

INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
RIO GRANDE DO NORTE

**Diretoria de Gestão de Atividades Estudantis – DIGAE**  
**Grupo de Trabalho e Estudo dos Setores de Saúde - GTESS**

# TUTORIAL

## SUAP - MÓDULO

### ODONTOLOGIA



IFRN/2017

# SUMÁRIO

<b>ACESSO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO .....</b>	<b>3</b>
<b>ABAS DO PRONTUÁRIO .....</b>	<b>4</b>
<b>INICIANDO O ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO .....</b>	<b>5</b>
<b>SITUAÇÃO CLÍNICA.....</b>	<b>6</b>
<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>9</b>
<b>PLANO DE TRATAMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>14</b>
<b>ATENDIMENTO À COMUNIDADE EXTERNA .....</b>	<b>19</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>20</b>

## ACESSO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

Para acessar o prontuário do paciente, é necessário efetuar *login* na página <https://suap.ifrn.edu.br>. No menu à esquerda da tela, deve-se clicar em “Atividades Estudantis” (figura 1) e, em seguida, no tópico “Saúde” que surgirá. Dentro dele, clicar no subtópico “Prontuários” (figura 2).

Figura 1 – Menu do SUAP

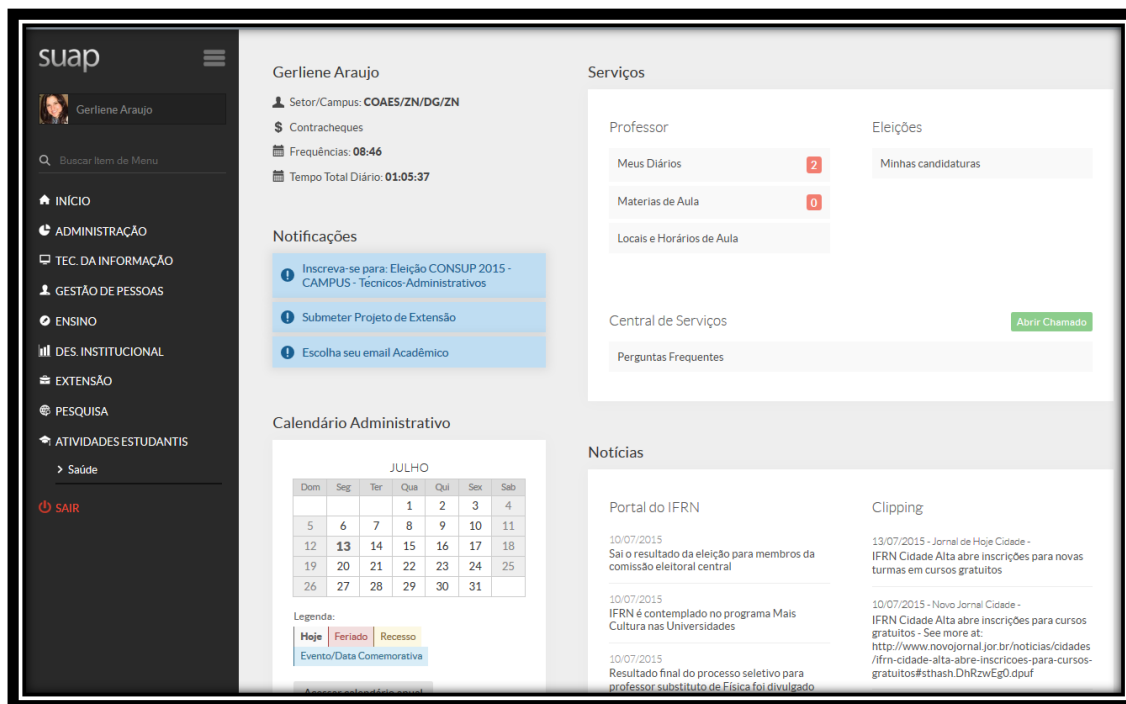
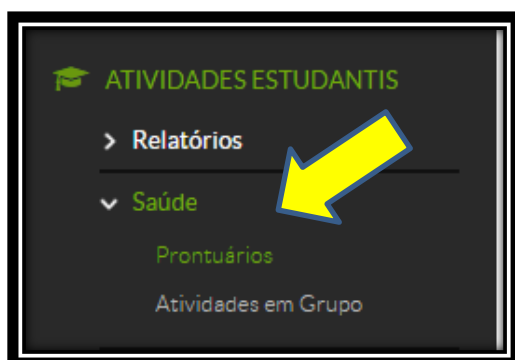
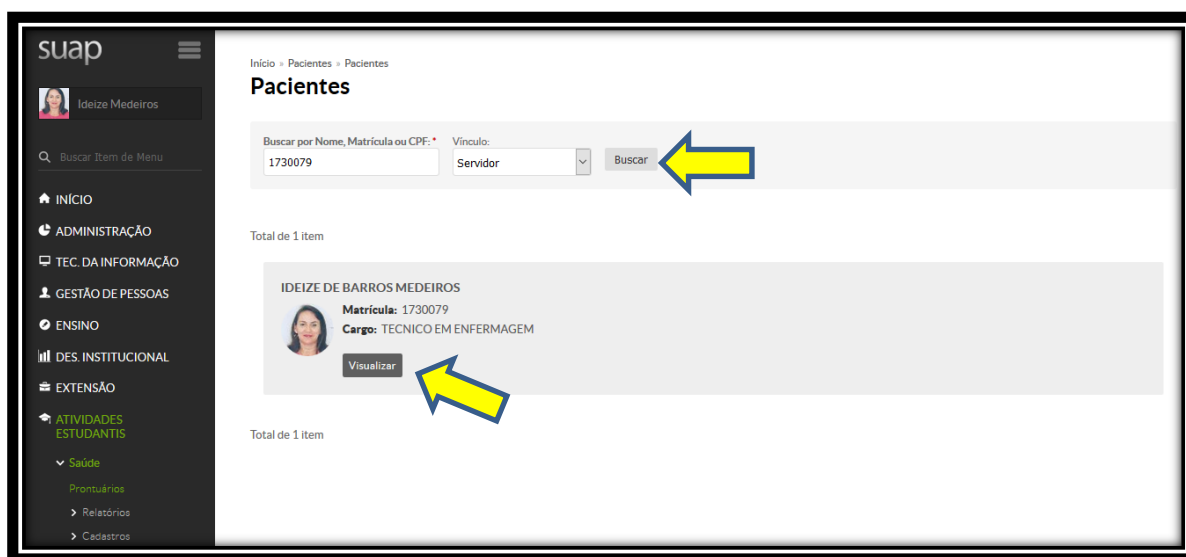


Figura 2 – Tópico Saúde e subtópico Prontuários.



Ao clicar no item “Prontuários” (Figura 2), é possível encontrar o prontuário desejado através de um sistema de busca por NOME, MATRÍCULA OU CPF (para prestador de serviço ou comunidade externa), seja no primeiro atendimento ou em qualquer outro seguinte. Antes de iniciar a busca, é necessário identificar o vínculo – aluno, servidor, prestador de serviço ou comunidade externa. Uma vez encontrado o prontuário, basta clicar em visualizar ao lado direito abaixo do nome do paciente para ter acesso ao seu conteúdo (Figura 3).

Figura 3 – Busca de prontuário por CPF/Matrícula.



OBS: Um mesmo aluno pode ter mais de uma matrícula pois pode já ter cursado ou estar cursando diferentes cursos. De preferência, utilizar aquela em que ele possui o **vínculo ativo**. Além disso, uma pessoa pode ter dois ou mais vínculos (aluno, servidor e/ou prestador de serviço), então fique atento à matrícula que deseja usar no atendimento.

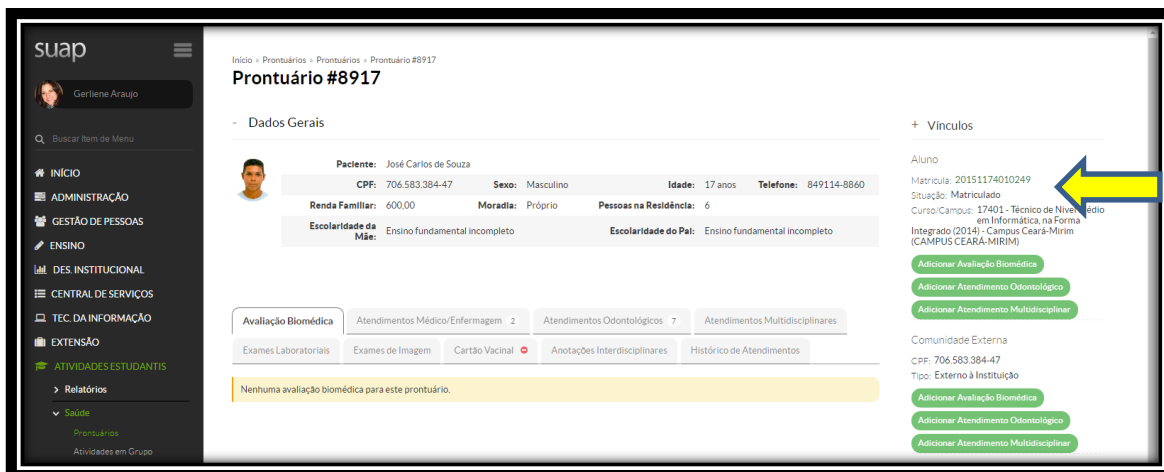
### ABAS DO PRONTUÁRIO

Abrindo o prontuário, o odontólogo terá acesso aos dados pessoais gerais resumidos do paciente e a todas as informações de saúde registradas nos seus atendimentos, que estão contidas nas seguintes abas:

1. **Avaliação Biomédica** – contém dados registrados na avaliação inicial a que são submetidos todos os alunos ingressantes do Integrado;
2. **Atendimentos Médico/Enfermagem** – registro dos atendimentos médicos e de enfermagem, quer sejam em conjunto ou não;
3. **Atendimentos Odontológicos** – registro de todos os atendimentos odontológicos realizados no paciente. Esta aba só pode ser editada pelos profissionais dentistas;
4. **Atendimentos Multidisciplinares** – registro dos atendimentos que correspondem às atividades comuns que podem ser realizadas por qualquer profissional de saúde, como orientações em saúde, dispensação de subsídios em saúde, aferição de sinais vitais, etc;
5. **Exames Laboratoriais** – aba para registro de resultados de exames laboratoriais;
6. **Exames de Imagem** – aba para registro de exames de imagem;
7. **Cartão Vacinal** – registro das vacinas do paciente, quando apresenta o cartão de vacina;
8. **Anotações Interdisciplinares** – anotações cujo acesso é permitido a outros profissionais que não da saúde, como assistentes sociais e psicólogos.

Clicando sobre a matrícula do paciente, no lado direito da tela (Figura 4), o profissional terá acesso aos dados socioeconômicos do aluno ou dados gerais do servidor. No caso do aluno, poderá ser visualizado se o vínculo está ativo ou não.

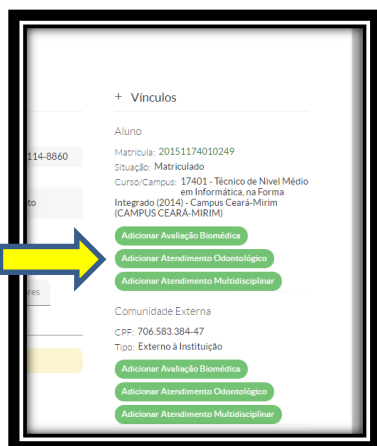
Figura 4 – Acesso aos dados socioeconômicos.



## INICIANDO O ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Para iniciar o atendimento, observe que no lado direito (vínculos) existem as opções em verde “adicionar avaliação biomédica”, “adicionar atendimento odontológico” ou “adicionar atendimento multidisciplinar” (Figura 5). Estes são todos os atendimentos que podem ser realizados pelo odontólogo do instituto. Basta apenas escolher a opção e clicar sobre ela.

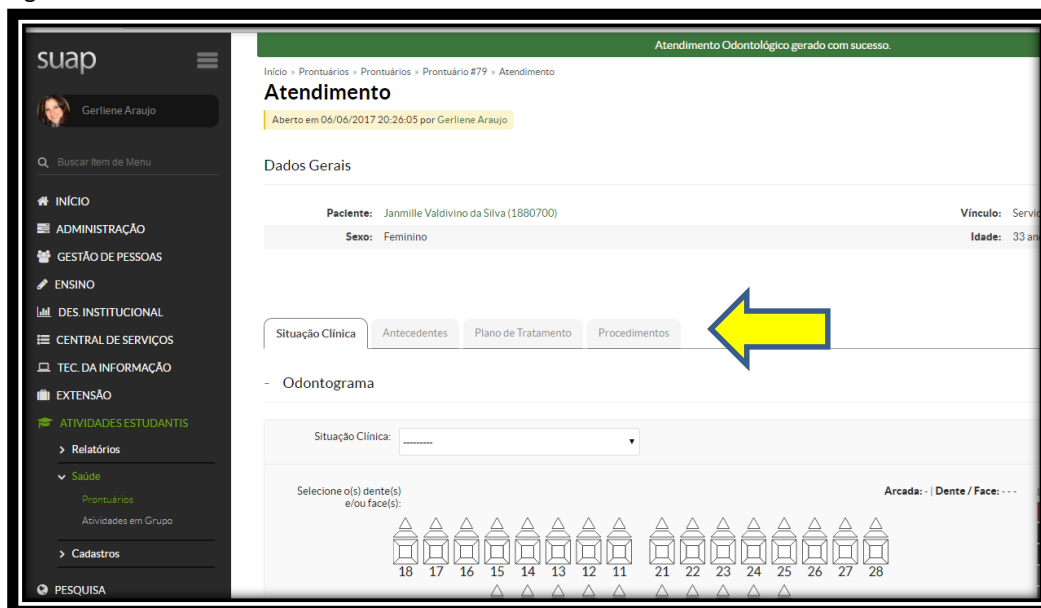
Figura 5 – Opções de acesso.



Clicando no ícone “Adicionar Atendimento Odontológico” (Figura 5), surgirão novas abas específicas deste tipo de atendimento (Figura 6):

- **Situação Clínica** – composta por Odontograma, Exame Periodontal e Exame Estomatológico (esses dados são importados da avaliação biomédica, quando preenchida);
- **Antecedentes** – refere-se aos dados referentes à anamnese do paciente;
- **Plano de tratamento** – recurso que permite planejar todos os procedimentos a serem realizados no paciente e registrar sua execução;
- **Procedimentos** – aba utilizada para registrar um procedimento específico, quando não previsto no plano de tratamento.

Figura 6 – Sub-abas da aba “Atendimento”.



## SITUAÇÃO CLÍNICA

Nesta aba, serão registrados todos os dados clínicos do paciente e será atualizada a cada atendimento. Consta de 3 seções:

- **ODONTOGRAMA** – imagem da arcada dentária completa, com possibilidade de registro de situações clínicas nas faces oclusal/incisal, mesial, distal, lingual/palatina e cervical, além de possibilitar marcar as raízes dentárias. O odontograma deve ser preenchido na primeira consulta, salvo em casos de urgência ou consultas de orientações. Seu preenchimento, durante a avaliação biomédica, é obrigatório. O odontograma permite atualização a cada consulta, ficando registrado no histórico apenas o odontograma inicial e visível o último atualizado.

Para cada situação cadastrada, haverá uma marcação específica no odontograma, em cores variadas, que estará descrita em legenda no canto direito da tela. Além disso, o sistema calculará, automaticamente, o índice CPO-D e suas frações (dentes cariados, perdidos e obturados). Ficará registrado no histórico o valor inicial do CPO-D (odontograma inicial) e, a cada atendimento, será fornecido o valor atual do índice CPO-D.

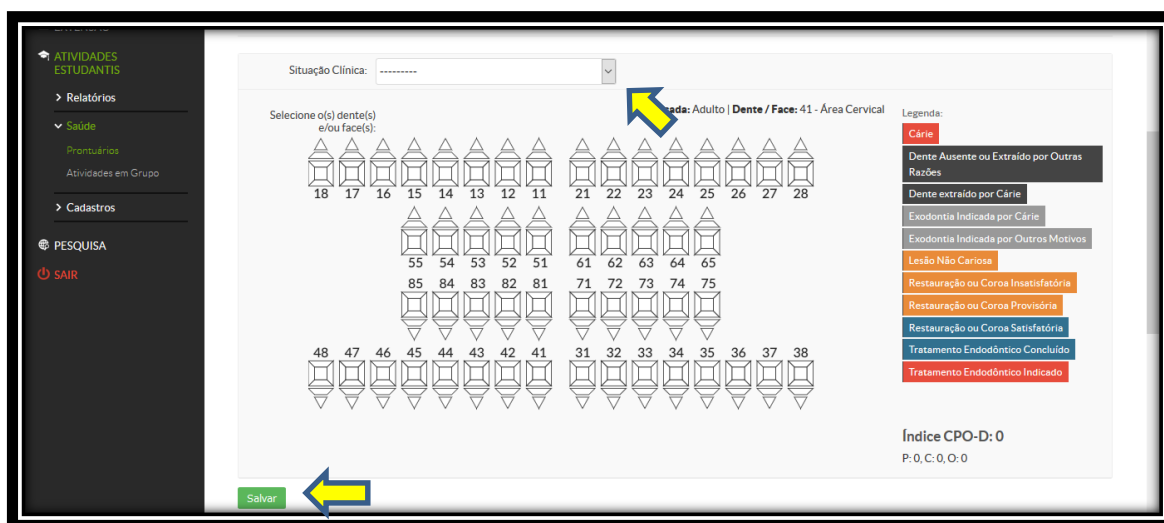
Para iniciar o registro no odontograma, deve-se escolher a situação clínica na seta (Figura 7) e clicar sobre a face do dente acometida.

OBS:

1. Em caso de exodontias, dentes extraídos e ausentes, ao invés de clicar sobre a face do dente, deve-se clicar sobre o número do dente para selecioná-lo todo.
2. Em caso de tratamento endodôntico, clicar sobre a raiz do dente.
3. Caso marque alguma face/dente errado, basta apenas clicar novamente no mesmo local, **antes de salvar**, para que a marcação desapareça.

Após a conclusão do odontograma, deve-se clicar no botão “salvar” (Figura 7).

Figura 7 – Tela do odontograma.



Obs: Foi feita diferenciação entre as causas dos dentes extraídos e a extrair, bem como o registro de “lesões não cariosas e fraturas”, para fins de cálculo do CPO-D.

- **EXAME PERIODONTAL** – imagem dos sextantes onde o profissional deverá marcar se encontrou alguma dessas situações: biofilme bacteriano, cálculo, recessão ou sangramento; e colocar o(s) sextante(s) dentário(s) correspondente(s) (S1 a S6), tomando como referência a figura disponível dos sextantes.

Para iniciar o registro no exame periodontal, deve-se clicar no botão “Adicionar” no lado direito da tela (Figura 8). Aparecerá uma nova tela onde o profissional deve indicar o tipo de ocorrência (biofilme bacteriano, cálculo, recessão ou sangramento), o sextante que ele acomete e salvar (Figura 9). Caso haja mais de uma ocorrência em um mesmo sextante ou em sextante diferente, deve-se repetir os mesmos passos. Após finalizar todo o registro do Exame Periodontal, deve-se clicar no ícone “Voltar ao prontuário” situado no lado direito na parte superior da tela (Figura 9).

Figura 8 – Tela de Adição do Exame Periodontal e Estomatológico.

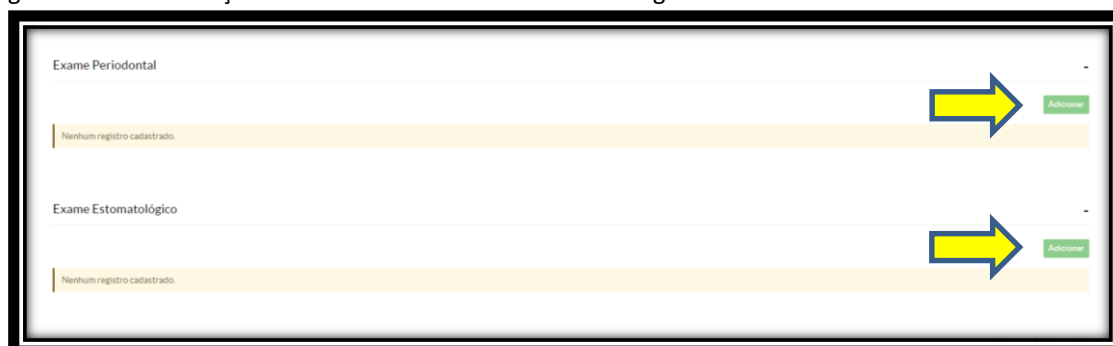


Figura 9 – Registro do Exame Periodontal.

Adicionar Ocorrência - Janmille Valdivino da Silva (1880700)

Voltar ao Atendimento

Gráfico de Sextantes ou Regiões

Adicionar Exame Periodontal

Ocorrência: \*

Sextante: \* Seleccione um sextante

S1

S2

S3

Salvar

- **EXAME ESTOMATOLÓGICO** – destina-se ao registro de alterações em tecidos moles e duros da cavidade bucal.

Para iniciar o registro, deve-se clicar no botão “Adicionar” do lado direito da tela (Figura 8). Aparecerá uma nova tela onde o profissional deve indicar, caso haja, que tipo de alteração está acometendo o usuário e em qual localização (Figura 10). Após o registro completo, deve-se clicar no ícone “Salvar”.

Figura 10 – Registro do Exame Estomatológico.

Exame Periodontal

Adicionar Exame Estomatológico - Janmille Valdivino da Silva (1880700)

Ocorrência: \*

Sangramento

Cálculo

Última atualização

Alteração nos lábios:

Alteração na língua:

Alteração no assoalho:

Alteração na mucosa jugal:

Alteração no palato duro:

Alteração no palato mole:

Alteração no rebordo:

Alteração na caixa gengivonar:

Alteração nas tonsilas palatinas:

Alteração na ATM:

Salvar

Exame Estom:

Nenhum registro

## ANTECEDENTES

Nesta aba, o profissional poderá registrar os dados referentes à anamnese do paciente (Figura 11). Só é necessário registrar as respostas afirmativas do paciente. Caso contrário, as questões ficarão automaticamente respondidas com “Não”, assim que forem salvas.

Obs: As informações dessa aba podem já estar preenchidas de outros atendimentos realizados, como avaliações biomédicas e atendimentos médico/enfermagem;

Figura 11 – Registro dos Antecedentes.

Situação Clínica	Antecedentes	Plano de Tratamento	Procedimentos
- Processo Saúde-Doença			
Cirurgias	Não		
Histórico de hemorragias	Não		
Alergias a alimentos	Não		
Alergias a medicamentos	Não		
Uso de medicamentos rotineiramente	Não		
Teve lesões ortopédicas	Não		
Já teve transtorno psiquiátrico?	Não		
Já procurou algum psiquiatra	Não		
Doenças crônicas	-		
Tem Doenças Prévias	Sim	Quais Doenças Prévias	VARICELA + SOP
Gestante	Não		
Possui problemas auditivos	Não	Qual problema auditivo	-

## PLANO DE TRATAMENTO

Esta aba poderá ter seu preenchimento realizado de forma semiautomática, de acordo com a situação clínica registrada na aba anterior. O uso do plano de tratamento não é obrigatório no SUAP. O profissional pode apenas preencher a situação clínica e, nas consultas posteriores, adicionar os procedimentos realizados na aba de “Procedimentos”. **Contudo, recomendamos que ele seja utilizado, pois o Conselho Federal de Odontologia (CFO) tem colocado que o Plano de Tratamento é parte indissociável do prontuário e que a realização de planejamento de tratamento é uma atribuição do cirurgião-dentista (inciso I do art.5 do Código de Ética de Odontologia).**

Para elaboração do plano de tratamento, deve-se clicar no ícone “Gerar plano de tratamento automático”, localizado na parte superior direita da tela (Figura 12). Assim, serão listadas todas as situações clínicas marcadas na aba de “Situação Clínica”, exceto aquelas do Exame Estomatológico (Figura 13).

Para cada situação clínica, deve-se adicionar um procedimento clicando no ícone “Indicar procedimento” localizado na penúltima coluna da tabela (Figura 13). Para cada situação

encontrada que necessitar intervenção, será sugerida uma lista de tratamentos, pré-cadastrados no sistema e de acordo com a tabela 1.

Figura 12- Aplicação do plano de tratamento.

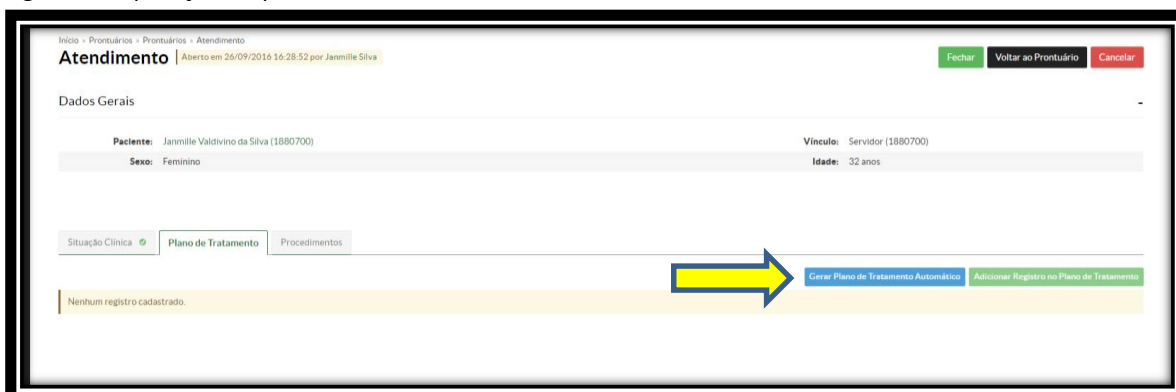


Figura 13 – Plano de tratamento gerado.

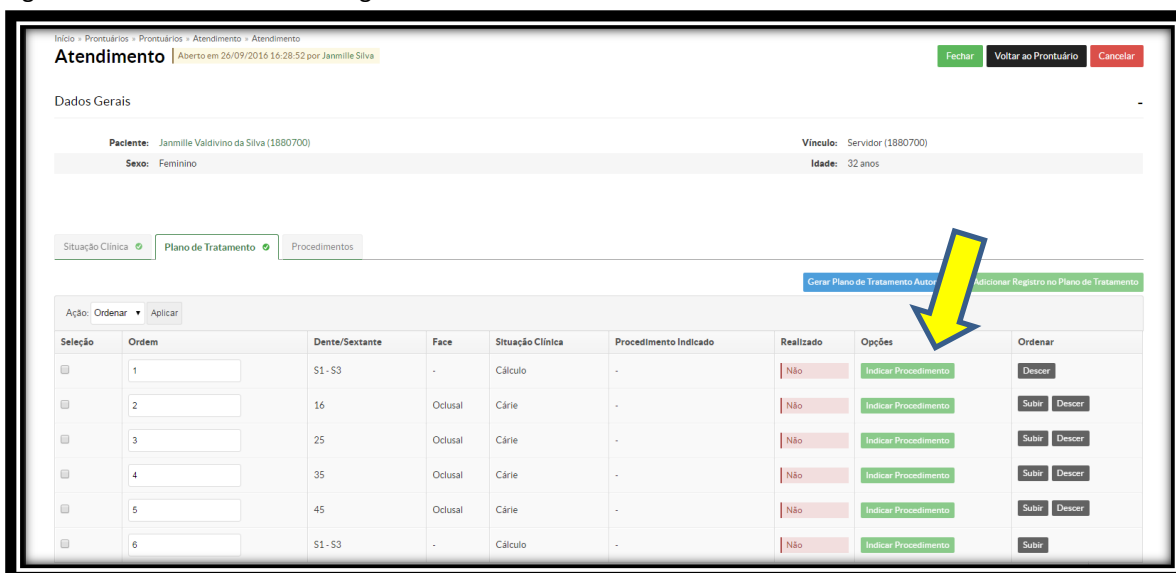


Tabela 1 – Procedimentos que podem ser vinculados às situações clínicas.

SITUAÇÃO CLÍNICA	SUGESTÃO DE TRATAMENTO
<b>Cárie dentária</b> <b>Restauração/Coroa Provisória</b> <b>Restauração/Coroa Insatisfatória</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauração Provisória</li> <li>• Restauração de Resina</li> <li>• Restauração de Ionômero de vidro</li> <li>• Restauração de Amálgama</li> <li>• Acesso endodôntico</li> </ul>
<b>Lesão não cariosa ou fratura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restauração provisória</li> <li>• Restauração de Resina</li> <li>• Restauração de Ionômero de vidro</li> <li>• Restauração de amálgama</li> </ul>
<b>Tratamento endodôntico indicado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso e/ou curativo de demora</li> </ul>
<b>Exodontia indicada por cárie</b> <b>Exodontia indicada por outros motivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exodontia</li> <li>• Sutura</li> </ul>

<b>Cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raspagem corono-radicular</li> <li>• Profilaxia</li> </ul>
<b>Sangramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação de Higiene Bucal</li> <li>• Profilaxia</li> </ul>

O profissional pode, também, adicionar mais situações clínicas no plano de tratamento, além das geradas automaticamente. Para isso, basta clicar no botão “Adicionar registro no plano de tratamento”, localizado na parte superior direita da tela (Figura 14). Neste caso, será aberta uma nova tela onde deve-se indicar o dente e a face ou sextante, a situação clínica vinculada e o procedimento (Lista 1) que deverá ser realizado. Em seguida, clicar no botão salvar (Figura 15). Caso haja mais de uma situação clínica + procedimento a ser adicionada, deve-se repetir os mesmos passos.

Figura 14 – Adicionando, manualmente, outras situações clínicas ao plano de tratamento.

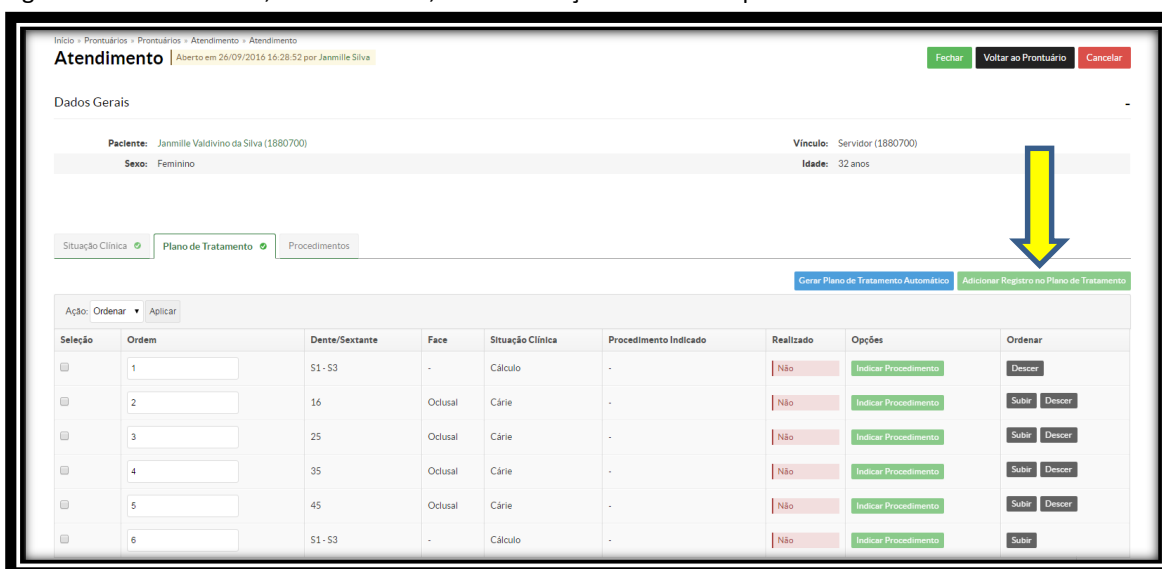
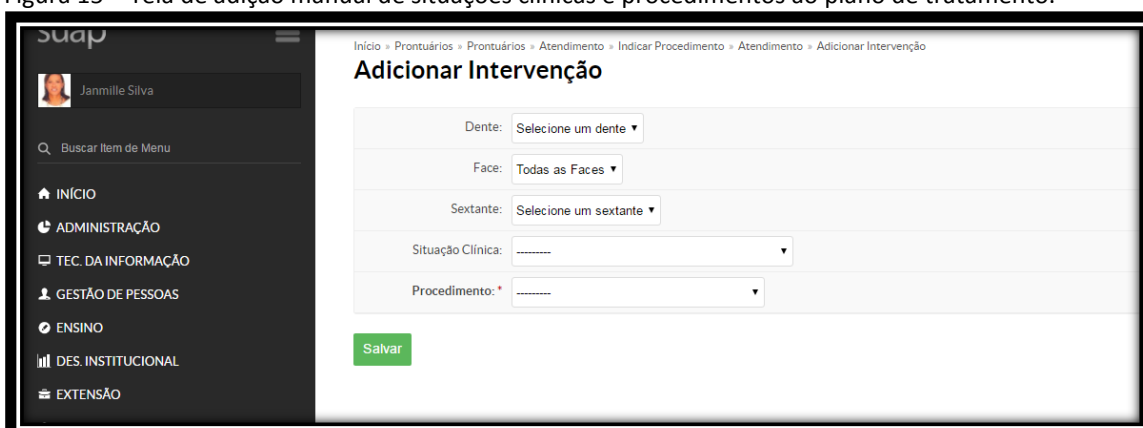


Figura 15 – Tela de adição manual de situações clínicas e procedimentos ao plano de tratamento.



Lista 1. Lista de procedimentos cadastrados no sistema SUAP odontologia.

- Acabamento e polimento de restauração;
- Acesso endodôntico;
- Acesso e/ou Curativo de Demora;

- Aplicação tópica de flúor;
- Evidenciação de Placa;
- Exame clínico
- Exodontia por Cárie;
- Exodontia por outras razões;
- Orientação de Higiene Bucal;
- Orientação odontológica;
- Pequena cirurgia;
- Prescrição medicamentosa;
- Profilaxia;
- Raio X interproximal;
- Raio X periapical;
- Raspagem corono-radicular (manual e/ou ultrassom);
- Remoção de sutura;
- Restauração de Amálgama;
- Restauração de Ionômero;
- Restauração de Resina;
- Restauração provisória;
- Selante;
- Sutura.

A ordem das “Situações clínicas” também podem ser alteradas pelo profissional, caso ele deseje organizar seu plano de tratamento, de duas maneiras diferentes:

1. Clicando nos ícones “Descer” ou “Subir” na última coluna da tabela (Figura 16); OU
2. Selecionando a Ação “ordenar” no canto superior esquerdo da tabela. Depois, basta modificar os números na coluna “Ordem” (segunda coluna da tabela) de acordo com a ordem numérica que desejar. Por fim, clicar na opção “Aplicar” localizada junto ao botão “Ação” (Figura 16).

Figura 16 – Reorganizando a ordem do plano de tratamento.

The screenshot displays a web application interface for a dental appointment. At the top, there are navigation links and buttons for 'Fechar', 'Voltar ao Prontuário', and 'Cancelar'. Below this, patient information is shown: 'Paciente: Janmille Valdivino da Silva (1880700)', 'Sexo: Feminino', 'Idade: 32 anos', and 'Vinculo: Servidor (1880700)'. The main section is titled 'Dados Gerais' and contains tabs for 'Situação Clínica', 'Plano de Tratamento', and 'Procedimentos'. A yellow arrow points to the 'Plano de Tratamento' tab. Below the tabs, there are buttons for 'Gerar Plano de Tratamento Automático', 'Adicionar R...', and 'Plano de Tratamento'. A dropdown menu is open, showing 'Ação: Ordenar' and 'Aplicar'. A yellow arrow points to the 'Ordenar' option. Below the menu is a table with the following columns: 'Seleção', 'Ordem', 'Dente/Sextante', 'Face', 'Situação Clínica', 'Procedimento Indicado', 'Realizado', 'Opções', and 'Ordenar'. The table contains six rows of data. A yellow arrow points to the 'Ordenar' column, specifically to the 'Descer' button in the first row.

Seleção	Ordem	Dente/Sextante	Face	Situação Clínica	Procedimento Indicado	Realizado	Opções	Ordenar
<input type="checkbox"/>	1	S1- S3	-	Cálculo	-	Não	Indicar Procedimento	Descer
<input type="checkbox"/>	2	16	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir Descer
<input type="checkbox"/>	3	25	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir Descer
<input type="checkbox"/>	4	35	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir Descer
<input type="checkbox"/>	5	45	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir Descer
<input type="checkbox"/>	6	S1- S3	-	Cálculo	-	Não	Indicar Procedimento	Subir

## OBSERVAÇÕES:

- O profissional poderá editar o procedimento escolhido clicando na opção “Editar procedimento” que aparecerá na penúltima coluna sempre que for escolhido um procedimento.
- Pode-se, também, excluir uma situação clínica do plano de tratamento, clicando no botão “Ação” e escolhendo a opção “Remover”. Em seguida, deve-se selecionar a situação clínica que deseja excluir clicando na coluna “Seleção” e depois clicar no botão “Aplicar” (Figura 17).
- Com o plano de tratamento completamente organizado, nas consultas seguintes, ao realizar os procedimentos planejados no plano, basta apenas clicar no ícone “Registrar execução” da coluna “Opções” que o procedimento será registrado, atualizando automaticamente o odontograma do paciente (Figura 18).

Figura 17 – Excluindo uma situação clínica no plano de tratamento.

Atendimento | Aberto em 26/09/2016 16:28:52 por Janmille Silva

Dados Gerais

Paciente: Janmille Valdivino da Silva (1880700) | Vínculo: Servidor (1880700)  
Sexo: Feminino | Idade: 32 anos

Situação Clínica | Plano de Tratamento | Procedimentos

Gerar Plano de Tratamento Automático | Adicionar Registro no Plano de Tratamento

Ação:	Ordenar	Aplicar							
Seleção	Ordem	Dente/Sextante	Face	Situação Clínica	Procedimento Indicado	Realizado	Opções	Ordenar	
<input type="checkbox"/>	1	S1 - S3	-	Cálculo	-	Não	Indicar Procedimento	Descer	
<input type="checkbox"/>	2	16	Oclusal	Cárie	Restauração de Resina	Não	Registrar Execução   Editar Procedimento	Subir   Descer	
<input type="checkbox"/>	3	25	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir   Descer	
<input type="checkbox"/>	4	35	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir   Descer	
<input type="checkbox"/>	5	45	Oclusal	Cárie	-	Não	Indicar Procedimento	Subir   Descer	
<input type="checkbox"/>	6	S1 - S3	-	Cálculo	-	Não	Indicar Procedimento	Subir	

Figura 18 – Registrando os procedimentos executados no plano de tratamento.

Atendimento | Aberto em 26/09/2016 16:28:52 por Janmille Silva

Dados Gerais

Paciente: Janmille Valdivino da Silva (1880700) | Vínculo: Servidor (1880700)  
Sexo: Feminino | Idade: 32 anos

Situação Clínica | Plano de Tratamento | Procedimentos

Gerar Plano de Tratamento Automático | Adicionar Registro no Plano de Tratamento

Ação:	Ordenar	Aplicar							
Seleção	Ordem	Dente/Sextante	Face	Situação Clínica	Procedimento Indicado	Realizado	Opções	Ordenar	
<input type="checkbox"/>	1	S1 - S3	-	Cálculo	Raspagem Coronó-Radicular		Registrar Execução   Editar Procedimento	Descer	
<input type="checkbox"/>	2	16	Oclusal	Cárie	Restauração de Resina	Não	Registrar Execução   Editar Procedimento	Subir   Descer	

## PROCEDIMENTOS

Esta aba destina-se ao registro dos procedimentos executados no paciente. Para iniciar o registro, clicar no botão “Adicionar” localizado do lado direito superior da tela (Figura 19). Aparecerá uma nova tela. Para registro do procedimento, deve-se clicar, no odontograma que aparece, na face do dente ou raiz ou no número do dente (caso seja um procedimento que envolva todo o dente). Em seguida, escolher o “Procedimento” e indicar o “**Tipo de consulta**” que foi realizada (Figura 20 e Lista 2). Por fim, clicar no ícone “Salvar”.

Caso o procedimento executado não seja nos dentes e sim em alguma região bucal, deve-se escolher em que “Região Bucal” foi executada (Lista 3). Neste caso, não é utilizado o odontograma que aparece na tela.

Se o profissional desejar detalhar o procedimento executado, pode-se escrever no quadro de “Observações”.

Figura 19 – Adicionando um procedimento ao prontuário.

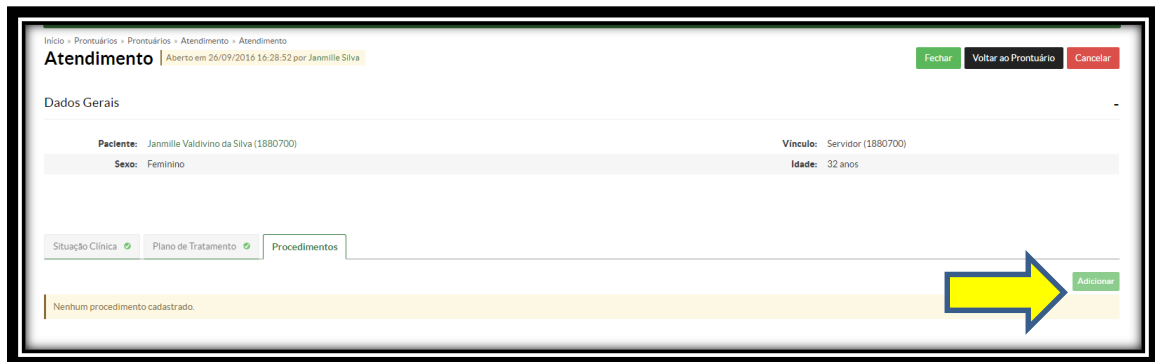
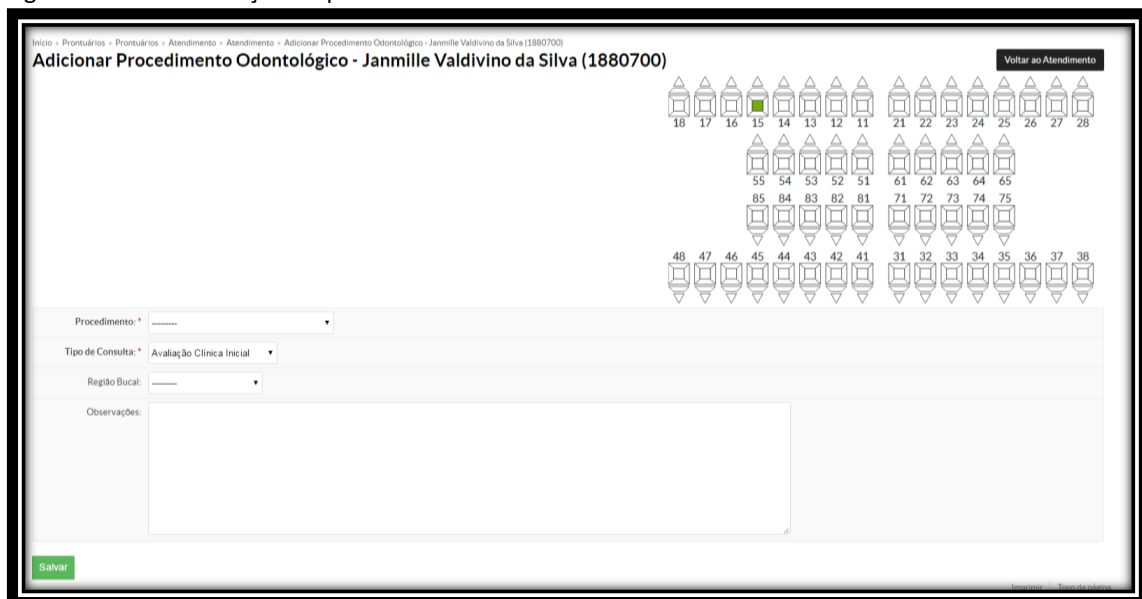


Figura 20 – Tela de adição de procedimentos.



Lista 2- Tipos de consulta cadastradas.

- Avaliação clínica inicial;
- Consulta;
- Conclusão de tratamento;
- Continuação de tratamento;
- Reavaliação;
- Urgência.

Lista 3 – Regiões bucais cadastradas no SUAP odontologia.

- Arcada dentária;
- Assoalho;
- Palato;
- Língua;
- Mucosa jugal direita;
- Mucosa jugal esquerda;
- Lábio superior externo;
- Lábio superior interno;
- Lábio inferior externo;
- Lábio inferior interno;
- Trígono retromolar;
- S1;
- S2;
- S3;
- S4;
- S5;
- S6;
- S1-S3;
- S4-S6;
- S1-S6.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

- Ao escolher a opção “Conclusão de tratamento” no “Tipo de consulta”, o plano de tratamento do paciente será apagado e na próxima consulta ele aparecerá em branco. Assim, o dentista deverá gerar um novo plano de tratamento.
- Os procedimentos cadastrados, seja na Aba “Plano de tratamento” ou na Aba “Procedimentos”, atualizarão o Odontograma da Aba “Situação clínica”;
- Caso o profissional registre a execução do procedimento na Aba “Plano de Tratamento”, ele não deve adicionar novamente o procedimento na Aba de “Procedimentos” pois o sistema duplicará o procedimento. Assim, deve-se escolher entre registrar o procedimento na Aba de “Plano de Tratamento” ou na Aba “Procedimentos”.
- Se o profissional registrou seu procedimento na Aba do “Plano de Tratamento”, o sistema automaticamente registrará em “Tipo de Consulta” a “Consulta de continuação de tratamento”. Quando quiser alterar esse tipo de consulta, é simples. Após registrar a execução de um procedimento no plano de tratamento, ele surgirá automaticamente na aba de “Procedimentos”. Nesta aba, ele poderá alterar o tipo de consulta clicando no botão azul do lado direito (Figura 21).
- Os procedimentos executados em uma situação clínica cadastrada no Exame Periodontal e Exame Estomatológico, **não gerarão uma atualização automática destes Exames**. Na consulta seguinte ao seu procedimento, o profissional deve averiguar se o procedimento executado solucionou o problema. Caso tenha resolvido, ele deve excluir manualmente a situação dos Exames Periodontal e Estomatológico.
  - No caso do exame periodontal, aparecerá ao lado da situação registrada o botão “Resolver”. Na consulta seguinte, se a situação foi resolvida, basta apenas clicar neste botão (Figura 22);
  - No caso do exame estomatológico, se a situação foi resolvida, o profissional deve clicar no botão “Editar” e depois “Salvar” o exame sem a alteração (Figura 23).

- Ao abrir um prontuário e clicar na aba de atendimentos odontológicos, o profissional terá acesso ao resumo dos atendimentos realizados naquele paciente, contendo a data das consultas, os procedimentos executados, o profissional responsável, o tipo de consulta feita e alguma observação registrada no atendimento. Caso o profissional queira mais detalhes de um atendimento, basta clicar na lupa na coluna esquerda para ter acesso a todos os dados de uma determinada consulta sem, no entanto, ser possível editá-la (Figura 26).

Figura 21 – Alterando o tipo de consulta após registrar execução de procedimento no Plano de Tratamento.

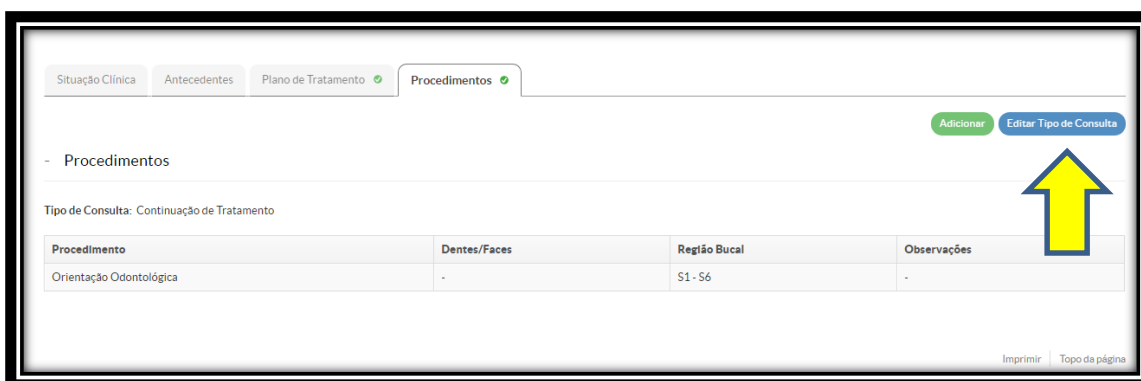


Figura 22 – Tela do Exame periodontal: botão para remover a situação registrada no exame.

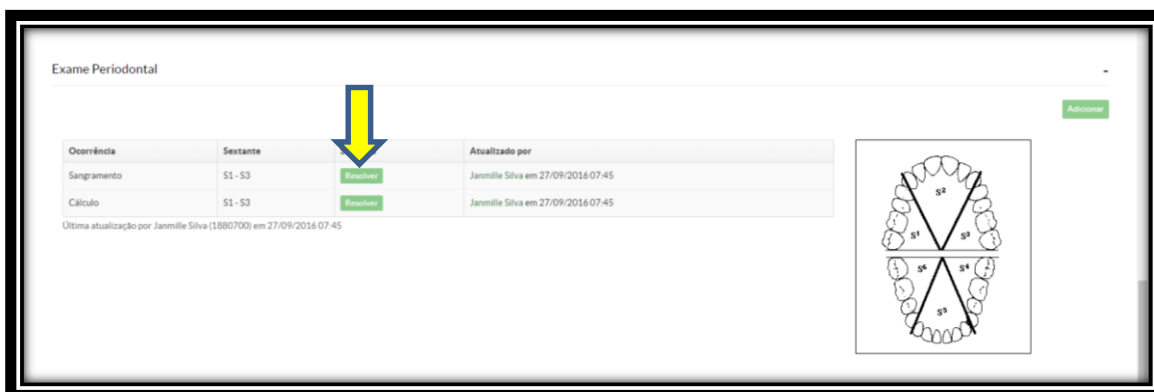
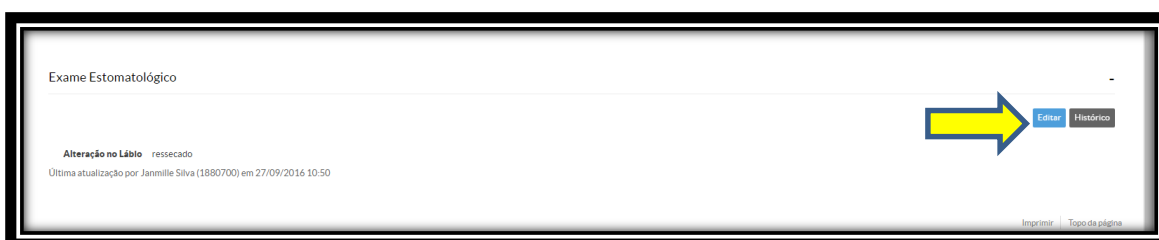


Figura 23 – Tela do Exame Estomatológico: botão para edição do exame após resolução de uma alteração.



## ATENÇÃO:

- Os espaços que possuírem um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório. A tela só será salva após seu preenchimento.

**IMPORTANTE:** Na tela do Atendimento aparecerão 03 ícones no canto direito superior da tela: “Voltar ao prontuário”, “Fechar” e “Cancelar” (Figura 24).

- VOLTAR AO PRONTUÁRIO:** volta para a tela inicial do prontuário.
- FECHAR:** fecha o Atendimento após o seu preenchimento. **MUITA ATENÇÃO:** Ao concluir o seu atendimento, o profissional deve obrigatoriamente clicar neste ícone para fechar o seu atendimento. Aparecerá outra tela para preenchimento opcional de alguma observação, sendo ainda necessário clicar em “Salvar” para encerrar o atendimento (Figura 25).
- CANCELAR:** cancela todo o Atendimento. Neste caso, deve-se também justificar o motivo do cancelamento. Na página inicial do prontuário, a situação aparecerá como “cancelada”. Poderemos acessar para visualizar os dados cancelados, contudo NÃO poderemos mais editá-los.

Obs: Antes de salvar o atendimento, surge a tela para colocação de observações (Figura 25). As informações preenchidas nessa tela ficarão visíveis no resumo dos atendimentos (Figura 26), e servem para registro de informações que não puderam ser colocadas em outro local, além de funcionar como lembrete ao profissional de algo que ele tenha feito ou precise fazer.

Figura 24 – Finalizando o atendimento.

Exame Estomatológico registrado com sucesso.

Início > Prontuários > Prontuários > Atendimento > Atendimento

**Atendimento** | Aberto em 26/09/2016 16:28:52 por Janmille Silva

Fechar Voltar ao Prontuário Cancelar

Dados Gerais

Paciente: Janmille Valdivino da Silva (1880700) | Vinculo: Servidor (1880700)

Sexo: Feminino | Idade: 32 anos

Situação Clínica: Situação Clínica | Plano de Tratamento | Procedimentos

Odontograma

Situação Clínica: \_\_\_\_\_

Selecione o(s) dente(s) e/ou face(s):

Arcada: Infantil | Dente / Face: 65 - Mesial

Legenda:

- Cárie: Dente Ausente ou Extralido por Outras Razões
- Dente extralido por Cárie: Endomia Indicada por Cárie
- Exodontia Indicada por Outros Motivos: Lesão Não Cariosa
- Restauração ou Coroa Insatisfatória
- Restauração ou Coroa Provisória
- Restauração ou Coroa Satisfatória
- Tratamento Endodôntico Concluído
- Tratamento Endodôntico Indicado

Índice CPO-D: 4  
P: 0, C: 4, O: 0

Figura 25 – Tela para Observações antes do salvar o atendimento.

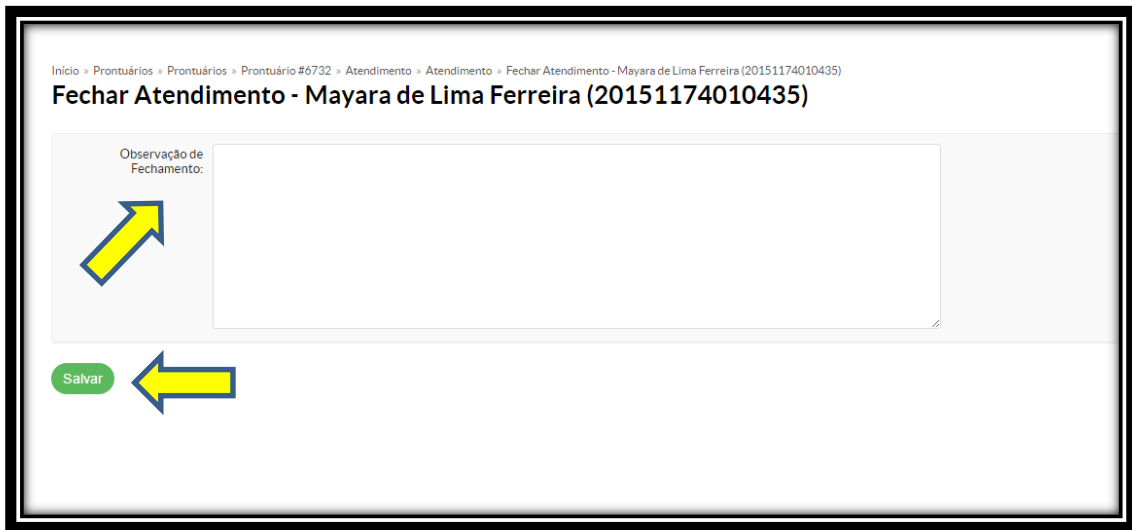


Figura 26 – Tela de Visualização do resumo dos Atendimentos Odontológicos.

Atendimento cancelado com sucesso.

Adicionar Atendimento Odontológico  
Adicionar Atendimento Multidisciplinar

Avaliação Biomédica    Atendimentos Médico/Enfermagem 1    **Atendimentos Odontológicos 9**    Atendimentos Multidisciplinares

Exames Laboratoriais    Exames de Imagem    Cartão Vacinal    Anotações Interdisciplinares    Histórico de Atendimentos

#	Vinculo	Tipo de Consulta	Procedimentos	Aberto em	Situação	Observações
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Orientação Odontológica	07/06/2017 13:08:12 por Gerliene Araujo	Cancelado em 07/06/2017 13:23:33 por Gerliene Araujo	teste
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Restauração de Amálgama	09/02/2017 17:43:24 por Gerliene Araujo	Fechado em 09/02/2017 18:06:10 por Gerliene Araujo	
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Restauração de Resina	02/02/2017 15:39:23 por Gerliene Araujo	Fechado em 02/02/2017 16:07:38 por Gerliene Araujo	
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Restauração de Resina	11/01/2017 09:42:01 por Gerliene Araujo	Fechado em 11/01/2017 10:12:09 por Gerliene Araujo	
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Restauração de Resina	04/01/2017 09:41:57 por Gerliene Araujo	Fechado em 04/01/2017 10:15:20 por Gerliene Araujo	Resistência ao anestésico na região ant esq
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Restauração de Resina	29/12/2016 10:10:11 por Gerliene Araujo	Fechado em 29/12/2016 10:10:53 por Gerliene Araujo	
Q	Aluno (20151174010435)	Continuação de Tratamento	Aplicação Tópica de Flúor, Orientação de Higiene Bucal, Profilaxia	28/12/2016 09:32:12 por Gerliene Araujo	Fechado em 28/12/2016 10:01:13 por Gerliene Araujo	OHB com fio dental

Comunidade Externa  
CPF: 707.321.664-62  
Tipo: Externo à Instituição

Adicionar Avaliação Biomédica  
Adicionar Atendimento Odontológico  
Adicionar Atendimento Multidisciplinar

Comunidade Externa  
CPF: 707.321.664-62  
Tipo: Externo à Instituição

Adicionar Avaliação Biomédica  
Adicionar Atendimento Odontológico  
Adicionar Atendimento Multidisciplinar

## ATENDIMENTO À COMUNIDADE EXTERNA

Apesar de pouco comum, é possível que, em casos de urgência e emergência ou em algum projeto de extensão, seja necessário prestar algum tipo de atendimento odontológico à comunidade externa. O SUAP permite registrar esse tipo de atendimento, através do botão “Adicionar Atendimento Externo” no tópico prontuários (Figura 27). Ao clicar no botão verde à esquerda, no 1º atendimento, será necessário realizar o cadastro do paciente que será atendido (Figura 28). Nos demais atendimentos, a busca do prontuário poderá ser feita normalmente pelo nome ou CPF, selecionando-se o vínculo “Comunidade Externa”.

Figura 27 – Adicionando atendimento à comunidade externa.



Figura 27 – Tela de cadastro a ser realizado no 1º atendimento à paciente da comunidade externa.

A imagem mostra a tela de cadastro 'Cadastrar Pessoa Externa' no sistema SUAP. O caminho de navegação é 'Início > Prontuários > Cadastrar Pessoa Externa'. O formulário contém os seguintes campos: 'Nome: \*' (campo de texto), 'CPF: \*' (campo de texto com o formato 'XXXX.XXXXXX-XX' indicado), 'Data de Nascimento: \*' (campo de data), 'Nome da Mãe: \*' (campo de texto) e 'Sexo: \*' (menu suspenso). Um botão verde rotulado 'Salvar' está localizado na parte inferior esquerda do formulário.

Por se tratar de um atendimento pontual, ao adicionar o atendimento odontológico, não aparecerão as abas de “Situação Clínica” nem “Plano de Tratamento”. Trata-se de um atendimento simplificando, contando apenas com as abas de “Antecedentes” e “Procedimentos”, que podem ser preenchidos normalmente (Figura 28).

Figura 28 – Atendimento odontológico simplificado para comunidade externa.

The screenshot shows a web interface for a dental appointment. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Início > Prontuários > Prontuários > Prontuário #12467 > Atendimento'. The main title is 'Atendimento'. A red notification bar states 'Cancelado em 07/06/2017 13:07:22 por Gerliene Araujo'. A 'Voltar ao Prontuário' button is in the top right. The 'Dados Gerais' section contains patient information: 'Paciente: Maria Ester da Silva Santos', 'Vínculo: Comunidade Externa', 'Sexo: Feminino', and 'Idade: 17 anos'. Below this are tabs for 'Antecedentes' and 'Procedimentos', both with green checkmarks. The 'Procedimentos' section is active, showing 'Tipo de Consulta: Continuação de Tratamento'. A table lists the procedure 'Exame Clínico' with columns for 'Dentes/Faces', 'Região Bucal', and 'Observações', all containing dashes.

Procedimento	Dentes/Faces	Região Bucal	Observações
Exame Clínico	-	-	-

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A elaboração deste prontuário visa modernizar, padronizar e facilitar os registros odontológicos do instituto, mas pretende atender as necessidades dos seus usuários, de forma que os recursos devem ser utilizados de acordo com a preferência dos profissionais. As dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas ao GT-Saúde para que sejam tomadas as devidas providências.

Agradecemos aos profissionais de Odontologia que compõem o GT-Saúde: Thiago Raulino, Janmille Valdivino, Ana Cristina Gondim e Gerliene Araújo, como também a Lailson Oliveira pelas valiosas contribuições na construção desse módulo. Gostaríamos de ressaltar, também, o incansável esforço dos profissionais da TI que compõem o IFRN em atender as nossas exigentes necessidades. Nossos sinceros agradecimentos a Fábio Rocha, Eriton Farias e Walkyso dos Santos Júnior.