**Primeira Parte do Trabalho  
Levantamento**

**Adriana Silveira de Souza**

**Henrique Guimarães Ribeiro**

**Ian Mendes Badan**

**Matheus Braz de Aquino**

**Paulo Henrique Alves Batista**

**Thiago dos Santos Silva**

**Modelo Descritivo**

Este sistema tem por fim o gerenciamento de um centro de atendimento psicológico.

Tendo este a configuração básica de atores e comumente organizada como: administrador, atendente, psicólogo(a) e paciente como pessoas ativas para que o sistema desempenhe sua função.

É possível realizar afazeres cruciais para o bom funcionamento do centro psicológico como realizar cadastros com login e senha dos funcionários da empresa e também cadastros de de pacientes contendo seus dados; aceitabilidade de um convênio; descrição da sessão ao qual o paciente participou a fim de manter uma linhagem para futuras avaliações; mostrar com diferentes tipos de filtragem as consultas agendadas naquele intervalo de tempo bem como o agendamento e cancelamento das consultas e também o aviso prévio via e-mail para os pacientes sobre seus compromissos; ter acesso aos registros dos usuários presentes no sistema.

Um usuário pode ser psicólogo(a) e administrador ao mesmo tempo, caso a clínica seja pequena, o objetivo do administrador é simples, administrar o sistema adicionando novos usuários, sejam eles, psicólogos ou atendentes

O atendente então é o intermediador e um dos principais usuários dos recursos

presentes no sistema, podendo o psicólogo também ser o usuário em casos de acesso a dados do paciente ou em para checar a agenda.

Já o cliente, ele é usuário somente da parte do sistema que em ele recebe notificações sobre agendamentos e pode adicionar e alterar informações específicas no sistema, informações importantes como nome, email, telefone e CPF ele não é capaz de acessar.

O sistema terá a divisão de módulos de cadastro, agendamento e atendimento:

O módulo de cadastro é subdividido em clientes, psicólogo, salas de atendimento, funcionários.

* Cadastro - Criação de cadastro de clientes, edição de dados.
  + No cadastro de clientes, a divisão será feita em Criança, Adolescente e Adulto.
  + Deve haver uma aba de cadastro do cliente com dados do tipo “Nome, Endereço, CPF, Telefone, data de nascimento, sexo” etc
* Agendamento - Marcar, cancelar e reagendar;
  + Deve haver uma aba de agenda mostrando, com diferenciação de cores, os horários livres e ocupados ajudaria a organizar melhor o atendimento. Irá constar o nome e telefone, horário e data.
  + A separação será feita em horários de 30 minutos. Caso o paciente necessite de uma sessão de 1h, duas divisões de horários deverão ser preenchidas.
  + Existe a necessidade de ver o calendário de cada psicólogo. Por isso, na parte de agendamento haverá um menu que servirá para selecionar qual médico será mostrado os dados de rotina de consulta.
  + Será mostrado como um calendário e quando clicar no dia, uma janela popover com os horários disponíveis e ocupados.
  + Na parte de cancelamento, o responsável pelo agendamento clica no horário ocupado, apresentado pelo popover, e clica em cancelar. Haverá o pedido do cpf e carteirinha do plano de saúde e, após confirmação, o sistema cancelará a consulta.
  + Existe uma diferenciação da condição do paciente. É avaliado como  estável, em observação ou crítico.
* Atendimento - Onde os psicólogos têm suas informações dos pacientes da clínica.
  + É necessário que haja a possibilidade de controlar a privacidade do que é escrito sobre o paciente. O compartilhamento pode ser interessante em alguns casos, mas em outros a privacidade do que ocorre é essencial.
  + A parte de atendimento terá uma lista com informações como nome, idade e quantidades de vezes que já passou pela clínica, podendo ser bem detalhada com um clique, mostrando o histórico dado pelo paciente.
  + Após a consulta, o psicólogo deveria submeter informações sobre a consulta.

**Documento Visão**

1. ***Introdução***

*[A finalidade deste documento é coletar, analisar e definir necessidades e recursos de nível superior do Solar.*

*Ele se concentra nos recursos necessários aos envolvidos e aos usuários-alvo e nas razões que levam a essas necessidades. Os detalhes de como o Solar  satisfaz essas necessidades são descritos no caso de uso e nas especificações suplementares.]*

*[A introdução do documento* ***Visão*** *fornece uma visão geral de todo o seu conteúdo. Ela contém a finalidade e as referências deste documento.]*

* 1. ***Referências***

*[Esta subseção apresenta uma lista completa de todos os documentos mencionados no documento de* ***Visão****. Identifique cada documento por título, número do relatório (se aplicável), data e organização de publicação. Especifique as fontes a partir das quais as referências podem ser obtidas. Essas informações podem ser fornecidas por um anexo ou outro documento.]*

[*https://site.cfp.org.br/legislacao/notas-tecnicas/*](https://site.cfp.org.br/legislacao/notas-tecnicas/)

[*https://www.psicomanager.com.br/blog/*](https://www.psicomanager.com.br/blog/)

1. ***Posicionamento***
   1. ***Descrição do Problema***

*Gerenciamento de atendimento em clínicas psicológicas, levando em conta que atrasos e ou não comparecimento em atendimentos marcados podem gerar perdas, e que gerir o fluxo de trabalho de maneira não informatizada é oneroso e gera uma quantidade substancial de papéis que não garante a qualidade dos dados e nem a agilidade  nas práticas necessárias para a atuação do ramo.*

|  |  |
| --- | --- |
| *O problema* | *Gestão de agenda manual* |
| *afeta* | *Psicólogos,  Administradores, recepcionistas.* |
| *cujo impacto é* | *De médio a grave, dependendo da quantidade de funcionários.* |
| *uma boa solução seria* | *Uma agenda compartilhada, entre atendentes e psicólogos.* |

* 1. ***Sentença de Posição do Produto***

*Apoio administrativo com papel fundamental de agilizar processos manuais e permitindo implementação mais flexíveis de estratégias de atendimento e agendamento de atendimentos.*

|  |  |
| --- | --- |
| *Para* | *Clínicas psicológicas de médio e pequeno porte.* |
| *Que* | *Necessitem de informatização de processo de atendimentos, a fim de diminuir custos das atividades.* |
| *O ER-PSICO* | *é um(a)  Sistema de Informação Gerencial.* |
| *Que* | *Diminui custos burocráticos,  em termos de tempo, erros e insumos.* |
| *Diferente de* | *Dr* |
| *Nosso produto* | *[indique a principal diferença]* |

*[Uma sentença de posição do produto comunica o objetivo do aplicativo e a importância do projeto para todo o pessoal envolvido.]*

1. ***Descrições dos Envolvidos e Usuários***

*[Para fornecer, de maneira eficiente, produtos e serviços que atendam às reais necessidades dos usuários e dos envolvidos, é necessário identificar e considerar todos os envolvidos como parte do processo de Modelagem de Requisitos. É necessário também identificar os usuários do sistema e assegurar que a comunidade de envolvidos os represente adequadamente. Esta seção fornece um perfil dos envolvidos e dos usuários que integram o projeto, e dos principais problemas que, de acordo com o ponto de vista deles, poderão ser abordados pela solução proposta. Ela não descreve as solicitações ou os requisitos específicos dos usuários e dos envolvidos, já que eles são capturados em um artefato individual de solicitações dos envolvidos. Em vez disso, ela fornece a base e a justificativa que explicam por que os requisitos são necessários.]*

***Pacientes****:  
 Todo e qualquer usuários dos serviços de um clínica psicológica é tido como paciente para o mini-mundo aqui estabelecido, este pode ainda não ser cadastrado e para que as etapas subsequentes ocorram este deve estar previamente cadastrado.*

*Ao fazer parte do contexto este pode marcar atendimentos, para datas futuras, também pode fazer o cancelamento de eventos futuros, infelizmente pode não comparecer em agendamentos marcados, ou atrasando leve em consideração que o maior bem neste contexto é o tempo.*

*Como resultado destes eventos é obtido atestados de comparecimento, aptidão, e documentos analiticos de capacidades e é claro recomendações a serem seguida dadas certas circunstâncias.*

***Atendentes:***

*Este é o intermediador entre o necessitado de ação e o executor da ação, isto é o psicólogo e paciente e tem como papel, garantir a junção entre os dois, efetuando ou atualizando cadastros, criando, alterando ou  cancelando agendamentos, tanto por parte da clínica quanto dos pacientes.*

***Psicólogos:***

*Como principal agente de mudança este tem como papel receber demandas e produzir documentos a respeitos dos processos executados, este pode também estar impossibilitado em alguns casos de executar atendimento o que implica caso possível no repasse dos seus atendimentos para outro profissional e em último casos pedido de reagendamento por parte da clínica e que pode gerar um cancelamento do atendimento.*

***Administradores:***

*Tem como papel planejar agenda de forma sistêmica para garantir um melhor aproveitamento dos recursos, recursos esses pessoais e tempo, coordenar as atividades para que estas ocorram como planejadas, caso seja necessário deve fazer papel de intervenção para evitar cancelamentos por exemplo, e por fim obter o máximo de informação possível das operações para os próximos planejamentos serem retroalimentados e obter melhorias constantes nos processos. O que implica em que este deve ter acesso a todas as informações de todas as entidades presentes de forma sintetizada e ou detalhada caso seja cabível.*

* 1. ***Resumo dos Envolvidos***

*A princípio este envolvido não foi modelado no projeto, mas para próximas versões deve ser colocado como usuário do sistema.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nome*** | ***Descrição*** | ***Responsabilidades*** |
| *Administradores* | *Papel estratégico.* | * *Planejamentos* * *Solução de conflitos* * *Coordenação* * *etc...* |

* 1. ***Resumo dos Usuários***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nome*** | ***Descrição*** | ***Responsabilidades*** |
| *Atendentes* | *Operações de auxílio administrativo.* | * *Cadastros* * *Agendamentos* * *Manutenção de informações* |
| *Psicólogos* | *Execução de atendimentos* | *-  Início e términos de seções.*  *-  Produção de documentos de seções.* |

* 1. ***Ambiente do Usuário***

*[Detalhe o ambiente de trabalho do usuário-alvo. A seguir, são apresentadas algumas sugestões:*

* *Para cada tarefa é necessário pelo menos 3 agentes, psicólogo, paciente e atendente, variável dependendo do tipo de seção.*
* *A duração mínima é de 60 minutos, mais as outras etapas a que pode mais tardar é a espera para a chegada do agendamento que pode variar de 1 a 7 dias.*
* *Computadores e ou smartphones, são os dispositivos para uso do sistema(Interface web, e web view para smartphones).*

**Histórias de Usuário**

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU1** |
| Eu, como um usuário do sistema, desejo poder acessar o sistema, para que eu possa fazer uso das ferramentas que ele me entrega. | |
| **Referência:** | **HU2** |
| Eu, como um usuário do sistema, desejo poder alterar/recuperar minha senha, para caso eu o perca a senha. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU3** |
| Eu, como administrador, preciso ter a capacidade de adicionar outros administradores, para caso seja necessário de uma outra pessoa ajudando na administração do sistema. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU4** |
| Eu, como administrador, preciso ter capacidade de adicionar novos psicólogos no sistema, para caso aconteça uma contratação. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU5** |
| Eu, como administrador, preciso ter a capacidade de adicionar novos atendentes no sistema, para caso aconteça uma contratação nova. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU6** |
| Eu, como administrador, preciso ter a capacidade de remover psicólogos, administradores e atendentes do sistema para caso aconteça alguma demissão. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU7** |
| Eu, como paciente/cliente, desejo poder olhar o horário das consultas, para que assim eu possa me lembrar da data e horário do atendimento caso esqueça | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU8** |
| Eu, como paciente/cliente, desejo poder confirmar que iria na consulta marcada naquele dia, para que assim o psicólogo possa contar com minha presença | |
| **Referência:** | **HU9** |
| Eu, como paciente/cliente, desejo poder informar a ausência a consulta marcada, para que assim eu possa remarcar e o atendente possa encaixar outra pessoa para esse horário. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU10** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso separar o paciente no sistema em grupos de “Criança, Adolescente e Adulto” para que possa ser encaminhado para o psicólogo correspondente com sua faixa de idade. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU11** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso que o sistema separe os horários corretamente, pois os atendimentos são somente individuais. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU12** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso agendar a consulta do paciente, para que assim ele possa ser atendido. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU13** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso visualizar a agenda dos psicólogos para atribuir um profissional a um paciente que deseja atendimento, indicando assim alguém com horário vago. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU14** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso ter acesso aos recibos de pagamento, contrato de prestação de serviços e arquivos de convênio em geral para estar realizando o agendamento e confirmação dos pacientes. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU15** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso cancelar um agendamento de paciente para que seja colocada como livre na agenda do psicólogo nesse horário do desistente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU17** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso alterar a data de um agendamento, para caso um paciente não consiga comparecer no dia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU18** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso adicionar pacientes no sistema, para que ele possa ser atendido. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU19** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso alterar informações sobre o paciente. para o caso tenha alguma informação errada no sistema. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU20** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso cadastrar um convênio, para que assim eu possa de maneira mais simples selecionar e agilizar o cadastramento de pacientes. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU21** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso excluir um convênio, para o caso de eu não trabalhar mais com aquele determinado convênio. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU22** |
| Eu, como atendente/psicólogo, preciso alterar as informações de um convênio, para caso aconteça alguma mudança jurídica do convênio ou algo esteja errado no sistema. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU23** |
| Eu, como psicólogo, preciso ter acesso aos arquivos de anamnese, testes psicológicos, prontuários gerais e atestados para realizar o atendimento ao paciente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU24** |
| Eu, como psicólogo, preciso realizar a separação de estado do paciente para que seja classificado como estável, em observação ou crítico. | |

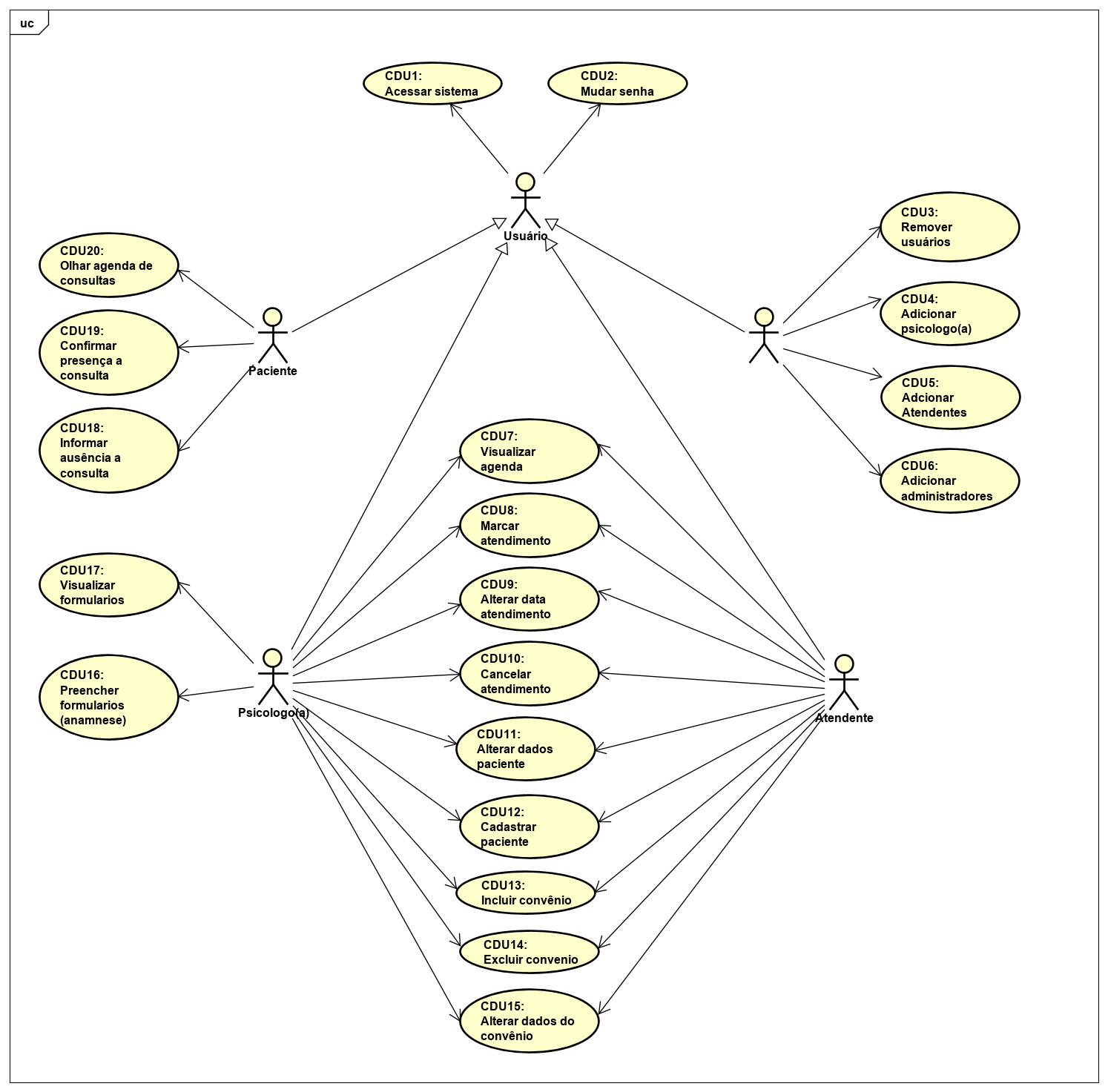
|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU25** |
| Eu, como psicólogo, preciso que o sistema tenha uma área confidencial para que eu possa fazer anotações sobre o paciente sem que tenha acesso a outras pessoas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU26** |
| Eu, como psicólogo, preciso que o sistema me mostre quantos pacientes e em quais horários tenho no dia para que eu comece meu atendimento. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU27** |
| Eu, como psicólogo, preciso visualizar no sistema o histórico do paciente para que possa realizar o atendimento do mesmo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Referência:** | **HU28** |
| Eu, como psicólogo, preciso que realizar um relatório sobre o atendimento para que seja liberado no sistema para que se caso preciso outros profissionais possam acessar. | |

**Diagrama de casos de uso**

****

**Casos de Uso**

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 8: Marcar Atendimento** |
| **Escopo:** Agendamento de consulta |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Atendente |
| **Interessados e interesses:**  **-** Atendente e psicólogo(a): possibilidade de agendamento de consulta rápida e de forma facilitada para agilizar o trabalho.  - Paciente: ter sua consulta marcada sem dificuldades e de forma rápida para que não falte no atendimento |
| **Pré-Condição:** Atendente e psicólogo devem estar logados e autenticados no sistema para terem acesso ao sistema de agendamento de atendimentos |
| **Garantia de Sucesso:** Surgimento da caixa de diálogo informando que o atendimento foi marcado com sucesso e o surgimento do nome do paciente na agenda do psicólogo. |
| **Cenário de sucesso:**   1. Paciente chega ao atendente e informa que deseja marcar uma consulta. 2. Atendente pergunta com qual profissional deseja consultar e então olha a agenda desse profissional e informar os horários livres. 3. O paciente informa qual horário é melhor para ele. 4. O atendente então seleciona o horário e marca a consulta selecionando a ficha daquele paciente. 5. O sistema verifica se o horário está livre, se não acontecerá choque com outro paciente, verifica se o paciente está no sistema e as informações, se tudo estiver correto, confirma o agendamento mostrando caixa de diálogo com mensagem de agendamento feito com sucesso. 6. Atendente informa que o agendamento foi marcado com sucesso. 7. Paciente recebe uma notificação informando dia e horário do agendamento através do celular. |
| **Extensões:**  4a. O paciente não está cadastrado no sistema.   1. Aparece uma tela pedindo para cadastrar o paciente 2. O atendente então coloca todas as informações do paciente e o cadastra no sistema 3. A nova tela é fechada.   5a. Concorrência de horário, dois atendentes marcam consulta no mesmo horário ao mesmo tempo.   1. Sistema escolhe o atendimento que foi marcado primeiro e informa ao segundo que aconteceu uma falha e pede para selecionar outro horário. |
| **Requisito Especial:** Nenhum |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**  4. Todas informações obrigatórias devem ser preenchidas, como CPF e seleção do convênio. |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 16: Preencher Formulário (anamnese)** |
| **Escopo:** Preenchimento de informações vitais sobre o paciente |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Psicólogo |
| **Interessados e interesses:**  **-** Psicólogo(a): Formulário pronto para o preenchimento durante ou pós atendimento, de forma simples e completa. |
| **Pré-Condição:** Psicólogo devem estar logado e autenticado no sistema para ter acesso ao sistema de preenchimento de formulários. |
| **Garantia de Sucesso:** Surgimento da caixa de diálogo informando que as informações foram salvas e a atualização do formulário com as novas informações inseridas nele. |
| **Cenário de sucesso:**   1. O profissional acessa a aba do paciente e vai em formulários 2. Abre-se uma nova tela com os campos e as informações já preenchidas, se tiver. 3. O profissional então adiciona as informações que considera importante em seus respectivos campos. 4. Clica em salvar formulários. 5. Aparece a mensagem informando que as informações foram salvas e a página é atualizada. |
| **Extensões:**  4a. O profissional pode imprimir o formulário antes de salvar   1. Seleciona primeiro imprimir 2. Seleciona a impressora e aperta okay 3. Seleciona o botão de salvar   5a. Acontece um erro ao salvar   1. Surge uma tela informando o erro 2. As informações escritas são mantidas. 3. Pede-se que o profissional tente novamente |
| **Requisito Especial:**  Alguns formulários, como o anamnese, devem ser confidenciais e vistos somente pelo profissional que o gerou. |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**  Cada formulário deve estar dentro de seu respectivo padrão se possuir |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 12: Cadastrar Paciente** |
| **Escopo:** Adição de pacientes no banco de dados |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Atendente |
| **Interessados e interesses:**  -Atendente: sistema de cadastro funcionando corretamente para que o processo possa ser feito sem dificuldades e para facilitar futuros atendimentos.  -Psicólogo: sistema de cadastro funcionando corretamente para que o processo possa ser feito sem dificuldades e para facilitar futuros atendimentos.  - Paciente: sistema funcionando corretamente para que não tenha que sempre passar as informações pessoais. |
| **Pré-Condição:** Atendente e psicólogo devem estar logados e autenticados no sistema para terem acesso ao sistema de agendamento de atendimentos. |
| **Garantia de Sucesso:** Surgimento de caixa de diálogo informando sucesso ao incluir paciente no banco de dados e o paciente surgir na lista de pacientes |
| **Cenário de sucesso:**   1. O paciente entrega os documentos pessoais ao atendente. 2. O atendente então preenche o cadastro com as informações. 3. Sistema verifica se está tudo correto e confirma o cadastro. 4. Atendente devolve os documentos ao paciente. |
| **Extensões:**  3a. Sistema encontra um paciente com as mesmas informações obrigatórias e únicas no sistema   1. Surge uma tela informando que o paciente já está incluso no sistema 2. A aba do paciente com as informações pessoais do paciente aparece na tela. 3. Cadastro é cancelado. |
| **Requisito Especial:** Nenhum |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**   1. Informações como nome, CPF, data de nascimento e telefone são obrigatórios no cadastro |
| **Frequência de ocorrência:** Relativamente alta |
| **Diversos:** |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 4: Adicionar psicólogos** |
| **Escopo:** Adição de novos profissionais ao sistema |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Administrador |
| **Interessados e interesses:**  -Administrador: sistema funcionando corretamente para que possa adicionar novos profissionais.  -Psicólogo: Sistema funcionando corretamente para que possa começar a exercer suas funções profissionais. |
| **Pré-Condição:** O administrador deve estar logado e autenticado no sistema. |
| **Garantia de Sucesso:** Mensagem informando que o profissional foi incluído com sucesso |
| **Cenário de sucesso:**   1. Administrador acessa o sistema. 2. Insere as informações do profissional. 3. Sistema verifica as informações e se está tudo correto. 4. Sistema confirma a inserção do psicólogo. 5. Administrador informa ao psicólogo que ele possui acesso ao sistema. |
| **Extensões:**  3a. O sistema encontra algum erro de informação   1. Sistema informa onde esta o erro e espera a correção 2. Assim que a nova informação for inserida, continua o processo. |
| **Requisito Especial:** Nenhum |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:**   1. Algumas informações são obrigatórias e devem ser verificadas pelo sistema. |
| **Frequência de ocorrência:** Mediana |
| **Diversos:** Um administrador pode ser tanto um outro funcionário ou um psicólogo chefe mesmo. |

|  |
| --- |
| **Caso de Uso 9: Alterar data do atendimento** |
| **Escopo:** Agendamento de consulta |
| **Nível:** Objetivo do usuário |
| **Ator Principal:** Atendente |
| **Interessados e interesses:**  Atendente: Sistema funcionando corretamente para que possa fazer as alterações necessárias sem dificuldades.  Paciente: Sistema funcionando corretamente para que possa solicitar a alteração da data de consulta. |
| **Pré-Condição:**  Atendente deve estar logado e autenticado no sistema. |
| **Garantia de Sucesso:** O horário antigo aparecer livre e o novo marcado com as informações do paciente |
| **Cenário de sucesso:**   1. O paciente informa ao atendente que deseja alterar a data da consulta. 2. Atendente acessa o sistema. 3. Atendente cancela o horário antigo. 4. Atendente informa os horários disponíveis. 5. Paciente escolhe um novo horário 6. Atendente marca o novo atendimento para o horário escolhido 7. Paciente recebe notificação de mudança de horário. |
|  |
| **Requisito Especial:** Nenhum |
| **Lista de variantes tecnológicas e de dados:** Nenhum |
| **Frequência de ocorrência:** Muito frequente |
| **Diversos:** |