que estejam vazios, e outros tipos de imóveis existentes no território.

---

<sup>1</sup> Segundo a Política Nacional de Atenção Básica (BRASIL, 2011), “adscrição de usuários” é um processo de vinculação de pessoas e/ou famílias e grupos a profissionais/equipes, com o objetivo de ser referência para o seu cuidado.

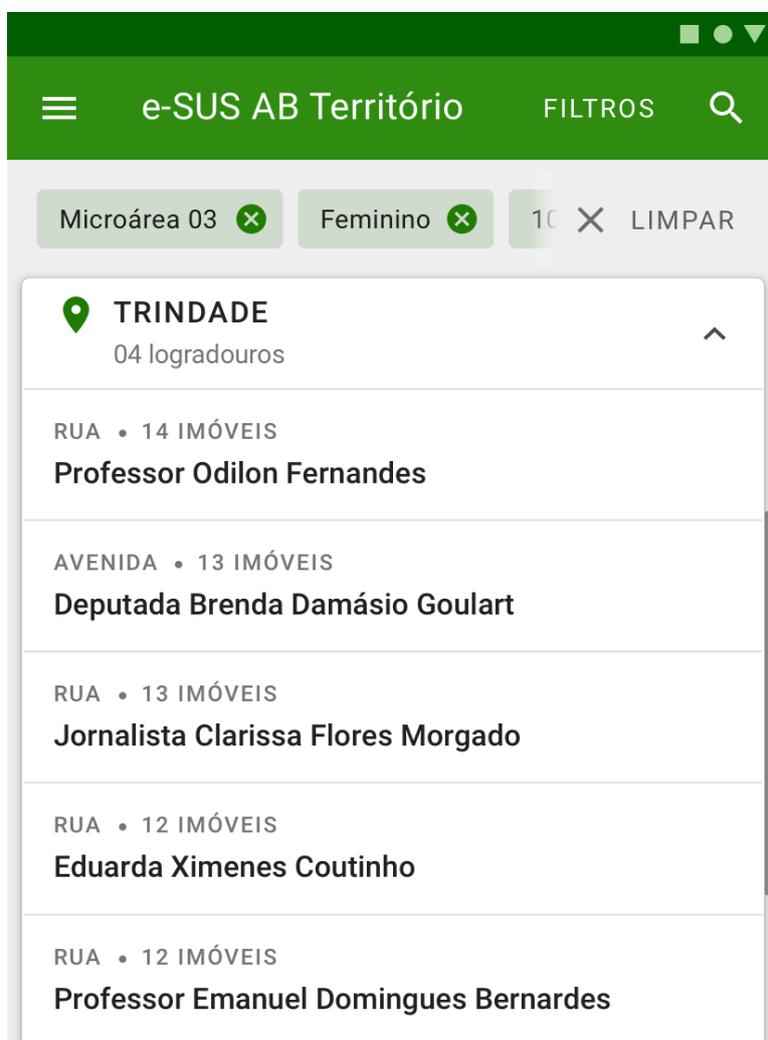


**DICA:** a manutenção de registros de domicílios permite fazer um melhor controle pela equipe de questões de vigilância do território, bem como auxilia na inserção de novos núcleos familiares em domicílios já cadastrados.

O aplicativo permite uma visão ampliada sobre o território no qual a equipe é responsável. Inicialmente é mostrada a lista de logradouros previamente cadastrados na base de dados local do PEC após a sincronização, como mostra a imagem a seguir.

Com a sincronização dos dados do PEC ou com a evolução do cadastramento dos domicílios, e conseqüentemente os logradouros, uma lista vai sendo montada para auxiliar o ACS, o ACE e o AAS na organização do seu processo de trabalho, conforme podemos ver na Figura 3.1.

Figura 3.1 - Lista de logradouros e domicílios, app e-SUS Território.



Fonte: SAS/MS.

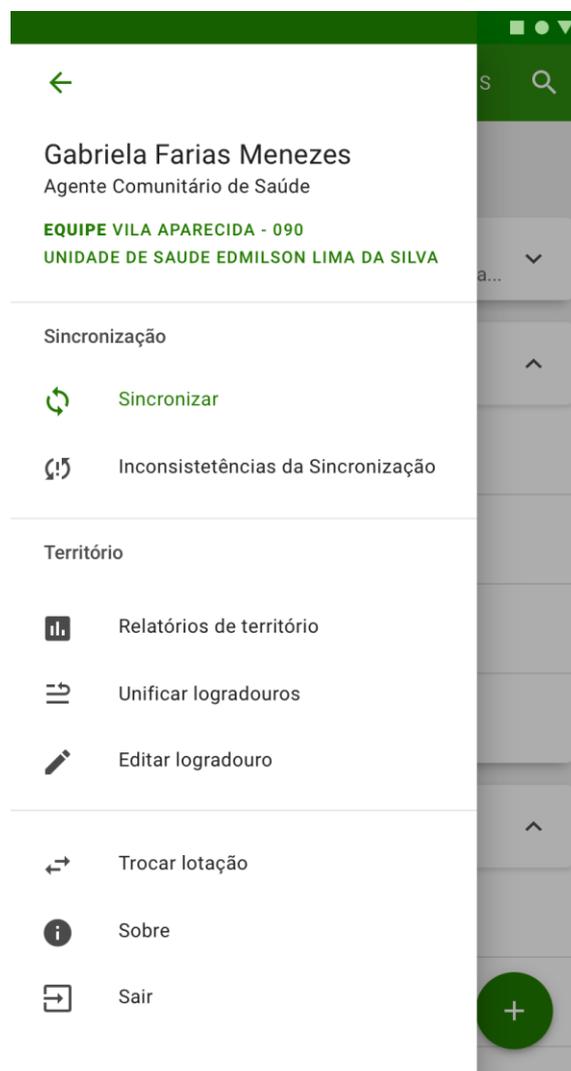
Caso a base local esteja vazia, a tela apresentada na Figura 3.1 não mostrará nenhuma informação, cabendo ao profissional de saúde o início do cadastramento do território.

O ícone  situado no canto inferior direito da tela é utilizado para ofertar opções de interação de acordo com as funcionalidades disponíveis na tela.

O botão  no canto superior esquerdo mostra o menu principal do aplicativo com informações sobre o profissional que está logado no aplicativo além das opções “Sincronizar”, “Unificar Logradouros”, “Editar Logradouro”, “Sobre”, “Relatórios de Território”, “Inconsistências da sincronização”, “Trocar lotação” e “Sair”.

Para retornar à tela anterior utilize o ícone .

Figura 3.2 - Menu principal do App e-SUS Território.



Fonte: SAS/MS.

Ao selecionar um logradouro é possível visualizar os domicílios que estão cadastrados nesse logradouro, identificados pelo número e complemento.

Figura 3.3 - Lista de imóveis.



Fonte: SAS/MS.

Ao selecionar um domicílio é possível visualizar um resumo das suas informações de cadastro, como podemos ver na imagem abaixo. Para facilitar a identificação de situações de saúde é possível visualizar alguns marcadores que facilitam o acompanhamento do indivíduo, da família e do território. Informações como **Visitado há 03 dias**, **Visitado há 31 dias** e **Nenhuma visita** serão apresentadas, conforme figura acima, para que os Agentes organizem o seu trabalho no dia a dia.

Figura 3.4 - Informações do domicílio..

The screenshot displays a mobile application interface for managing address information. At the top, a green header bar contains a back arrow and the title 'Informações do domicílio'. Below this, a white card displays the address details: a house icon, the street name 'RUA das Farmacias, 10', and the neighborhood 'Microárea 01, Abraão - Florianópolis/SC'. There are two tabs: 'Nenhuma visita' and 'Domicílio'. Below the address, there are three status indicators: 'Complemento não informado', 'Ponto de referência não informado', and 'RESIDENCIAL' (with 'CONTATO' next to it), both marked as 'Não informado'. A green button labeled 'VER CONDIÇÕES DE MORADIA' is located at the bottom right of the card. Below the main card, a dashed-line box contains a circular icon of two people and the text: 'Ainda não existem famílias cadastradas para este domicílio. Comece cadastrando uma família no botão abaixo.' A green button labeled '+ ADICIONAR FAMÍLIA' is centered at the bottom of this dashed box.

Fonte: SAS/MS.

### 3.1 Cadastro de Domicílio

O Cadastro Domiciliar é utilizado para registrar as características socio sanitárias dos domicílios no território das equipes de Atenção Primária. Por meio dele, é possível registrar também situações de populações domiciliadas em locais que não podem ser considerados domicílio, por exemplo, situação de rua (IBGE, 2010), mas que devem ser

monitoradas pela equipe de saúde. As informações presentes neste cadastro são relevantes porque compõem indicadores de monitoramento e avaliação para a Atenção Primária e para as Redes de Atenção à Saúde.

### 3.1.1 Novo Domicílio

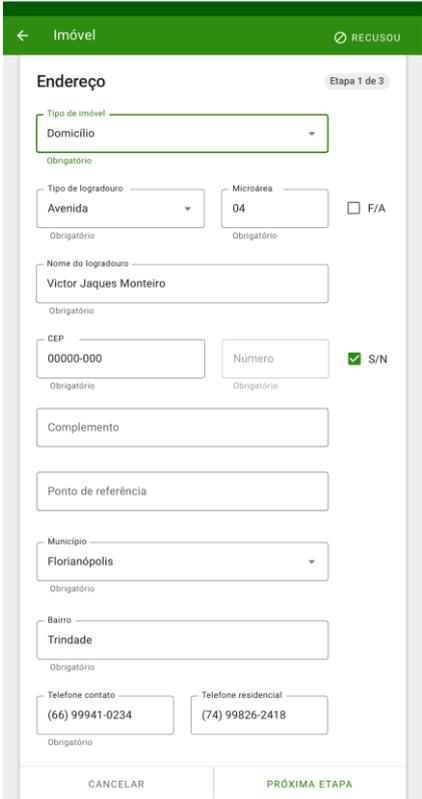
Para incluir um novo domicílio é necessário selecionar o ícone  no canto inferior direito, caso o logradouro já esteja cadastrado.

 **NOTA:** para mais informações sobre os conceitos que dizem respeito ao cadastramento dos domicílios recomenda-se a leitura do Manual do Sistema com Coleta de Dados Simplificada (CDS).

O cadastro de domicílios é dividido em três etapas.

- Primeira etapa: dados do endereço.

Figura 3.5 - Tela Cadastro de imóvel



Imóvel RECUSOU

Endereço Etapa 1 de 3

Tipo de imóvel  Obrigatório

Tipo de logradouro  Obrigatório Microárea  Obrigatório  F/A

Nome do logradouro  Obrigatório

CEP  Obrigatório Número  S/N  Obrigatório

Complemento

Ponto de referência

Município  Obrigatório

Bairro  Obrigatório

Telefone contato  Obrigatório Telefone residencial

CANCELAR PRÓXIMA ETAPA

Fonte: SAS/MS.

- Segunda etapa: dados de condições de moradia (parte 1).

Figura 3.6 - Tela Edição de imóvel

A imagem mostra a interface de usuário para a edição de um imóvel, especificamente a segunda etapa de três, intitulada "Condições de moradia". O cabeçalho verde contém um ícone de seta para trás, o texto "Imóvel" e um ícone de cancelamento com o texto "RECUSOU".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Localização** (Obrigatório):
  - Urbana
  - Rural
- Situação de moradia** (Obrigatório):
  - Próprio (menu suspenso)
- Tipo de acesso** (Obrigatório):
  - Pavimento (menu suspenso)
- Tipo de domicílio** (Obrigatório):
  - Casa (menu suspenso)
- Número de cômodos**:
  - 12 (campo de texto)

Na base da tela, há dois botões: "ETAPA ANTERIOR" e "PRÓXIMA ETAPA".

Fonte: SAS/MS.

- Terceira etapa: condições de moradia (parte 2).

Figura 3.7 - Tela Cadastro de imóvel

The screenshot shows a mobile application interface for registering a property. The top bar is green with a back arrow, the text 'Imóvel', and a 'RECUSOU' button. The main section is titled 'Condições de moradia' and is labeled as 'Etapa 3 de 3'. It contains several dropdown menus for selecting property details: 'Material predominante' (Anvenaria/Tijolo com revestimento), 'Abastecimento de água' (Rede encanada), 'Água para consumo' (Filtrada), 'Escoamento do banheiro' (Rede coletora de esgoto ou pluvial), and 'Destino do lixo' (Outro). Below these are radio buttons for 'Energia elétrica' (selected 'Possui') and checkboxes for 'Animais no domicílio' (selected 'Não possui', with options for Cachorro, Gato, Pássaro, and Outro). At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'PRÓXIMA ETAPA' buttons.

Fonte: SAS/MS.

- Ao finalizar o cadastro, é apresentada a tela com as informações do domicílio cadastrado. Para visualizar ou esconder os dados do imóvel clique em “ver condições de moradia” ou “esconder condições de moradia” .

Figura 3.10 - Tela Informações do domicílio

79% 09:11

← **Informações do domicílio**



RUA  
**das Farmacias, 4**  
Microárea 01, Abraão - Florianópolis/SC

*Nenhuma visita* **Domicílio**

 *Complemento não informado*

 *Ponto de referência não informado*

 RESIDENCIAL      CONTATO  
(21) 56885-5655      *Não informado*

^ **ESCONDER CONDIÇÕES DE MORADIA**

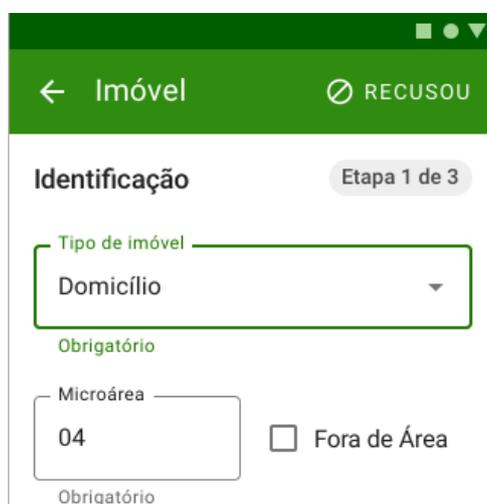
<b>Situação de moradia</b> Próprio	<b>Disponibilidade de energia elétrica</b> Sim
<b>Localização</b> Urbana	<b>Abastecimento de água</b> Rede Encanada
<b>Condição de posse e uso da terra</b> <i>Não informado</i>	<b>Tratamento de água</b> Filtrada
<b>Tipo de domicílio</b> Casa	<b>Escoamento do banheiro</b> Rede Coletora de Esgoto ou Pluvial
<b>Tipo de acesso</b> Pavimento	<b>Destino do lixo</b> Coletado
<b>Material predominante</b> Alvenaria/Tijolo com Revestimento	<b>Animais no domicílio</b> Sim - Cachorro
<b>Número de cômodos</b> 4	

Fonte: SAS/MS.

### 3.1.2 Recusa do Cadastro Domiciliar

Nas primeiras duas etapas do cadastro de domicílio é possível informar a recusa (Adicionar Recusa) de cadastro através do botão  no canto superior direito da tela.

Figura 3.11 - Tela de cadastro de imóvel



Fonte: SAS/MS.

Para informar a recusa do cadastro do imóvel ainda será necessário preencher todos os campos obrigatórios de identificação do mesmo.



**NOTA:** a opção de recusa do cadastro só está disponível para os tipos de imóveis: Domicílio, Abrigo, Instituição de Longa Permanência para Idosos, Unidade Prisional, Unidade de Medida Sócio Educativa e Delegacia.

### 3.1.3 Atualizar Cadastro Domiciliar

Ao acessar um domicílio cadastrado, clique no ícone  para atualizar as informações de domicílio / imóvel.

Figura 3.12 - Tela Informações do domicílio



Fonte: SAS/MS.

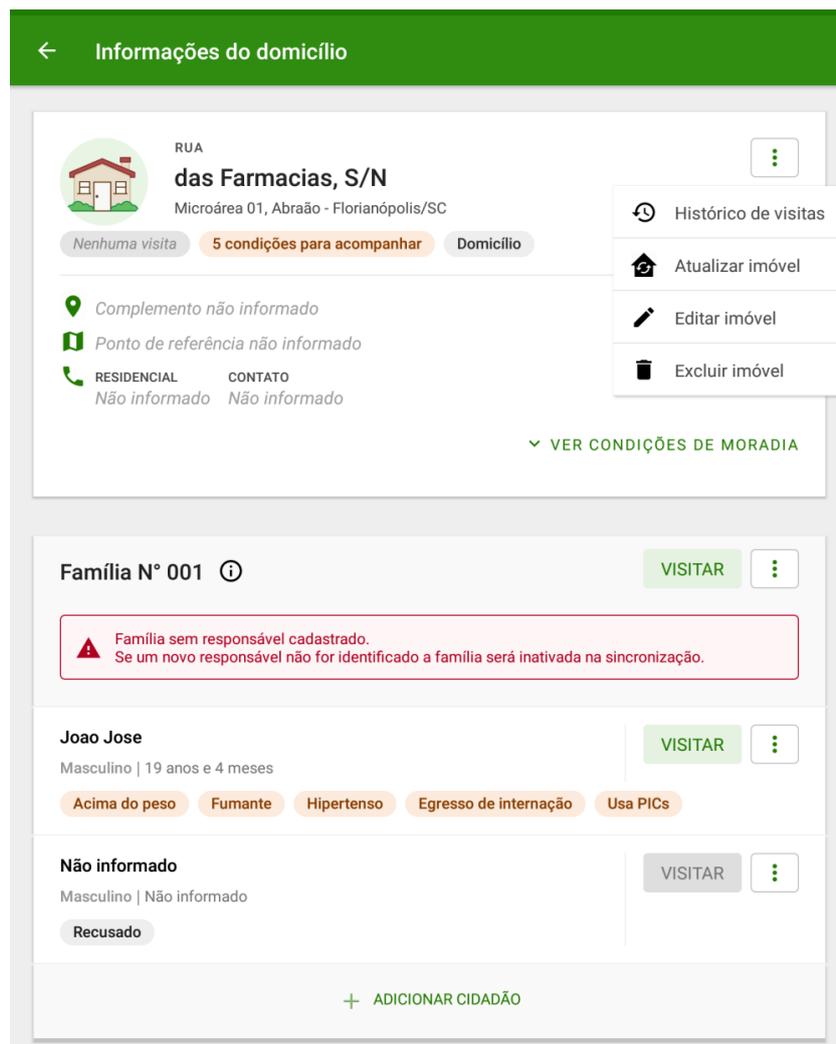
Para atualizar o cadastro clique em “Atualizar imóvel”, e em seguida basta seguir os mesmo passos citados na Seção 3.1.1.

### 3.2 Cadastro da Família

Diferentemente das fichas de Coleta de Dados Simplificada, que cria os núcleos familiares através da vinculação de responsável familiar e dependentes automaticamente, o aplicativo do ACS dispõe do cadastro da família para realizar as vinculações entre as pessoas que compõem este núcleo familiar de forma mais detalhada. A aplicação móvel tem ampla vantagem nesta funcionalidade em relação às fichas de papel.

Ao finalizar o cadastro domiciliar, clique em **+ ADICIONAR CIDADÃO** para iniciar o registro dos cidadãos em uma família vinculada ao domicílio.

Figura 3.11 - Vinculando cidadãos ao cadastro domiciliar



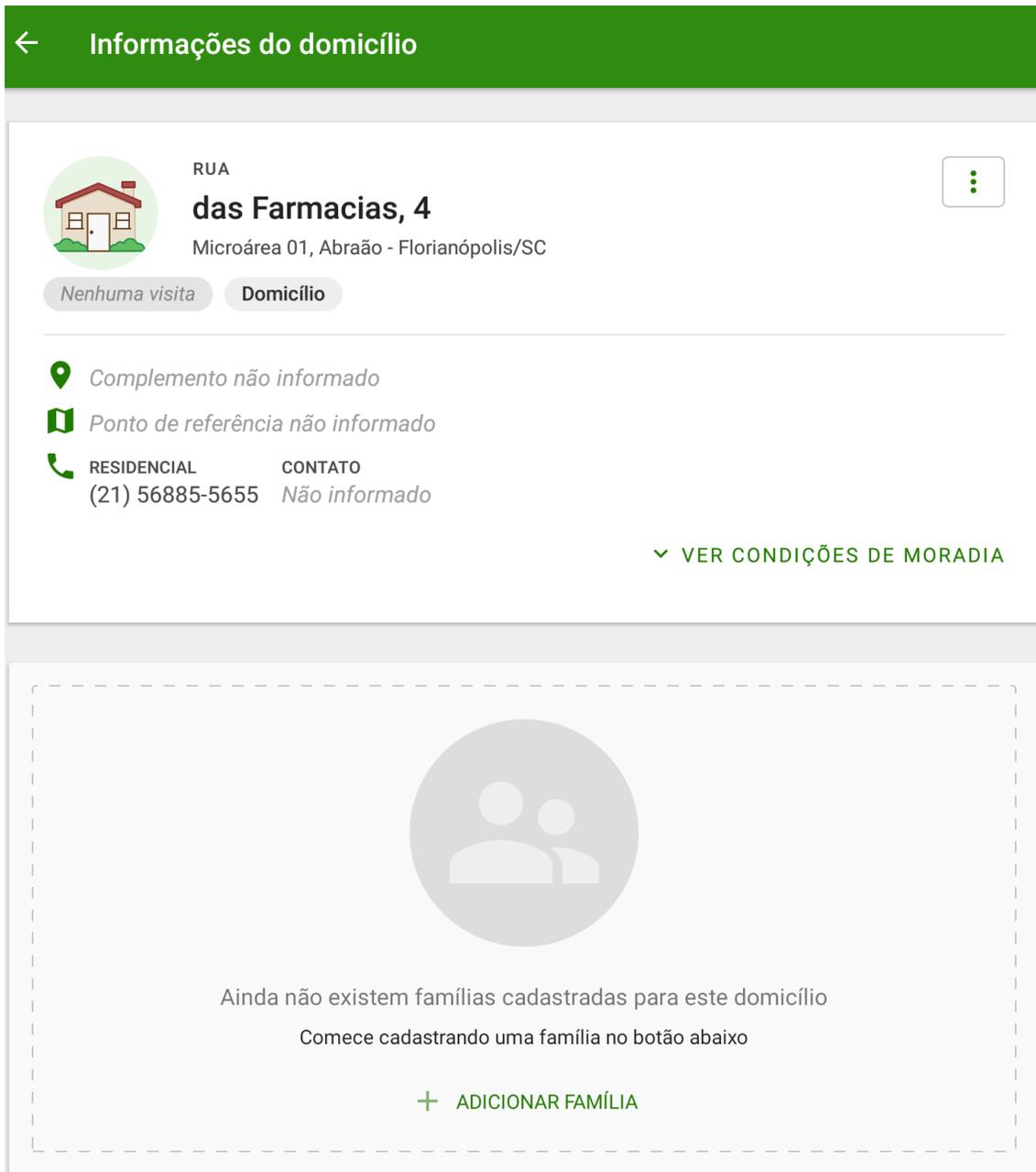
Fonte: SAS/MS.

É possível visualizar alguns marcadores que facilitam o acompanhamento do indivíduo, da família e do território. Informações como **2 condições a acompanhar** que demonstram a quantidade de condições e problemas de saúde a acompanhar. Estas marcações são apresentadas no bloco de informações do domicílio.

### 3.2.1 Nova Família

Para cadastrar uma família, acesse o domicílio e clique em [+ ADICIONAR FAMÍLIA](#).

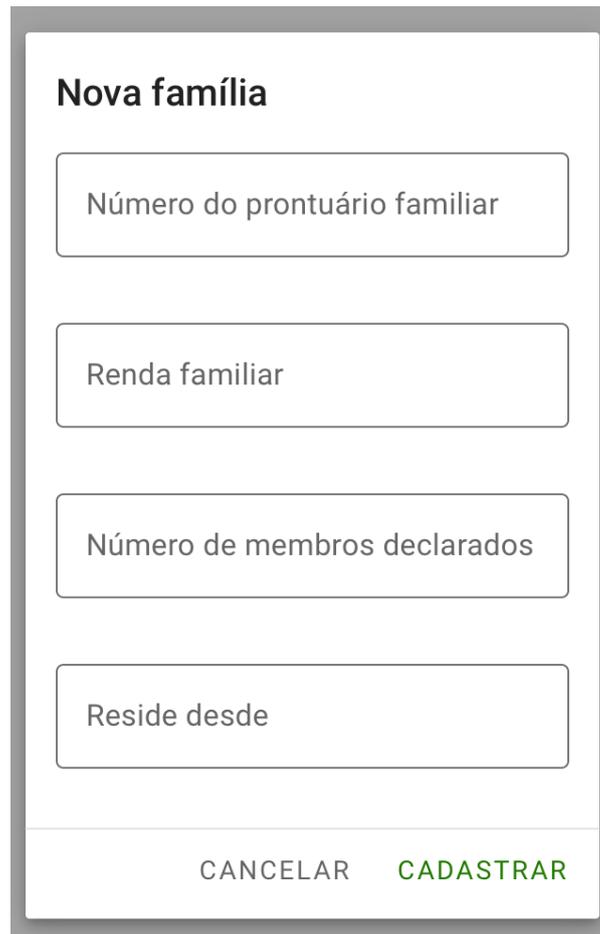
Figura 3.12 - Tela Informações do domicílio



Fonte: SAS/MS.

Em seguida preencha as informações da família;

Figura 3.13 - Tela Nova família



A interface de usuário para a criação de uma nova família. O formulário contém quatro campos de entrada de texto, cada um com um rótulo: 'Número do prontuário familiar', 'Renda familiar', 'Número de membros declarados' e 'Reside desde'. Na base do formulário, há dois botões: 'CANCELAR' e 'CADASTRAR'.

**Nova família**

Número do prontuário familiar

Renda familiar

Número de membros declarados

Reside desde

CANCELAR CADASTRAR

Fonte: SAS/MS.

- Clique em Cadastrar **CADASTRAR** para finalizar o cadastro;

Figura 3.14 - Nova família cadastrada

← Informações do domicílio

RUA **das Farmacias, S/N**  
Microárea 01, Abraão - Florianópolis/SC

Nenhuma visita 5 condições para acompanhar Domicílio

Complemento não informado  
 Ponto de referência não informado  
 RESIDENCIAL: Não informado    CONTATO: Não informado

Histórico de visitas  
Atualizar imóvel  
Editar imóvel  
Excluir imóvel

VER CONDIÇÕES DE MORADIA

Família N° 001

VISITAR

Família sem responsável cadastrado.  
Se um novo responsável não for identificado a família será inativada na sincronização.

**Joao Jose**  
Masculino | 19 anos e 4 meses

Acima do peso Fumante Hipertenso Egresso de internação Usa PICs

VISITAR

**Não informado**  
Masculino | Não informado

Recusado

VISITAR

+ ADICIONAR CIDADÃO

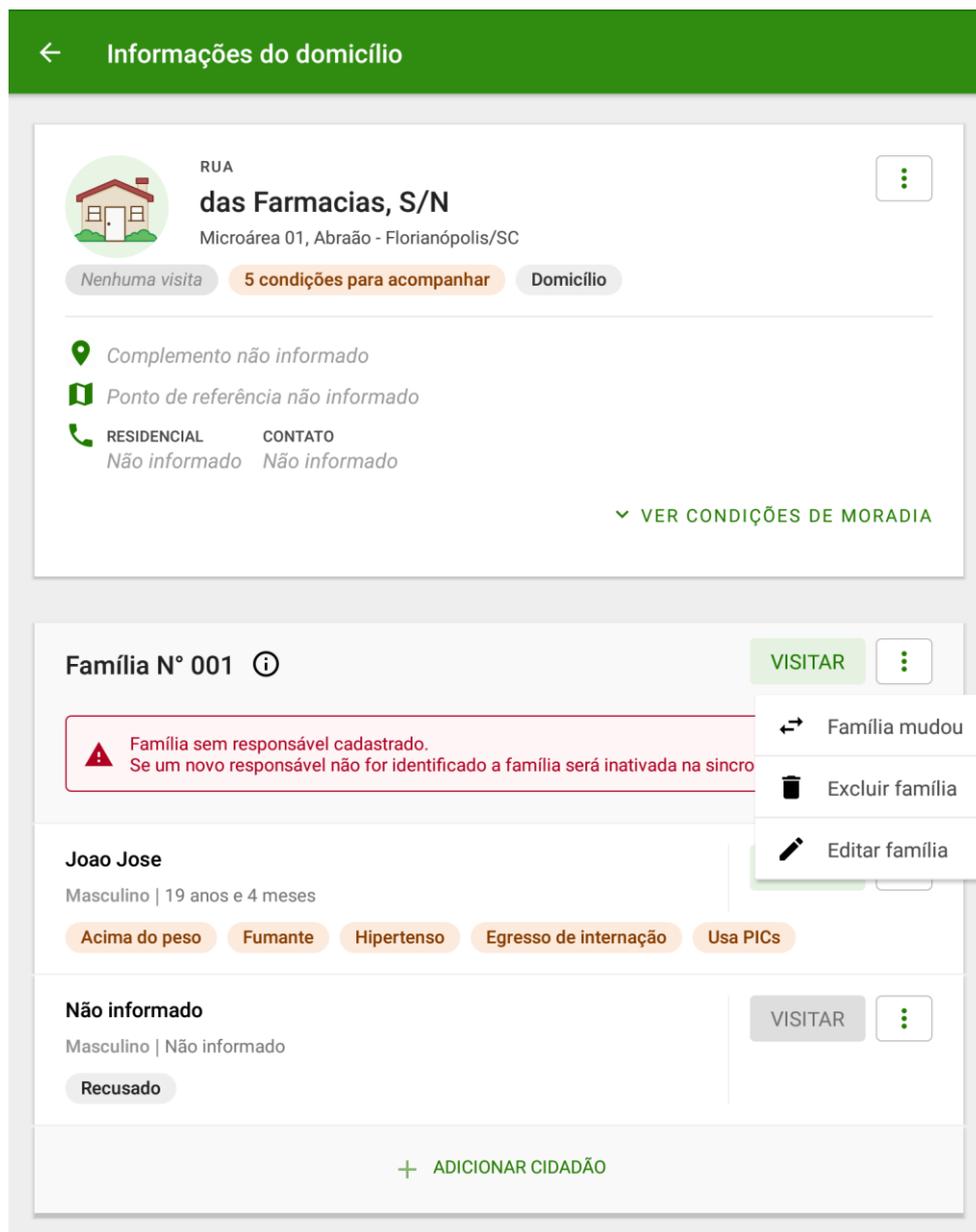
Fonte: SAS/MS.

### 3.2.2 Editar Família

Para editar os dados de um núcleo familiar, siga os passos:

- selecionando o ícone na família, aparecerá alguns recursos de gerenciamento da família;

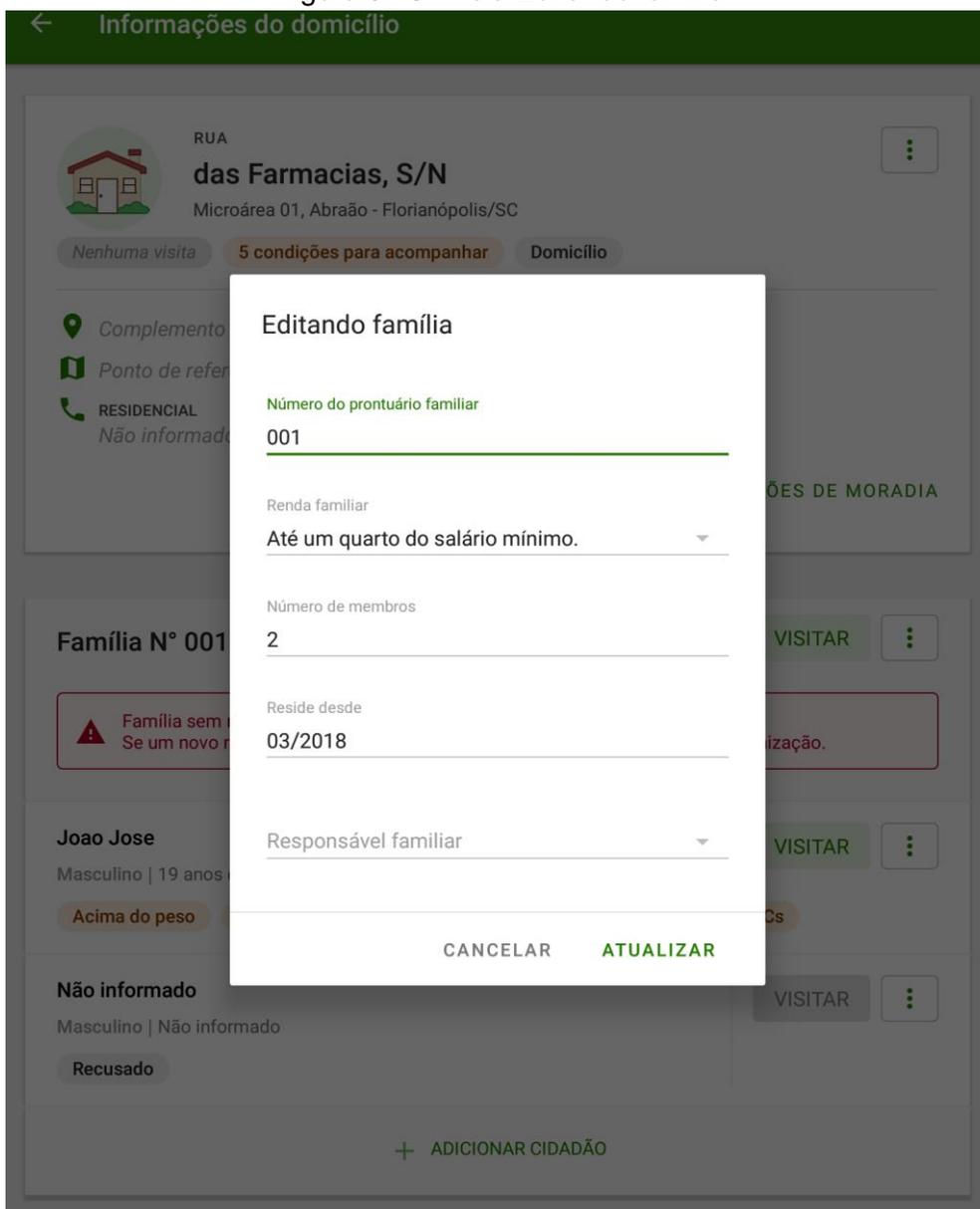
Figura 3.15 - Tela Informações do domicílio



Fonte: SAS/MS.

- clique na opção “Editar família”  Editar família . Será apresentada uma tela igual à de cadastro da família. Altere os dados desejados e clique em “Atualizar” para finalizar a edição;

Figura 3.16 - Tela Editando família



Fonte: SAS/MS.

### 3.2.3 Desvincular Família do Domicílio

Para desvincular a família de um domicílio, orientado ao que ocorre na prática no território, é utilizada a opção “Família mudou”  Família mudou para informar que a família não reside mais no domicílio em questão.

Para editar os dados de um núcleo familiar, selecione o ícone  na família e clique em “Família mudou”;

### 3.3 Cadastro de Cidadão

Após a criação do núcleo familiar passamos para o cadastro dos indivíduos que fazem parte desta família. O Cadastro Individual é utilizado para registrar as características sociodemográficas, problemas e condições de saúde dos cidadãos. Tem como objetivo captar informações sobre os cidadãos que se encontram adscritos no território das equipes de Atenção Primária. O cadastramento e sua atualização periódica são atribuições dos agentes comunitários de saúde (ACS) nas equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF). Para outras equipes de APS, este fluxo será definido em cada localidade.

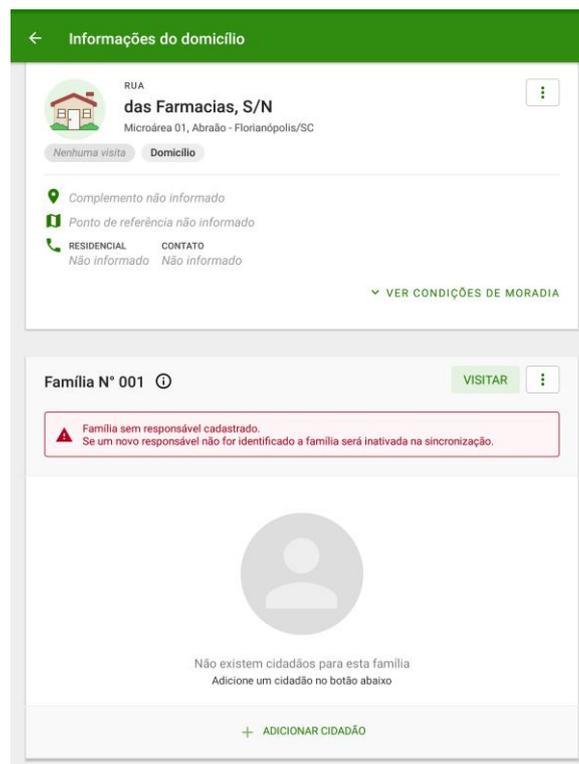


**NOTA:** para mais informações sobre os conceitos que dizem respeito ao cadastramento dos domicílios recomenda-se a leitura do Manual do Sistema com Coleta de Dados Simplificada (CDS).

#### 3.3.1 Novo Cidadão

Para adicionar um cidadão em um núcleo familiar clique em .

Figura 3.17 - Tela Informações do domicílio



Fonte: SAS/MS.

Em seguida será exibido o cadastro do cidadão. O cadastro está dividido em seis etapas, que são detalhadas a seguir:

- Primeira etapa: Identificação do cidadão (parte 1)

Figura 3.18 - Tela Cadastro de cidadão

A imagem mostra a tela de identificação de um cidadão em uma interface de usuário. O cabeçalho é verde com o texto "Cidadão" e um ícone de "RECUSOU". O título da seção é "Identificação" e indica "Etapa 1 de 7".

Os campos de entrada são:

- CPF OU CNS do cidadão:** Campo com o valor "303.522.102-22" e o rótulo "CPF". É obrigatório.
- Nome completo:** Campo com o valor "Brenda Damásio Goulart". É obrigatório.
- Nome social:** Campo com o valor "Brenda Damásio".
- Sexo:** Campo obrigatório com opções "Feminino" (selecionado) e "Masculino".
- É o responsável familiar?:** Campo com opções "Sim" (selecionado) e "Não".
- Data de nascimento:** Campo com o valor "13/06/1988". É obrigatório.
- Raça/cor:** Campo com o valor "Indígena". É obrigatório.
- Etnia:** Campo com o valor "Ajuru". É obrigatório.

Na base da tela, há dois botões: "CANCELAR" e "PRÓXIMA ETAPA".

Fonte: SAS/MS.

Nesta etapa é possível informar, entre outras variáveis, se o cidadão que está sendo cadastrado é o responsável familiar, entretanto, é obrigatório o registro do CPF ou CNS do cidadão. Ao realizar este cadastrado aparecerá a marcação **Responsável** do lado do nome do cidadão.

Caso o responsável familiar tenha se mudado ↔ Cidadão mudou , ido a óbito † Óbito ou simplesmente excluído o responsável familiar, uma caixa de diálogo será aberta para a indicação do novo responsável. No capítulo 3.4 será abordado como se registra uma saída do cadastro.

Figura 3.19 - Tela Informar novo responsável

**Informar novo responsável**

Novo responsável familiar  
Leo Jaime

MAIS TARDE      ADICIONAR CIDADÃO      CONFIRMAR

Fonte: SAS/MS.

- Segunda etapa: Identificação do cidadão (parte 2).

Figura 3.20 - Tela Cadastrar cidadão

← Cidadão

**Identificação** Etapa 2 de 7

Telefone celular  
(48) 99989-8989  
Obrigatório

E-mail  
brenda@gmail.com

Nome completo da mãe  
Brenda Damásio  Desconhece  
Obrigatório

Nome completo do pai  Desconhece  
Obrigatório

Número NIS (PIS/PASEP)  
117186380560009

Nacionalidade  
Brasileira  
Obrigatório

Estado  
SC  
Obrigatório

Município  
Florianópolis  
Obrigatório

ETAPA ANTERIOR      PRÓXIMA ETAPA

- Terceira etapa: Informações sociodemográficas (parte 1).

Figura 3.21 - Tela Cadastrar cidadão

← Cidadão

**Sociodemográfico** Etapa 3 de 7

Frequenta escola?

Sim

Não

Grau de instrução

Superior, aperfeiçoamento, especia...

Situação no mercado de trabalho

Assalariado com carteira de trabalh...

Ocupação

Acrobata

Parentesco com o responsável

Filho

ETAPA ANTERIOR PRÓXIMA ETAPA

Fonte: SAS/MS.

- Quarta etapa: Informações sociodemográficas (parte 2).

Figura 3.22 - Tela Cadastrar cidadão

← Cadastro de cidadão 64% 17:29

**Informações sociodemográficas** Etapa 4 de 6

\* Campo obrigatório

✕ Não possui deficiência

NÃO SIM

✓ Frequenta cuidador tradicional

LIMPAR NÃO SIM

✕ Não participa de grupo comunitário

LIMPAR NÃO SIM

✕ Não possui plano de saúde privado

LIMPAR NÃO SIM

✓ Pertence a povo ou comunidade tradicional

LIMPAR NÃO SIM

Povo ou comunidade trad...

? Deseja informar orientação sexual?

NÃO SIM

? Deseja informar identidade de gênero?

NÃO SIM

ETAPA ANTERIOR PRÓXIMA ETAPA

Fonte: SAS/MS.

- Quinta etapa: Condições/situações de saúde, selecione a resposta (Sim ou Não) às questões conforme a pergunta indicada no quadro;

Figura 3.23 - Tela Cadastrar cidadão

← Cadastro de cidadão

Condições/situações de saúde Etapa 5 de 6

\* Campo obrigatório

Não se considera com o peso adequado

LIMPAR NÃO SIM

Abaixo do Peso

Acima do Peso

Não possui doença cardíaca

LIMPAR NÃO SIM

Teve internação nos últimos 12 meses

LIMPAR NÃO SIM

Causa da internação

pressão alta

Não possui doença respiratória

LIMPAR NÃO SIM

Não possui problemas nos rins

LIMPAR NÃO SIM

Não usa plantas medicinais

LIMPAR NÃO SIM

ETAPA ANTERIOR PRÓXIMA ETAPA

Fonte: SAS/MS.

- Sexta etapa: Condições gerais de saúde, selecione a resposta (Sim ou Não) às questões conforme a pergunta exibida no quadro.

Figura 3.24 - Tela Cadastrar cidadão

Condições gerais de saúde Etapa 6 de 6

<input checked="" type="checkbox"/> Não é dependente de álcool LIMPAR NÃO SIM	<input checked="" type="checkbox"/> Não está domiciliado LIMPAR NÃO SIM
<input checked="" type="checkbox"/> Não é dependente de drogas LIMPAR NÃO SIM	<input checked="" type="checkbox"/> É fumante LIMPAR NÃO SIM
<input checked="" type="checkbox"/> Não está acamado LIMPAR NÃO SIM	<input checked="" type="checkbox"/> Não tem hanseníase LIMPAR NÃO SIM
<input checked="" type="checkbox"/> Não teve AVC/Derrame LIMPAR NÃO SIM	<input checked="" type="checkbox"/> Tem hipertensão arterial LIMPAR NÃO SIM
<input checked="" type="checkbox"/> Não tem/teve câncer LIMPAR NÃO SIM	<input checked="" type="checkbox"/> Não teve infarto LIMPAR NÃO SIM
<input type="checkbox"/> Tem diabetes?	<input type="checkbox"/> Usa outras práticas integrativas e

ETAPA ANTERIOR FINALIZAR CADASTRO

Fonte: SAS/MS.

- Clique em FINALIZAR CADASTRO para finalizar e salvar o cadastro do cidadão.



**NOTA:** Caso tenha sido cadastrado em situação de rua, será exibida uma sétima etapa com questões pertinentes à tal situação.

### 3.3.2 Recusa do Cadastro de Cidadão

Nas primeiras duas etapas do cadastro de cidadão é possível informar a recusa (Adicionar

Recusa) de cadastro através do botão  no canto superior direito da tela.

Figura 3.25 - Tela de Cadastro de cidadão

← Cidadão RECUSOU

Identificação Etapa 1 de 7

CPF ou CNS do cidadão

Obrigatório

Fonte: SAS/MS.

### 3.3.3 Atualizar o Cadastro de Cidadão

Após cadastrar o cidadão, é possível visualizar se é necessário atualizar os dados do cadastro de cidadão.

1. Clique no cabeçalho do DOMICÍLIO e depois clique sobre o nome do CIDADÃO.

Figura 3.26 - Tela Informações do domicílio

← Informações do domicílio

RUA  
das Farmacias, S/N  
Microárea 01, Abraão - Florianópolis/SC

Nenhuma visita 5 condições para acompanhar Domicílio

Complemento não informado  
Ponto de referência não informado  
RESIDENCIAL Não informado CONTATO Não informado

VER CONDIÇÕES DE MORADIA

Familia N° 001 VISITAR

Familia sem responsável cadastrado.  
Se um novo responsável não for identificado a familia será inativada na sincronização

Joao Jose  
Masculino | 19 anos e 4 meses  
Acima do peso Fumante Hipertenso Egresso de internação Usa PICs

NÃO informado  
Masculino | Não informado  
Recusado

VISITAR

ADICIONAR CIDADÃO

Fonte: SAS/MS.

2. Confira os dados cadastrais ao clicar em “Dados Cadastrais”, verifique os dados de identificação. É possível visualizar alguns marcadores que facilitam o acompanhamento do cidadão. Informações como há quanto tempo o cidadão não recebe uma visita e as condições a serem acompanhadas serão apresentadas como marcadores **Visitado há 31 dias** **Acima do peso** **Fumante**, logo abaixo do nome do cidadão;

Figura 3.27 - Tela Informações do cidadão

The screenshot displays the 'Informações do cidadão' screen for a user named Joao Jose. The interface is organized into several sections:

- Header:** 'Informações do cidadão' with a back arrow and status icons (Wi-Fi, signal, 13% battery, 11:01).
- Personal Info:** 'Joao Jose', 'Masculino | 19 anos e 4 meses', and a menu icon.
- Health Markers:** 'Nenhuma visita', 'Acima do peso', 'Fumante', 'Hipertenso', 'Egresso de internação', and 'Usa PICs'.
- Responsible:** 'Responsável não informado'.
- Actions:** 'DADOS CADASTRAIS' (with a red arrow pointing to it) and 'VISITAR'.
- Personal Details Table:**

<b>Nome completo</b> Joao Jose	<b>Nome social</b> Não informado
<b>Sexo</b> Masculino	<b>Data de nascimento</b> 02/09/2000
<b>CNS</b> Desconhece	<b>CPF</b> Não informado
<b>Nome completo da mãe</b> Desconhece	<b>Nome completo do pai</b> Desconhece
<b>Número NIS (PIS/PASEP)</b> Não informado	<b>Raça/cor</b> Branca
<b>Nacionalidade</b> Brasileira	<b>Município/Estado</b> Almadina/BA
<b>E-mail</b> Não informado	
<b>Endereço</b> Rua das Farmacias, S/N Bairro Abraão Florianópolis, SC - Santa Catarina	<b>VER DOMICÍLIO</b>
- Infos sociodemográficas:**

<b>Situação no mercado de trabalho</b> Assalariado com carteira	<b>Parentesco com responsável familiar</b> Não informado
--	---

Fonte: SAS/MS.

3. verifique as “Informações Sociodemográficas” e as “Condições de saúde”;

Figura 3.28 - Tela de Informações do cidadão

← Informações do cidadão

Infos sociodemográficas

Situação no mercado de trabalho  
Assalariado com carteira

Parentesco com responsável familiar  
Não informado

Ocupação  
Administrador

Frequenta escola?  
Sim

Grau de instrução  
Ensino fundamental 5ª a 8ª séries

Frequenta cuidador tradicional

Não participa de grupo comunitário

Não possui plano de saúde privado

Pertence a povo ou comunidade tradicional | Não informado

Deseja informar orientação sexual?

Deseja informar identidade de gênero?

Não possui deficiência

Condições de saúde **ATUALIZAR CADASTRO**

Não é dependente de álcool

Não é dependente de drogas

Não está acamado

Não teve AVC/Derrame

Não tem/teve câncer

Fonte: SAS/MS.

4. Caso encontre alguma informação desatualizada clique em **ATUALIZAR CADASTRO** ou em “Ver não respondidas”.

Figura 3.29 - Tela de Informações do cidadão



Fonte: SAS/MS.

5. Para atualizar os dados do cidadão siga os mesmos passos usados para cadastrar um novo cidadão.

### 3.4 Saída do Território / Cadastro

Para retirar um cidadão do cadastro, ou seja, da rotina de acompanhamento, é necessário informar o motivo da saída do cadastro. Assim também, de forma geral para a família. A seguir são apresentadas as opções de saída do território.

#### 3.4.1 Registro de Mudança

É possível registrar dois tipos de mudança de domicílio, mudança de um cidadão individualmente ou mudança de uma família. Essas ações correspondem à uma atualização

de fichas de Cadastro Individual, com opção de Saída do território, motivo Mudança de território e Cadastro Domiciliar, com a opção “mudou-se” marcada na referida família, respectivamente. Para alterar a residência do cidadão para outro domicílio dentro do próprio território da eSF basta cadastrá-lo no novo domicílio/família, informando o CPF ou CNS do mesmo. Caso toda uma família tenha se mudado para outro domicílio no mesmo território da eSF basta cadastrar o responsável dela no novo domicílio/família, informando o CPF ou CNS do responsável familiar. Assim, após realizar a sincronização todos os membros da família serão automaticamente transferidos junto com o responsável.

### 3.4.1.1 Mudança do Cidadão

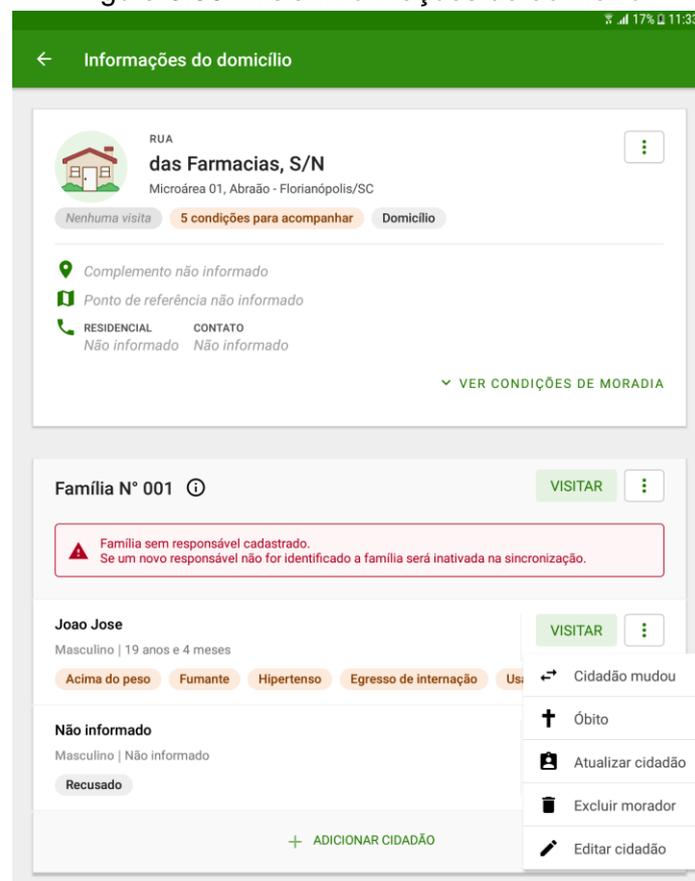
É possível registrar a mudança de um cidadão através da opção “Cidadão mudou”

↔ Cidadão mudou :

1. No menu de contexto de um cidadão , clique na opção

↔ Cidadão mudou ;

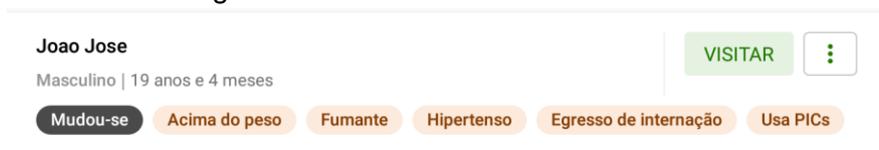
Figura 3.30 - Tela Informações do domicílio



Fonte: SAS/MS.

- o sistema registra a informação e apresenta a mensagem “Cidadão mudou-se”.

Figura 3.31 - Tela com nome do cidadão



Fonte: SAS/MS.

### 3.4.1.2 Mudança da Família

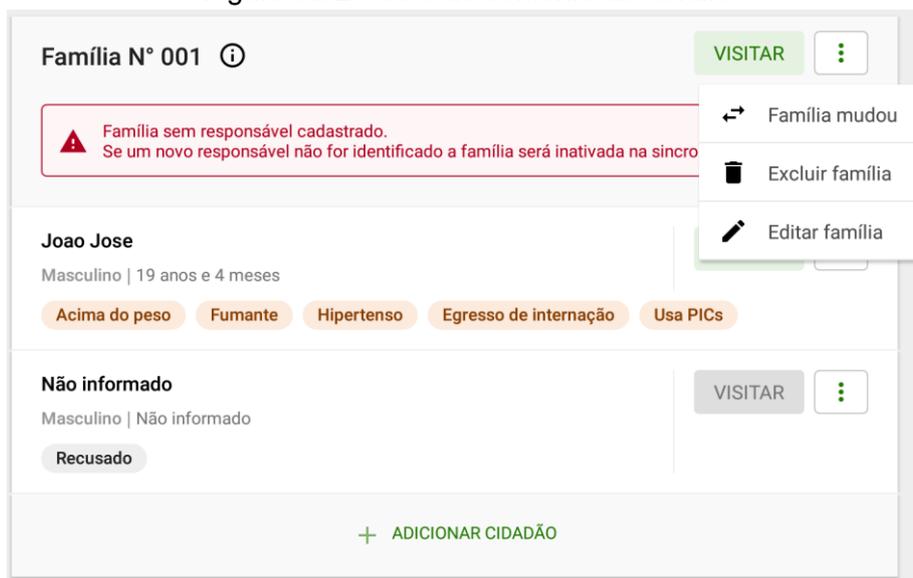
Também é possível registrar a mudança de uma família através do botão

↔ Família mudou

- No menu de contexto de uma família , clique na opção

↔ Família mudou

Figura 3.32 - Tela de contexto da família



Fonte: SAS/MS.

- o sistema registra a informação no sistema e apresenta a mensagem “Família mudou-se”. Na frente da identificação da família será apresentada a marcação “Mudou-se”.

Figura 3.33 - Tela de contexto da família



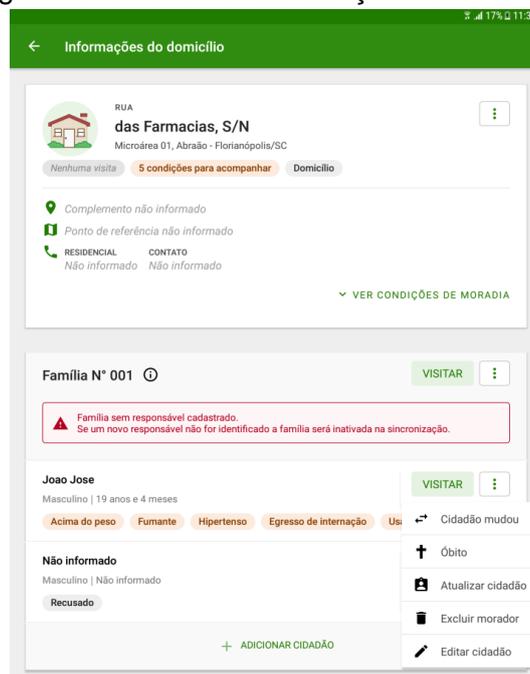
Fonte: SAS/MS.

### 3.4.2 Registro de Óbito

É possível registrar o óbito de um cidadão através da opção  Óbito dentro do menu de contexto de um cidadão .

1. No menu de contexto de um cidadão, clique na opção  Óbito ;

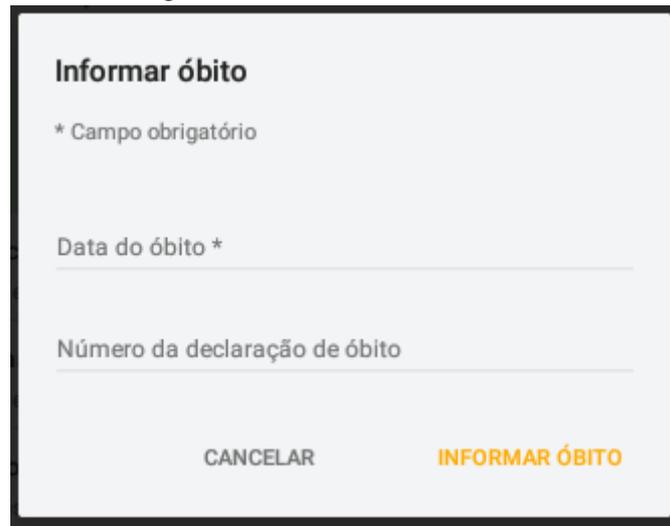
Figura 3.34 - Tela de informações do domicílio



Fonte: SAS/MS.

2. Preencha os dados sobre o óbito;

Figura 3.35 - Tela Informar óbito

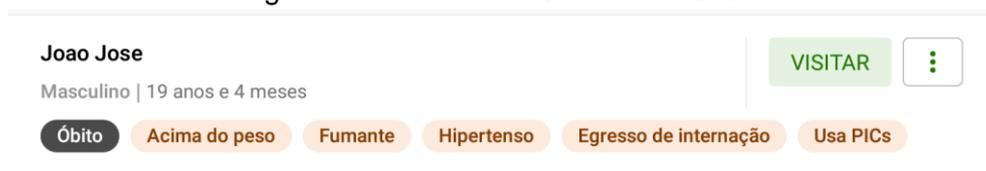


A tela 'Informar óbito' apresenta o título 'Informar óbito' e uma instrução '\* Campo obrigatório'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Data do óbito \*' e 'Número da declaração de óbito'. Na base da tela, há dois botões: 'CANCELAR' em cinza e 'INFORMAR ÓBITO' em amarelo.

Fonte: SAS/MS.

3. Clique em "Informar Óbito" **INFORMAR ÓBITO** para finalizar;
4. Abaixo do nome do cidadão será apresentada a marcação "Óbito".

Figura 3.36 - Tela com nome do cidadão



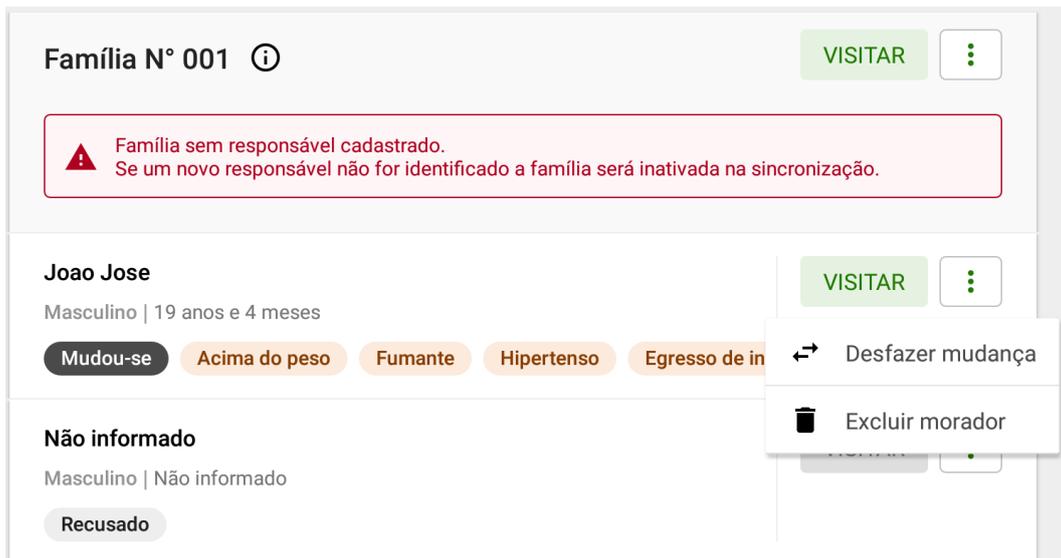
A tela mostra o nome 'Joao Jose' e o gênero 'Masculino | 19 anos e 4 meses'. À direita, há um botão verde 'VISITAR' e um ícone de menu. Abaixo, há uma barra de tags com 'Óbito' em um botão escuro e 'Acima do peso', 'Fumante', 'Hipertenso', 'Egresso de internação' e 'Usa PICs' em botões claros.

Fonte: SAS/MS.

### 3.4.3 Desfazer

Após o registro de óbito ou registro de mudança, se não houver sincronizado o aplicativo, é possível desfazer o registro na opção de abertura do menu de contexto.

Figura 3.37 - Tela contexto da família



Fonte: SAS/MS.

Ao selecionar o ícone  na família são apresentadas algumas opções de gerenciamento. No ícone  é possível editar as informações do núcleo familiar.

Figura 3.38 - Menu principal do App e-SUS Território.



Fonte: SAS/MS.

Conceituando algumas opções disponíveis no menu “Família”, temos:

- 
**Editar família** Abre a tela de edição da família.

-  Família mudou Permite informar mudança de domicílio da família.
-  Excluir família Opção disponível enquanto não houver sincronização do registro recém criado.

Ao selecionar o ícone  no cidadão são apresentadas algumas opções de gerenciamento do cadastro.

Figura 3.39 - Menu principal do App e-SUS Território.



Fonte: SAS/MS.

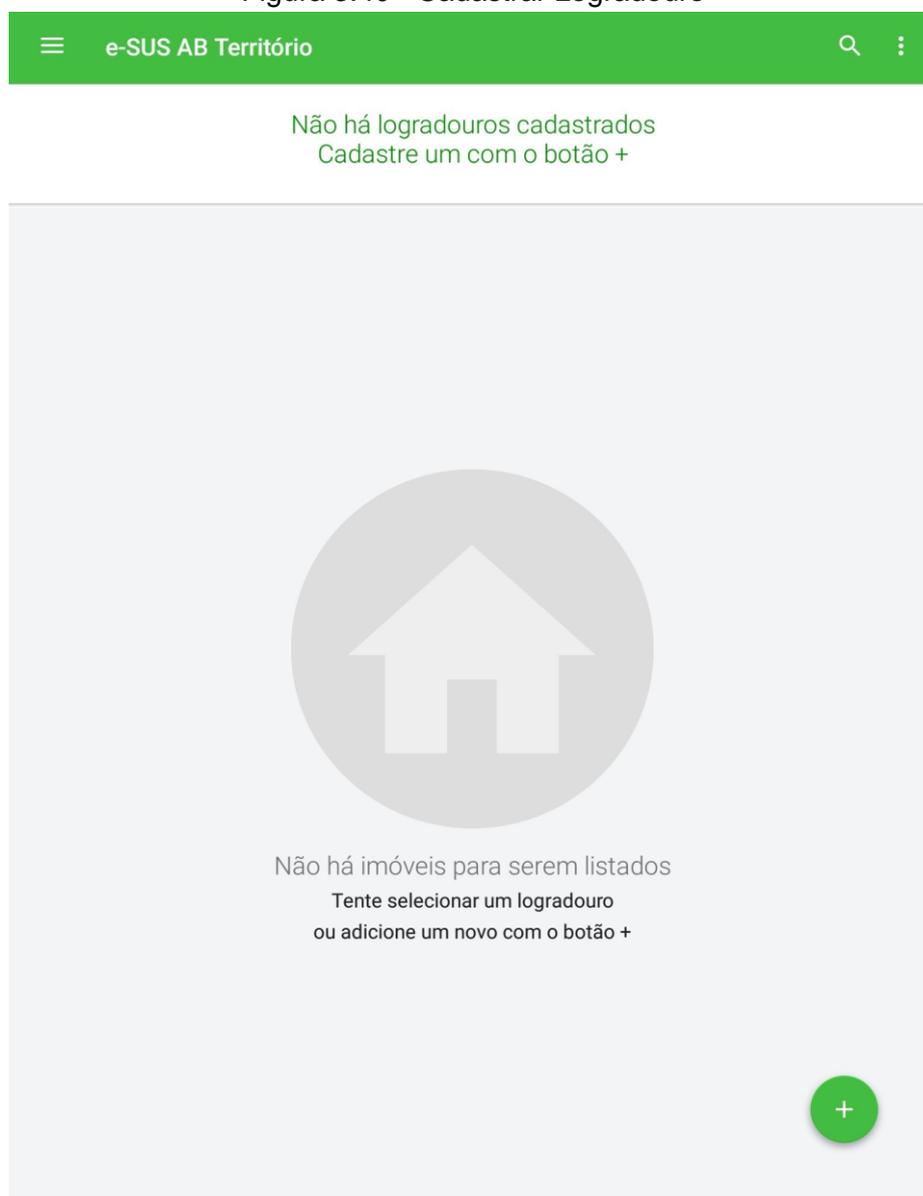
Conceituando algumas opções disponíveis no menu "Cidadão", temos:

-  Atualizar cidadão Abre a tela de atualização do cadastro do cidadão.
-  Cidadão mudou Permite informar a mudança de domicílio do cidadão.
-  Óbito Permite informar o óbito do cidadão.
-  Excluir morador Exclusão do cadastro realizado que ainda não foi sincronizado.
-  Editar cidadão Disponível para edição apenas dos dados que ainda não foram sincronizados.

### 3.5 Cadastrar Logradouro

Quando não existe nenhum logradouro previamente cadastrado no aplicativo e-SUS Território é possível adicionar novos logradouros clicando no botão  (Figura 3.40).

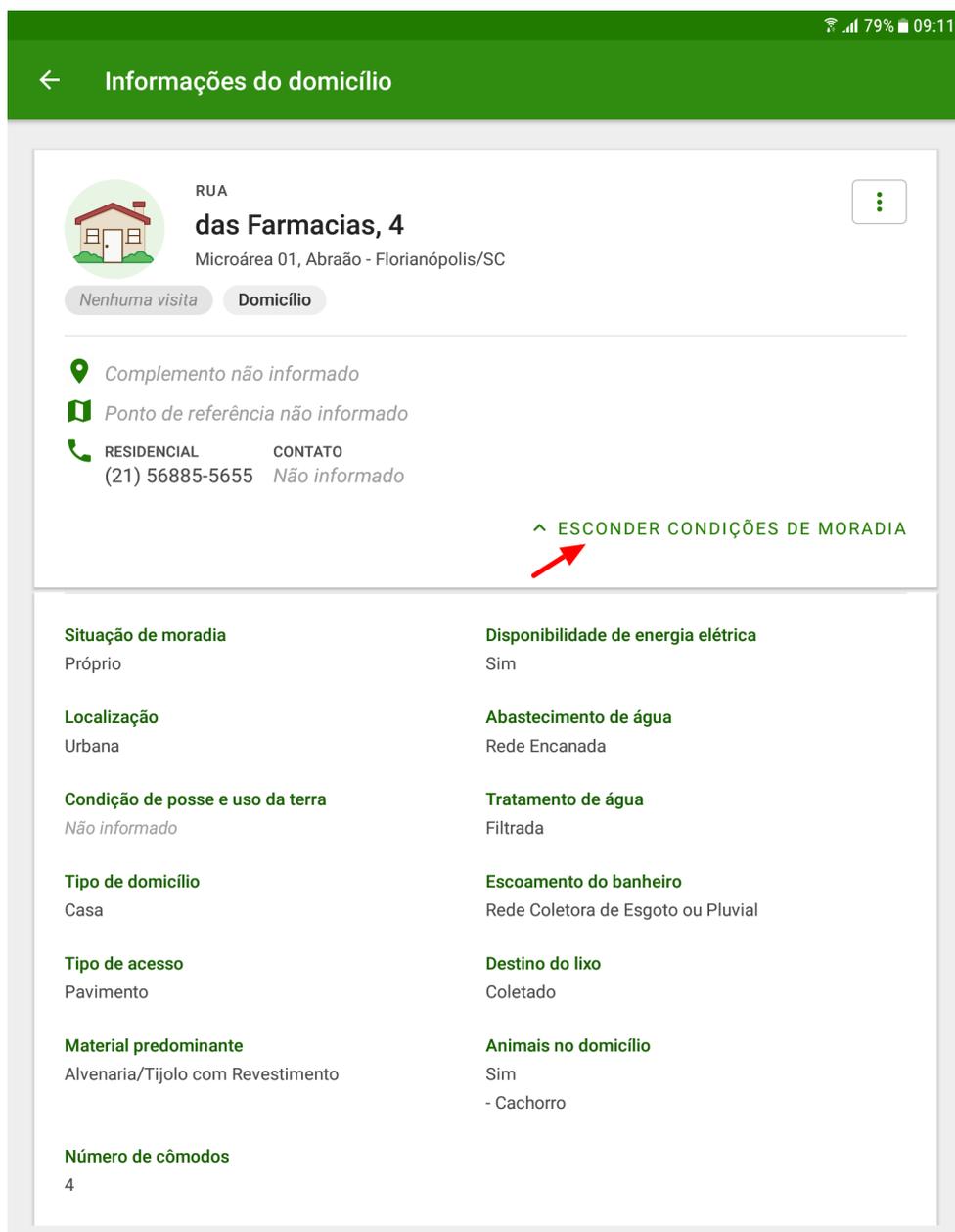
Figura 3.40 - Cadastrar Logradouro



Fonte: SAS/MS.

Em seguida serão abertas as telas de cadastro de imóvel compostas pelas 03 (três) etapas conforme descrito no capítulo 3.1.1 Novo Domicílio. Ao finalizar as etapas aparecerá a tela com as informações do imóvel e logradouro cadastrado (Figura 3.12).

Figura 3.41 - Domicílio e Logradouro Cadastrado



Fonte: SAS/MS.

### 3.5.1. Editar Logradouro

Esta funcionalidade está disponível com a finalidade de reeditar um logradouro previamente cadastrado e está acessível por meio do menu na barra do aplicativo. Ao clicar no botão  e em seguida em "Editar logradouro" será aberta uma tela com um combo para selecionar um logradouro previamente cadastrado na qual se quer reeditar. A partir dessa seleção é possível selecionar o logradouro para editar, alterar o nome do logradouro, tipo de logradouro, bairro e município. Após realizar as alterações desejadas basta clicar em "Concluir" (Figura 3.13).

Figura 3.42. Editar Logradouro

← Editando logradouro

Editar logradouro

Selecionar logradouro para editar ▾

Tipo do Logradouro ▾

Nome do Logradouro

Município ▾

Bairro ▾

CANCELAR CONCLUIR

Fonte: SAS/MS.

### 3.5.2. Mesclar Logradouro

Esta funcionalidade (disponível a partir da versão 1.4 do aplicativo e compatível com a versão 3.2 do e-SUS APS ou superior) tem como objetivo a unificação dos logradouros previamente cadastrados no aplicativo e-SUS Território e que estão duplicados. Por meio

do menu na barra do aplicativo clique no botão  e em seguida “Mesclar logradouro”. Após aparecerá uma tela para unificar os logradouros com os combobox “Logradouro de origem” e “Logradouro de destino” (Figura 3.14). Sendo que “Origem” é o logradouro que

será movido para o logradouro “Destino”. Por tanto, ao unificar os logradouros será mantido o de “Destino”.

Figura 3.43. Mesclar Logradouros

Mesclando logradouros

Os imóveis do logradouro de Origem serão movidos para o logradouro Destino

Logradouro de origem

Logradouro de destino

CANCELAR MESCLAR

Fonte: SAS/MS.

Ao clicar nos combos “Logradouro de origem” e/ou “Logradouro de destino” serão exibidos todos os logradouros da base do aplicativo e-SUS Território com as informações do tipo de logradouro, nome do logradouro e bairro (Figura 3.44).

Figura 3.44. Logradouros

Logradouro Destino  
Bernardi

Servidão  
**Bernardina Cordeiro Vieira**  
Bairro Córrego Grande

Rua  
**João Pio Duarte Silva**  
Bairro Córrego Grande

Avenida  
**Prof. Henrique da Silva Fontes**  
Bairro Córrego Grande

**CANCELAR** CONFIRMAR

Fonte: SAS/MS.

Ao selecionar os logradouros de “Origem” e de “Destino” clique no botão “Confirmar” e será aberta uma nova tela com a informação de que “Todos os imóveis do logradouro de Origem serão atualizados com as informações do logradouro de Destino”. Se tiver certeza que deseja unificar os logradouros clique em “Confirmar” novamente (Figura 3.16).

Figura 3.45. Mesclar Logradouros

**Tem certeza que deseja mesclar?**

Todos os imóveis do logradouro de Origem serão atualizados com as informações do logradouro de Destino:

Nome do Logradouro  
**do Departamento de Atencao Basica**

Tipo do Logradouro	Bairro	Município
<b>Rua</b>	<b>Ministerio da Saude</b>	<b>Florianópolis</b>

Deseja continuar?

**CANCELAR** **CONFIRMAR**

Fonte: SAS/MS.



**ATENÇÃO:** Se o Logradouro possuir domicílios com cadastros incompletos não será possível selecioná-lo como logradouro de “Origem”. Ademais o logradouro de origem não poderá ser igual ao de “Destino”.

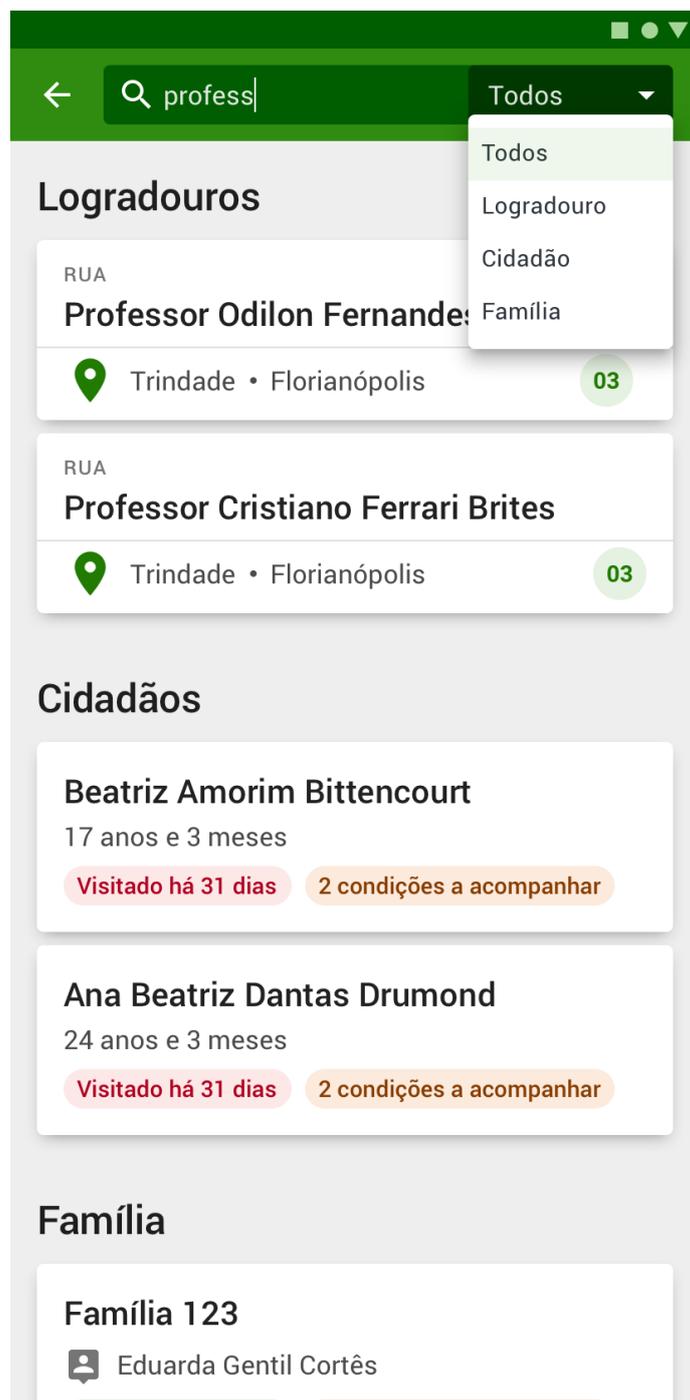


**NOTA:** Se um domicílio possuir uma nova atualização de cadastro na mesma data que se quer mesclar os logradouros, o imóvel deverá ser editado e não atualizado. Imóveis atualizados ao mesclar logradouros não são contabilizados nos relatórios de produção.

### 3.6. Buscar logradouro, família ou cidadão

Na barra superior da tela de listagem dos domicílios cadastrados existe uma ferramenta de busca na qual é possível localizar o cidadão, a família ou o logradouro. A busca pode ser feita por meio do nome, nome social, CNS ou CPF, no caso dos cidadãos. Para famílias, é possível realizar a busca por nome do responsável ou número do prontuário familiar. Para a busca de logradouro buscar pelo nome do logradouro. Pode-se também realizar uma única busca em todas as três categorias, selecionando a opção “Todos”.

Figura 3.46. Tela de busca do cidadão ou logradouro



Fonte: SAS/MS.

### 3.7 Filtros

Também na barra superior do aplicativo é possível acessar a funcionalidade de Filtros, que permitirá listar somente os logradouros e imóveis cadastrados cujas informações sejam compatíveis aos critérios filtrados, sejam elas dos próprios cadastros domiciliares ou de seus respectivos moradores.

Figura 3.47. Tela de filtros

The image shows a web interface for filtering data. It is divided into two main sections: 'Cidadãos' (Citizens) and 'Imóveis' (Properties).  
**Cidadãos section:**

- A dropdown menu for 'Sexo' (Gender).
- A dropdown menu for 'Atualizado há' (Updated in).
- A 'Faixa etária' (Age range) section with 'De' (From) set to '01', 'Até' (To) set to '05', and 'Período' (Period) set to 'Anos' (Years).
- A dropdown menu for 'Condições a acompanhar' (Conditions to follow).

**Imóveis section:**

- A dropdown menu for 'Tipo de imóvel' (Property type).
- Three checkboxes: 'Está em situação de rua' (Is in a street situation), 'Possui animais no domicílio' (Has animals in the home), and 'Não possui energia elétrica' (Does not have electricity).
- A dropdown menu for 'Material predominante' (Predominant material).

At the bottom of the filter area is a green button labeled 'MOSTRAR RESULTADOS' (Show results).

Fonte: SAS/MS.

Havendo filtros aplicados, os mesmos serão exibidos no topo das listas de Logradouros e Imóveis na forma de etiquetas, tal como mostrado na imagem. Tais filtros podem ser removidos diretamente por estas etiquetas ou pela opção “LIMPAR”.

Figura 3.48. Indicação de filtros aplicados



Fonte: SAS/MS.

## Capítulo 4 - Visita Domiciliar e Territorial

### Capítulo 4 - Visita Domiciliar e Territorial

#### 4.1 Visitar Cidadão

#### 4.2 Visitar Família

#### 4.3 Visitar imóvel

#### 4.4 Histórico de Visitas

#### 4.5 Atalho para registro das visitas

Após cadastrar os domicílios, os núcleos familiares e os cidadãos que compõem os núcleos familiares é possível registrar as visitas domiciliares e territoriais, tanto individualmente a depender das condições específicas de cada cidadão, quanto em contexto de acompanhamento periódico das famílias, conforme visto na Figura 4.1.

### 4.1 Visitar Cidadão

A visita ao cidadão tem foco nas necessidades específicas de acompanhamento do cidadão no contexto familiar e vinculado a um domicílio dentro do território adstrito à equipe de saúde.

Siga os passos para registrar a visita:

1. Clique na opção **VISITAR** no cidadão que está sendo visitado;

Figura 4.1 - Tela com nome do cidadão

Joao Jose

Masculino | 19 anos e 4 meses

VISITAR

Mudou-se Acima do peso Fumante Hipertenso Egresso de internação Usa PICs

Fonte: SAS/MS.



**ATUALIZAÇÃO:** A partir da versão 3.1, é possível visualizar as condições de saúde do cidadão, ao acessar o perfil para registrar a visita domiciliar.

2. Em seguida a tela de registro da visita será exibida. Nesta tela será registrada a “Visita foi realizada”, o “Motivo da visita”, “Busca ativa” e/ou “Acompanhamento”. Ainda é possível registrar a antropometria e se a “visita foi acompanhada por outro profissional”;

Figura 4.2 - Tela Visita ao cidadão

Visita ao cidadão

**Joao Jose**  
 Masculino | 19 anos e 4 meses

Visitado hoje
  Acima do peso
  Fumante
  Hipertenso
  Egresso de internação
  Usa PICs

Família sem responsável declarado

**Visita foi realizada? \***

Visita Realizada
  Visita Recusada
  Ausente

**Motivo da visita \***

Cadastramento/Atualização
  Egresso de internação  
 Convite para atividades coletivas / Campanha de saúde
  Orientação/Prevenção  
 Outros

Busca ativa ▼  
 Acompanhamento ▼

**Antropometria**

Altura (cm) 
 Peso (kg)

Visita foi acompanhada por outro profissional?

CANCELAR CONCLUIR

Fonte: SAS/MS.

- No bloco “Busca ativa” e “Acompanhamento” clique na seta ▼ para abrir os campos a serem preenchidos em motivo da busca ativa e qual tipo de acompanhamento o agente está realizando. Após preencher todas as informações necessárias da Visita ao cidadão clique em “Concluir”.

Figura 4.3 - Tela visita ao cidadão

73% 18:16

**← Visita ao cidadão**

Convite para atividades coletivas / Campanha de saúde

Orientação/Prevenção

Outros

**Busca ativa** ^

Consulta

Exame

Vacina

Condicionalidade do Bolsa Família

**Acompanhamento** ^

Pessoa com outras doenças crônicas

Pessoa com hanseníase

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 tuberculose

Sintomáticos respiratórios

Tabagista

Domiciliados/Acamados

Condições de vulnerabilidade social

Condicionalidades do bolsa família

Saúde mental

Usuário de álcool

Usuário de outras drogas

**Antropometria**

Fonte: SAS/MS.

## 4.2 Visitar Família

Quando não houver um motivo de busca ativa ou acompanhamento, a visita familiar é destinada a abordagem familiar, caracterizando-se como “Visita Periódica” que também faz parte da rotina dos agentes.



**NOTA:** para que o sistema habilite a opção de “Visitar” família, é necessário existir o cadastro de um **responsável familiar** no núcleo familiar.

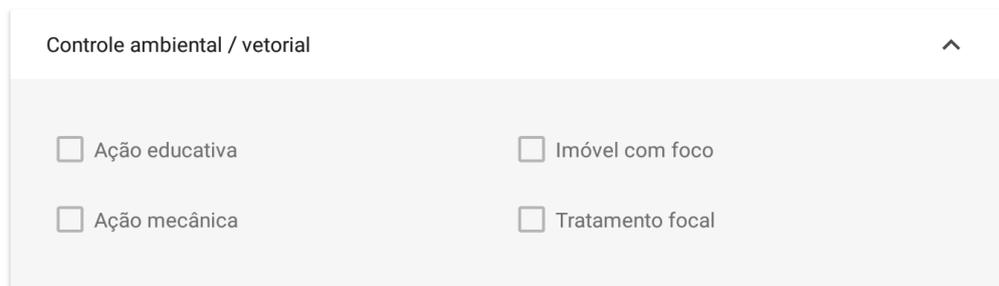
Siga os passos para registrar a visita a família:

1. Clique na opção **VISITAR** a família;



Após clicar em visitar abrirá uma tela para registrar se a “Visita foi realizada?”, o “Motivo da visita”, se foi para controle ambiental/vetorial e se a “visita foi acompanhada por outro profissional”.

2. Se for uma visita a família para controle ambiental/vetorial clique na seta  para abrir as opções de registro.



3. Clique em “Concluir” para finalizar a visita.

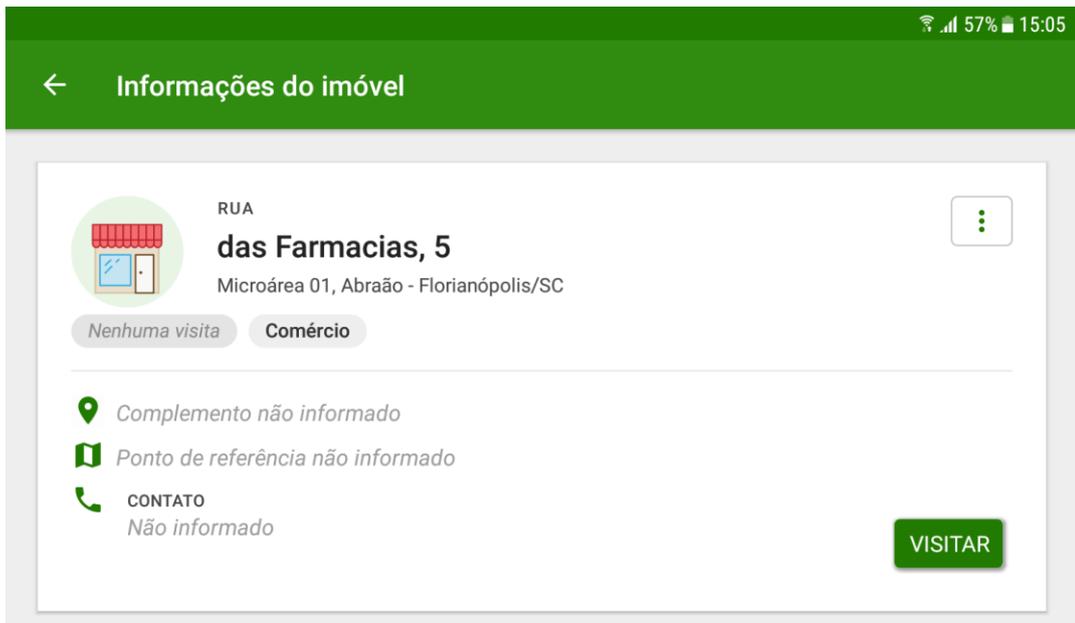
### 4.3 Visitar imóvel

O Agente de saúde pode registrar uma visita realizada a um imóvel que não seja um domicílio.

Siga os passos para registrar uma visita ao imóvel:

1. Clique na opção “Visitar” o imóvel

Figura 4.5 - Tela Informações do imóvel



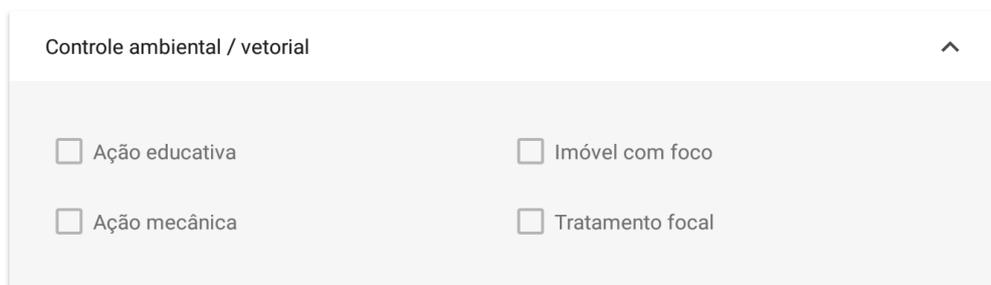
Fonte: SAS/MS.

2. Em seguida preencha as informações que foram colhidas na visita sobre se a “Visita foi realizada?”, o “Motivo da visita”, se houve alguma ação de “Controle ambiental/vetorial” e se a “visita foi acompanhada por outro profissional”.

Figura 4.6 - Tela Visita ao imóvel

Fonte: SAS/MS.

3. Se for uma visita ao imóvel para controle ambiental/vetorial clique na seta ▼ para abrir as opções de registro.



Controle ambiental / vetorial

Ação educativa

Imóvel com foco

Ação mecânica

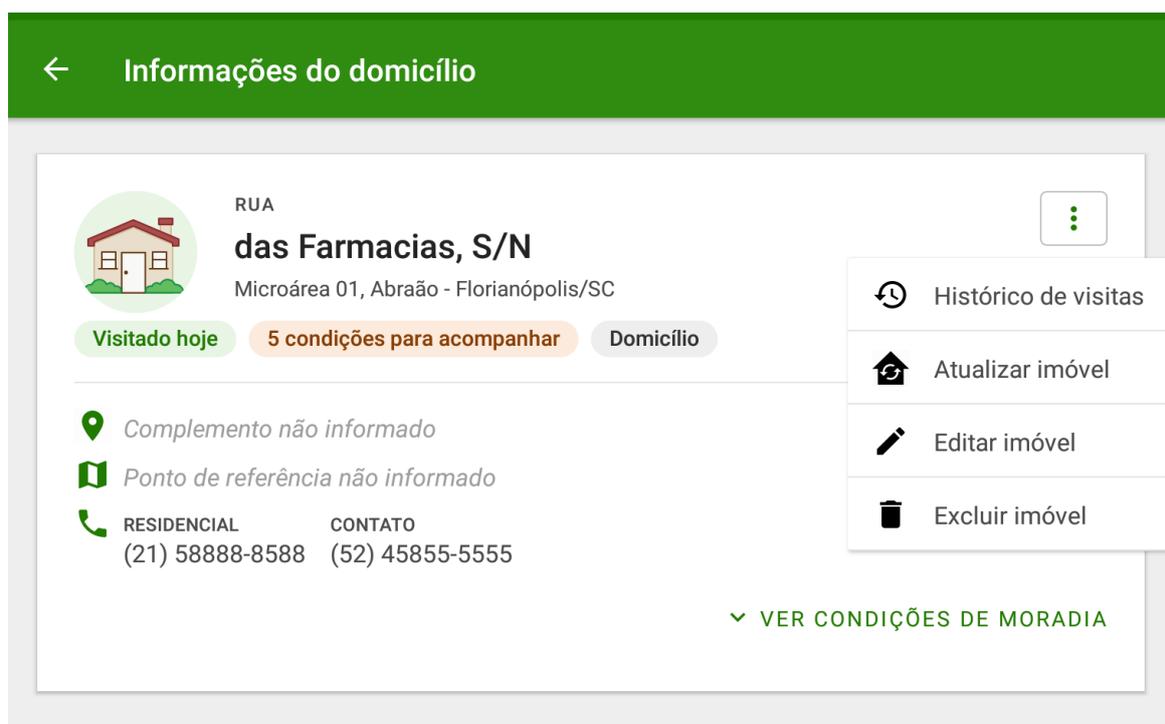
Tratamento focal

4. Ao finalizar a visita clique em “Concluir”.

#### 4.4 Histórico de Visitas

No menu de informações do domicílio existe a opção “Histórico de Visitas”, que permite a consulta das visitas realizadas a família.

Figura 4.7 - Menu principal do App e-SUS Território.



← Informações do domicílio

 RUA  
**das Farmacias, S/N**  
Microárea 01, Abraão - Florianópolis/SC

Visitado hoje 5 condições para acompanhar Domicílio

 Complemento não informado  
 Ponto de referência não informado

 RESIDENCIAL CONTATO  
(21) 58888-8588 (52) 45855-5555



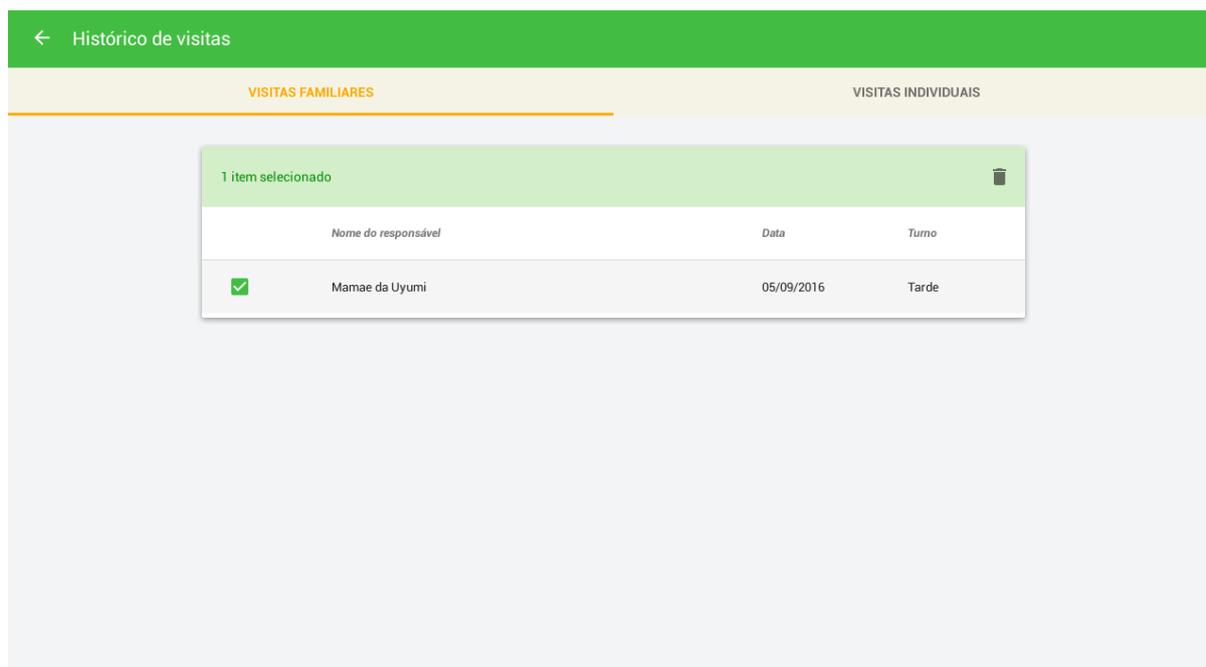
-  Histórico de visitas
-  Atualizar imóvel
-  Editar imóvel
-  Excluir imóvel

▼ VER CONDIÇÕES DE MORADIA

Fonte: SAS/MS.

Ao selecionar a opção “Histórico de visitas” será aberta a lista de todas as visitas realizadas a qualquer membro da família correspondente ou à família desde a última sincronização.

Figura 4.8 - Menu principal do App e-SUS Território.



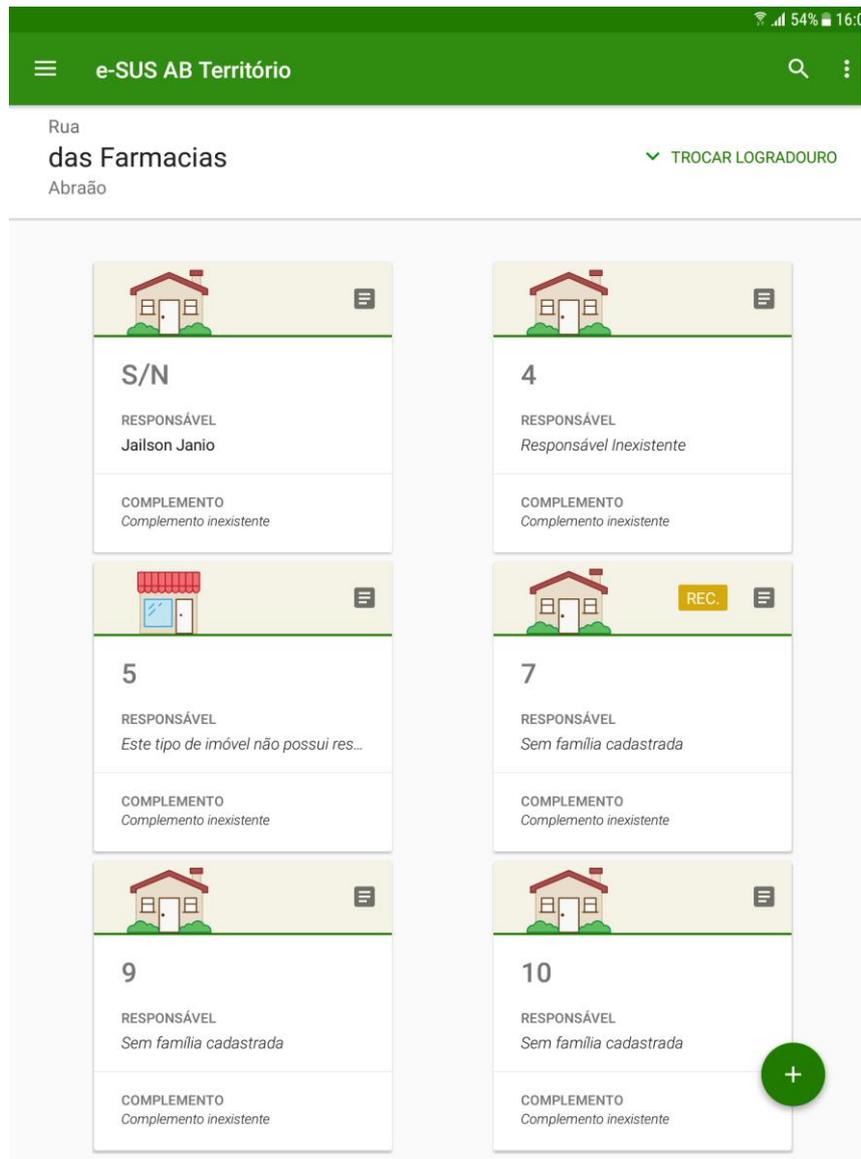
Fonte: SAS/MS.

Esta tela permite ainda a seleção de visitas para exclusão ou edição enquanto ainda não houve a sincronização dos dados.

## 4.5 Atalho para registro das visitas

Ao realizar login no aplicativo e escolher o logradouro onde ocorrerão as visitas clique no ícone  localizado no domicílio ou estabelecimento a ser visitado.

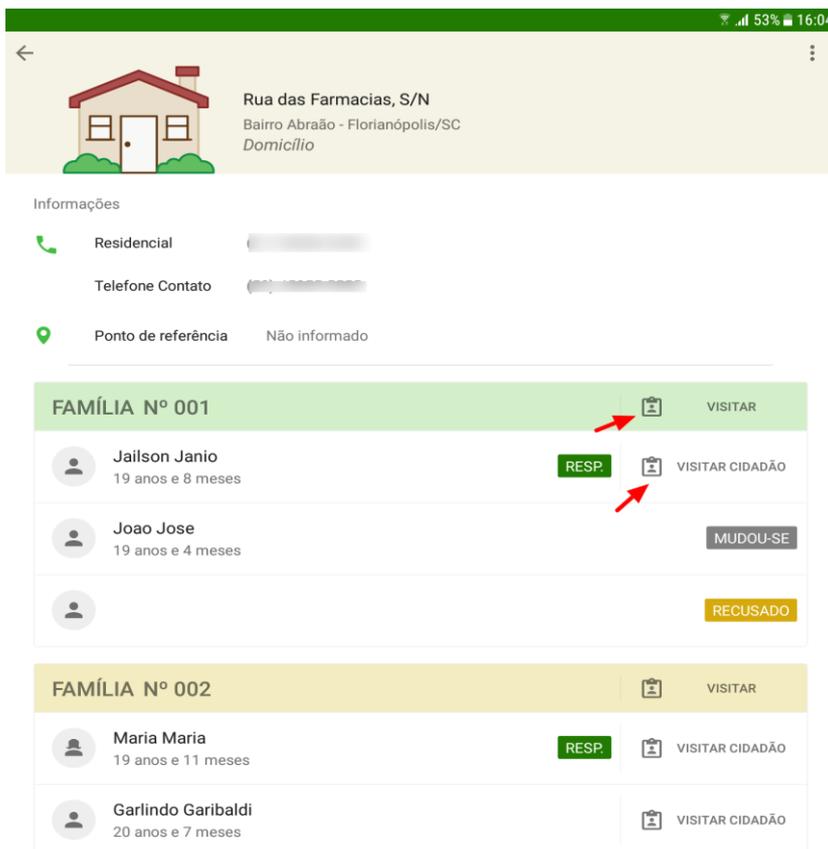
Figura 4.9 - Tela e-SUS Território



Fonte: SAS/MS.

Após aparecerá uma tela, conforme a figura abaixo, na qual é possível registrar a visita na família clicando em  VISITAR ou visitar o cidadão clicando em  VISITAR CIDADÃO.

Figura 4.10 - Tela Resumo do domicílio



Fonte: SAS/MS.

Da mesma forma quando o agente for visitar um estabelecimento seguirá as mesmas etapas já descritas anteriormente e clicará em  VISITAR IMÓVEL.

Figura 4.11 - Tela com resumo do imóvel



Fonte: SAS/MS.

## Capítulo 5 - Relatórios

[5.1 Condições de Moradia](#)

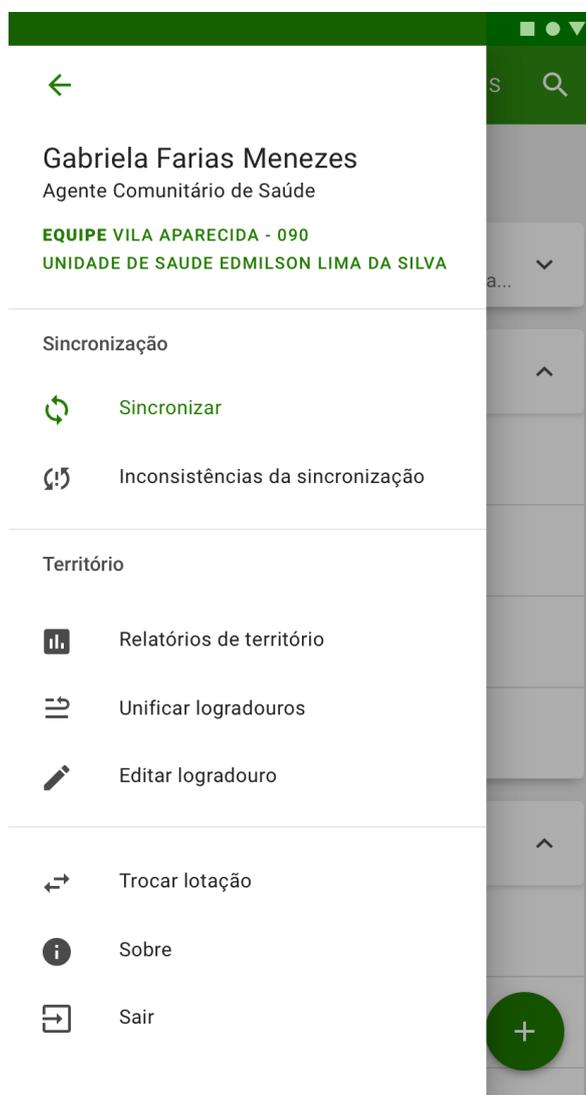
[5.2 População](#)

[5.3 Situação de Saúde](#)

A partir das novas versões do e-SUS Território, foram incluídos alguns relatórios que permitem uma visão consolidada de ações registradas utilizando o aplicativo.

Para abrir os relatórios clique no menu de contexto do usuário e acesse o ícone “Relatórios do Território”  **Relatórios de Território**.

Figura 5.1 - Tela de Menu de Contexto do Usuário.



Fonte: SAS/MS.

O aplicativo oferece três tipos de relatórios, conforme descrito nas próximas seções.

## **5.1 Condições de Moradia**

O relatório de condições de moradia busca consolidar os registros provenientes dos cadastros domiciliares.

Figura 5.2 - Relatórios do território da equipe: Condições de moradia



Fonte: SAS/MS.

## 5.2 População

O relatório traz informações distribuição de faixas etárias dos cidadãos do território. É um relatório tradicional que ajuda a visualizar a distribuição da população relacionada ao cadastro individual do território.

Figura 5.3 - Relatórios do território da equipe: População

**Relatórios do território**

MORADIA POPULAÇÃO SAÚDE

### População

RELATÓRIO GERADO COM DADOS DA ÚLTIMA SINCRONIZAÇÃO  
SEXTA, 31 DE JANEIRO DE 2020

**POPULAÇÃO**

Idade (em anos)	Feminino	Masculino	Total
< 1	8.098	12.001	00.000
1 a 4	12.098	9.001	00.000
5 a 9	1.086	10.032	00.000
10 a 14	5.689	11.032	00.000
15 a 19	8.012	19.765	00.000
20 a 59	10.097	7.421	00.000
> 60	6.976	12.097	00.000

Fonte: SAS/MS.

### 5.3 Situação de Saúde

O relatório de situação de saúde, tem o objetivo de consolidar a situação de saúde do território, com base nos cadastros individuais dos cidadãos adscritos.

Figura 5.4 - Relatório do território da equipe: Situação de saúde

Condições de saúde	
RELATÓRIO GERADO COM DADOS DA ÚLTIMA SINCRONIZAÇÃO	
SEXTA, 31 DE JANEIRO DE 2020	
<b>+</b> CONDIÇÕES DE SAÚDE	^
Total de cidadãos	00
Gestante	00
Acamado	00
Domiciliado	00
Com hanseníase	00
Com tuberculose	00
Fumante	00

Fonte: SAS/MS.