FluxoIdeal

MANUAL DA CENTRAL

ATENDIMENTO

Prontuário e *documentos* clínicos

Os tipos de prontuário da clínica, o que acontece ao salvar, fechar e assinar, os adendos, e como emitir receitas, atestados, solicitações e laudos dentro do atendimento.



Para **as médicas** Código **MAN-ATE-04** Versão **1.2 · novembro de 2026**

Leitura **10 minutos**

EM RESUMO

Quem escreve o prontuário é quem pode mudá-lo.

O prontuário fica na aba **Prontuário** do atendimento. A clínica define os **tipos** (os modelos de formulário) e você escolhe um a cada registro.

Só a profissional que criou o prontuário edita e fecha. Depois de fechado, nada mais muda nele: o que faltou entra como **adendo**.

Receitas, atestados, solicitações e laudos ficam na aba **Documentos**, a partir dos modelos que a clínica cadastrou. A declaração de acompanhante sai da aba **Acompanhantes**.

O caminho da consulta até o Finalizar atendimento está no MAN-ATE-02, **O atendimento da médica**. Aqui o assunto é o registro clínico a fundo.

A PERGUNTA QUE DECIDE

Ainda dá para mexer neste prontuário?

Dá
Está **Aberto** e foi você quem criou. Altere e clique em Salvar.

Não dá
Está fechado, finalizado ou assinado, ou é de outra profissional. Escreva um adendo.

NESTE MANUAL

1 Os tipos de prontuário
2 Preencher e salvar
3 Prontuário gráfico
4 Fechar e assinar
5 Adendos
6 Consultar o que já foi registrado
7 Documentos clínicos
8 Declaração de acompanhante
9 Dúvidas frequentes

1 Os tipos de prontuário

Ao abrir a aba **Prontuário**, a Central mostra um cartão para cada tipo de prontuário da clínica, com o nome e a versão.

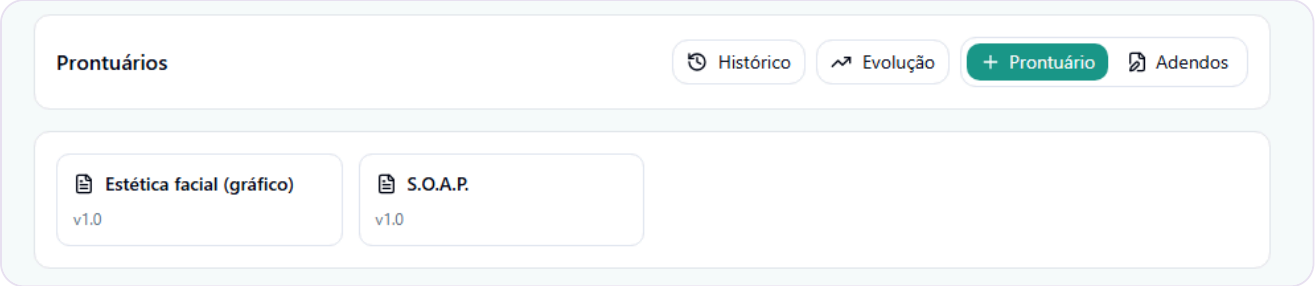


Figura 1. Os tipos da clínica. Cada clínica tem os seus: aqui, um formulário S.O.A.P. e um prontuário gráfico.

- **Nenhum prontuário daquele tipo no atendimento:** o clique abre o formulário em branco.
- **Já existe um:** o cartão aparece em azul com o selo **Dados salvos**. O clique abre a janela **Prontuário Existente**, com `Abrir Existente` ou `Criar Novo`. Com dois ou mais, a opção é `Ver Lista`.

QUEM MONTA OS TIPOS

Os tipos são cadastrados por quem administra a clínica, em `Configuração › Atendimento › Tipos de Prontuário`. Ali se define o nome, a versão, se o tipo está **visível**, se é um **prontuário gráfico** e quais campos e seções o formulário tem (texto curto, texto longo, número, data, lista, opções, sim/não). Tipo marcado como oculto não aparece na aba Prontuário.

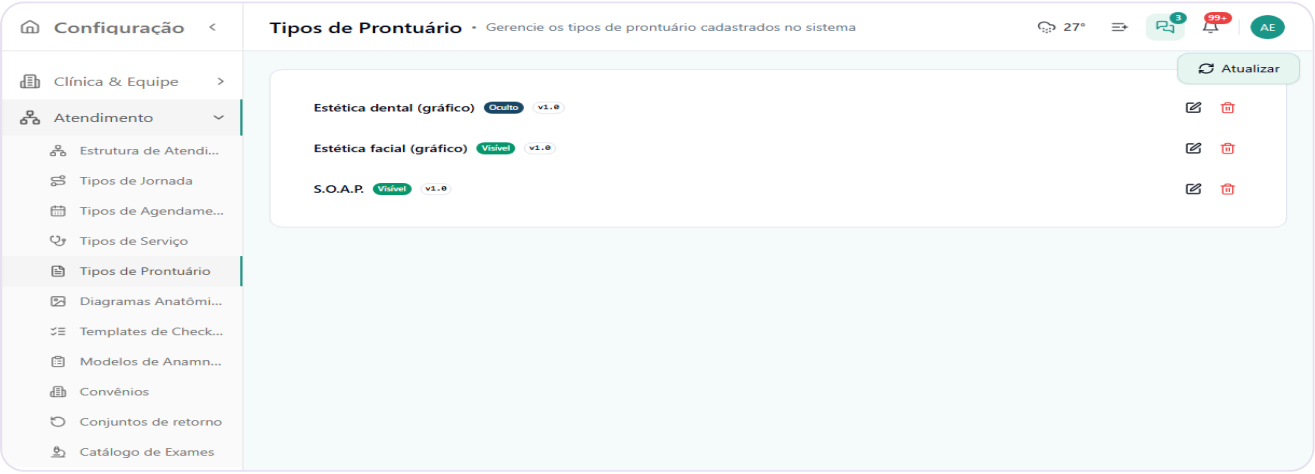


Figura 2. A tela Tipos de Prontuário. O selo diz se o tipo está visível ou oculto.

2 Preencher e salvar

O formulário segue as seções do tipo escolhido. Os campos com asterisco são obrigatórios.

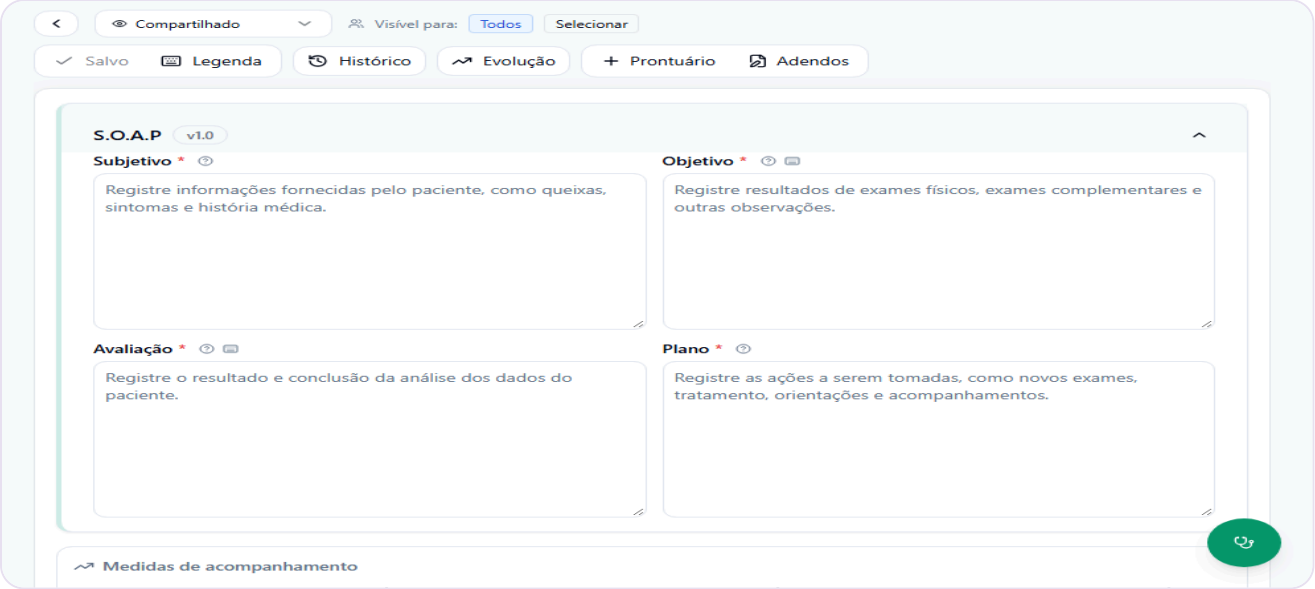


Figura 3. Um prontuário novo. Em cima: quem pode ver, Salvar, Legenda, Histórico e Evolução.

1. **Defina quem pode ler.** No seletor ao lado da seta de voltar:
   - **Compartilhado** com `Todos`: qualquer profissional da clínica lê.
   - **Compartilhado** com `Selecionar`: só as profissionais escolhidas na janela **Selecionar profissionais** (e você).
   - **Exclusivo (somente eu)**: as outras profissionais veem que o prontuário existe, mas não o conteúdo.

2. **Aproveite a última visita.** Se o paciente já tem um prontuário desse tipo em outro atendimento, aparece `Importar último preenchido`. Ele traz tudo para o formulário novo, e um aviso pede para revisar as medidas (pressão, acuidade etc.). Quando o tipo tem várias seções, dá para trazer só uma (**ou trazer só:**). O `Descartar` limpa o que veio.

3. **Escreva.** Enquanto você digita, a Central sugere textos que você já usou. **Ctrl + Espaço** chama a sugestão; setas navegam, Tab ou Enter aceitam. O botão `Legenda` lembra os atalhos.

4. **Salve.** Clique em `Salvar` ou use **Ctrl + S**. Quando não há nada novo, o botão mostra **Salvo**. Em tipos com salvamento automático, depois do primeiro Salvar aparece **Auto-save ativo**.

MEDIDAS DE ACOMPANHAMENTO

Alguns tipos têm o bloco **Medidas de acompanhamento** (por exemplo, pressão ou acuidade). A medida pode ser lida do texto que você escreveu: nesse caso ela aparece com cadeado. Clique no cadeado para digitar à mão; clique de novo para voltar a seguir o texto. Essas medidas formam o gráfico da Evolução (seção 6). Tudo sobre as medidas, as formas de escrever e o gráfico: MAN-ATE-07, **Medidas de acompanhamento e a evolução do paciente**.

EVITE

- Voltar para a lista (seta à esquerda) com o botão ainda em **Salvar**: a Central pergunta **Sair sem salvar?** e, em **Voltar sem salvar**, o que não foi salvo se perde.
- Salvar dados importados sem revisar as medidas: elas vêm da visita anterior.

3 Prontuário gráfico

No tipo gráfico, em vez de formulário, você marca sobre um diagrama (rosto, arcada e o que a clínica cadastrar em Configuração › Atendimento › Diagramas Anatômicos).

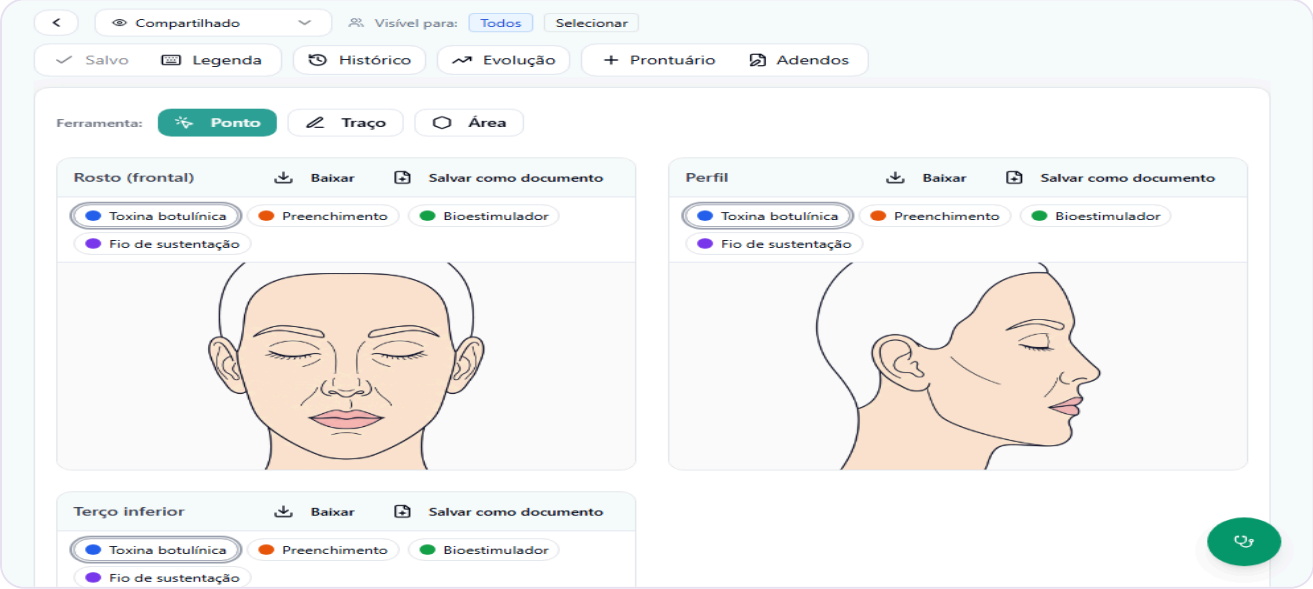


Figura 4. Prontuário gráfico: escolha a ferramenta e a cor da legenda, depois marque no desenho.

- **Ferramenta:** Ponto, Traço ou Área.
- **Legenda:** cada cor tem um significado definido pela clínica. Escolha a cor antes de marcar.
- Clique numa marca para ver os detalhes dela ou Remover. Desfazer volta a última marca.

- Em cada diagrama, **Baixar** salva a imagem no computador e **Salvar como documento** guarda a imagem nos documentos do atendimento, com a mesma restrição de leitura do prontuário.

O prontuário gráfico não tem o Importar último preenchido. Os dados de cada marca, a comparação entre sessões e a configuração dos diagramas estão no MAN-ATE-08, **Prontuário com imagens**.

4 Fechar e assinar

Depois de salvo, o prontuário aberto que você criou ganha o botão **Fechar**. Ele fica desligado enquanto houver alteração sem salvar.

1. **Clique em Fechar.** Abre a janela **Fechar Prontuário**, com o desfecho do atendimento e as opções:
   - **Fechar com assinatura digital:** fecha e gera o documento assinado. Precisa da certificadora conectada; sem ela, o botão mostra **Desconectado**.
   - **Fechar sem assinatura:** a Central confirma, porque depois não dá para assinar esse prontuário.

2. **Ou deixe para depois.** Quando a janela aparece ao finalizar o atendimento, há também **Deixar aberto** (veja o MAN-ATE-02). Prontuário que ficou aberto é fechado sozinho pelo sistema algum tempo depois que o atendimento é finalizado, sem assinatura. Os adendos abertos daquele atendimento também.

A situação aparece num selo no alto do prontuário:

Aberto
Pode ser editado e fechado por quem criou.

Fechado
Fechado sozinho pelo sistema. Não se edita mais.

Finalizado
Fechado sem assinatura. Somente leitura.

Finalizado e Assinado
Fechado com assinatura digital. Na lista, aparece como **Assinado**.

VÁRIOS PRONTUÁRIOS ABERTOS?

Em **Minhas pendências**, o grupo **Prontuários** lista os seus prontuários abertos. Cada um tem **Fechar** e **Abrir prontuário**, e **Fechar selecionados** fecha vários de uma vez.

5 Adendos

O adendo é o complemento do prontuário. Use quando o prontuário já não pode ser alterado ou quando quer registrar algo à parte.

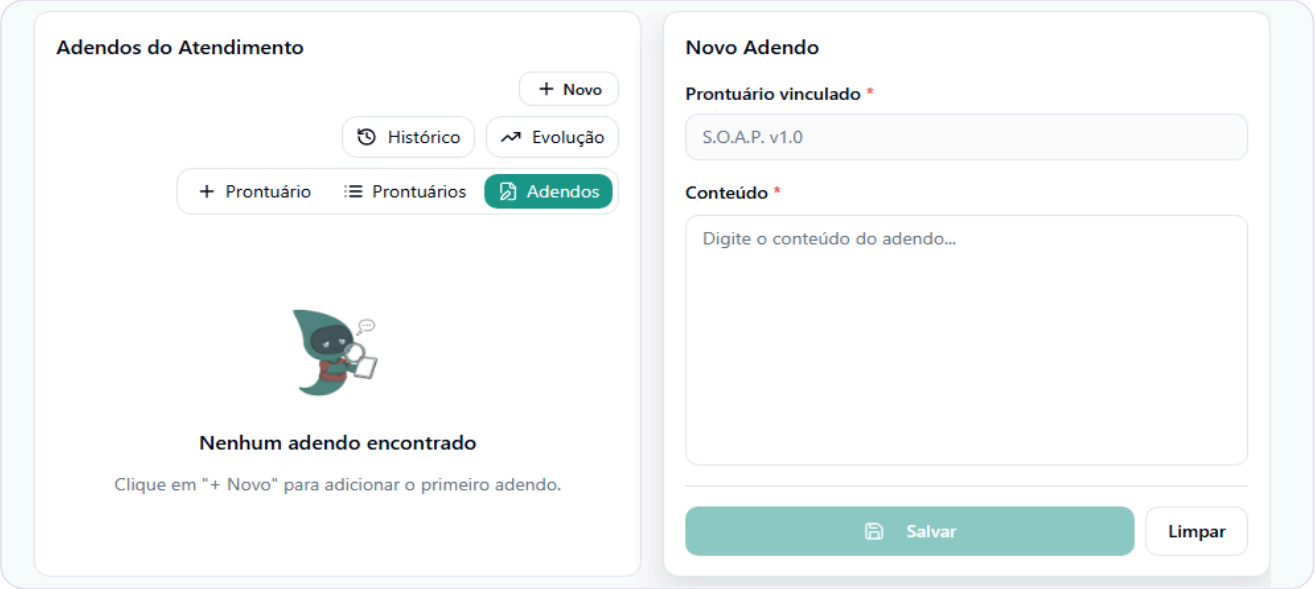


Figura 5. Adendos: a lista à esquerda, o adendo novo à direita.

1. Na aba Prontuário, clique em **Adendos** e depois em **Novo**.

2. Escolha o **Prontuário vinculado** (com um só prontuário no atendimento, ele já vem escolhido) e escreva o **Conteúdo**, com pelo menos 3 caracteres.

3. Clique em **Salvar**. O adendo entra na lista, agrupado sob o prontuário, com data, hora e autor.

Enquanto estiver aberto, quem escreveu o adendo pode corrigi-lo (**Atualizar**). O cadeado na linha do adendo (**Fechar adendo**) trava de vez: depois disso ele não se edita mais.

6 Consultar o que já foi registrado

Os botões no alto da aba Prontuário servem para ler sem sair do atendimento.

- `Histórico`: abre o **Histórico do Cliente** com os prontuários das visitas anteriores. A chave **Mostrar adendos** inclui os adendos.
- `Evolução`: a **Evolução de medidas**, com as abas **Medidas** (gráfico), **Linha do tempo** (cada seção ao longo das visitas) e **Comparar** (duas visitas lado a lado). Explicadas a fundo no MAN-ATE-07.
- `Exames`: aparece quando o paciente tem resultado de exame disponível e a clínica usa o módulo de exames.
- `Prontuários`: a lista dos prontuários deste atendimento, com o selo de cada um e o botão `Abrir`.

Prontuário marcado como exclusivo por outra profissional aparece com o aviso **Conteúdo restrito ao profissional responsável**.

7 Documentos clínicos

Receitas, atestados, encaminhamentos, solicitações de exame e laudos saem da aba **Documentos** do atendimento. Os tipos e os modelos são os que a clínica cadastrou.

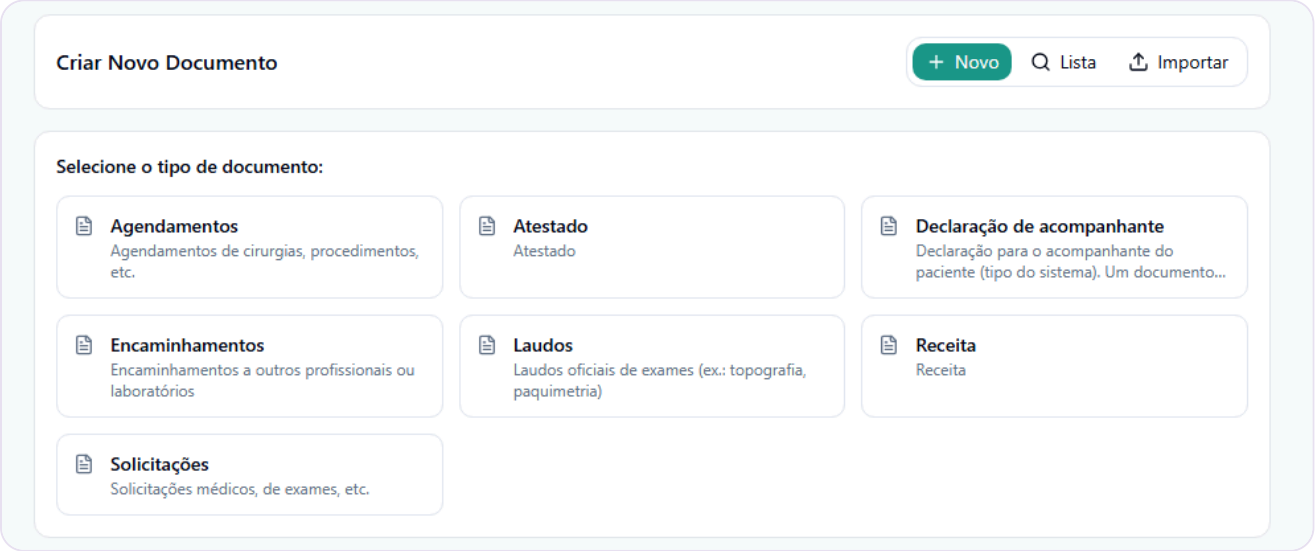


Figura 6. Primeiro o tipo de documento. A lista varia de clínica para clínica.

1. **Escolha o tipo e o modelo.** Em `Novo`, clique no tipo (por exemplo, **Receita**) e depois no modelo. O campo **Buscar...** filtra os modelos. Modelo com **Dados salvos** já tem um documento neste atendimento. **Outros tipos** volta à lista de tipos.

2 **Preencha e salve.** Os dados do paciente já vêm preenchidos. Complete os campos e clique em `Salvar`. Antes disso, o alto da tela mostra **Alterações não salvas**.

3 **Gere o arquivo.** Os ícones ao lado do Salvar só ligam depois de salvo:

- **Gerar PDF** (nuvem): cria o PDF e guarda no atendimento. Com a certificadora conectada, o PDF sai assinado digitalmente. Se o modelo exige assinatura e a certificadora está desconectada, a Central pede para conectar.
- **Visualizar** (olho) e **Enviar por email** (envelope): depois que o PDF existe.
- **Imprimir** (impressora): para o modelo impresso, quando a clínica tem um.

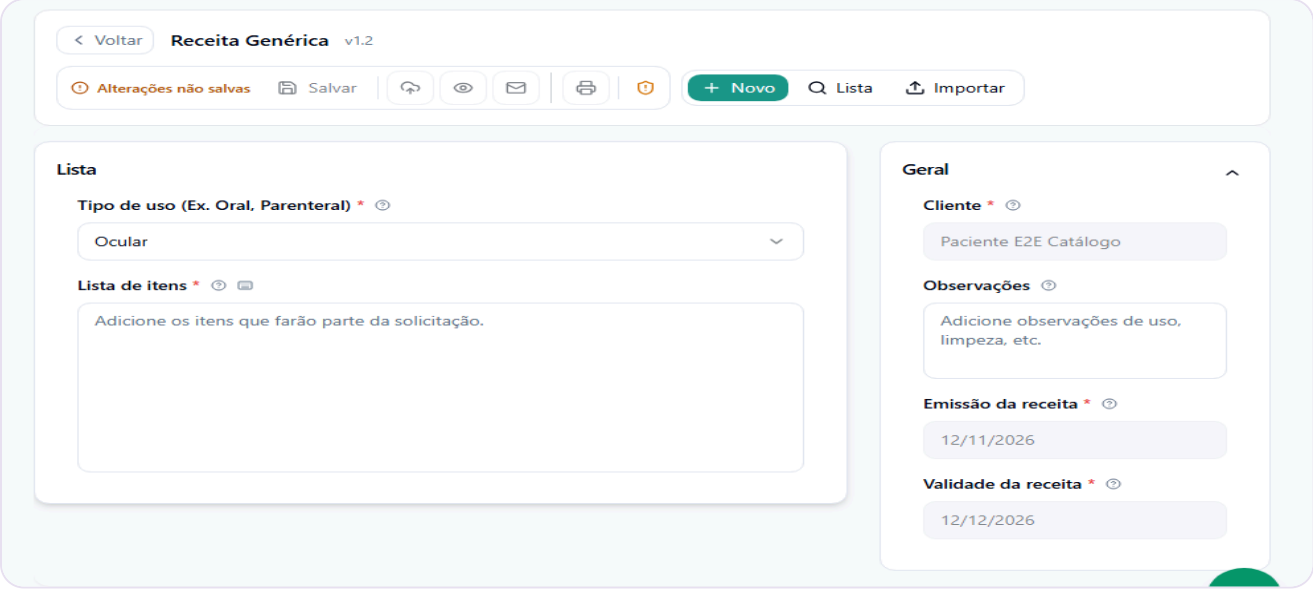


Figura 7. Uma receita em preenchimento. O escudo, no fim da barra, conecta ou desconecta a certificadora.

QUANDO QUEM PREPARA NÃO É A MÉDICA

Quem não é profissional também pode preencher e salvar um documento. Para a assinatura, o botão `Pedir assinatura` cria uma tarefa de prioridade alta para a profissional escolhida abrir o documento, gerar e assinar (tarefas: MAN-TAR-01).

Os documentos do paciente, de todas as visitas, ficam em `Lista`. `Importar` sobe arquivos de fora (um exame trazido pelo paciente, por exemplo). O TCLE tem caminho próprio: veja o MAN-DOC-01.

8 Declaração de acompanhante

A declaração de que alguém acompanhou o paciente (para levar ao trabalho, por exemplo) sai da aba **Acompanhantes** do atendimento, num passo só. Ela fica guardada nos documentos do acompanhante, não nos do paciente.

1 **Ponha o acompanhante na lista.** Na aba Acompanhantes, clique em `Adicionar acompanhante`, busque pelo nome (ou use `Novo cadastro`), informe o **Parentesco** se quiser e clique em `Adicionar`.

2 **Clique em** `Emitir declaração` na linha do acompanhante. A janela já vem preenchida: o **Documento (CPF ou RG)** do cadastro, o **Parentesco**, a **Chegada** (a hora registrada para o acompanhante ou, sem ela, o início do atendimento) e a **Saída** (a registrada ou a hora de agora). Corrija o que for preciso.

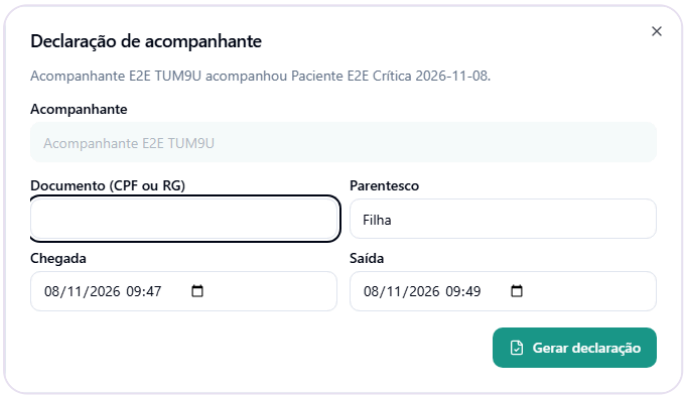


Figura 8. A janela antes de gerar. Os dados podem ser corrigidos até o Gerar declaração.

3 **Clique em** `Gerar declaração`**.** A Central monta o PDF com o modelo da clínica: o modelo próprio, se a clínica cadastrou um; se não, o modelo padrão do sistema. Depois de gerada, os campos travam e aparecem o selo **Sem assinatura** e os botões `Imprimir`, `Ver` e `Enviar por e-mail`.

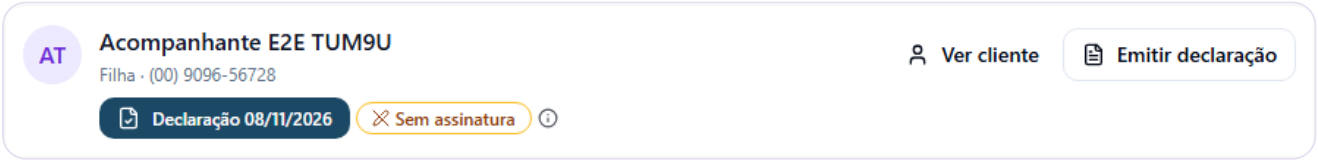


Figura 9. Cada declaração emitida vira um botão com a data, que abre o PDF. Ao lado, o selo Sem assinatura.

ATENÇÃO

A declaração sai sem assinatura digital

O selo **Sem assinatura** aparece na janela e ao lado de cada declaração da lista. A dica (ⓘ) diz o que fazer: **imprima para o profissional assinar à mão**. Por isso o Imprimir é o caminho principal.

O Enviar por e-mail manda o PDF ao e-mail do acompanhante, mas antes pergunta **Enviar sem assinatura?**: "Esta declaração não tem assinatura digital e pode não ser aceita legalmente. Enviar mesmo assim?". Voltar não envia; Enviar mesmo assim envia.

- **Sem e-mail no cadastro** do acompanhante, a Central avisa e não envia. Cadastre o e-mail na ficha dele (Ver cliente).
- **Atendimento finalizado:** ainda dá para emitir e ver declarações. Só não dá para adicionar nem remover acompanhantes.
- **Remover o acompanhante** do atendimento não apaga as declarações já emitidas: elas continuam nos documentos dele.
- **Quem emite:** o botão Emitir declaração aparece para quem pode criar e gerar documentos do paciente, como a recepção. A clínica pode retirar essa permissão de um perfil (MAN-CFG-05).
- **No celular e no tablet,** toque na linha do acompanhante para ver as ações.

9 Dúvidas frequentes

Não vejo o botão Fechar.	Ele só aparece no prontuário aberto que você criou, depois do primeiro Salvar. Em prontuário de outra profissional, use um adendo.
Fechei sem assinatura por engano.	Não dá para assinar depois. Registre o que for preciso num adendo.
O Importar último preenchido não aparece.	Ele só aparece em prontuário novo, de tipo não gráfico, quando o paciente já tem um prontuário daquele tipo em outro atendimento.

Não encontro o tipo de prontuário que preciso.	Peça a quem administra a clínica: o tipo pode estar oculto ou ainda não existir em Tipos de Prontuário.
O Gerar PDF está desligado.	Salve o documento antes. Se continuar desligado, o modelo pode exigir a certificadora conectada, ou o PDF daquele modelo já foi gerado.
Não aparece o Novo na aba Documentos.	Criar documento pelo atendimento é para quem tem perfil de médico.
Não aparece o Emitir declaração na aba Acompanhantes.	Falta a permissão de documentos no seu perfil. Se a janela avisa que não há modelo de declaração, fale com quem administra os documentos da clínica.