



Núcleo de Práticas em Informática - UFC Quixadá



# Sistema da Clínica de Psicologia da UFC

## MANUAL DO USUÁRIO

**RESERVADO**

<b>Responsável:</b> Enyo José T. Gonçalves – enyo@ufc.br	
<b>Elaborador(es):</b>	<b>e-mail</b>
Diógenes Freitas	difreitas1610@gmail.com
Bruno Gomes	bgomes042@gmail.com
Luis Felipe Rodrigues	felipedfj@hotmail.com

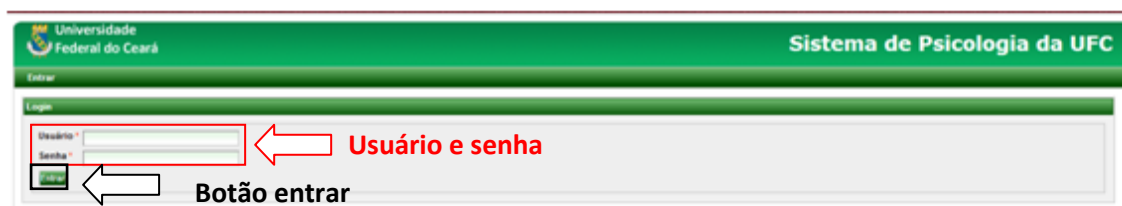
## TELA INICIAL

Ao acessar o sistema, a primeira tela apresentada ao usuário, é a tela de boas vindas. Para ter acesso ao sistema, clique no menu “**Entrar**” e em seguida, selecione a opção “**Login**”, conforme mostrado na figura abaixo.



## TELA DE LOGIN

Ao clicar na opção “**Login**” da tela de boas vindas, a tela de acesso ao sistema (Tela de Login) será apresentada (Figura abaixo). Nesta tela, preencha corretamente os campos com seu usuário e senha. Em seguida, clique no botão “**Entrar**”.



Se o usuário e senha digitados forem válidos, o acesso ao sistema é liberado e a tela com as funcionalidades disponíveis ao usuário será apresentada. Caso contrário, o sistema continuará na tela de login.

## CADASTRO DE USUÁRIOS

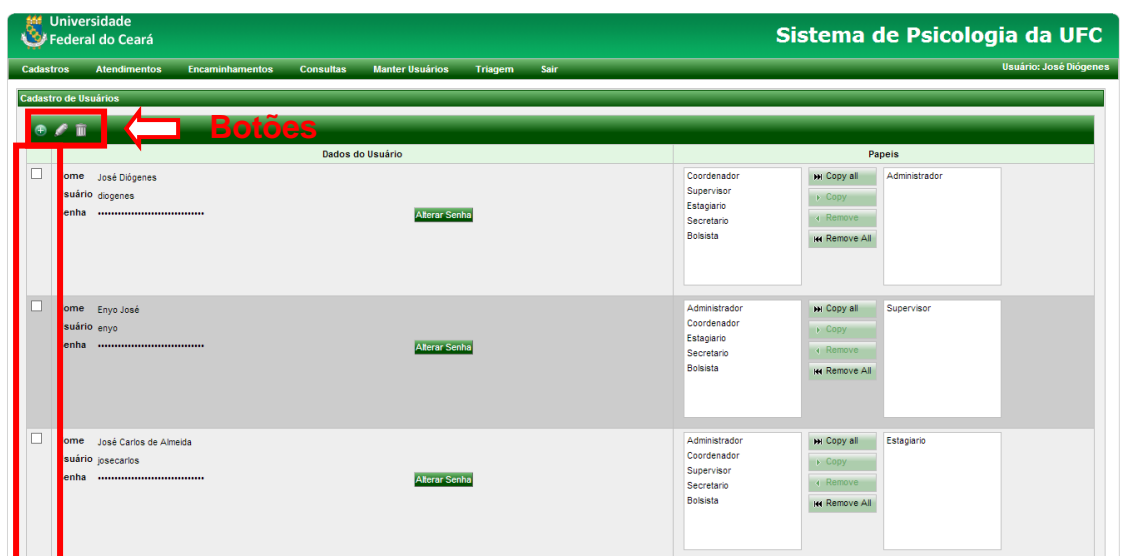
O cadastro de usuários do sistema é constituído de dois passos. O primeiro passo é realizado para criar um perfil de usuário que poderá ter acesso ao sistema, já o segundo passo é necessário para manter os dados dos usuários do sistema.

### CADASTRO DE USUÁRIOS (Acesso ao sistema) – Passo 1

Os usuários do sistema que são administradores e coordenadores podem cadastrar novos usuários no sistema. Esta funcionalidade pode ser acessada através da opção “**Cadastro de Usuários**”, que está disponível no menu “**Cadastro**”, conforme mostrado na figura abaixo.



Ao clicar na opção “**Cadastro de Usuários**” serão exibidos todos os usuários já cadastrados no sistema, com pequenas caixas de marcação em cada um deles. No canto superior esquerdo da tela há 3 botões: o botão “Novo”, representado por um “+”, que adiciona um novo usuário; o botão “Alterar”, representado por um lápis, que edita um usuário já cadastrado; e o botão Excluir, representado por uma lixeira, que exclui um usuário cadastrado.



**Caixas de Seleção**

### **Criando um novo usuário**

Ao clicar no botão “+”, irão aparecer dois novos botões: “Salvar”, que salva o novo usuário cadastrado, e “Cancelar”, que cancela o cadastro do novo usuário. Abaixo dos botões, do lado esquerdo da tela, irá aparecer a opção de preencher os dados de um novo usuário. Os campos “Nome”, “Usuário” e “Senha” devem ser preenchidos. Já do lado direito da tela irão aparecer os possíveis papéis que esse novo usuário pode ter, sendo eles “Administrador”, “Coordenador”, “Supervisor”, “Estagiário”, “Secretário” ou “Bolsista”.

O campo “Nome” deve ser preenchido com o nome completo do novo usuário, o campo “Usuário” deve ser preenchido com o login que o usuário terá para entrar no sistema, o campo “Senha” deverá ser preenchido com a senha que o usuário terá para entrar no sistema, e o papel do usuário deve ser selecionado com um clique.

Uma vez que o papel do novo usuário foi escolhido, deve-se clicar no botão “Copy” para realizar a atribuição. Caso queira remover o papel da pessoa e escolher um novo papel, deve-se selecionar o papel escolhido e clicar no botão “Remove”.

Com tudo devidamente preenchido, para completar o cadastro do novo usuário basta clicar no botão “Salvar”, ou caso se deseje cancelar o cadastro basta clicar no botão “Cancelar”. Ao clicar em “Salvar”, irá aparecer na tela a mensagem “1 registro(s) salvo(s)”, indicando que o usuário foi cadastrado com sucesso, e o novo usuário irá aparecer junto com os outros usuários no final da tela. Para cancelar o cadastro do novo usuário basta clicar no botão “Cancelar”. A figura abaixo mostra a tela apresentada no ato de cadastrar um novo usuário.

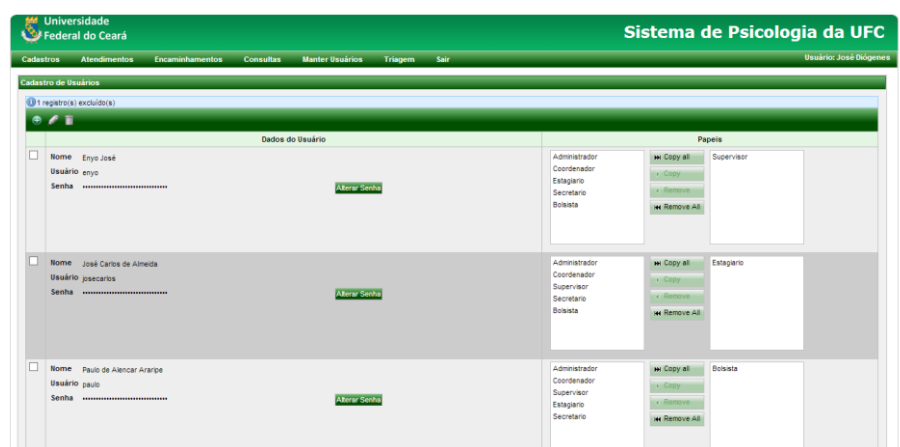
**Caixas de Seleção**

### Alterando um usuário existente

Para alterar os dados de um usuário cadastrado, deve-se clicar na caixa de seleção do usuário cujos dados se deseja alterar, e em seguida clicar no ícone do lápis (botão “Alterar”). Se nenhuma caixa for selecionada o botão “Alterar” não pode ser clicado. Após clicar no botão “Alterar” os botões “Salvar” e “Cancelar” irão aparecer no canto superior esquerdo, e todos os campos dos cadastros selecionados poderão ser editados, sendo eles: “Nome”, “Usuário”, “Senha” e “Papel”. Após serem preenchidos os novos dados, basta clicar no botão “Salvar” para que os dados dos cadastros sejam atualizados, ou clicar no botão “Cancelar” para que a operação seja cancelada e nenhum dado seja atualizado. Ao clicar no botão “Salvar” irá aparecer a mensagem “X registros salvos”, sendo X o número de cadastros selecionados para a edição.

### Excluindo um usuário existente

Para excluir um usuário cadastrado, deve-se selecionar as caixas de seleção dos usuários que se deseja excluir, e em seguida clicar no botão “Excluir”. Uma pequena janela irá aparecer com a mensagem “Deseja excluir o(s) registro(s) selecionado(s)?”, e para excluir os usuários selecionados basta clicar em “OK”, ou clicar em “Cancelar” para cancelar a operação e não excluir os usuários selecionados. Após clicar em “OK” irá aparecer a mensagem “X registro(s) excluído(s)”, sendo X o número de usuários excluídos, conforme mostrado na figura abaixo. Após clicar em “Cancelar” o cadastro não será excluído, mas permanecerá selecionado para edição ou exclusão. A figura abaixo mostra uma tela após a exclusão de um usuário



Universidade Federal do Ceará		Sistema de Psicologia da UFC	
Cadastrados		Atendimentos	
<input type="checkbox"/> Nome: Enyo José Usuário: enyo Senha: ..... <a href="#">Alterar Senha</a>		Papeis: Administrador Coordenador Estagiário Secretário Bolsista <a href="#">Copy All</a> <a href="#">Copy</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Remove All</a>	
<input type="checkbox"/> Nome: José Carlos de Almeida Usuário: jscarlos Senha: ..... <a href="#">Alterar Senha</a>		Papeis: Administrador Coordenador Supervisor Secretário Bolsista <a href="#">Copy All</a> <a href="#">Copy</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Remove All</a>	
<input type="checkbox"/> Nome: Paulo de Alencar Azeite Usuário: paulo Senha: ..... <a href="#">Alterar Senha</a>		Papeis: Administrador Coordenador Supervisor Estagiário Secretário Bolsista <a href="#">Copy All</a> <a href="#">Copy</a> <a href="#">Remove</a> <a href="#">Remove All</a>	

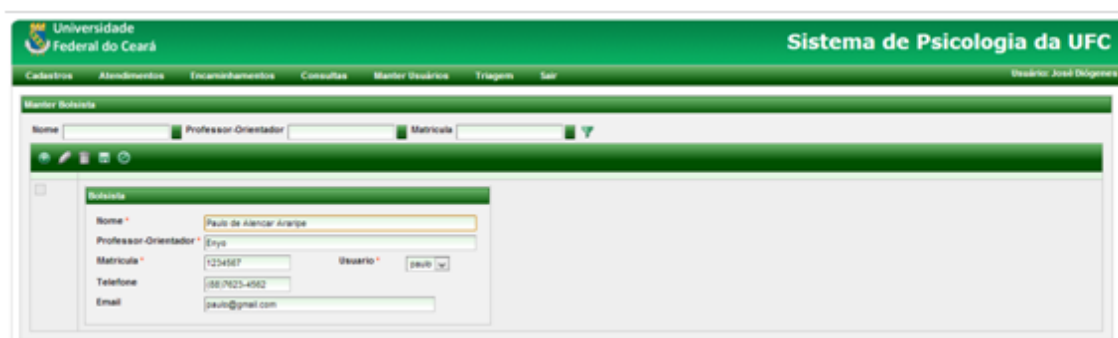
## CADASTRO DE USUÁRIOS (Dados dos usuários) – Passo 2

Esta funcionalidade permite cadastrar os dados pessoais de um usuário do sistema, logo após ter sido cadastrado o login, senha e papel do mesmo em “Cadastro de Usuários”. Para isso, clique no menu “Manter Usuários” e em seguida, selecione o tipo do usuário que se deseja cadastrar no sistema, conforme mostrado na figura abaixo.



**OBS.:** O termo manter pode ser entendido como um conjunto de funcionalidades de inserir, alterar, excluir e consultar dados.

Ao clicar na opção “Manter Bolsista”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Manter Bolsista”, em seguida, clique no ícone “+” e preencha todos os campos obrigatórios. No campo “Usuário”, selecione apenas o login do bolsista que se deseja manter. Após preencher os dados do bolsista, clique no ícone de salvar. Para cancelar a operação, clique no ícone de cancelar. Os perfis que tem permissão para manter um bolsista no sistema são de Administrador, Coordenador ou Secretário. A figura abaixo mostra a tela apresentada ao usuário no ato de manter um bolsista.



Ao clicar na opção “Manter Coordenador”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Manter Coordenador”, em seguida, clique no ícone “+” e preencha todos os campos obrigatórios. No campo “Usuário”, selecione apenas o login do coordenador

que se deseja manter. Após preencher os dados do coordenador, clique no ícone de salvar. Para cancelar a operação, clique no ícone de cancelar. Os perfis que tem permissão para manter um coordenador no sistema são de Administrador ou Coordenador. A figura abaixo mostra a tela apresentada ao usuário no ato de manter um coordenador.



Ao clicar na opção “Manter Estagiário”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Manter Estagiário”, em seguida, clique no ícone “+” e preencha todos os campos obrigatórios. No campo “Usuário”, selecione apenas o login do estagiário que se deseja manter. Após preencher os dados do estagiário, clique no ícone de salvar. Para cancelar a operação, clique no ícone de cancelar. Nota: para manter um estagiário, é necessário manter primeiro um supervisor, para que este último seja vinculado ao estagiário. Os perfis que tem permissão para manter um estagiário no sistema são de Administrador, Coordenador, Secretário ou Bolsista. A figura abaixo mostra a tela apresentada ao usuário no ato de manter um estagiário.

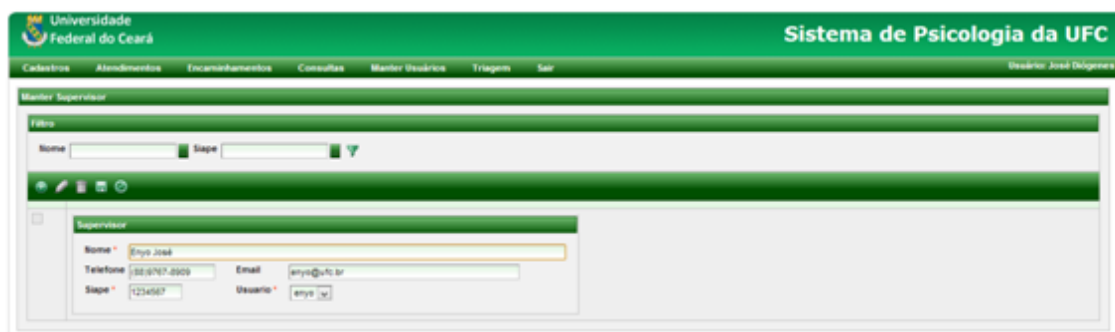


Ao clicar na opção “Manter Secretário”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Manter Secretário”, em seguida, clique no ícone “+” e preencha todos os campos obrigatórios. No campo “Usuário”, selecione apenas o login do secretário que se deseja manter. Após preencher os dados do secretário, clique no ícone de salvar. Para cancelar a operação, clique no ícone de cancelar. Os perfis que tem permissão para manter um secretário no sistema são de Administrador ou Coordenador. A figura abaixo mostra a tela apresentada ao usuário no ato de manter um secretário.





Ao clicar na opção “Manter Supervisor”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Manter Supervisor”, em seguida, clique no ícone “+” e preencha todos os campos obrigatórios. No campo “Usuário”, selecione apenas o login do supervisor que se deseja manter. Após preencher os dados do supervisor, clique no ícone de salvar. Para cancelar a operação, clique no ícone de cancelar. Os perfis que tem permissão para manter um supervisor no sistema são de Administrador, Coordenador, Secretário ou Bolsista. A figura abaixo mostra a tela apresentada ao usuário no ato de manter um supervisor.

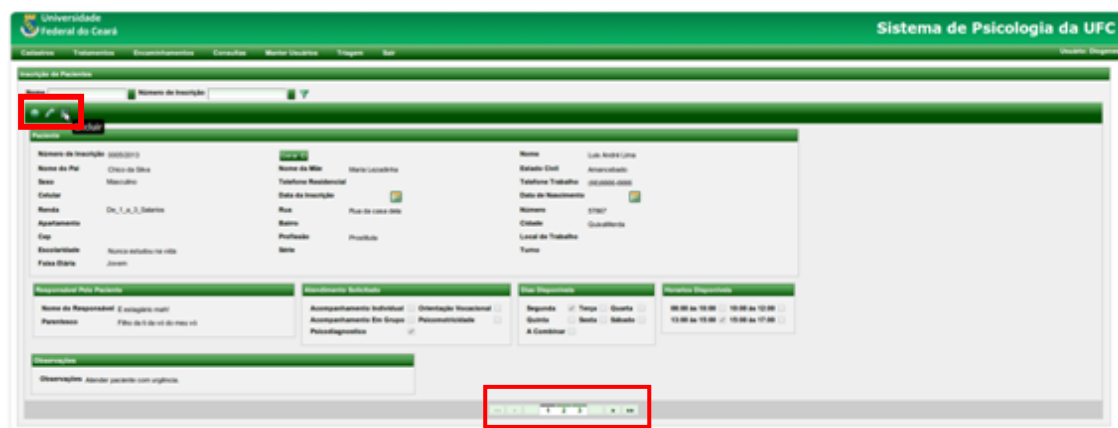


## INSCRIÇÃO DE PACIENTES

Essa funcionalidade permite aos administradores, coordenadores, secretários e bolsistas cadastrar um novo paciente no sistema. Para ter acesso ao cadastro de pacientes, basta clicar no menu **Cadastros** e em seguida clicar em “**Inscrição de Pacientes**”, conforme mostrado na tela abaixo.



Após o clique a tela de “Inscrição de Pacientes” será aberta e os pacientes já cadastrados são exibidos, conforme imagem abaixo. Para visualizar os dados de outro paciente, basta acessar os botões numerados na parte inferior da tela.



No canto superior esquerdo da tela há 3 botões: o botão “Novo”, representado por um “+”, que adiciona um novo paciente; o botão “Alterar”, representado por um lápis, que edita um paciente já cadastrado; e o botão Excluir, representado por uma lixeira, que exclui um paciente cadastrado.

### Inscrivendo um novo paciente

Ao clicar no botão “+”, irão aparecer dois novos botões: “Salvar”, que salva o novo paciente cadastrado, e “Cancelar”, que cancela o cadastro do novo paciente. Abaixo dos botões irão aparecer os dados agrupados nas categorias: **“Paciente”, “Responsável Pelo Paciente”, “Atendimento Solicitado”, “Dias Disponíveis”, “Horários Disponíveis” e “Observações”**.

Em “Paciente” devem ser preenchidos os campos obrigatórios, marcados com um asterisco vermelho, que são:

- **“Número de Inscrição”**, a ser preenchido automaticamente ao clicar no botão **“Gerar ID”**;
- **“Nome”**, a ser preenchido com o nome completo do paciente;
- **“Nome do Pai”**, a ser preenchido com o nome completo do pai do paciente;
- **“Nome da Mãe”**, a ser preenchido com o nome completo da mãe do paciente;
- **“Sexo”**, a ser preenchido através de uma caixa de escolha com o sexo do paciente, clicando-se na caixa e escolhendo **“Masculino”** ou **“Feminino”**;
- **“Rua”**, a ser preenchido com a atual rua em que o paciente mora; **“Número”**, a ser preenchido com o número da casa em que o paciente mora; **“Cidade”**, a ser preenchido com a atual cidade em que o paciente mora;
- **“Profissão”**, a ser preenchido com a atual profissão do paciente;
- **“Escolaridade”**, a ser preenchido com a atual formação do paciente; e
- **“Faixa Etária”**, a ser preenchida clicando-se no botão e escolhendo entre **“Criança”**, **“Adolescente”**, **“Jovem”**, **“Adulto”** ou **“Idoso”**.

Em **“Responsável Pelo Paciente”** os campos a serem preenchidos são:

**“Nome do Responsável”**, a ser preenchido com o nome da pessoa responsável pelo paciente; e

**“Parentesco”**, a ser preenchido com o parentesco que o responsável tem com o paciente.

Em **“Atendimento Solicitado”** há opções que podem ser marcadas com um clique. São elas: **“Acompanhamento Individual”, “Orientação Vocacional”, “Acompanhamento em Grupo”, “Psicomotricidade” e “Psicodiagnóstico”**, podendo ser marcadas mais de uma caixa.

Em **“Dias Disponíveis”** há todos os dias da semana com suas respectivas caixas de marcação, podendo ser marcadas mais de uma caixa.

Em **“Horários Disponíveis”** há diversas faixas de horário com suas respectivas caixas de marcação, sendo eles: **“8:00 às 10:00”, “10:00 às 12:00”, “13:00 às 15:00” e “15:00 às 17:00”**, e mais de uma caixa pode ser marcada.

Em “**Observações**” há um campo em branco que pode ser preenchido com o texto que o usuário desejar. A figura abaixo mostra a tela apresentada no ato de cadastrar um paciente no sistema.



The screenshot shows the 'Inscrição de Pacientes' (Patient Registration) form. It includes fields for patient information (Name, Gender, Date of Birth, etc.), contact information (Address, Phone), and professional details (Profession, Specialty). There are also sections for 'Responsável Pelo Paciente' (Responsible for the Patient) and 'Atendimento Solicitado' (Requested Service). The form is titled 'Sistema de Psicologia da UFC' and includes a user login field for 'José Diógenes'.

### Alterando um paciente já inscrito

Ao clicar no botão “Alterar” o paciente que estiver sendo mostrado no momento poderá ter seus dados alterados. Para alterar um paciente diferente deve-se clicar nos botões numerados presentes na parte inferior da página até se encontrar o paciente que se deseja editar, e em seguida clicar no botão “Alterar” (Botão em forma de lápis).

Feitas as devidas alterações deve-se clicar no botão “Salvar” (Botão em forma de disquete) para as alterações serem aplicadas, ou clicar no botão “Cancelar” para não efetuar as alterações. Se as alterações forem salvas, aparecerá na tela a mensagem “1 registro(s) salvo(s)”. A figura abaixo mostra a tela apresentada no ato de editar os dados de um paciente.



The screenshot shows the 'Alterar' (Edit) form for an existing patient. It contains the same fields as the registration form, but with pre-filled data for the patient being edited. The form is titled 'Sistema de Psicologia da UFC' and includes a user login field for 'José Diógenes'.

## Excluindo um paciente já inscrito

Ao clicar no botão “Excluir” o usuário que está sendo exibido no momento será selecionado para exclusão, e uma nova janela com a mensagem “Deseja excluir o registro da página?”, com os botões “Cancelar” e “OK”, onde o botão “OK” confirma a exclusão do paciente e o botão “Cancelar” aborta a exclusão do paciente. A figura abaixo mostra a tela apresentada no ato de excluir um paciente.



The screenshot displays the 'Sistema de Psicologia da UFC' interface. At the top, there is a green header bar with the university logo and the system name. Below the header, a navigation menu includes options like 'Cadastro', 'Tratamento', 'Encaminhamento', 'Consultas', 'Monitoramento', 'Imagens', and 'Sair'. The main area is titled 'Cadastro de Pacientes' and features a search bar for 'Nome' and 'Número de Inscrição'. A 'Excluir' button is visible in the top left of the patient list area. The patient list shows details for 'Lúcia Andréa Lima', including her name, date of birth, gender, marital status, and contact information. Below the patient list, there are sections for 'Encaminhamento para Paciente' and 'Encaminhamento de Paciente', each with a table of appointments. The 'Encaminhamento de Paciente' table shows appointments for 'Lúcia Andréa Lima' with dates and times. The 'Encaminhamento para Paciente' table shows appointments for 'Lúcia Andréa Lima' with dates and times. At the bottom, there is a 'Observações' section with a text area for notes.

## CADASTRO DE PRIORIDADE

Essa funcionalidade permite aos coordenadores, administradores e supervisores cadastrar as prioridades dos pacientes. Para ter acesso ao cadastro de prioridades, basta clicar no menu **Cadastros** e em seguida clicar em “**Cadastro de Prioridade**”, conforme mostrado na tela abaixo.



Após o clique a tela de “Cadastro de Prioridade” será aberta e os pacientes já cadastrados são exibidos, cada um com sua caixa de marcação e seus respectivos nomes, sexo, local de trabalho, faixa etária, observação e prioridade, conforme imagem abaixo.



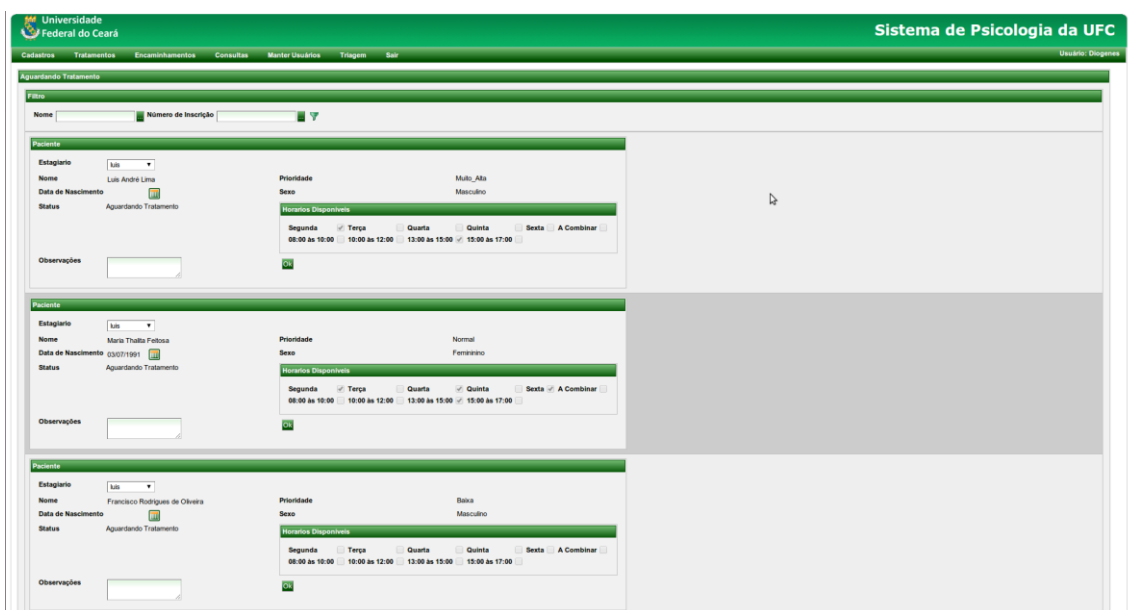
	Nome	Sexo	Local Trabalho	Faixa Etária	Observações	Prioridade
<input checked="" type="checkbox"/>	Luiz André Lima	Masculino		Jovem	Atender paciente com urgência.	Muito Alta
<input checked="" type="checkbox"/>	Maria Thelma Paiva	Feminino	UFC	Jovem	Paciente Triste.	Normal
<input type="checkbox"/>	Francisco Rodrigo de Oliveira	Masculino		Idoso	Paciente Preocupado.	Baixa

Para alterar a prioridade de um ou mais pacientes, deve-se selecionar a(s) caixa(s) de seleção do(s) paciente(s) que se deseja alterar e clicar no botão “Alterar” (botão em forma de lápis). O usuário deve alterar a prioridade do paciente selecionado e clicar em “Salvar” a prioridade será alterada, e aparecerá a mensagem “X registro(s) salvo(s)”, sendo X o número de pacientes selecionados para edição.

Se antes de clicar em salvar o usuário desejar cancelar a atribuição de prioridade, basta clicar no botão “Cancelar”.

## AGUARDANDO ATENDIMENTO

Essa funcionalidade permite aos coordenadores, administradores e estagiários ver quais são os pacientes que estão aguardando atendimento. Ao clicar em “Aguardando Atendimento” o usuário será redirecionado para a página “Aguardando Atendimento”, onde serão mostrados todos os pacientes que estão aguardando o atendimento, com os campos: “Nome” e “Número de Inscrição”.



The screenshot shows the 'Sistema de Psicologia da UFC' interface. At the top, there's a green header with the university logo and navigation links. The main content area is titled 'Aguardando Tratamento' and features a search bar with 'Nome' and 'Número de Inscrição' fields. Below this, three patient records are listed, each with a form containing the following fields:

- Paciente**
  - Estagiário:
  - Nome: Luis André Lima
  - Data de Nascimento:
  - Status: Aguardando Tratamento
  - Observações:
- Prioridade**: Multi Alta
- Sexo**: Masculino
- Horários Disponíveis**
  - Segunda: ☐ 08:00 às 10:00
  - Terça: ☒ 10:00 às 12:00
  - Quarta: ☐ 13:00 às 15:00
  - Quinta: ☐ 15:00 às 17:00
  - Sexta: ☐ A Combinar

The second patient record shows:

- Paciente**
  - Estagiário:
  - Nome: Maria Thaila Feltosa
  - Data de Nascimento:
  - Status: Aguardando Tratamento
  - Observações:
- Prioridade**: Normal
- Sexo**: Feminino
- Horários Disponíveis**
  - Segunda: ☐ 08:00 às 10:00
  - Terça: ☒ 10:00 às 12:00
  - Quarta: ☐ 13:00 às 15:00
  - Quinta: ☒ 15:00 às 17:00
  - Sexta: ☒ A Combinar

The third patient record shows:

- Paciente**
  - Estagiário:
  - Nome: Francisco Rodrigues de Oliveira
  - Data de Nascimento:
  - Status: Aguardando Tratamento
  - Observações:
- Prioridade**: Baixa
- Sexo**: Masculino
- Horários Disponíveis**
  - Segunda: ☐ 08:00 às 10:00
  - Terça: ☐ 10:00 às 12:00
  - Quarta: ☐ 13:00 às 15:00
  - Quinta: ☐ 15:00 às 17:00
  - Sexta: ☐ A Combinar

## TRIAGEM

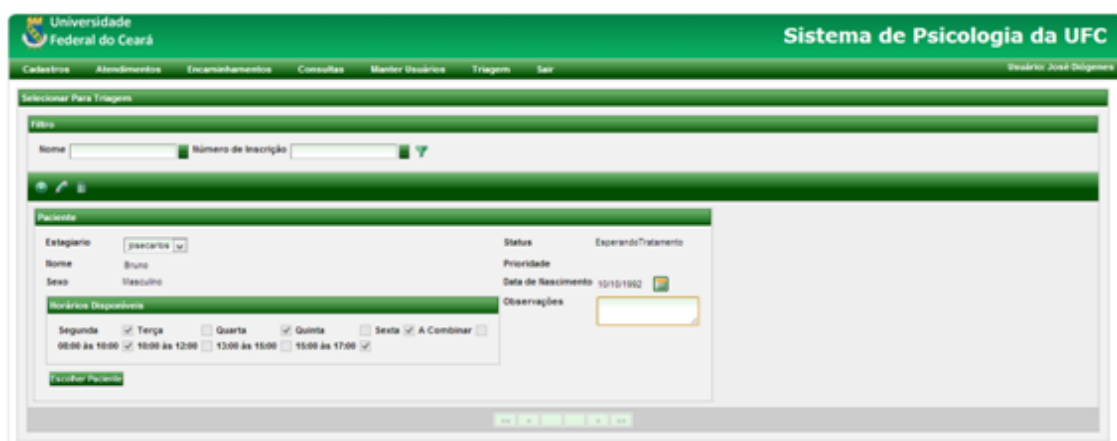
Esta funcionalidade encontra-se acessível a partir do menu de mesmo nome e duas possibilidades podem ser executadas: Selecionar para triagem ou selecionados para triagem.

### Selecionar para Triagem:

Esta funcionalidade permite selecionar para triagem os pacientes que acabaram de ser inscritos no sistema. Para isso, clique no menu “Triagem” e em seguida selecione a opção “Selecionar para Triagem”, conforme mostrado na figura a seguir.



Uma nova tela será aberta com todos os pacientes disponíveis para triagem. O usuário deverá clicar no botão “Escolher paciente” do paciente que ele for realizar o acompanhamento, conforme pode ser visualizado na imagem abaixo.



### Selecionados para Triagem:

Esta funcionalidade permite visualizar todos os pacientes que foram selecionados para a triagem. Para isso, clique na opção “Triagem” e em seguida selecione “Selecionados para Triagem”, conforme mostrado na figura a seguir.





Núcleo de Práticas em Informática - UFC Quixadá



Uma nova tela será aberta com todos os pacientes selecionados para triagem, conforme pode ser visualizado na imagem abaixo.



## ENCAMINHAMENTOS

Para ter acesso as funcionalidades de Encaminhamento (Aprovar Encaminhamento, Arquivo Morto e Histórico) a partir da tela inicial do sistema clique em cima do ícone “Encaminhamentos”.



### Aprovar Encaminhamentos:

Esta funcionalidade permite aos estagiários aprovar os pacientes encaminhados. Para isso click no ícone “Encaminhamentos” e em seguida “Aprovar Encaminhamentos”.



Para aprovar ou rejeitar o encaminhamento de um paciente, basta clicar nos botões “Ok” ou ”Rejeitar”. Conforme mostra a figura abaixo:

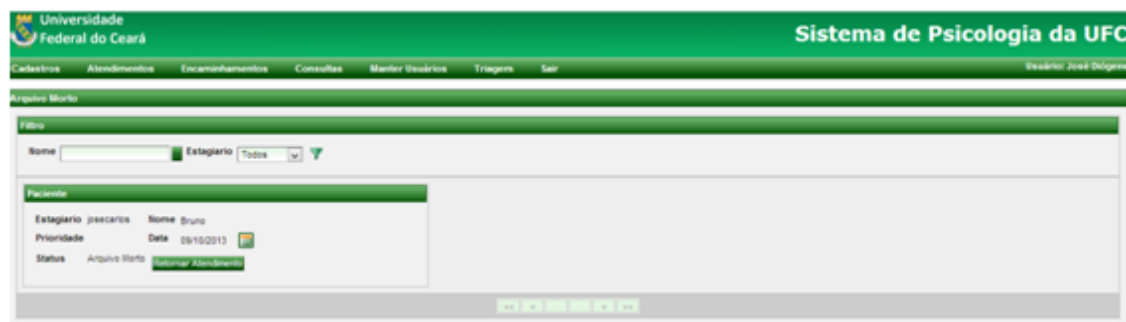


### Arquivo Morto:

Esta funcionalidade permite consultar os dados dos pacientes que foram enviados para arquivo morto. Para isso, clique na opção “Encaminhamentos” e em seguida selecione a opção “Arquivo Morto”, conforme mostrado na figura a seguir.

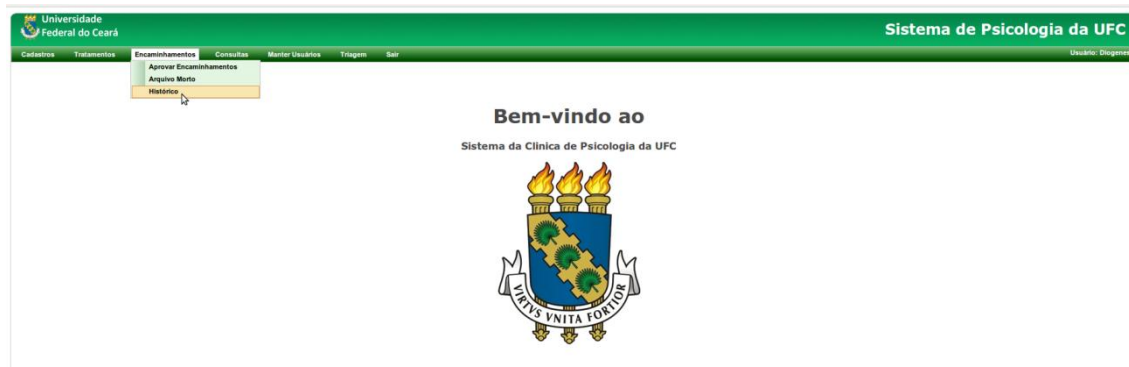


Caso seja necessário fazer o paciente voltar ao atendimento, basta clicar no botão “Retornar Atendimento”.

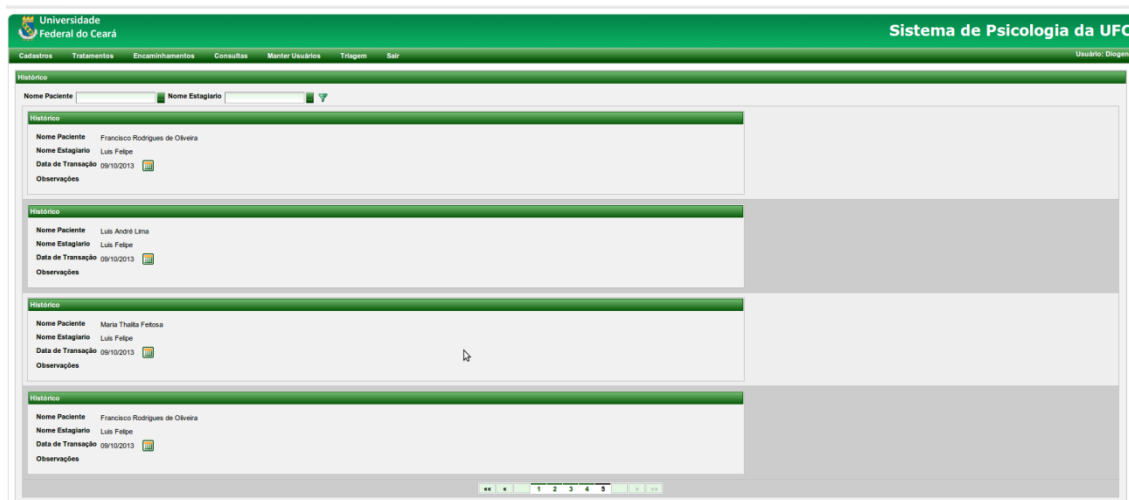


## Histórico:

Esta funcionalidade permite consultar as últimas atualizações feitas nos dados dos pacientes cadastrados no sistema. Para isso, clique na opção “Encaminhamentos” e em seguida selecione na opção “Histórico”, conforme mostrado na figura a seguir.



Caso exista muitos pacientes no sistema, pode-se fazer uma busca pelo “nome do paciente” ou pelo “nome do estagiário”, conforme a figura:



## CONSULTAS

Esta funcionalidade permite consultar os dados de estagiários cadastrados no sistema, os dados dos pacientes que estão “em atendimento”, bem como o status dos pacientes. Para isso, clique na opção “Consultas” e em seguida selecione a opção desejada, conforme mostrado na figura a seguir.

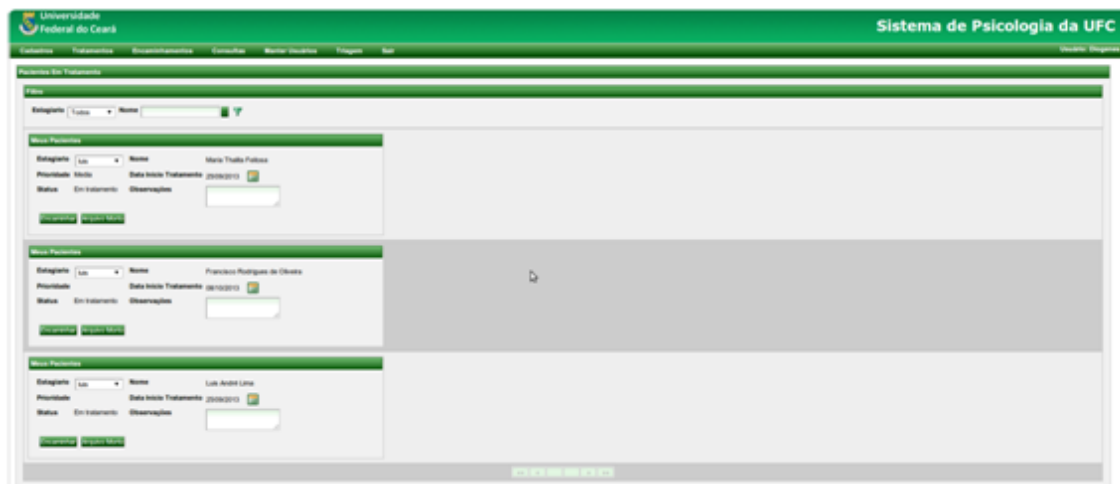


Ao clicar na opção “Listar Estagiários”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Listar Estagiário” e mostrar os dados do estagiário: nome, supervisor, e-mail, semestre, matrícula e telefone, conforme mostrado na figura abaixo. Os perfis que tem permissão para listar os estagiários cadastrados no sistema são de Administrador, Coordenador ou Supervisor.



Ao clicar na opção “Pacientes em Atendimento”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Pacientes em Atendimento” e mostrar os seguintes campos: estagiário responsável pelo paciente, nome, prioridade, data do início do atendimento, o status do paciente e as observações. Os pacientes que estão em atendimento podem ser encaminhados ou movidos para o arquivo morto, basta clicar em um dos botões: “Encaminhar” ou “Arquivo Morto”, conforme mostrado na figura abaixo. Os perfis que

tem permissão para listar os pacientes que estão em atendimento são de Administrador, Coordenador ou Estagiário.



The screenshot shows the 'Pacientes em Tratamento' interface. It features a search bar at the top with 'Especialidade' and 'Nome' filters. Below, there are three patient entries, each with a 'Ver Status' button. The patient data shown is as follows:

Especialidade	Nome	Data Início Tratamento	Status
Psicologia	Maria Thales Farias	20/09/2013	Em tratamento
Psicologia	Francisco Rodrigues de Oliveira	20/09/2013	Em tratamento
Psicologia	Luiz André Lima	20/09/2013	Em tratamento

Ao clicar na opção “Status do Paciente”, o sistema deve redirecioná-lo para a tela “Status do Paciente” e mostrar os seguintes dados: o nome do paciente, o número de inscrição, a prioridade e o status do paciente, conforme mostrado na figura abaixo. Os perfis que tem permissão para visualizar o status dos paciente, são de Administrador, Coordenador, Secretário ou Bolsista.

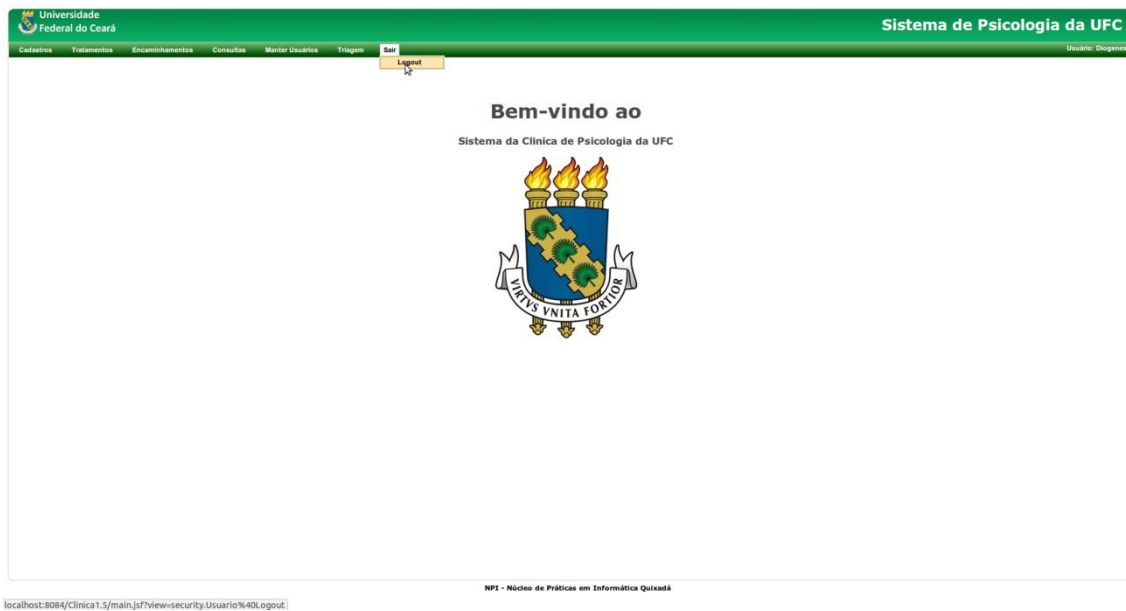


The screenshot shows the 'Status do Paciente' interface. It features a search bar at the top with 'Nome' and 'Número de Inscrição' filters. Below, there are three patient entries, each with a 'Ver Status' button. The patient data shown is as follows:

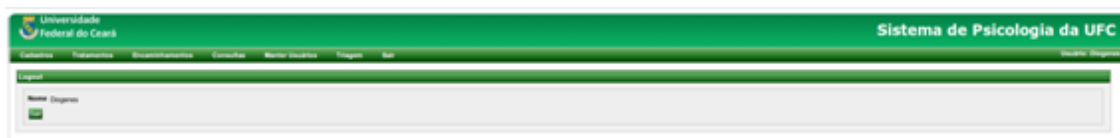
Nome	Número de Inscrição	Prioridade	Status
Luiz André Lima	00000000	00000000	Em tratamento
Francisco Rodrigues de Oliveira	00000000	00000000	Em tratamento
Maria Thales Farias	00000000	00000000	Em tratamento

## SAIR DO SISTEMA

Essa funcionalidade permite a qualquer usuário sair do sistema de forma segura. Para acessá-la basta clicar no menu sair e em seguida clicar em Logout, como mostrado na tela abaixo.



Ao clicar no botão “Logout”, o usuário será redirecionado para a tela de saída do sistema, onde será mostrado o campo “Nome”, com o nome do respectivo usuário, e logo abaixo aparece o botão “Sair”, que deve ser clicado para confirmar o logout, conforme mostrado na figura abaixo.



Ao clicar no botão “Sair” o usuário será direcionado para a tela “Login”.