



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
CURSO DE TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA
GUILHERME FRANCO BATISTA
LUCAS MACHADO
PIETRO BORGES PARRI
VINICIUS RATZKE SERVELO

SISO UFPR: SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE ODONTOLÓGICA

CURITIBA

2024

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA
GUILHERME FRANCO BATISTA
LUCAS MACHADO
PIETRO BORGES PARRI
VINICIUS RATZKE SERVELO

SISO UFPR: SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE ODONTOLÓGICA

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Graduação em Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Setor de Educação Profissional e Tecnológica, Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Orientadora: Prof^a Dr^a Rafaela Mantovani Fontana

CURITIBA

2024



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Rua Alcides Vieira Arcoverde 1225, - - Bairro Jardim das Américas, Curitiba/PR,
CEP 81520-260
Telefone: 3360-5000 - <http://www.ufpr.br/>

Ata de Reunião

TERMO DE APROVAÇÃO

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA
GUILHERME FRANCO BATISTA
LUCAS MACHADO
PIETRO BORGES PARRI
VINICIUS RATZKE SERVELO

SISO UFPR: SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE ODONTOLÓGICA

Monografia aprovada como requisito parcial à obtenção do título de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, do Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná.

Prof.a Rafaela Mantovani Fontana
Orientadora – SEPT/UFPR

Prof. Jaime Wojciechowski
SEPT/UFPR

Prof. Razer Anthom Nizer Rojas Montano
SEPT/UFPR

Curitiba, 06 de dezembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA MANTOVANI FONTANA, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 06/12/2024, às 18:03, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RAZER ANTHOM NIZER ROJAS MONTANO, PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR**, em 06/12/2024, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **JAIME WOJCIECHOWSKI, PROFESSOR ENSINO BAS/TEC/TECNOL**, em 06/12/2024, às 18:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **7344944** e o código CRC **18AD43F1**.

AGRADECIMENTOS

Agradecemos a todas as pessoas que já passaram por nossas vidas, pela contribuição com nosso desenvolvimento e formação como pessoa.

Aos desenvolvedores da AGTIC, pelo fornecimento de informações importantes, e prontidão no esclarecimento de dúvidas.

A todos os professores do Setor de Educação Profissional e Tecnológica que lecionaram para nós, pela contribuição com nossa formação como discentes, profissionais e como pessoas.

À Prof^a Dr^a Rafaela Mantovani Fontana, orientadora da presente tese, pela orientação, paciência e sabedoria ao longo de todo o processo. Sua dedicação e empenho foram fundamentais para a realização deste trabalho.

Ao Prof Dr Ricardo César Moresca, coordenador da clínica odontológica da UFPR, pelo apoio e prestatividade com relação ao fornecimento de informações referentes ao funcionamento atual da clínica, e funcionamento esperado do sistema.

À Isabel Carreiro Damaceno, pelo seu apoio incondicional em todas as madrugadas necessárias para esse trabalho existir, você é o motivo de eu nunca parar. E agradeço à minha mãe Rosangela Antunes de Souza por ter me dado as condições para eu poder estar aqui através do seu esforço e dedicação durante minha vida.

À todos os meus familiares, em especial a minha mãe, Vania, meu pai, Roderlei e minha irmã, Thayná, obrigado por sempre me darem apoio nos momentos difíceis. Aos meus amigos, sem vocês eu já teria entrado em pânico há muito tempo.

A todos os meus familiares e amigos, especialmente à minha mãe Giovanna, à meu pai Márcio, à minha sobrinha Maya, à meu sobrinho Giovanni e aos meus irmãos Juliana, Nicole e Nicolas, por todo o apoio e incentivo.

À Bruna Tafuri, por ter dado a ideia inicial deste projeto em nosso primeiro encontro e, por consequência, ter tornado possível que este trabalho exista; pela sua companhia, que é o ponto alto de todos os meus dias; e por me apoiar em cada passo, não seria possível sem você.

Agradecemos também a todos que de alguma forma contribuíram para a realização desta tese e deste sistema.

*"From knowledge comes skill."
– Ember Spirit*

*"It gets easier. Every day it gets a little easier."
– Jogging Baboon*

*"Every second counts."
– The Bear*

*"Before It All Goes Dark. . . For One Last Second, I'll Know I Wasn't Alone."
– Song So Mi*

*"Tanta ansiedade para encontrar significado no nada."
– Infernal Nasus*

*"She gave me her heart to hold, i still got that to this day."
– J. Cole*

RESUMO

As clínicas odontológicas são locais dedicados à realização de procedimentos para a manutenção e prevenção de problemas relacionados à saúde bucal. Com o passar dos anos, se tornou cada vez mais nítida a necessidade de inovar no gerenciamento destas clínicas, visando otimizar os processos e proporcionar uma experiência melhor para todos os envolvidos, desde pacientes até dentistas. Tratando-se da clínica odontológica da Universidade Federal do Paraná (UFPR), além do gerenciamento voltado à otimização de processos e melhora no bem-estar dos envolvidos, também existe a necessidade de um gerenciamento voltado ao ensino e formação acadêmico-profissional dos discentes. O que torna a necessidade de automatização e integração digital ainda mais evidente, devido à falta de controle, padronização, possibilidade de geração de estatísticas, e protocolos adequados para o controle de atendimentos clínicos. Este trabalho descreve a criação de um sistema de informação integrado, que visa melhorar a organização e agilidade dos processos na clínica odontológica da UFPR, através do uso de tecnologias já consolidadas em outros sistemas da UFPR: Java 17 e Spring Boot no *back-end*; HTML, CSS, Vue.js, Nuxt.js e Sakai no *front-end*; e Oracle Database como banco de dados. Além disso, o sistema *mobile*, foi desenvolvido com o auxílio das ferramentas React Native em conjunto com Expo, através do uso da linguagem TypeScript. O objetivo do sistema é centralizar digitalmente os processos que hoje são realizados de forma manual, visando eliminar a necessidade de documentos físicos e a redução do risco de perda de informações, garantindo a acessibilidade dos dados. O sistema contém funcionalidades para o controle de solicitações, atendimentos e manejo de vagas para consultas odontológicas; controle e cadastro de informações referentes à procedimentos; controle de prontuários de pacientes; gerenciamento de usuários e acessos; controle e acompanhamento acadêmico de discentes e docentes, dentre outras.

Palavras-chaves: Clínica odontológica. Integração digital. Acessibilidade. Redução de processos físicos. Automatização

ABSTRACT

Dental clinics are facilities dedicated to performing procedures for maintaining and preventing issues related to oral health. Over the years, the need to innovate in the management of these clinics has become increasingly evident, aiming to optimize processes and provide a better experience for all involved, from patients to dentists. Regarding the dental clinic at the Federal University of Paraná (UFPR), in addition to management focused on optimizing processes and improving the well-being of those involved, there is also a need for management aimed at academic-professional training for students. This highlights the necessity for automation and digital integration, given the lack of control, standardization, statistical generation capabilities, and appropriate protocols for managing clinical appointments. This work describes the creation of an integrated information system designed to improve the organization and efficiency of processes at UFPR's dental clinic. It leverages technologies already established in other UFPR systems: Java 17 and Spring Boot for the back-end; HTML, CSS, Vue.js, Nuxt.js, and Sakai for the front-end; and Oracle Database for data storage. Additionally, the mobile system was developed using React Native in conjunction with Expo, utilizing the TypeScript language. The system's objective is to centralize digitally the processes that are currently performed manually, aiming to eliminate the need for physical documents and reduce the risk of information loss, ensuring data accessibility. The system includes functionalities for managing appointment requests, consultations, and scheduling; managing and registering procedure-related information; controlling patient medical records; managing user accounts and access permissions; and overseeing academic progress for students and faculty, among other features.

Key-words: Dental clinic. Digital integration. Accessibility. Reduction of physical processes. Automation

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURA 1 – ESTRUTURA DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO	29
FIGURA 2 – PROCESSO ATUAL	33
FIGURA 3 – PÁGINA DE AGENDA NETDENTE	36
FIGURA 4 – PÁGINA MODELO 3D CONTROLE ODONTO	37
FIGURA 5 – PÁGINA AGENDA ODONTOLÓGICA DENTAL OFFICE	38
FIGURA 6 – FUNCIONAMENTO DO SCRUM	42
FIGURA 7 – QUADRO KANBAN UTILIZADO PELA EQUIPE	43
FIGURA 8 – ARQUITETURA DO SISTEMA	62
FIGURA 9 – LOGIN PORTAL	63
FIGURA 10 – PÁGINA INICIAL	64
FIGURA 11 – COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE SUCESSO	64
FIGURA 12 – COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE ERRO	64
FIGURA 13 – AUTO CADASTRO SOLICITANTE <i>WEB</i>	65
FIGURA 14 – LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES PENDENTES	66
FIGURA 15 – LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES APROVADAS	66
FIGURA 16 – DETALHES DO SOLICITANTE	67
FIGURA 17 – ENVIAR MENSAGEM	67
FIGURA 18 – LISTAR MENSAGENS ENVIADAS	68
FIGURA 19 – LISTAR DETALHES DA MENSAGEM	68
FIGURA 20 – APROVAR SOLICITAÇÃO	69
FIGURA 21 – REJEITAR SOLICITAÇÃO	69
FIGURA 22 – CADASTRAR PACIENTE	70
FIGURA 23 – CADASTRAR TRATAMENTO EXTERNO	70
FIGURA 24 – LISTAR TRIAGENS PENDENTES - SOLICITANTE APROVADO	71
FIGURA 25 – LISTAR TRIAGENS PENDENTES - PACIENTE	71
FIGURA 26 – TRIAGEM - DETALHES SOLICITANTE	72
FIGURA 27 – TRIAGEM - CADASTRAR PACIENTE	72
FIGURA 28 – TRIAGEM - DETALHES PACIENTE	73
FIGURA 29 – CADASTRAR TRATAMENTO EXTERNO	73
FIGURA 30 – INICIAR TRIAGEM	74
FIGURA 31 – TRIAGEM - ANDAMENTO	74
FIGURA 32 – TRIAGEM - FINALIZAÇÃO	75
FIGURA 33 – LISTAGEM DE PACIENTES - DOCENTE	75
FIGURA 34 – DETALHES DO PACIENTE - DOCENTE	76
FIGURA 35 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DOCENTE	76

FIGURA 36 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DOCENTE	77
FIGURA 37 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 3) - DOCENTE	77
FIGURA 38 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 4) - DOCENTE	78
FIGURA 39 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 5) - DOCENTE	78
FIGURA 40 – LISTA DE CLÍNICAS - DOCENTE	79
FIGURA 41 – LISTA DE AGENDAMENTOS DO EQUIPO - DOCENTE	79
FIGURA 42 – DETALHES DE AGENDAMENTO DE EQUIPO - DOCENTE	80
FIGURA 43 – EDITAR AGENDAMENTO DE EQUIPO - DOCENTE	80
FIGURA 44 – CANCELAR AGENDAMENTO DE EQUIPO - DOCENTE	81
FIGURA 45 – LISTA DE DISCIPLINAS - DOCENTE	81
FIGURA 46 – DETALHES DA DISCIPLINA - DOCENTE	82
FIGURA 47 – DISCENTES DA TURMA - DOCENTE	82
FIGURA 48 – DOCENTES DA TURMA - DOCENTE	83
FIGURA 49 – ATRELAR PROCEDIMENTOS À DISCIPLINA - DOCENTE	83
FIGURA 50 – ATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - DOCENTE	84
FIGURA 51 – DESATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - DOCENTE	84
FIGURA 52 – ATRELAR DOCENTES À TURMA - DOCENTE	85
FIGURA 53 – ATRELAR DOCENTES COMO RESPONSÁVEIS PELA TURMA - DOCENTE	85
FIGURA 54 – ATRELAR DISCENTES À TURMA - DOCENTE	86
FIGURA 55 – ATIVAR DOCENTE NA TURMA - DOCENTE	86
FIGURA 56 – DESATIVAR DOCENTE NA TURMA - DOCENTE	87
FIGURA 57 – ATIVAR DISCENTE NA TURMA - DOCENTE	87
FIGURA 58 – DESATIVAR DISCENTE NA TURMA - DOCENTE	88
FIGURA 59 – MARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - DOCENTE	88
FIGURA 60 – DESMARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - DOCENTE	89
FIGURA 61 – ATRELAR PROCEDIMENTO À DISCIPLINA - DOCENTE	89
FIGURA 62 – LISTAR AGENDAMENTOS - DOCENTE	90
FIGURA 63 – VISUALIZAR DETALHES DO AGENDAMENTO - DOCENTE	90
FIGURA 64 – EDITAR AGENDAMENTO - DOCENTE	91
FIGURA 65 – CANCELAR AGENDAMENTO - DOCENTE	91
FIGURA 66 – INICIAR ATENDIMENTO - DOCENTE	92
FIGURA 67 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DOCENTE	92
FIGURA 68 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DOCENTE	93
FIGURA 69 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - DOCENTE	93
FIGURA 70 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 4) - DOCENTE	94
FIGURA 71 – FINALIZAR ATENDIMENTO - DOCENTE	94

FIGURA 72 – CONTINUAR ATENDIMENTO - DOCENTE	95
FIGURA 73 – LISTAR AGENDAMENTOS - DISCENTE	95
FIGURA 74 – VISUALIZAR DETALHES DO AGENDAMENTO - DISCENTE	96
FIGURA 75 – INICIAR ATENDIMENTO - DISCENTE	96
FIGURA 76 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DISCENTE	97
FIGURA 77 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DISCENTE	97
FIGURA 78 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - DISCENTE	98
FIGURA 79 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 4) - DISCENTE	98
FIGURA 80 – CONTINUAR ATENDIMENTO - DISCENTE	99
FIGURA 81 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DISCENTE	99
FIGURA 82 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DISCENTE	100
FIGURA 83 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 3) - DISCENTE	100
FIGURA 84 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 4) - DISCENTE	101
FIGURA 85 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 5) - DISCENTE	101
FIGURA 86 – LISTA DE CLÍNICAS - ADMINISTRADOR	102
FIGURA 87 – ADMINISTRAR CLÍNICAS - ADMINISTRADOR	102
FIGURA 88 – CADASTRAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR	103
FIGURA 89 – EDITAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR	103
FIGURA 90 – ATIVAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR	104
FIGURA 91 – DESATIVAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR	104
FIGURA 92 – EDITAR MÓDULO - ADMINISTRADOR	105
FIGURA 93 – CADASTRAR MÓDULO - ADMINISTRADOR	105
FIGURA 94 – EDITAR EQUIPO - ADMINISTRADOR	106
FIGURA 95 – CADASTRAR EQUIPO - ADMINISTRADOR	106
FIGURA 96 – LISTA DE AGENDAMENTOS DO EQUIPO - ADMINISTRADOR	107
FIGURA 97 – DETALHES DE AGENDAMENTO DE EQUIPO - ADMINISTRADOR	107
FIGURA 98 – LISTAR AGENDAMENTOS - ADMINISTRADOR	108
FIGURA 99 – VISUALIZAR DETALHES DO AGENDAMENTO - ADMINISTRADOR	108
FIGURA 100–LISTAGEM DE PACIENTES - ADMINISTRADOR	109
FIGURA 101–DETALHES DO PACIENTE - ADMINISTRADOR	109
FIGURA 102–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - ADMINISTRADOR	110
FIGURA 103–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - ADMINISTRADOR	110
FIGURA 104–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 3) - ADMINISTRADOR	111
FIGURA 105–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 4) - ADMINISTRADOR	111
FIGURA 106–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 5) - ADMINISTRADOR	112
FIGURA 107–LISTA DE DISCIPLINAS - ADMINISTRADOR	112
FIGURA 108–DETALHES DA DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	113
FIGURA 109–DISCENTES DA TURMA - ADMINISTRADOR	113
FIGURA 110–DOCENTES DA TURMA - ADMINISTRADOR	114

FIGURA 111–CADASTRAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	114
FIGURA 112–EDITAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	115
FIGURA 113–ATIVAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	115
FIGURA 114–DESATIVAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	116
FIGURA 115–ATRELAR PROCEDIMENTOS À DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	116
FIGURA 116–ATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	117
FIGURA 117–DESATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - ADMINISTRA- DOR	117
FIGURA 118–ATRELAR DOCENTES À TURMA - ADMINISTRADOR	118
FIGURA 119–ATRELAR DOCENTES COMO RESPONSÁVEIS PELA TURMA - ADMINISTRADOR	118
FIGURA 120–ATRELAR DISCENTES À TURMA - ADMINISTRADOR	119
FIGURA 121–ATIVAR DOCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR	119
FIGURA 122–DESATIVAR DOCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR	120
FIGURA 123–ATIVAR DISCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR	120
FIGURA 124–DESATIVAR DISCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR	121
FIGURA 125–MARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - ADMINISTRADOR	121
FIGURA 126–DESMARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - ADMINISTRADOR	122
FIGURA 127–LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS - ADMINISTRADOR	122
FIGURA 128–ATRELAR PROCEDIMENTO À DISCIPLINA - ADMINISTRADOR	123
FIGURA 129–LISTAR TÉCNICOS DENTISTAS - ADMINISTRADOR	123
FIGURA 130–CADASTRAR TÉCNICO DENTISTA - ADMINISTRADOR	124
FIGURA 131–ATIVAR TÉCNICO DENTISTA - ADMINISTRADOR	124
FIGURA 132–DESATIVAR TÉCNICO DENTISTA - ADMINISTRADOR	125
FIGURA 133–LISTAR TÉCNICOS DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR	125
FIGURA 134–CADASTRAR TÉCNICO DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR	126
FIGURA 135–ATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR	126
FIGURA 136–DESATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR	127
FIGURA 137–LISTAR DOCENTES - ADMINISTRADOR	127
FIGURA 138–CADASTRAR DOCENTE - ADMINISTRADOR	128
FIGURA 139–ATIVAR DOCENTE - ADMINISTRADOR	128
FIGURA 140–DESATIVAR DOCENTE - ADMINISTRADOR	129
FIGURA 141–LISTAR DISCENTES - ADMINISTRADOR	129
FIGURA 142–CADASTRAR DISCENTE - ADMINISTRADOR	130
FIGURA 143–ATIVAR DISCENTE - ADMINISTRADOR	130
FIGURA 144–DESATIVAR DISCENTE - ADMINISTRADOR	131
FIGURA 145–LOGIN PORTAL	132

FIGURA 146–PÁGINA INICIAL	133
FIGURA 147–COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE SUCESSO	134
FIGURA 148–COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE ERRO . .	134
FIGURA 149–AUTO CADASTRO SOLICITANTE MOBILE	134
FIGURA 150–LISTAR TRIAGENS PENDENTES - SOLICITANTE APROVADO .	135
FIGURA 151–TRIAGEM - CADASTRAR PACIENTE	136
FIGURA 152–INICIAR TRIAGEM	137
FIGURA 153–TRIAGEM - ANDAMENTO	138
FIGURA 154–TRIAGEM - ARCADA	139
FIGURA 155–TRIAGEM - FINALIZAÇÃO	140
FIGURA 156–LISTAR AGENDAMENTOS - DOCENTE	141
FIGURA 157–INICIAR ATENDIMENTO - DOCENTE	141
FIGURA 158–INICIAR ATENDIMENTO	142
FIGURA 159–REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DOCENTE	143
FIGURA 160–REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DOCENTE	144
FIGURA 161–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DOCENTE	145
FIGURA 162–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DOCENTE	146
FIGURA 163–LISTA DE CLÍNICAS - DOCENTE	147
FIGURA 164–LISTA DE MÓDULOS - DOCENTE	148
FIGURA 165–LISTA DE EQUIPOS - DOCENTE	149
FIGURA 166–LISTAR AGENDAMENTOS - DISCENTE	150
FIGURA 167–INICIAR ATENDIMENTO - DISCENTE	150
FIGURA 168–INICIAR ATENDIMENTO	151
FIGURA 169–REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DISCENTE	152
FIGURA 170–REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DISCENTE	153
FIGURA 171–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DISCENTE	154
FIGURA 172–PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DISCENTE	155
FIGURA 173–LISTA DE CLÍNICAS - ADMINISTRADOR	156
FIGURA 174–LISTA DE MÓDULOS - ADMINISTRADOR	157
FIGURA 175–LISTA DE EQUIPOS - ADMINISTRADOR	158
FIGURA 176–TELA DE ADICIONAR EQUIPO - MOBILE	159
FIGURA 177–TELA DE ADICIONAR MÓDULO - MOBILE	160
FIGURA 178–TELA DE ADICIONAR CLÍNICA - MOBILE	161
FIGURA 179–TELA DE EDITAR EQUIPO - MOBILE	162
FIGURA 180–TELA DE EDITAR MÓDULO - MOBILE	163
FIGURA 181–TELA DE EDITAR CLÍNICA - MOBILE	164
FIGURA 182–TELA DE HABILITAR EQUIPO - MOBILE	165
FIGURA 183–TELA DE DESABILITAR EQUIPO - MOBILE	166
FIGURA 184–TELA DE HABILITAR MÓDULO - MOBILE	167

FIGURA 185–TELA DE DESABILITAR MÓDULO - MOBILE	168
FIGURA 186–TELA DE HABILITAR CLÍNICA - MOBILE	169
FIGURA 187–TELA DE DESABILITAR CLÍNICA - MOBILE	170
FIGURA 188–LISTAR TÉCNICOS DENTISTAS - ADMINISTRADOR	171
FIGURA 189–LISTAR TÉCNICOS DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR	172
FIGURA 190–CADASTRAR TÉCNICO - ADMINISTRADOR	173
FIGURA 191–ATIVAR TÉCNICO - ADMINISTRADOR	174
FIGURA 192–DESATIVAR TÉCNICO - ADMINISTRADOR	175
FIGURA 193–LISTAR DOCENTES - ADMINISTRADOR	176
FIGURA 194–LISTAR DISCENTES - ADMINISTRADOR	177
FIGURA 195–CADASTRAR DISCENTE OU DOCENTE - ADMINISTRADOR	178
FIGURA 196–ATIVAR DISCENTE OU DOCENTE - ADMINISTRADOR	179
FIGURA 197–DESATIVAR DISCENTE OU DOCENTE - ADMINISTRADOR	180
FIGURA 198–DIAGRAMA DE CASOS DE USO	188
FIGURA 199–DIAGRAMA DE CLASSES	189
FIGURA 200–DIAGRAMA FÍSICO DO BANCO DE DADOS	190
FIGURA 201–DS001 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (USUÁRIO EXTERNO)	192
FIGURA 202–TELA DE SOLICITAR ATENDIMENTO - SOLICITANTE - <i>WEB</i>	193
FIGURA 203–TELA DE SOLICITAR ATENDIMENTO - SOLICITANTE - <i>MOBILE</i>	193
FIGURA 204–DS003 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (SECRETARIA)	195
FIGURA 205–TELA DE SOLICITAR ATENDIMENTO - SECRETARIA - <i>WEB</i>	196
FIGURA 206–DS013 - VISUALIZAR CADASTROS PENDENTES	197
FIGURA 207–TELA DE VISUALIZAR CADASTROS PENDENTES	198
FIGURA 208–DS013 - APROVAR CADASTRO DE SOLICITANTE	199
FIGURA 209–TELA DE APROVAR CADASTRO DE SOLICITANTE	200
FIGURA 210–DS013 - REJEITAR CADASTRO DE SOLICITANTE	201
FIGURA 211–TELA DE REJEITAR CADASTRO DE SOLICITANTE	202
FIGURA 212–TELA DE ENVIAR MENSAGEM	203
FIGURA 213–TELA DE LISTAGEM DE MENSAGENS	204
FIGURA 214–DS017 - CADASTRAR PACIENTE	205
FIGURA 215–TELA DE CADASTRO DE PACIENTE - <i>WEB</i>	206
FIGURA 216–TELA DE CADASTRO DE PACIENTE - <i>MOBILE</i>	207
FIGURA 217–TELA DE CADASTRO DE TRATAMENTO EXTERNO - <i>WEB</i>	208
FIGURA 218–TELA DE CADASTRO DE TRATAMENTO EXTERNO - <i>MOBILE</i>	209
FIGURA 219–DS005 - VISUALIZAR TRIAGENS PENDENTES	211
FIGURA 220–TELA DE LISTAGEM DE TRIAGENS PENDENTES - <i>WEB</i>	212

FIGURA 221–TELA DE LISTAGEM DE TRIAGENS PENDENTES - <i>MOBILE</i> . . .	213
FIGURA 222–DS002 - REALIZAR TRIAGEM	215
FIGURA 223–DS004 - FINALIZAR TRIAGEM	216
FIGURA 224–TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 1) - <i>WEB</i>	216
FIGURA 225–TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 2) - <i>WEB</i>	217
FIGURA 226–TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 1) - <i>MOBILE</i>	218
FIGURA 227–TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 2) - <i>MOBILE</i>	219
FIGURA 228–TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 3) - <i>MOBILE</i>	220
FIGURA 229–DS012 - MANTER DOCENTES	222
FIGURA 230–TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES - <i>WEB</i>	223
FIGURA 231–TELA DE CADASTRO DE DOCENTES - <i>WEB</i>	223
FIGURA 232–TELA DE ATIVAR DOCENTES - <i>WEB</i>	224
FIGURA 233–TELA DE DESATIVAR DOCENTES - <i>WEB</i>	224
FIGURA 234–TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES - <i>MOBILE</i>	225
FIGURA 235–TELA DE CADASTRO DE DOCENTES - <i>MOBILE</i>	226
FIGURA 236–TELA DE ATIVAR DOCENTE - <i>MOBILE</i>	227
FIGURA 237–TELA DE DESATIVAR DOCENTE - <i>MOBILE</i>	228
FIGURA 238–DS012 - MANTER DISCENTES	230
FIGURA 239–TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES - <i>WEB</i>	231
FIGURA 240–TELA DE CADASTRO DE DISCENTES - <i>WEB</i>	231
FIGURA 241–TELA DE ATIVAR DISCENTES - <i>WEB</i>	232
FIGURA 242–TELA DE DESATIVAR DISCENTES - <i>WEB</i>	232
FIGURA 243–TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES - <i>MOBILE</i>	233
FIGURA 244–TELA DE CADASTRO DE DISCENTES - <i>MOBILE</i>	234
FIGURA 245–TELA DE ATIVAR DISCENTE - <i>MOBILE</i>	235
FIGURA 246–TELA DE DESATIVAR DISCENTE - <i>MOBILE</i>	236
FIGURA 247–TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - <i>WEB</i> .	238
FIGURA 248–TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - <i>WEB</i> .	238
FIGURA 249–TELA DE ATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - <i>WEB</i>	239
FIGURA 250–TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - <i>WEB</i>	239
FIGURA 251–TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - <i>MOBILE</i>	240
FIGURA 252–TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - <i>MOBILE</i>	241
FIGURA 253–TELA DE ATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - <i>MOBILE</i>	242
FIGURA 254–TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - <i>MOBILE</i> . .	243
FIGURA 255–TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DENTISTAS - <i>WEB</i>	245
FIGURA 256–TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DENTISTAS - <i>WEB</i>	245
FIGURA 257–TELA DE ATIVAR TÉCNICO DENTISTA - <i>WEB</i>	246
FIGURA 258–TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DENTISTA - <i>WEB</i>	246
FIGURA 259–TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DENTISTAS - <i>MOBILE</i> . .	247

FIGURA 260–TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DENTISTAS - <i>MOBILE</i> . .	248
FIGURA 261–TELA DE ATIVAR TÉCNICO DENTISTA - <i>MOBILE</i>	249
FIGURA 262–TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DENTISTA - <i>MOBILE</i>	250
FIGURA 263–DS015 - MANTER PROCEDIMENTOS	252
FIGURA 264–TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS - <i>WEB</i>	253
FIGURA 265–TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS - <i>WEB</i>	253
FIGURA 266–TELA DE EDIÇÃO DE PROCEDIMENTO - <i>WEB</i>	254
FIGURA 267–TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO - <i>WEB</i>	254
FIGURA 268–TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO - <i>WEB</i>	255
FIGURA 269–TELA DE ADICIONAR PROCEDIMENTO À DISCIPLINA - <i>WEB</i> .	255
FIGURA 270–TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS - <i>MOBILE</i>	256
FIGURA 271–TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS - <i>MOBILE</i>	257
FIGURA 272–TELA DE EDITAR PROCEDIMENTO - <i>MOBILE</i>	258
FIGURA 273–TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO - <i>MOBILE</i>	259
FIGURA 274–TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO - <i>MOBILE</i>	260
FIGURA 275–DS014 - MANTER DISCIPLINAS	262
FIGURA 276–TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - <i>WEB</i>	263
FIGURA 277–TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - <i>WEB</i>	263
FIGURA 278–TELA DE CADASTRO DE DISCIPLINAS - <i>WEB</i>	264
FIGURA 279–TELA DE EDIÇÃO DE DISCIPLINA - <i>WEB</i>	264
FIGURA 280–TELA DE ATIVAR DISCIPLINA - <i>WEB</i>	265
FIGURA 281–TELA DE DESATIVAR DISCIPLINA - <i>WEB</i>	265
FIGURA 282–TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - <i>MOBILE</i>	266
FIGURA 283–TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	267
FIGURA 284–TELA DE CADASTRO DE DISCIPLINAS - <i>MOBILE</i>	268
FIGURA 285–TELA DE EDITAR DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	269
FIGURA 286–TELA DE ATIVAR DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	270
FIGURA 287–TELA DE DESATIVAR DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	271
FIGURA 288–TELA DE LISTAGEM DE TURMAS DA DISCIPLINA - <i>WEB</i> . . .	273
FIGURA 289–TELA DE CADASTRO DE TURMAS - <i>WEB</i>	273
FIGURA 290–TELA DE EDIÇÃO DE TURMA - <i>WEB</i>	274
FIGURA 291–TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - <i>WEB</i>	274
FIGURA 292–TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - <i>WEB</i>	275
FIGURA 293–TELA DE LISTAGEM DE TURMAS DA DISCIPLINA - <i>MOBILE</i> .	276
FIGURA 294–TELA DE CADASTRO DE TURMAS - <i>MOBILE</i>	277
FIGURA 295–TELA DE EDIÇÃO DE TURMA - <i>MOBILE</i>	278
FIGURA 296–TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - <i>MOBILE</i> . .	279
FIGURA 297–TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - <i>MOBILE</i> . .	280
FIGURA 298–DS014 - MANTER DOCENTES DA TURMA	282

FIGURA 299–TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - <i>WEB</i>	283
FIGURA 300–TELA DE CADASTRO DE DOCENTES NA TURMA - <i>WEB</i>	283
FIGURA 301–TELA DE CADASTRO DE DOCENTES NA TURMA COMO RES- PONSÁVEIS - <i>WEB</i>	284
FIGURA 302–TELA DE ATIVAR DOCENTE NA TURMA - <i>WEB</i>	284
FIGURA 303–TELA DE DESATIVAR DOCENTE NA TURMA - <i>WEB</i>	285
FIGURA 304–TELA DE MARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - <i>WEB</i>	285
FIGURA 305–TELA DE DESMARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - <i>WEB</i>	286
FIGURA 306–TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - <i>MOBILE</i>	287
FIGURA 307–TELA DE CADASTRO DE DOCENTES NA TURMA - <i>MOBILE</i>	288
FIGURA 308–DS014 - MANTER DISCENTES DA TURMA	290
FIGURA 309–TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - <i>WEB</i>	291
FIGURA 310–TELA DE CADASTRO DE DISCENTES NA TURMA - <i>WEB</i>	291
FIGURA 311–TELA DE ATIVAR DISCENTE NA TURMA - <i>WEB</i>	292
FIGURA 312–TELA DE DESATIVAR DISCENTE NA TURMA - <i>WEB</i>	292
FIGURA 313–TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - <i>MOBILE</i>	293
FIGURA 314–TELA DE CADASTRO DE DISCENTES NA TURMA - <i>MOBILE</i>	294
FIGURA 315–DS015 - MANTER PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA	296
FIGURA 316–TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA - <i>WEB</i>	297
FIGURA 317–TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - <i>WEB</i>	297
FIGURA 318–TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO NA DISCIPLINA - <i>WEB</i>	298
FIGURA 319–TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO NA DISCIPLINA - <i>WEB</i>	298
FIGURA 320–TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	299
FIGURA 321–TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA (PARTE 1) - <i>MOBILE</i>	300
FIGURA 322–TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA (PARTE 2) - <i>MOBILE</i>	301
FIGURA 323–TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO DA DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	302
FIGURA 324–TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO DA DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	303
FIGURA 325–DS014 - VISUALIZAR DISCIPLINAS	305
FIGURA 326–TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - <i>WEB</i>	306
FIGURA 327–TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - <i>WEB</i>	306
FIGURA 328–TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - <i>MOBILE</i>	307
FIGURA 329–TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - <i>MOBILE</i>	308

FIGURA 330–DS017 - VISUALIZAR PACIENTES	309
FIGURA 331–TELA DE LISTAGEM DE PACIENTES - <i>WEB</i>	310
FIGURA 332–TELA DE DETALHES DO PACIENTE - <i>WEB</i>	310
FIGURA 333–TELA DE LISTAGEM DE PACIENTES - <i>MOBILE</i>	311
FIGURA 334–DS011 - VISUALIZAR AGENDAMENTOS	313
FIGURA 335–TELA DE LISTAGEM DE AGENDAMENTOS - <i>WEB</i>	314
FIGURA 336–TELA DE DETALHES DO AGENDAMENTO - <i>WEB</i>	314
FIGURA 337–TELA DE LISTAGEM DE AGENDAMENTOS - <i>MOBILE</i>	315
FIGURA 338–DS033 - MANTER AGENDAMENTOS	317
FIGURA 339–TELA DE EDITAR AGENDAMENTO - <i>WEB</i>	317
FIGURA 340–TELA DE CANCELAR AGENDAMENTO - <i>WEB</i>	318
FIGURA 341–TELA DE EDITAR AGENDAMENTO - <i>MOBILE</i>	319
FIGURA 342–TELA DE CANCELAR AGENDAMENTO - <i>MOBILE</i>	320
FIGURA 343–DS033 - REALIZAR AGENDAMENTO	322
FIGURA 344–TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO - <i>WEB</i>	322
FIGURA 345–TELA DE CONFIRMAR AGENDAMENTO - <i>WEB</i>	323
FIGURA 346–TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO (PARTE 1) - <i>MOBILE</i> . .	324
FIGURA 347–TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO (PARTE 2) - <i>MOBILE</i> . .	325
FIGURA 348–TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO (PARTE 3) - <i>MOBILE</i> . .	326
FIGURA 349–DS031 - VISUALIZAR PRONTUÁRIO	328
FIGURA 350–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 1) - <i>WEB</i>	329
FIGURA 351–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 2) - <i>WEB</i>	329
FIGURA 352–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 3) - <i>WEB</i>	330
FIGURA 353–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 4) - <i>WEB</i>	330
FIGURA 354–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 5) - <i>WEB</i>	331
FIGURA 355–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 1) - <i>MOBILE</i> . . .	332
FIGURA 356–TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 2) - <i>MOBILE</i> . . .	333
FIGURA 357–DS039 - VISUALIZAR CLÍNICAS	335
FIGURA 358–TELA DE LISTAGEM DE CLÍNICAS - <i>WEB</i>	336
FIGURA 359–TELA DE LISTAGEM DE CLÍNICAS - <i>MOBILE</i>	337
FIGURA 360–DS023 - VISUALIZAR MÓDULOS	339
FIGURA 361–TELA DE LISTAGEM DE MÓDULOS - <i>WEB</i>	340
FIGURA 362–TELA DE LISTAGEM DE MÓDULOS - <i>MOBILE</i>	341
FIGURA 363–DS023 - VISUALIZAR EQUIPOS	343
FIGURA 364–TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS - <i>WEB</i>	344
FIGURA 365–TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS (+ AGENDAMENTO) - <i>WEB</i>	344
FIGURA 366–TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS - <i>MOBILE</i>	345
FIGURA 367–TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS (+ AGENDAMENTOS) - <i>MOBILE</i>	346
FIGURA 368–DS039 - MANTER CLÍNICAS	348

FIGURA 369–TELA DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS - <i>WEB</i>	349
FIGURA 370–TELA DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS (INFORMAÇÕES) - <i>WEB</i>	349
FIGURA 371–TELA DE ADICIONAR CLÍNICA - <i>WEB</i>	350
FIGURA 372–TELA DE EDITAR CLÍNICA - <i>WEB</i>	350
FIGURA 373–TELA DE HABILITAR CLÍNICA - <i>WEB</i>	351
FIGURA 374–TELA DE DESABILITAR CLÍNICA - <i>WEB</i>	351
FIGURA 375–TELA DE ADICIONAR CLÍNICA - <i>MOBILE</i>	352
FIGURA 376–TELA DE EDITAR CLÍNICA - <i>MOBILE</i>	353
FIGURA 377–TELA DE HABILITAR CLÍNICA - <i>MOBILE</i>	354
FIGURA 378–TELA DE DESABILITAR CLÍNICA - <i>MOBILE</i>	355
FIGURA 379–DS023 - MANTER MÓDULOS	357
FIGURA 380–TELA DE ADICIONAR MÓDULO - <i>WEB</i>	358
FIGURA 381–TELA DE EDITAR MÓDULO - <i>WEB</i>	358
FIGURA 382–TELA DE ADICIONAR MÓDULO - <i>MOBILE</i>	359
FIGURA 383–TELA DE EDITAR MÓDULO - <i>MOBILE</i>	360
FIGURA 384–TELA DE HABILITAR MÓDULO - <i>MOBILE</i>	361
FIGURA 385–TELA DE DESABILITAR MÓDULO - <i>MOBILE</i>	362
FIGURA 386–DS037 - MANTER EQUIPOS	364
FIGURA 387–TELA DE ADICIONAR EQUIPO - <i>WEB</i>	365
FIGURA 388–TELA DE EDITAR EQUIPO - <i>WEB</i>	365
FIGURA 389–TELA DE ADICIONAR EQUIPO - <i>MOBILE</i>	366
FIGURA 390–TELA DE EDITAR EQUIPO - <i>MOBILE</i>	367
FIGURA 391–TELA DE HABILITAR EQUIPO - <i>MOBILE</i>	368
FIGURA 392–TELA DE DESABILITAR EQUIPO - <i>MOBILE</i>	369
FIGURA 393–DS020 - REALIZAR ATENDIMENTO	371
FIGURA 394–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - <i>WEB</i>	372
FIGURA 395–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - <i>WEB</i>	372
FIGURA 396–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - <i>WEB</i>	373
FIGURA 397–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 4) - <i>WEB</i>	373
FIGURA 398–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - <i>MOBILE</i>	374
FIGURA 399–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - <i>MOBILE</i>	375
FIGURA 400–TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - <i>MOBILE</i>	376
FIGURA 401–DS026 - FINALIZAR ATENDIMENTO	378
FIGURA 402–TELA DE FINALIZAR ATENDIMENTO - <i>WEB</i>	379
FIGURA 403–TELA DE FINALIZAR ATENDIMENTO - <i>MOBILE</i>	380
FIGURA 404–VISUALIZAR INFORMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PENDENTE	381
FIGURA 405–APROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE	382
FIGURA 406–REPROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE	383

FIGURA 407–DESATIVAR DOCENTE	384
FIGURA 408–ATIVAR DOCENTE	385
FIGURA 409–DESATIVAR DISCENTE	386
FIGURA 410–ATIVAR DISCENTE	387
FIGURA 411–DESATIVAR PROCEDIMENTO	388
FIGURA 412–ATIVAR PROCEDIMENTO	389
FIGURA 413–ADICIONAR PROCEDIMENTO A DISCIPLINA	390
FIGURA 414–CADASTRAR DISCIPLINA	391
FIGURA 415–DESATIVAR DISCIPLINA	392
FIGURA 416–ATIVAR DISCIPLINA	393
FIGURA 417–EDITAR DISCIPLINA	394
FIGURA 418–VISUALIZAR DETALHES DA DISCIPLINA	395
FIGURA 419–DESATIVAR TÉCNICO-DENTISTA	396
FIGURA 420–ATIVAR TÉCNICO-DENTISTA	397
FIGURA 421–DESATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA	398
FIGURA 422–ATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA	399
FIGURA 423–VISUALIZAR INFORMAÇÕES DE EQUIPO	400

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1 – QUADRO COMPARATIVO ENTRE OS <i>SOFTWARES</i> SEMELHANTES	39
QUADRO 2 – <i>SPRINTS</i> 1 A 4 - PRIMEIRA ETAPA	43
QUADRO 3 – <i>SPRINTS</i> 5 A 8 - PRIMEIRA ETAPA	44
QUADRO 4 – <i>SPRINTS</i> 9 A 11 - PRIMEIRA ETAPA	44
QUADRO 5 – <i>SPRINTS</i> 12 E 13 - PRIMEIRA ETAPA	44
QUADRO 6 – <i>SPRINTS</i> 1 A 4 - SEGUNDA ETAPA	47
QUADRO 7 – <i>SPRINTS</i> 5 A 8 - SEGUNDA ETAPA	47
QUADRO 8 – <i>SPRINTS</i> 9 A 12 - SEGUNDA ETAPA	47
QUADRO 9 – <i>SPRINTS</i> 13 A 15 - SEGUNDA ETAPA	47

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	23
1.1	PROBLEMA	24
1.2	OBJETIVOS	25
1.3	JUSTIFICATIVA	26
1.4	ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO	27
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	28
2.1	GESTÃO E SISTEMAS DE GESTÃO	28
2.2	GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS	30
2.3	PROCESSO ATUAL E SUAS DIFICULDADES	31
2.4	LGPD E SUAS IMPLICAÇÕES	34
2.5	SOFTWARES SEMELHANTES	35
3	MATERIAIS E MÉTODOS	40
3.1	METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO	40
3.2	MODELAGEM DO SOFTWARE	51
3.3	FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO	55
4	APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE	60
4.1	ARQUITETURA DO SISTEMA	60
4.2	DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA	63
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	181
	REFERÊNCIAS	183
	APÊNDICE A DIAGRAMA DE CASOS DE USO	188
	APÊNDICE B DIAGRAMA DE CLASSES	189
	APÊNDICE C DIAGRAMA FÍSICO DO BANCO DE DADOS	190
	APÊNDICE D HISTÓRIAS DE USUÁRIO, TELAS E DIAGRAMAS DE SEQUÊNCIA	191
D.1	HU001 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (USUÁRIO EXTERNO)	191
D.2	HU002 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (SECRETARIA)	193
D.3	HU003 - VISUALIZAR CADASTROS PENDENTES	196
D.4	HU004 - APROVAR CADASTRO DE SOLICITANTE	198
D.5	HU005 - REJEITAR CADASTRO DE SOLICITANTE	200
D.6	HU006 - ENVIAR MENSAGEM PARA SOLICITANTE/PACIENTE	202
D.7	HU007 - VISUALIZAR MENSAGENS	203
D.8	HU008 - CADASTRAR PACIENTE	204
D.9	HU009 - CADASTRAR TRATAMENTO EXTERNO	207
D.10	HU010 - VISUALIZAR TRIAGENS PENDENTES	209
D.11	HU011 - REALIZAR TRIAGEM	213
D.12	HU012 - MANTER DOCENTES	220
D.13	HU013 - MANTER DISCENTES	228
D.14	HU014 - MANTER TÉCNICOS DA SECRETARIA	236
D.15	HU015 - MANTER TÉCNICOS DENTISTAS	243

D.16 HU016 - MANTER PROCEDIMENTOS	250
D.17 HU017 - MANTER DISCIPLINAS	260
D.18 HU018 - MANTER TURMAS	271
D.19 HU019 - MANTER DOCENTES DA TURMA	280
D.20 HU020 - MANTER DISCENTES DA TURMA	288
D.21 HU021 - MANTER PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA	294
D.22 HU022 - VISUALIZAR DISCIPLINAS	303
D.23 HU023 - VISUALIZAR PACIENTES	308
D.24 HU024 - VISUALIZAR AGENDAMENTOS	311
D.25 HU025 - MANTER AGENDAMENTOS	315
D.26 HU026 - REALIZAR AGENDAMENTO	320
D.27 HU027 - VISUALIZAR PRONTUÁRIO	326
D.28 HU028 - VISUALIZAR CLÍNICAS	333
D.29 HU029 - VISUALIZAR MÓDULOS	337
D.30 HU030 - VISUALIZAR EQUIPOS	341
D.31 HU031 - MANTER CLÍNICAS	346
D.32 HU032 - MANTER MÓDULOS	355
D.33 HU033 - MANTER EQUIPOS	362
D.34 HU034 - REALIZAR ATENDIMENTO	369
D.35 HU035 - FINALIZAR ATENDIMENTO	376
APÊNDICE E CASOS DE TESTE	381
E.1 VISUALIZAR INFORMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PENDENTE	381
E.2 APROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE	382
E.3 REPROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE	382
E.4 DESATIVAR DOCENTE	383
E.5 ATIVAR DOCENTE	384
E.6 DESATIVAR DISCENTE	385
E.7 ATIVAR DISCENTE	386
E.8 DESATIVAR PROCEDIMENTO	387
E.9 ATIVAR PROCEDIMENTO	388
E.10 ADICIONAR PROCEDIMENTO A DISCIPLINA	389
E.11 CADASTRAR DISCIPLINA	390
E.12 DESATIVAR DISCIPLINA	391
E.13 ATIVAR DISCIPLINA	392
E.14 EDITAR DISCIPLINA	393
E.15 VISUALIZAR DETALHES DA DISCIPLINA	394
E.16 DESATIVAR TÉCNICO-DENTISTA	395
E.17 ATIVAR TÉCNICO-DENTISTA	396
E.18 DESATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA	397
E.19 ATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA	398
E.20 VISUALIZAR INFORMAÇÕES DE EQUIPO	399

1 INTRODUÇÃO

Conforme a tecnologia avança, é natural que certos processos físicos sofram uma transformação digital. Transformação digital é um processo de mudança de mentalidade nas empresas, que passam a usar a tecnologia para cumprir o objetivo de se tornarem mais modernas, melhorarem os seus desempenhos e aumentarem o alcance de mercado (Rabelo, 2021).

A transformação da tecnologia e a integração de soluções digitais estão transformando todas as áreas de Medicina e Odontologia (Bósio et al., 2017). A implantação de um sistema de gerenciamento de documentos e de pessoas em uma instituição pode proporcionar melhorias na qualidade em relação aos serviços oferecidos, seja no momento da busca ou do uso das informações (Nascimento, 2016).

Tanto hospitais quanto clínicas precisam lidar com grandes volumes de informações de pacientes, desde registros de tratamentos e suas consultas até históricos médicos. O problema com o gerenciamento da informação tem sido ainda mais dificultado devido a um exponencial aumento na quantidade de dados a serem gerenciados, no número de profissionais que controlam os processos e nas demandas para acesso em tempo real. O custo para lidar com a informação nos hospitais também tem representado o principal fator para o uso de computadores, na tentativa de fornecer mais dados com menor custo (Pinochet, 2011b). Isso é um fato importante em clínicas odontológicas, onde a organização e a rapidez no acesso à informação podem influenciar diretamente na eficácia do atendimento e na experiência do paciente.

A clínica odontológica da Universidade Federal do Paraná (UFPR) é uma instituição de referência no campo da odontologia, a clínica atende uma variedade de pacientes, desde crianças até idosos. Seu perfil de atendimento abrange desde procedimentos odontológicos básicos, como limpezas e extrações, até tratamentos mais complexos, como cirúrgias. Devido à sua conexão com a universidade, a clínica também desempenha um papel fundamental na formação de novos profissionais da área odontológica, oferecendo estágios e oportunidades de aprendizado prático para estudantes (UFPR, 2024). Em termos de dimensão, a clínica odontológica da UFPR atende a uma ampla base de pacientes da região de Curitiba e arredores, além de contribuir para a pesquisa e desenvolvimento científico no campo da odontologia. Esta rica diversidade de serviços e público atendido posiciona a clínica como um centro vital para a saúde bucal na comunidade e além dela.

As clínicas odontológicas, especialmente a clínica odontológica da Universidade Federal do Paraná, enfrentam dificuldades significativas ao utilizar papel para

processos como o armazenamento de históricos médicos, agendamento de consultas e garantia da segurança dos dados dos pacientes. A gestão manual de informações pode levar a problemas como perda de documentos, dificuldade na localização rápida de informações e risco elevado de erros humanos. Além disso, a manutenção e armazenamento de arquivos físicos ocupa espaço e recursos significativos. As práticas de trabalho na atenção básica devem incorporar diversas tecnologias de forma adequada, atendendo às necessidades de saúde. Essas necessidades englobam ações e serviços essenciais para melhorar a qualidade de vida dos indivíduos, integrando tanto tecnologias relacionais, como acesso, acolhimento e vínculo, quanto as tecnologias materiais indispensáveis para um atendimento adequado e completo, portanto deve-se ter uma garantia de que as tecnologias materiais necessárias não sejam comprometidas (Coelho; Jorge, 2009).

Por esse motivo, organizações estão passando pelo processo de transformação digital, permitindo cada vez mais agilidade na obtenção da informação. Os documentos tradicionais, apostos em papel, não mais correspondem às necessidades de rapidez na circulação das informações. São evidentes as suas limitações, no que se refere à simples conservação, transmissibilidade e segurança (Gandini et al., 2001).

De acordo com (Moresca, 2024), coordenador da clínica odontológica da UFPR, a falta de estatística, controle, padronização e protocolo para com os atendimentos clínicos são fatores que provam a defasagem técnica da clínica odontológica da Universidade Federal do Paraná, indicando a necessidade de implementação de um sistema informatizado que centralize as informações, facilitando o acesso e evitando inconveniências para os docentes, discentes e pacientes.

Assim, o objetivo deste trabalho é a confecção de um sistema informatizado disponível para dispositivos móveis e para a *WEB*, que permita a centralização, o gerenciamento e o acesso rápido e seguro às informações da clínica odontológica da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Esse sistema visa substituir os processos manuais baseados em papel por um fluxo digital eficiente, oferecendo recursos para o cadastro de pacientes, agendamento de consultas, registro de históricos médicos e acompanhamento de tratamentos.

1.1 PROBLEMA

Na atual metodologia de trabalho da clínica odontológica da UFPR, todos os processos são realizados manualmente, utilizando-se de papel. Este método tem gerado diversos problemas, como a perda de informações essenciais para a continuidade do tratamento dos pacientes, o que frequentemente exige que todo processo de coleta de informações tenha que ser refeito. Além disso, há uma limitação significativa

no acesso a essas informações. Como todo procedimento é realizado em papel, os dados relevantes de um paciente podem estar indisponíveis para outros profissionais, dependendo de quem esteja em posse dos documentos.

Além disso, o uso de formulários e prontuários físicos faz com que as consultas exijam informações já obtidas de pacientes, repetidamente.

A grade do curso de odontologia da UFPR dispõe de diversas disciplinas práticas, que são realizadas na clínica odontológica, cada disciplina tem um rol de procedimentos que podem ser realizados pelos discentes. Por conta disso, os procedimentos necessários para o tratamento de um paciente podem abranger diversas disciplinas, o que muitas vezes ocasiona em mais de um discente tratando de um mesmo paciente. Segundo (Moresca, 2024), coordenador da clínica, como existe a necessidade de compartilhamento interdisciplinar e interdiscendente de prontuários de pacientes, o maior empecilho atualmente se dá pela dificuldade na disponibilidade e troca de informações referentes ao tratamento de pacientes.

Percebe-se assim a importância de um *software* que centralize as informações e auxilie na organização e agilidade dos processos da clínica odontológica da Universidade Federal do Paraná. Também realizando um acompanhamento acadêmico próximo e abrangente, com possibilidade de geração de estatísticas para auxílio na tomada de decisões estratégicas.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

O presente Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem como objetivo desenvolver um sistema informatizado que otimize e centralize a gestão dos atendimentos realizados na clínica odontológica da UFPR, o sistema será disponibilizado para a *web* e para dispositivos móveis.

1.2.2 Objetivos Específicos

Os objetivos específicos deste trabalho, levando em conta o objetivo geral do sistema, são:

- Proporcionar aos usuários um espaço centralizado para que ocorra uma comunicação adequada entre pacientes, discentes, docentes e técnicos;
- Gerenciar e armazenar dados provenientes dos pacientes de forma confiável, segura e de fácil acesso;

- Permitir aos usuários (técnicos, discentes e docentes) realizar agendamentos, atendimentos, triagens, ajustar disciplinas, turmas, módulos e equipamentos;
- Fornecer suporte à secretaria para administração dos processos dos solicitantes e comunicação com o corpo docente e discente;
- Fornecer suporte aos processos da clínica, como requisição e realização de atendimento, triagem, retriagem, encaminhamento e convocação;
- Possibilitar o autocadastro de solicitantes;
- Auxiliar no acompanhamento e desenvolvimento acadêmico-profissional dos discente de odontologia da UFPR;
- Controlar o acesso à informações dependendo do vínculo do usuário com a UFPR;
- Centralizar e desengessar os procedimentos de preenchimento de formulários em atendimentos;

1.3 JUSTIFICATIVA

A evolução tecnológica está ligada à atividade humana desde a sua própria existência. Hoje, é quase impossível viver sem o uso de tecnologias uma vez que está presente em todos os setores do cotidiano. A tecnologia obriga profissionais a se dedicarem ao estudo constante (Brigagão, 2015) e caso não se adequem, ocorrerá um gargalo nos procedimentos que se tornará cada vez mais recorrente.

De acordo com (Kelton et al., 2008), um sistema que seja executado em diversos dispositivos e que agilize os processos requisitados pode facilmente substituir os meios físicos e manuais, pela praticidade de acesso, manuseio e manutenibilidade. Uma plataforma bem estruturada e com conteúdo relevante é a saída mais viável para o problema apresentado, e de certa forma, inevitável.

A solução proposta, um sistema digital integrado, resolve os problemas citados ao centralizar todas as informações dos pacientes de forma acessível e segura. Possibilitando uma atuação mais cômoda e direta ao ponto por parte dos colaboradores da UFPR. Isso elimina a necessidade de documentos físicos, reduzindo o risco de perda de informações importantes e garantindo que todos os dados estejam disponíveis para qualquer profissional autorizado. Além disso, a digitalização permite um gerenciamento mais eficiente dos dados, agilizando os processos de consulta e tratamento, e possibilitando estudos estatísticos. Assim, o sistema pode contribuir para a melhoria da organização e da eficiência operacional da clínica odontológica da Universidade

Federal do Paraná, atendendo às necessidades tanto dos profissionais quanto dos pacientes.

1.4 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O presente documento é organizado em capítulos e subcapítulos, sendo o primeiro capítulo a introdução e contextualização do tema do projeto, com seus objetivos e justificativa.

No Capítulo 2 é abordada a fundamentação teórica do projeto e quais são suas motivações, além de uma análise por *softwares* semelhantes já existentes, suas semelhanças e diferenças do projeto proposto.

No Capítulo 3, são apresentadas as ferramentas e metodologias utilizadas, incluindo o planejamento e a divisão do trabalho entre os membros da equipe, linguagens de programação, *frameworks* e métodos ágeis empregados.

No Capítulo 4, são descritos os fluxos de aplicação, e a arquitetura do sistema é apresentada em detalhes.

O último capítulo contempla as considerações finais, aprendizados e experiências dos realizadores deste trabalho.

O trabalho também conta com apêndices, que contém os diagramas de classes e de casos de uso, criados de acordo com as diretrizes da UML; as histórias de usuário com as telas do sistema e diagramas de sequência; e o diagrama físico do banco de dados.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo, são descritos os conceitos necessários para o desenvolvimento do projeto, com o objetivo de analisar a melhor forma de solucionar os problemas identificados.

2.1 GESTÃO E SISTEMAS DE GESTÃO

Desde os primórdios da humanidade, existe a necessidade de gerir e gerenciar. O que no início se tratava da necessidade de manter alimentos, animais e recursos, atualmente engloba todos os setores da sociedade, seja da vida profissional, acadêmica ou até mesmo da familiar. De acordo com Robbins et al. (2012, p. 12) a gestão e o gerenciamento “referem-se ao processo de fazer as coisas, de forma eficaz e eficiente, por meio de outras pessoas e junto com elas”.

A gestão e suas formas de gerenciar, sofreram e ainda sofrem diversas transformações ao passar dos anos, seja pelo nascimento de padrões de produção como Taylorismo e Fordismo que ocorreram na Revolução Industrial, ou pela ascensão da tecnologia e da Internet no cotidiano das pessoas. Na realidade moderna onde as organizações lidam com grandes quantidades de informações diariamente, Josko (2004, p. 14) afirma que:

“A adaptação a essa realidade do ambiente de negócio exige das organizações a flexibilização em sua forma de organizar o trabalho, a agilização de seus processos decisórios e a disponibilização de produtos de *software* com grau de qualidade em padrão global”.

Com a evolução da tecnologia e a transformação constante das formas de gestão, houve uma significativa ampliação desse campo de conhecimento. Hoje, a gestão não está limitada apenas aos setores empresariais, mas também se ramifica em áreas como gestão escolar, gestão da qualidade, gestão de processos e gestão na saúde. Com a crescente complexidade das operações e a necessidade de eficiência e eficácia, os sistemas de informação surgem como ferramentas indispensáveis para suportar as necessidades da gestão moderna.

O'Brien e Marakas (2013) definem sistemas de informação da seguinte forma:

“Um sistema de informação (SI) pode ser qualquer combinação organizada de pessoas, *hardware*, *software*, redes de comunicação, recursos de dados, políticas e procedimentos que armazenam, restauram, transformam e disseminam informações em uma organização”.

Ainda, de acordo com os autores O'Brien e Marakas (2013), um sistema de informação pode ser dividido conceitualmente em cinco partes: conceitos fundamentais, processos de desenvolvimento, aplicações de negócios, desafios gerenciais e tecnologias da informação.

FIGURA 1 – ESTRUTURA DE UM SISTEMA DE INFORMAÇÃO



FONTE: O'Brien; Marakas(2013)

Segundo os autores O'Brien e Marakas (2013) e conforme demonstrado na Figura 1, os conceitos fundamentais são os que dizem respeito a parte técnica e administrativa de um sistema de informação. Enquanto a seção de tecnologias da informação se refere aos conceitos principais das tecnologias de *hardware* e *software* de computadores.

Já as aplicações de negócio representam a utilização dos sistemas e suas diferentes aplicações para os problemas existentes. Para grandes empresas que buscam sistemas robustos visando a centralização de seus processos, tendo todas as funcionalidades necessárias para o funcionamento de seu negócio em um único lugar, existem os sistemas ERP (*Enterprise Resource Planning*). Sobre esse tipo de sistema, Souza (2000, p. 11) explica que:

“Os sistemas ERP podem ser definidos como sistemas de informação integrados, adquiridos na forma de um pacote de *software* comercial, com a finalidade de dar suporte à maioria das operações de uma empresa.

São geralmente divididos em módulos que se comunicam e atualizam uma mesma base de dados central”.

Além disso, pensando no contexto de empresas que priorizam o foco no cliente, existem soluções de sistemas de gestão conhecidas como sistemas CRM (Customer Relationship Management).

Os sistemas CRM foram criados com o objetivo de auxiliar as empresas no gerenciamento do seu relacionamento com seus clientes, fornecendo ferramentas que possibilitam reunir os processos da empresa de forma integrada e organizada. De acordo com Xavier e Dornelas (2006, p. 11) “O objetivo do CRM, é fornecer elementos informacionais, funcionais e de projeção, que possibilitem ao gerente um comportamento proativo e adequado a explorar as potencialidades do cliente”.

Mesmo com esses produtos no mercado, O’Brien e Marakas (2013, p. 258) apontam que:

“Atualmente, muitas companhias estão utilizando a tecnologia da informação para criar sistemas interfuncionais de negócios integrados como forma estratégica de aproveitamento da tecnologia da informação para compartilhar fontes de informação e melhorar a eficácia e eficiência dos processos empresariais, além de estabelecer uma relação estratégica com clientes e parceiros [...]”.

Diante da complexidade crescente das operações empresariais e da diversificação das áreas de gestão, a implementação de sistemas de informação tornou-se essencial para garantir eficiência e eficácia. Em particular, na gestão de clínicas odontológicas, a adoção de sistemas de informação pode transformar significativamente a forma como as operações são conduzidas. Esses sistemas permitem a integração de processos administrativos, procedurais e de atendimento ao cliente, facilitando a centralização de dados, o acompanhamento do histórico dos pacientes e a otimização de recursos. Assim, a utilização de sistemas de informação em clínicas odontológicas não só melhora a gestão interna, mas também aprimora a experiência do paciente, criando uma abordagem mais eficiente e personalizada no cuidado à saúde bucal.

2.2 GESTÃO DE CLÍNICAS ODONTOLÓGICAS

Com o alto fluxo de atendimentos no cotidiano das clínicas odontológicas, o gerenciamento eficaz desses estabelecimentos se torna um desafio. O gerenciamento adequado envolve a coordenação de múltiplos aspectos operacionais, incluindo a alocação de recursos, a gestão de pessoal, o controle de estoques de materiais, bem

como a manutenção de um ambiente acolhedor e eficiente, tanto para os dentistas, como para os pacientes.

Adicionalmente, é crucial manter a precisão nos registros médicos e garantir a conformidade com regulamentações de saúde e segurança, incluindo questões de proteção de dados. A utilização de sistemas de informação especificamente projetados para clínicas odontológicas pode atender a essas necessidades de maneira integrada. Esses sistemas proporcionam funcionalidades que auxiliam no agendamento de consultas, gestão de prontuários eletrônicos, faturamento e cobranças, além de fornecer relatórios detalhados que suportam a tomada de decisões estratégicas e possibilitam estudos.

Portanto, a gestão eficiente de clínicas odontológicas, apoiada por tecnologias avançadas, não apenas otimiza os processos administrativos e clínicos, mas também eleva o padrão de atendimento ao paciente, contribuindo para uma prática odontológica mais organizada e de maior qualidade.

De acordo com (Ceccon, 2000 apud Ribas et al., 2010), uma das maiores dificuldades encontradas pelo cirurgião dentista é a administração operacional de seu consultório. A solução encontrada por muitas organizações da área da saúde, de acordo com Pinochet (2011a) seria buscar sistemas/*softwares* que consigam automatizar e integrar seus processos de negócios, compartilhando dados comuns, produzindo e acessando informações em tempo real.

Segundo (Pereira et al., 2012) esses sistemas auxiliam não só na competitividade empresarial em saúde, mas na melhoria do atendimento para a comunidade em um serviço de necessidade básica. Ainda, (Pereira et al., 2012) afirmam que com a utilização de sistemas de gestão, clínicas e hospitais podem melhorar de forma considerável os seus processos, inclusive na redução de custos referentes a logística.

No entanto, atualmente existem casos de áreas ligadas a saúde que até o momento, não migraram para um *software*, e precisam lidar com a gestão e seus desafios por conta própria, este é o caso da clínica odontológica da UFPR.

2.3 PROCESSO ATUAL E SUAS DIFICULDADES

Atualmente, o curso de odontologia da UFPR realiza atendimentos ao público em um espaço físico, nas instalações do setor de odontologia do Campus Jardim Botânico, este espaço físico dispõe de quatro espaços, a saber: duas clínicas - denominadas Clínica 1 e Clínica 2; uma clínica integrada; e um centro cirúrgico. Para receber o atendimento, a pessoa interessada precisa ir até a recepção da clínica, onde os funcionários da secretaria realizam o cadastro básico desse solicitante, são solicitados

dados como: nome, data de nascimento, RG, entre outras. Esse cadastro é realizado no sistema interno da secretaria, denominado Sistema Integrado de Gestão Odontológica (SIGO), que possui como única finalidade o controle de dados de solicitantes e geração do número de prontuário de cada paciente.

O número do prontuário é o identificador de cada pessoa, ele nunca é alterado ou excluído, com o número gerado a ficha do paciente é inserida em um envelope que contém todos os formulários, exames e informações daquele paciente durante seu tratamento na clínica. Esse envelope fica guardado fisicamente sob cuidados da secretaria, e é entregue para o docente e o discente antes da realização de um atendimento com o paciente.

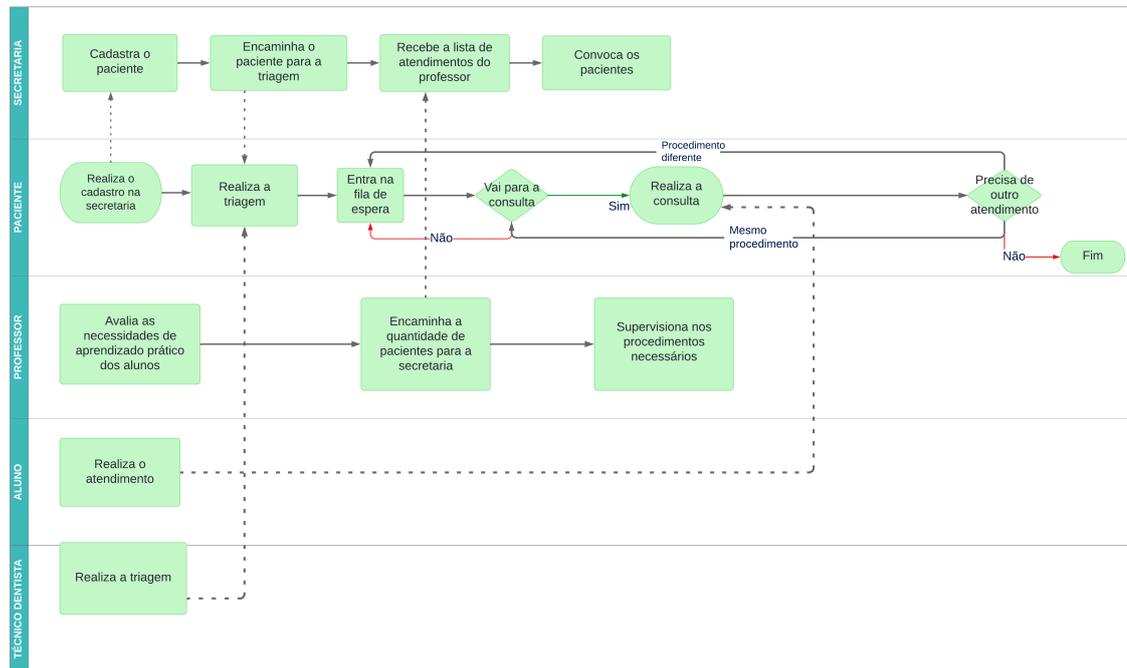
O próximo passo no processo é o encaminhamento do paciente para a triagem, no qual um técnico dentista, servidor da UFPR, realiza uma abordagem inicial, analisando a situação do paciente e identificando as necessidades de atendimento, definindo também a prioridade do tratamento.

Após a triagem, o paciente é inserido em uma fila de espera, e é convocado quando surge a necessidade de prestação de serviço por parte de um discente matriculado em uma disciplina que abrange um ou mais dos procedimentos definidos na triagem, como necessários para o tratamento do paciente. Quando chega a vez do paciente ser atendido, a secretaria realiza a convocação do paciente, entrando em contato com o mesmo, informando a data e horário do atendimento, com isso o paciente se direciona para o setor de odontologia e recebe o atendimento de um ou mais discentes da UFPR, com supervisão de um ou mais docentes.

Como mencionado brevemente no último parágrafo, em paralelo ao atendimento de pacientes, tem-se a questão do desenvolvimento acadêmico e profissional dos alunos, sendo esse o foco principal da clínica, visto que é uma denominada “Clínica Escola”. Nesse ponto, o professor realiza a análise das necessidades de aprendizado odontológico prático de cada um dos seus alunos no semestre vigente. De acordo com essa necessidade o professor solicita a convocação de pacientes para a secretaria. Por exemplo, o professor possui em sua turma, cinco alunos que precisam de prática com extrações dentárias, então ele solicita para a secretaria a convocação de cinco pacientes que necessitem desse procedimento.

O processo descrito pode ser visualizado através da Figura 2, onde são demonstrados os processos individuais realizados por cada ator no estado atual do funcionamento da clínica.

FIGURA 2 – PROCESSO ATUAL



FONTE: OS AUTORES (2024)

Esse processo ocasiona uma série de desafios em relação aos procedimentos operacionais necessários para gerenciar a clínica. Como descrito anteriormente, a secretaria utiliza o SIGO, que oferece funcionalidades limitadas, restritas ao cadastro e consulta de pacientes. Atualmente não existem outras ferramentas sistematizadas relacionadas ao armazenamento e recuperação de preenchimentos de formulários, nem a gestão de disciplinas e procedimentos. Conseqüentemente, os profissionais da área utilizam do meio físico, preenchendo em papel todas as informações pertinentes a cada paciente e a cada procedimento realizado, abrangendo desde o cadastramento como solicitante e a triagem, até a última consulta do paciente.

A principal dificuldade enfrentada reside na atual descentralização das informações decorrente do uso contínuo de papel para a documentação de formulários e prontuários. Esta prática frequentemente resulta na dispersão de informações essenciais para a continuidade do tratamento de pacientes, podendo ocorrer perda acidental, ou posse indevida por parte de terceiros. Como consequência, há a necessidade de reiterar todo o processo de coleta de informações, acarretando em prejuízos tanto para o responsável pelo tratamento, quanto para o paciente.

2.4 LGPD E SUAS IMPLICAÇÕES

Com os sistemas abrangendo cada vez mais funcionalidades e oferecendo soluções mais robustas e completas, há um aumento na necessidade de utilização de dados, seja para controle ou para análise, e com isso surge a preocupação sobre o modo em que esses dados são manuseados e armazenados.

Conforme noticiado pelo jornal G1 (2018), em 2018 ocorreu uma denúncia de que o Facebook teria compartilhado dados pessoais sem consentimento de seus usuários com outras empresas, como: Amazon, Spotify e Netflix.

Diante da insegurança causada por casos como o citado, no qual usuários têm seus dados compartilhados sem permissão, surge a necessidade de leis que guiem quais dados podem ser solicitados e salvos e quais são as justificativas para seu uso.

Entrando no contexto brasileiro, tem-se a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que possui o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (Brasil, 2018).

A LGPD é uma regulamentação que traz princípios, direitos e obrigações a qualquer relação que envolva o tratamento de informações classificadas como dados pessoais, por qualquer meio, seja por pessoa natural, seja por pessoa jurídica. Trata de assuntos relacionados ao uso de um dos ativos mais valiosos da sociedade digital, que são as bases de dados relacionadas às pessoas. (Pinheiro, 2020).

Em seu artigo quinto, a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) caracteriza dados pessoais, dados pessoais sensíveis e outros itens:

Art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

III - dado anonimizado: dado relativo a titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

IV - banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

V - titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

Tanto o sistema atual do curso de odontologia, quanto o sistema proposto nesse trabalho são diretamente impactados por essa lei, já que sempre estarão em contato

com dados pessoais, muitas vezes sensíveis, de pacientes que buscam atendimento. Em determinados procedimentos e consultas, é necessário que o paciente, os discentes e docentes envolvidos no atendimento assinem documentos legais.

Com as definições da LGPD, é possível classificar e categorizar cada dado que é solicitado ao paciente nos atendimentos e formulários da clínica odontológica da UFPR, e assim tratar, restringir e armazenar cada informação de acordo com as orientações da Lei. Tendo essa análise jurídica e os conceitos de gestão e sistemas de gestão, principalmente no que diz respeito ao gerenciamento de clínicas odontológicas, o próximo passo é a análise de sistemas semelhantes ao proposto, atualmente existentes no mercado.

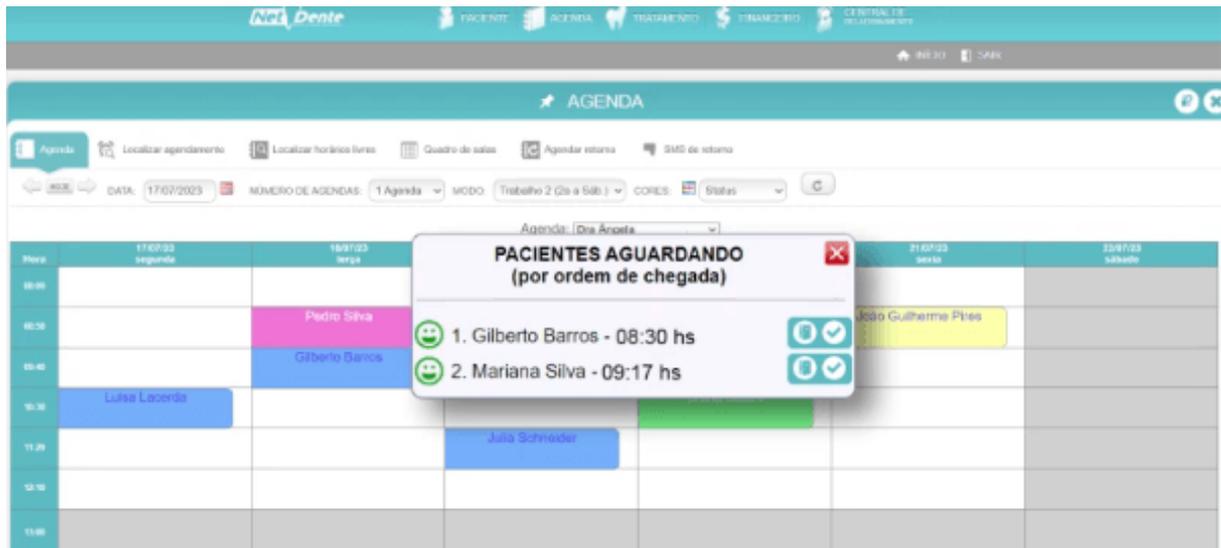
2.5 SOFTWARES SEMELHANTES

Com o objetivo de verificar e analisar as opções já existentes no mercado, são apresentados três sistemas semelhantes ao proposto nesse trabalho, que oferecem gestão, controle e atendimento a clínicas odontológicas. Contudo, é importante ressaltar que esses sistemas não estão diretamente relacionados ao ambiente acadêmico.

2.5.1 NetDente

NetDente é um *software* pago que possibilita ter total controle do abandono de tratamentos e que fornece dados importantes para a gestão financeira (NetDente, 2022). O Sistema possui agendamento de consultas, cadastro de convênios odontológicos, relatórios digitalizados, cadastro de pacientes, emissão de documentos, e uma agenda com as consultas marcadas.

FIGURA 3 – PÁGINA DE AGENDA NETDENTE



FONTE: NetDente(2022)

A Figura 3 apresenta a página de agenda do NetDente. Nela são disponibilizadas informações referentes aos atendimentos marcados para cada dia (paciente e horário), filtros para alterar o que será exibido na agenda, além de uma relação de pacientes aguardando atendimento, por ordem de chegada.

2.5.2 ControleODONTO

O sistema Controle Odonto, que também é pago, possui alguns recursos interessantes: integração com WhatsApp Web; usuários ilimitados; controle de contas a pagar e a receber; prescrição integrada; pesquisas de satisfação; e utilização de modelos bucais em 3 dimensões (3D). (ControleODONTO, 2024).

FIGURA 4 – PÁGINA MODELO 3D CONTROLE ODONTO



FONTE: ControleODONTO(2024)

A Figura 4 mostra um dos modelos 3D presentes no sistema. Nesse modelo é possível visualizar todos os dentes e suas respectivas características, possibilitando selecionar cada dente individualmente, podendo realizar ações neles de acordo com a necessidade.

2.5.3 Dental Office

O sistema de gestão Dental Office é outra opção de *software* pago, que oferece recursos como ferramentas para gestão financeira, agenda online, prontuário odontológico, dentre outras, em um *software* odontológico integrado e fácil de usar (DentalOffice, 2021).

FIGURA 5 – PÁGINA AGENDA ODONTOLÓGICA DENTAL OFFICE



FONTE: DentalOffice(2021)

A Figura 5 demonstra a tela de agenda do dentista no sistema. Nessa tela é possível visualizar todas as consultas, categorizadas por status, com cada status sendo representado por uma cor.

2.5.4 Comparação entre *softwares* semelhantes

O Quadro 1 mostra uma comparação entre o sistema proposto e os três sistemas semelhantes analisados. Esta comparação foi realizada tendo como critério a presença ou não de certos módulos nos sistemas.

Se faz importante ressaltar que entre os *softwares* analisados, o sistema proposto no presente trabalho é o único que possui foco acadêmico. Também é importante destacar que o único sistema que não possui módulo para gestão financeira, é o sistema proposto, isso se dá pelo fato de que um módulo de gestão financeira está fora do escopo do projeto, visto que a maior parte dos serviços prestados pela clínica odontológica da UFPR são gratuitos. Porém, para os poucos serviços pagos, o sistema proposto disponibiliza uma forma de carregar e armazenar comprovantes de pagamento.

Além disso, é possível verificar no Quadro 1 que nenhum sistema possui todos os módulos, porém todos os sistemas possuem módulos em comum. Esta análise comparativa entre os *softwares* consultados demonstrou que funcionalidades como o

QUADRO 1 – QUADRO COMPARATIVO ENTRE OS *SOFTWARES* SEMELHANTES

Possui	Sistema Proposto	NetDente	Controle Odonto	Dental Office
Gestão Financeira	Não	Sim	Sim	Sim
Módulos Acadêmicos	Sim	Não	Não	Não
Prontuário	Sim	Sim	Sim	Sim
Agendamentos	Sim	Sim	Sim	Sim
Controle de Equipos	Sim	Não	Não	Sim
Versão Mobile	Sim	Sim	Não	Não
Agenda	Sim	Sim	Sim	Sim
Triagem	Sim	Não	Não	Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

prontuário eletrônico de pacientes e controle de agendamentos estão entre os pontos mais importantes, visto que estão presentes em todos os *softwares* citados.

A coleta e análise destas informações auxiliaram na confecção do sistema proposto em diversos aspectos, principalmente no descobrimento de padrões de mercado, e no auxílio com questões ergonômicas de *software*, pois dá referência para a confecção de interfaces de usuário ricas em usabilidade.

Este capítulo visou apresentar os conceitos fundamentais para o desenvolvimento do projeto, abordando a evolução da gestão e dos sistemas de gestão desde os primórdios até a era digital, destacando a importância de sistemas de informação como ferramentas essenciais para a eficiência organizacional, especialmente com relação à clínicas odontológicas. Foi apresentado o estado atual do funcionamento da clínica odontológica da UFPR, introduzindo suas dificuldades, e a necessidade de um foco acadêmico no desenvolvimento do sistema proposto. Também foi destacada a relevância da conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) na gestão de dados sensíveis dos pacientes, reforçando a necessidade de segurança e privacidade no desenvolvimento do sistema proposto. Finalmente, foram analisados sistemas de gestão odontológica existentes no mercado, comparando suas funcionalidades.

Com esses pontos concluídos, devemos focar na apresentação das ferramentas e metodologias utilizadas para o desenvolvimento do sistema proposto, incluindo o planejamento e a divisão do trabalho entre os membros da equipe.

3 MATERIAIS E MÉTODOS

Neste capítulo, são apresentadas as metodologias utilizadas durante o desenvolvimento do projeto, a fim de atingir seus respectivos objetivos. São descritas as etapas de planejamento e execução das atividades, bem como as técnicas e ferramentas utilizadas para tal. Além disso, são apresentadas as ferramentas empregadas no desenvolvimento do projeto, tais como linguagens de programação, *frameworks*, bibliotecas, sistemas gerenciadores de bancos de dados, entre outras.

3.1 METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO

Os métodos ágeis têm desempenhado um papel fundamental para o desenvolvimento de *software* moderno ao priorizar o valor que o projeto agrega e as interações entre as pessoas, ao invés do cumprimento de prazos, custo ou atendimento ao escopo inicialmente definido (Prikladnicki et al., 2014). A utilização destes métodos proporciona maior agilidade, versatilidade, adaptabilidade e resiliência operacional ao desenvolvimento de projetos de *software*. Sendo assim, para o planejamento e desenvolvimento do sistema proposto no presente trabalho, foram utilizadas metodologias ágeis de projeto de *software*. Nesta seção estão descritas as metodologias utilizadas para a construção do projeto, bem como as adaptações necessárias, e a forma como as utilizamos.

3.1.1 Scrum

O Scrum foi desenvolvido no início dos anos 1990 por Ken Schwaber e Jeff Sutherland, que documentaram o *framework* no Guia do Scrum, definindo-o como: “[...] um *framework* leve que ajuda pessoas, times e organizações a gerar valor por meio de soluções adaptativas para problemas complexos” (Schwaber; Sutherland, 2020).

O *framework* Scrum é propositalmente incompleto, apenas define as partes necessárias para implementar a teoria Scrum, deixando a utilização do mesmo aberta à adaptações. Dito isso, é importante ressaltar que o Scrum é construído sobre a inteligência coletiva das pessoas que o utilizam, portanto diversos processos, técnicas, métodos e ferramentas podem ser empregados em conjunto com o *framework* (Boeg, 2010).

A aplicação do Scrum consiste na realização de atividades como planejamento, análise, evolução e entrega incremental de produtos de *software* em intervalos de

tempo regulares, cada intervalo é denominado *sprint* (Schwaber; Sutherland, 2020). Cada *sprint* possui um *backlog* de funcionalidades a serem entregues e reuniões periodizadas, que são realizadas para debater o progresso do trabalho e realizar o planejamento das próximas etapas. Ao final da *sprint*, os entregáveis são fornecidos aos usuários para avaliação, e o processo se repete novamente até o fim do desenvolvimento do *software*, sempre alinhando o desenvolvimento de acordo com o *feedback* fornecido pelos usuários.

No contexto do sistema proposto, o Scrum esteve presente no planejamento das atividades de ambas as partes do projeto. A comunicação entre os membros da equipe se deu de forma híbrida, sendo realizadas reuniões em formato presencial e remoto. Na primeira etapa, as *sprints* tiveram periodicidade de uma à duas semanas, em cada *sprint* foram selecionados itens do *backlog* para atuação, bem como suas respectivas prioridades. Ao final de cada *sprint*, os entregáveis eram apresentados à orientadora do trabalho, que assumiu um papel semelhante ao de um *Product Owner* (PO), que segundo (Schwaber; Sutherland, 2020, p. 7):

O *Product Owner* é responsável por maximizar o valor do produto resultante do trabalho do Scrum Team. [...] O *Product Owner* também é responsável pelo gerenciamento eficaz do *Product Backlog*, que inclui:

- Desenvolver e comunicar explicitamente a meta do produto;
- Criar e comunicar claramente os itens do *Product Backlog*;
- Ordenar os itens do *Product Backlog*; e,
- Garantir que o *Product Backlog* seja transparente, visível e compreensível.

O *Product Owner* pode fazer o trabalho acima ou pode delegar a responsabilidade a outros.

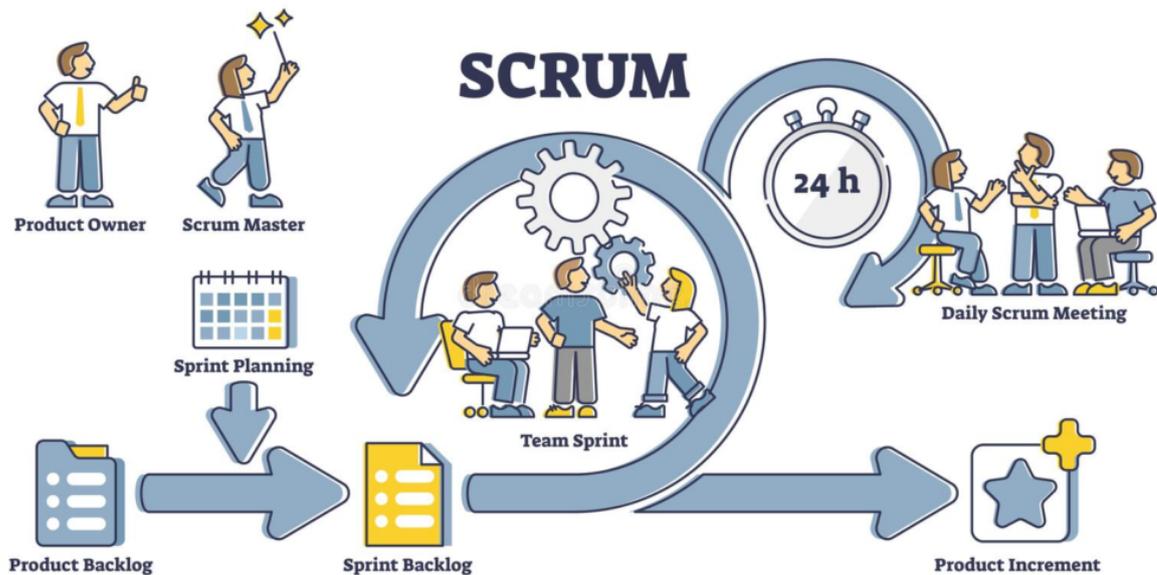
Na segunda etapa do planejamento do sistema proposto, as *sprints* também seguiram a periodicidade de uma à duas semanas, e o *backlog* foi inicialmente populado com as histórias de usuário definidas na primeira etapa. Além disso, as *sprints* tiveram o foco no cumprimento de metas e objetivos, que foram definidos no decorrer do andamento do projeto, com o intuito de entregar o sistema completo no prazo estipulado.

Conforme explicado no início da seção, o Scrum é aberto ao uso conjunto de diversos métodos, por conta disso, no planejamento do sistema proposto a organização do trabalho de cada *sprint* foi realizada através do uso do método Kanban. O que é relativamente comum, como explica (Boeg, 2010, p. 4):

[...] o Kanban oferece uma abordagem menos prescritiva comparada ao Agile, e tem se tornado uma extensão popular dos métodos ágeis tradicionais como Scrum e XP

Na Figura 6 é apresentado em resumo o funcionamento do Scrum.

FIGURA 6 – FUNCIONAMENTO DO SCRUM



FONTE: Junior(2023)

3.1.2 Kanban

O Kanban, ou mais precisamente o sistema Kanban para desenvolvimento de *software* representa uma implementação mais direta dos princípios de Desenvolvimento Lean de Produtos para o desenvolvimento de *softwares* que os métodos ágeis tradicionais (Boeg, 2010). Aplicar Kanban significa adotar uma abordagem holística, focada em melhorar os serviços a partir da perspectiva dos clientes, visualizando e gerenciando o trabalho invisível enquanto ele se move pelo fluxo de trabalho (Kanban University, 2021). A essência do Kanban é limitar o trabalho em andamento e otimizar o fluxo de trabalho, através de um sistema visual que divide as tarefas em colunas, categorizadas de acordo com o estado de cada atividade (Anderson, 2010). A estruturação destas colunas pode variar de acordo com a necessidade de cada projeto, porém é comum a presença das seguintes etapas: a fazer; em progresso; e concluído.

Quando trazido para o contexto de desenvolvimento de *software*, principalmente em conjunto com o Scrum, o Kanban complementa o planejamento do desenvolvimento, através do foco na visualização contínua do fluxo de trabalho, permitindo uma melhor gestão das tarefas em andamento e a identificação de gargalos. Juntos, Scrum e Kanban oferecem uma abordagem robusta para o planejamento e execução de projetos de *software*, unindo a estrutura e a cadência do Scrum com a flexibilidade e a visualização contínua do Kanban.

No planejamento do sistema proposto, a utilização do Kanban se deu na divisão do trabalho e na organização do *backlog* das *sprints*, foi utilizado como ferramenta

QUADRO 2 – SPRINTS 1 A 4 - PRIMEIRA ETAPA

Sprint 1 (05/03 - 12/03)	Sprint 2 (12/03 - 19/03)	Sprint 3 (19/03 - 26/03)	Sprint 4 (26/03 - 02/04)
Análise de sistemas semelhantes	Diagrama de casos de uso	Corrigir UML	Ajustar os diagramas
	Diagrama de classes	Estudar UML	
	Perguntas e reunião	Refinar os diagramas	
		Refinar HU's	
		Proposta	

FONTE: OS AUTORES (2024)

de planejamento e priorização de tarefas. A ferramenta de *software* escolhida para implementar o Kanban foi o Notion. A Figura 7 mostra a estrutura do quadro Kanban utilizado pela equipe no desenvolvimento das atividades.

FIGURA 7 – QUADRO KANBAN UTILIZADO PELA EQUIPE



FONTE: OS AUTORES (2024)

3.1.3 Sprints de Documentação

Na primeira etapa do projeto, foi utilizado o método Scrum em conjunto com o método Kanban para o planejamento das atividades a serem desempenhadas pelos membros da equipe. As cargas de trabalho e os respectivos entregáveis foram separados em *sprints*, visando um processo iterativo.

As seções e demais artefatos do documento foram confeccionadas de forma incremental. A divisão em *sprints* desta primeira etapa do projeto, que inclui a entrega dos diagramas UML, telas prototipadas, diagramas de banco de dados, e seções do documento está presente nos Quadros 2, 3, 4 e 5.

QUADRO 3 – *SPRINTS* 5 A 8 - PRIMEIRA ETAPA

Sprint 5 (02/04 - 09/04)	Sprint 6 (09/04 - 16/04)	Sprint 7 (16/04 - 23/04)	Sprint 8 (23/04 - 30/04)
Fazer protótipos	Análise de formulários	Revisar HU's	Proposta
Arrumar diagramas	Finalizar diagramas	Detalhar HU agendamento	Introdução
	Elaborar resto das telas	Figuras diagramas	Detalhar HU's
		Classe de formulários	Análise dos formulários
			Proposta de estrutura

FONTE: OS AUTORES (2024)

QUADRO 4 – *SPRINTS* 9 A 11 - PRIMEIRA ETAPA

Sprint 9 (30/04 - 07/05)	Sprint 10 (07/05 - 14/05)	Sprint 11 (14/05 - 21/05)
Marcar reunião João Eugênio	Colocar no latex documento	Corrigir documento
Próxima versão da introdução	Definição do armazenamento	Continuação diagramas de sequência
Documento no template final	Capítulo 2	Modelo físico BD
Salvamento de respostas dos pacientes		
Fazer um diagrama de sequência		

FONTE: OS AUTORES (2024)

QUADRO 5 – *SPRINTS* 12 E 13 - PRIMEIRA ETAPA

Sprint 12 (21/05 - 04/06)	Sprint 13 (04/06 - 18/06)
Corrigir documento	Proposta
Fazer capítulos 04 e 05	Finalizar documento
Continuidade POC	Terminar POC
Salvamento de respostas dos pacientes	Terminar diagramas de sequência
Telas	Restante das telas

FONTE: OS AUTORES (2024)

3.1.3.1 *Sprint* 1 05/03 - 12/03

A equipe dedicou-se à análise de três sistemas semelhantes ao que será desenvolvido. O objetivo foi compreender funcionalidades, estruturas e pontos fortes desses sistemas para embasar o desenvolvimento do projeto. Essa etapa inicial foi crucial para reunir insights e identificar boas práticas que podem ser aplicadas ao sistema.

3.1.3.2 *Sprint* 2 12/03 - 19/03

Durante esta *Sprint*, foram elaborados diagramas de casos de uso e diagramas de classes, essenciais para estruturar as funcionalidades e a arquitetura do sistema. Além disso, a equipe definiu perguntas e marcou uma reunião para coletar mais informações e alinhar detalhes importantes para o desenvolvimento.

3.1.3.3 *Sprint* 3 19/03 - 26/03

O foco desta *Sprint* foi a revisão e refinamento. Foram corrigidos e aprimorados os diagramas UML, e as histórias de usuário (HU's) passaram por um processo de refinamento. A equipe também se dedicou ao estudo de UML e finalizou a proposta inicial do projeto, garantindo maior alinhamento entre os objetivos e as entregas.

3.1.3.4 *Sprint* 4 26/03 - 02/04

A quarta *Sprint* concentrou-se na organização e melhoria dos diagramas. Essa etapa foi importante para consolidar os elementos estruturais do sistema, corrigindo inconsistências e preparando os diagramas para as próximas fases do projeto.

3.1.3.5 *Sprint* 5 02/04 - 09/04

A equipe iniciou o desenvolvimento das interfaces do sistema, criando todas as telas necessárias para as funcionalidades planejadas. Além disso, os diagramas foram novamente revisados e ajustados, garantindo alinhamento com o design das interfaces.

3.1.3.6 *Sprint* 6 09/04 - 16/04

Nesta *Sprint*, foi realizada uma análise detalhada dos formulários e telas criados, com foco em usabilidade e completude. Os diagramas foram finalizados, e as telas restantes foram elaboradas, garantindo que todas as histórias de usuário estivessem adequadamente representadas no sistema.

3.1.3.7 *Sprint* 7 16/04 - 23/04

A equipe revisou as histórias de usuário, com um foco especial na detalhação da HU relacionada ao agendamento. Além disso, foram geradas figuras atualizadas para os diagramas refeitos e iniciada a criação das classes que irão estruturar os formulários do sistema.

3.1.3.8 *Sprint* 8 23/04 - 30/04

O trabalho nesta *Sprint* incluiu a elaboração de uma proposta de introdução para o documento, o detalhamento adicional das histórias de usuário e a continuação da análise dos formulários. Foi também apresentada uma proposta inicial para a estrutura geral do sistema, promovendo alinhamento entre os componentes.

3.1.3.9 *Sprint* 9 30/04 - 07/05

Nesta *Sprint*, a equipe organizou uma reunião com João Eugênio para discutir a estrutura do banco de dados. Também foi desenvolvida a próxima versão da introdução, iniciada a formatação do documento no template final e definido o processo de salvamento das respostas dos pacientes. Por fim, foi criado um diagrama de sequência.

3.1.3.10 *Sprint* 10 07/05 - 14/05

A equipe iniciou a inserção do documento no LaTeX, definindo os detalhes do armazenamento de dados e desenvolvendo o capítulo 2 do documento. Adicionalmente, foi criada uma nova versão do diagrama de sequência, garantindo maior precisão na modelagem do fluxo de processos.

3.1.3.11 *Sprint* 11 14/05 - 21/05

O trabalho no LaTeX continuou, com a finalização do documento principal. O diagrama de sequência foi refinado, e o modelo físico do banco de dados foi elaborado. O capítulo 2 foi concluído, e a equipe propôs uma prova de conceito (POC) e um diagrama JSON para validação técnica.

3.1.3.12 *Sprint* 12 21/05 - 04/06

Nesta *Sprint*, o foco foi revisar e corrigir o documento, incluindo os capítulos 4 e 5. Os diagramas de sequência e a POC foram finalizados, enquanto as telas restantes para atender às histórias de usuário foram concluídas, garantindo a completude funcional do sistema.

3.1.3.13 *Sprint* 13 04/06 - 18/06

A última *Sprint* focou em ajustes finais no documento e nos diagramas. Os capítulos 4 e 5 foram concluídos, e as telas restantes foram implementadas para atender às histórias de usuário. O objetivo principal foi consolidar a entrega do projeto, com documentação, funcionalidades e modelagens completas.

3.1.4 *Sprints* de Desenvolvimento

Para a segunda etapa do projeto, foi mantido o uso dos métodos Scrum e Kanban para o planejamento das atividades. Abaixo consta a distribuição das *sprints*

QUADRO 6 – *SPRINTS* 1 A 4 - SEGUNDA ETAPA

Sprint 1 (05/08 - 12/08)	Sprint 2 (12/08 - 19/08)	Sprint 3 (19/08 - 26/08)	Sprint 4 (26/08 - 02/09)
HU001, HU003	HU002, HU006	HU003, HU004	HU008, HU009
HU013, HU014		HU005	HU022, HU026
HU015			HU030

FONTE: OS AUTORES (2024)

QUADRO 7 – *SPRINTS* 5 A 8 - SEGUNDA ETAPA

Sprint 5 (02/09 - 09/09)	Sprint 6 (09/09 - 16/09)	Sprint 7 (16/09 - 23/09)	Sprint 8 (23/09 - 30/09)
HU008, HU023	HU001, HU002	HU008, HU009	
HU025, HU026	HU003, HU004	HU005	HU013, HU015
HU015	HU005		HU026

FONTE: OS AUTORES (2024)

QUADRO 8 – *SPRINTS* 9 A 12 - SEGUNDA ETAPA

Sprint 9 (30/09 - 07/10)	Sprint 10 (07/10 - 14/10)	Sprint 11 (14/10 - 21/10)	Sprint 12 (21/10 - 28/10)
HU022, HU023	HU011, HU012	HU013, HU017	HU011, HU013
HU025, HU030	HU031, HU032	HU018, HU019	HU014, HU015
HU026	HU022, HU030	HU028	HU029, HU031

FONTE: OS AUTORES (2024)

da segunda parte, realizada com base nas histórias de usuário identificadas no planejamento do projeto. Utilizando as ferramentas apresentadas e dividindo a equipe em 3 times separados com funções específicas, as histórias de usuário (HU) abordadas foram os objetivos principais de cada *Sprint*.

A divisão em *sprints* da segunda etapa do projeto está presente nos Quadros 6, 7, 8 e 9.

3.1.4.1 *Sprint* 1 05/08 - 12/08

Durante a *Sprint* 1, a equipe concentrou-se em criar a base do projeto, ainda sem a presença das diretrizes e arquitetura da AGTIC. Foram atacadas as histórias de usuário de número 01 e 03, garantindo a realização e visualização de cadastros de solicitante. As HU013, HU014 e HU015 envolveram importantes funcionalidades, como manter clínicas, módulos e equipos.

QUADRO 9 – *SPRINTS* 13 A 15 - SEGUNDA ETAPA

Sprint 13 (28/10 - 04/11)	Sprint 14 (04/11 - 11/11)	Sprint 15 (11/11 - 18/11)
HU008, HU010	HU011, HU012	HU009, HU012
HU021, HU016	HU015, HU014	HU033, HU027
HU029	HU021, HU023	HU025, HU029

FONTE: OS AUTORES (2024)

3.1.4.2 *Sprint 2* 12/08 - 19/08

A *Sprint 2* abrangeu o desenvolvimento de algumas funcionalidades administrativas, como realização de cadastro (secretaria) e login, focando em 3 histórias de usuário (HU01, HU02, HU06). Prosseguindo com o desenvolvimento iniciado na *Sprint 1*, a equipe pôde finalizar a implementação desses recursos.

3.1.4.3 *Sprint 3* 19/08 - 26/08

O foco na *Sprint 3* foi acrescentar ao sistema recursos relacionados ao cadastro de solicitantes, seja na visualização, aprovação ou rejeição. Abordando as histórias de usuário HU03, HU04 e HU05, se torna possível realizar as operações básicas que abrangem o cadastro de solicitante.

3.1.4.4 *Sprint 4* 26/08 - 02/09

A implementação das histórias de usuário HU08, HU09, HU22, HU26 e HU30 durante a *Sprint 4* envolvem tanto a visualização de agendamentos, pacientes e solicitantes, quanto o envio e visualização de mensagens. Assim, estabelecendo funções importantes para a secretaria da clínica odontológica da UFPR.

3.1.4.5 *Sprint 5* 02/09 - 09/09

A quinta fase da implementação foi focada em três pontos diferentes: visualizar pacientes, solicitantes e agendamentos futuros de equipo, manter agendamentos e enviar mensagem para solicitante/paciente, como descrevem as histórias de usuário HU08, HU23, HU25 e HU26.

3.1.4.6 *Sprint 6* 09/09 - 16/09

Seguindo com a *Sprint 6*, a equipe concentrou seus esforços em consolidar as funcionalidades relacionadas ao gerenciamento de solicitantes, com as histórias de usuário HU01, HU02, HU03, HU04 e HU05. Funcionalidades críticas de aprovação e rejeição de cadastro foram incluídas, permitindo maior controle e fluidez nos processos de gestão. Esta *Sprint* teve como foco complementar as etapas anteriores, dando mais desenvoltura ao seu funcionamento.

3.1.4.7 *Sprint 7* 16/08 - 23/09

Na *Sprint 7*, o foco foi aprimorar as funcionalidades relacionadas ao gerenciamento e comunicação com solicitantes e pacientes. Avançando na implementação das histórias de usuário HU02, HU03, HU04, HU08 e HU09, é fortalecida a comunicação e integração ao sistema.

3.1.4.8 *Sprint 8* 23/09 - 30/09

A equipe dedicou-se a fortalecer a administração de cadastros e a manutenção de entidades essenciais ao funcionamento do sistema. As funcionalidades de manter clínicas, módulos e equipos foram mais desenvolvidas, além do aprimoramento das opções de visualizar pacientes e solicitantes, como consta nas histórias de usuário HU05, HU13, HU14, HU15 e HU26.

3.1.4.9 *Sprint 9* 30/09 - 07/10

O objetivo da nona *Sprint* foi avançar na gestão de agendamentos e o acesso ao sistema. Incluindo a visualização de agendamentos, pacientes e solicitantes, realização de cadastro e login, as histórias HU01, HU06, HU22, HU23, HU25, HU26 e HU30 guiaram o desenvolvimento e garantiram mais robustez e usabilidade para o sistema.

3.1.4.10 *Sprint 10* 07/10 - 14/10

Na décima iteração, foram trabalhados os pontos focais das histórias HU11, HU12, HU22, HU30, HU31 e HU32, trazendo melhorias significativas à visualização de atendimentos e triagens, além de aperfeiçoar o gerenciamento e acompanhamento de pacientes.

3.1.4.11 *Sprint 11* 14/10 - 21/10

A *Sprint 11* abrangeu o desenvolvimento das funcionalidades administrativas e de gestão acadêmica do sistema. Histórias de usuário como as HU13, HU17, HU18 e HU19 foram mais focadas, fazendo com que o gerenciamento de clínicas, discentes, docentes e procedimentos fosse mais desenvolvido. Além disso, tivemos a história HU28, garantindo acesso rápido às informações dos pacientes e seus respectivos prontuários.

3.1.4.12 *Sprint* 12 21/10 - 28/10

A manutenção de recursos essenciais para a administração do sistema foi o que guiou a *Sprint* 12, atacando histórias de usuário como as HU13, HU14, HU15, HU17 e HU19 e garantindo melhorias nos processos de manter procedimentos, docentes, clínicas, módulos e equipos. Adicionalmente, as histórias de usuário HU16 e HU31 foram desenvolvidas, proporcionando melhorias para visualizar atendimentos e disciplinas.

3.1.4.13 *Sprint* 13 28/10 - 04/11

Durante a *Sprint* 13, as funcionalidades de comunicação e organização do fluxo clínico foram aprimoradas. As histórias de usuário HU08, HU10, HU16, HU21 e HU29 que foram desenvolvidas durante a iteração garantiram tanto uma melhor visualização das informações da triagem quanto de pré-atendimento. O agendamento de consultas também foi incluído, facilitando o planejamento das atividades clínicas. Por fim, foi aprimorada a opção de enviar mensagens para solicitantes e pacientes, melhorando a comunicação e integração com os usuários.

3.1.4.14 *Sprint* 14 04/11 - 11/11

Dando continuidade à implementação de funcionalidades voltadas à gestão e organização do sistema, as histórias de usuário (HU14, HU15, HU21, HU23, HU25, HU29) garantiram a atualização e controle desses recursos. A visualização de informações de pré-atendimento teve seu desenvolvimento avançado, proporcionando suporte adicional ao fluxo de atendimento.

3.1.4.15 *Sprint* 15 11/11 - 18/11

A última *Sprint* englobou a fase final do projeto. O foco principal foi a finalização do código, correção de bugs e refinamento da documentação. Trabalhando por fim nas histórias de usuário HU09, HU12, HU27, HU33, finalizamos a visualização de mensagens e informações de tratamento, assim como a realização de triagens e atendimentos. A equipe trabalhou para garantir a estabilidade e confiabilidade do sistema, usando seu tempo útil para integrar apropriadamente as soluções e concluindo a documentação do projeto.

3.2 MODELAGEM DO SOFTWARE

Uma empresa de *software* bem-sucedida é aquela que fornece *software* de qualidade e a capacidade de atender às necessidades de seus usuários (Booch; Rumbaugh, 2006). Portanto, a empresa que seguir regras pré-estabelecidas de organização e desempenho, desenvolvendo *softwares* de maneiras previsíveis e em períodos determinados, com utilização eficiente e eficaz dos recursos, será uma empresa com um negócio viável (Booch; Rumbaugh, 2006).

Para que isso possa ocorrer, a modelagem e a manipulação de diagramas é de suma importância para a concepção de um projeto de *software*. A modelagem permite a visualização do produto antes da sua concepção, auxiliando na definição e visualização de funcionalidades, fluxos e objetos de *software*, além da documentação das decisões tomadas e a virtualização de um guia para a construção do sistema (Booch; Rumbaugh, 2006).

Em se tratando do desenvolvimento de sistemas orientados a objetos, de acordo com (Fowler, 2014) a importância da *Unified Modeling Language* (UML) é proveniente de seu uso amplo e da padronização dentro da comunidade. A UML se tornou não somente a notação gráfica dominante dentro do mundo orientado a objetos, como também uma técnica popular nos círculos não-orientados a objetos, sendo compreendida por grande parte dos profissionais da área de sistemas de informação. Por conta de sua relevância no processo de modelagem de projeto e análise de *software*, ela foi escolhida para o desenvolvimento do projeto do sistema proposto.

3.2.1 Diagrama de casos de uso

Para possibilitar a visualização e organização de funcionalidades de sistemas de *software*, diagramas de casos de usos podem ser confeccionados. Estes diagramas, de acordo com (Vico, 2001), são úteis para facilitar o entendimento de um sistema, mesmo antes de sua concepção, auxiliando na definição do escopo do projeto. O diagrama de casos de uso descreve os diferentes cenários de uso do sistema, através da identificação de funcionalidades e seus respectivos atores.

Segundo (Fowler, 2014), cada caso de uso representa uma funcionalidade específica oferecida aos usuários. A representação de cada caso de uso é composta por elipses e linhas conectadas à atores. As elipses definem as funcionalidades, e as linhas definem o relacionamento dos atores com as funcionalidades. No planejamento do sistema proposto, o diagrama de casos de uso auxiliou na definição e descrição de atores e funcionalidades, bem como suas interações. Para a confecção do diagrama de casos de uso do sistema proposto, presente no Apêndice A, foi utilizada a ferramenta

Astah UML.

3.2.2 Histórias de usuário

As histórias de usuário são uma técnica popular no desenvolvimento de *software* para capturar requisitos do ponto de vista do usuário final. Segundo (Cohn, 2004), uma história de usuário é uma descrição simples e concisa de uma funcionalidade desejada, escrita na perspectiva do usuário. Essa técnica foca em criar uma compreensão compartilhada das necessidades do usuário e promove a colaboração entre desenvolvedores e stakeholders.

Geralmente, cada história de usuário segue um formato padrão: “Sendo [tipo de usuário], quero [ação] para [benefício]”, podendo possuir também critérios de aceitação que definem os requisitos de qualidade que devem ser atendidos pela funcionalidade descrita. Este formato ajuda a garantir que as funcionalidades sejam desenvolvidas com um propósito claro, centradas na experiência e necessidades dos usuários, visando descrever os comportamentos esperados do sistema em termos de entrada, saída e interação com o usuário (Cohn, 2004).

No contexto do sistema proposto, as histórias de usuário foram fundamentais para a definição dos requisitos de maneira incremental. Elas permitiram um maior entendimento das necessidades dos usuários, definindo pontos de atenção e possibilitando um processo de melhoria de forma iterativa, a medida que novas informações foram descobertas.

As histórias de usuário do sistema proposto foram documentadas e foram utilizadas para guiar o desenvolvimento das funcionalidades e o andamento das *sprints* de desenvolvimento. Contextualizando, no planejamento do sistema proposto, cada história de usuário foi construída a partir de uma descrição dentro do formato padrão “Sendo [tipo de usuário], quero [ação] para [benefício]”, além de algumas subseções, incluindo “Desenho da Tela”, que apresenta uma representação visual da interface prototipada, relacionada à funcionalidade descrita; “Critérios de Aceite”, listando os requisitos específicos que devem ser atendidos para considerar a funcionalidade como completa e satisfatória; e “Diagrama de Sequência”, que ilustra o fluxo de interação da funcionalidade entre os diferentes componentes do sistema. As histórias de usuário do sistema proposto podem ser encontradas no Apêndice E.

3.2.3 Telas prototipais

Telas prototipais desempenham um papel crucial no projeto e desenvolvimento de sistemas, ao fornecer representações visuais das interfaces de usuário planejadas.

Segundo (Buxton, 2007), protótipos visuais permitem que equipes de desenvolvimento e stakeholders tenham uma noção de como o *software* irá se parecer e comportar, antes mesmo da implementação completa. Essa abordagem não apenas facilita a comunicação, mas também permite a identificação precoce de problemas de usabilidade e design, resultando em economia de tempo e recursos durante o ciclo de desenvolvimento (Snyder, 2003). Além disso, as telas prototipais são fundamentais para validar as decisões de design e garantir que as funcionalidades propostas atendam efetivamente às necessidades dos usuários (Nielsen, 1993). Essa prática é amplamente adotada em metodologias ágeis de desenvolvimento de *software*, como Scrum e XP, onde a iteração e o *feedback* contínuo são valorizados para alcançar melhores resultados finais (Cohn, 2004).

Para o sistema proposto, no Apêndice E estão disponíveis as telas prototipais, juntamente com as histórias de usuário correspondentes, proporcionando uma visão completa das funcionalidades planejadas e das suas representações visuais. Para a confecção das telas prototipais, foi utilizada a ferramenta de design de interfaces gráficas Figma.

3.2.4 Diagramas de sequência

No contexto do desenvolvimento de *software*, diagramas de sequência desempenham um papel fundamental ao modelar a interação entre diferentes componentes do sistema e os eventos que ocorrem ao longo do tempo. Segundo (Group, 2017), os diagramas de sequência da UML são amplamente adotados para representar cenários de interação entre objetos em um sistema, proporcionando uma visualização clara das mensagens trocadas entre eles durante a execução de funcionalidades específicas. Essa abordagem facilita a compreensão do fluxo de trabalho e das responsabilidades de cada componente, auxiliando na identificação de potenciais problemas de implementação e na validação da lógica de negócios (Fowler, 2014).

Para o sistema proposto, os diagramas de sequência foram confeccionados através da ferramenta Astah UML e estão disponíveis no Apêndice E. Cada diagrama ilustra a interação entre os principais atores e componentes do sistema para realizar as funcionalidades descritas nas histórias de usuário correspondentes.

3.2.5 Diagrama de classes

No desenvolvimento de *software* orientado a objetos, o diagrama de classes é uma das ferramentas mais importantes para a modelagem da estrutura estática de um sistema. De acordo com a especificação da UML (Group, 2017), o diagrama de classes fornece uma representação gráfica das classes de um sistema e dos relacionamentos

entre elas. Este tipo de diagrama é essencial para entender a estrutura do *software*, incluindo as hierarquias, associações, composições e dependências entre as classes, o que facilita a análise e o design do sistema (Fowler, 2014).

O diagrama de classes ajuda a capturar e organizar o conhecimento sobre o domínio do problema e a projetar a arquitetura do sistema de forma clara e concisa. Além disso, ele serve como uma documentação valiosa para os desenvolvedores durante todo o ciclo de vida do projeto (Fowler, 2014), o que garante que todos os membros da equipe tenham uma compreensão comum da estrutura do sistema.

Para o sistema proposto, o diagrama de classes foi criado utilizando a ferramenta Astah UML e está disponível no Apêndice B. Este diagrama detalha as principais classes do sistema, seus atributos, métodos e os relacionamentos entre elas, oferecendo uma visão abrangente da arquitetura do *software* e servindo como base para a implementação das funcionalidades planejadas.

3.2.6 Diagramas físicos do banco de dados

Bancos de dados são fundamentais para o armazenamento, gerenciamento e recuperação eficiente de dados em sistemas de informação. Eles podem ser categorizados em bancos de dados relacionais, que organizam dados em tabelas inter-relacionadas, e bancos de dados não relacionais, que utilizam estruturas de dados mais flexíveis, como documentos JSON (Sullivan, 2015).

Os diagramas físicos de banco de dados são essenciais para a modelagem detalhada das estruturas de armazenamento de dados no desenvolvimento de sistemas de informação. Segundo (Connolly; Begg, 2005), um diagrama físico de banco de dados descreve a implementação física do banco de dados em um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), incluindo tabelas, colunas, tipos de dados, índices e relacionamentos entre as tabelas. Esta modelagem é crucial para garantir a integridade dos dados, a eficiência das operações de consulta e a escalabilidade do sistema.

Além disso, a documentação visual dos diagramas físicos facilita a comunicação entre os membros da equipe e garante que todos tenham uma compreensão clara da arquitetura de dados do sistema.

O diagrama físico do banco de dados consta no Apêndice C e foi confeccionado através da ferramenta *MySQL Workbench*. O diagrama detalha as tabelas, colunas, tipos de dados e relacionamentos entre as entidades do sistema.

3.2.7 Casos de teste

Levando em consideração os diferentes tipos de usuário do sistema e a dimensão de seu escopo, foram definidos vinte casos de teste, abordando principalmente as funcionalidades de ativar/desativar e de edição, tanto de procedimentos e disciplinas quanto de funcionários e discentes/docentes com o objetivo de garantir o perfeito funcionamento das funcionalidades citadas.

O plano de testes elaborado é composto por 20 casos de teste, sendo que 19 dos 20 casos foram realizados utilizando o *Robot Framework*.

Os casos de teste realizados estão presentes no Apêndice E.

3.2.8 Ferramenta Astah UML

O Astah UML é uma ferramenta CASE (*Computer-Aided Software Engineering*) vastamente utilizada para a modelagem de soluções de *software*, que possibilita a confecção de diagramas de acordo com a especificação da UML. Uma de suas funcionalidades é a possibilidade de que os modelos criados sejam transformados em códigos, conceito conhecido na computação como engenharia à frente (Neto, s.d.).

Por conta disso, o Astah UML foi o *software* escolhido para a confecção dos diagramas UML do sistema proposto. Foi utilizada a licença *Astah UML for Students*, que permite o acesso a versão mais completa do sistema através do cadastro como estudante.

3.3 FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO

Durante o processo de planejamento do sistema, foram definidas diversas ferramentas que desempenharão papéis específicos no desenvolvimento do sistema proposto. A escolha dessas tecnologias foi influenciada pela forma como os sistemas da UFPR são atualmente implementados pela Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFPR (AGTIC UFPR).

A seguir, estão descritas as ferramentas que foram utilizadas para o desenvolvimento do sistema.

3.3.1 Linguagem Java

A linguagem Java, desenvolvida pela Sun Microsystems em 1995, é uma linguagem de programação de alto nível, orientada a objetos e amplamente utilizada no desenvolvimento de sistemas (Oracle Corporation, 2024a). Conhecida pela robustez e

escalabilidade, opera através de sua máquina virtual, denominada JVM (*Java Virtual Machine*). A utilização de Java para desenvolvimento *web* tem destaque mundial, estando entre as linguagens mais utilizadas para este propósito.

Uma das grandes vantagens da linguagem é o fato de possuir uma ampla biblioteca padrão (*Java Standard Library*) que oferece diversas classes e métodos úteis para tarefas comuns, como entrada e saída de dados (I/O), tratamento de exceções, manipulação de strings, serialização, entre outros (Oracle Corporation, 2024a).

Além disso, as definições da Jakarta EE (*Enterprise Edition*) tornam a criação de sistemas *web* mais eficiente e estruturada. Jakarta EE, anteriormente conhecida como Java EE (*Enterprise Edition*), é uma coleção de especificações e padrões que estendem a funcionalidade do Java SE (*Standard Edition*) para o desenvolvimento de aplicações. Ele fornece um conjunto robusto de APIs (*Application Programming Interfaces*) e ferramentas que facilitam a criação de aplicações *web* escaláveis, seguras e de alto desempenho (EclipseFoundation, 2024).

Por conta disso, utilização da linguagem Java para o desenvolvimento do sistema proposto se torna ainda mais atraente. Importante ressaltar que, por compatibilidade com os requisitos da AGTIC, a versão da linguagem Java utilizada é a 17 LTS (*Long Time Support*).

3.3.2 Spring Boot

Spring Boot é um subprojeto do *Spring Framework*, desenhado para simplificar o processo de inicialização e desenvolvimento de novas aplicações Spring. Enquanto o *Spring Framework* oferece um conjunto abrangente de funcionalidades para criar aplicações Java robustas e escaláveis, ele pode exigir uma configuração detalhada e complexa, especialmente para desenvolvedores iniciantes (VMWare, 2024).

Spring Boot, por outro lado, adota uma abordagem de convenção sobre configuração, proporcionando configurações automáticas para muitas bibliotecas e componentes do *Spring Framework*. Isso permite que os desenvolvedores comecem rapidamente com um projeto Spring, utilizando configurações padrão, e se concentrem mais na lógica de negócios do que na configuração da infraestrutura. Além disso, Spring Boot integra-se perfeitamente com outros projetos Spring, como Spring Data, Spring Security e Spring MVC, oferecendo um ecossistema coeso para o desenvolvimento de aplicações modernas e produtivas (Johnson, 2014). Com sua compatibilidade com Jakarta EE, Spring Boot facilita ainda mais a criação de aplicações *web* robustas, aproveitando os padrões e APIs estabelecidos pelo Jakarta EE.

A utilização do Spring Boot para o desenvolvimento do *back-end* do sistema proposto é justificada por sua capacidade de simplificar a criação de aplicações Java

complexas, mantendo a robustez e escalabilidade oferecidas pela plataforma Jakarta EE e pela linguagem Java.

3.3.3 Node.js

Node.js foi utilizado no *front-end* do sistema, oferecendo um ambiente de execução assíncrono e orientado a eventos (Node.js Foundation, 2024). Ele permite o desenvolvimento de aplicações *web* rápidas e escaláveis, utilizando JavaScript.

Node.js é acompanhado pelo npm (*Node Package Manager*), que é o gerenciador de pacotes padrão para o ecossistema Node.js. O npm facilita a instalação, atualização e gerenciamento de bibliotecas e dependências de forma eficiente. Para o desenvolvimento do sistema proposto, a AGTIC disponibilizou um exemplo de arquivo `package.json`, de um sistema que está atualmente em produção na infraestrutura da AGTIC.

O `package.json` é um arquivo de manifesto padrão do Node.js que descreve o projeto e suas dependências. Ele inclui metadados como nome, versão, descrição, scripts de build, listagem de dependências necessárias e outras configurações relevantes para o projeto. A disponibilização deste exemplo pela AGTIC orienta quanto às bibliotecas e versões específicas necessárias para o desenvolvimento, assegurando consistência e facilitando o gerenciamento de dependências ao longo do ciclo de vida do projeto.

Portanto, a utilização do Node.js auxilia no manejo de dependências e no propiciamento de um ambiente de execução.

3.3.4 Vue.js

Vue.js é um *framework* JavaScript progressivo utilizado para construir interfaces de usuário interativas e dinâmicas (Vue.js Contributors, 2024). Ele é conhecido por sua simplicidade e flexibilidade, sendo fácil de integrar com outros projetos e bibliotecas.

Vue.js utiliza um modelo de reatividade que permite atualizações eficientes da interface quando os dados do aplicativo mudam. Isso é especialmente útil para desenvolver interfaces responsivas e fluidas, proporcionando uma experiência melhor aos usuários.

Para o desenvolvimento do sistema proposto, Vue.js foi utilizado no *front-end*, aproveitando sua capacidade de criar componentes reutilizáveis e sua integração com o ecossistema JavaScript. Existe uma gama de componentes já disponibilizados pela AGTIC, que foram utilizados para a confecção das interfaces do sistema. Além disso,

existe a padronização nas bibliotecas utilizadas pela AGTIC, abrangendo ferramentas como Nuxt.js e Sakai.

A escolha de Vue.js é respaldada pela sua comunidade ativa, extensa documentação e suporte contínuo, garantindo uma base sólida para o desenvolvimento de interfaces modernas e eficientes.

3.3.5 React native com Expo

React Native é um *framework open-source* desenvolvido pelo Facebook que permite criar aplicativos móveis nativos utilizando JavaScript ou TypeScript e React. Com React Native, é possível criar interfaces de usuário responsivas e performáticas, aproveitando componentes nativos para Android e iOS. Uma das principais vantagens do *framework* é a reutilização de código, permitindo que grande parte da base seja compartilhada entre as plataformas, reduzindo significativamente o tempo de desenvolvimento (Meta, 2024).

Expo é uma plataforma que potencializa o uso do React Native, fornecendo ferramentas integradas e uma infraestrutura simplificada para o desenvolvimento e teste de aplicativos móveis. É possível acessar funcionalidades nativas do dispositivo, como câmera, geolocalização e notificações push, sem a necessidade de configurar manualmente bibliotecas nativas. O Expo também facilita o desenvolvimento e a distribuição, oferecendo recursos como Expo Go para testes em dispositivos físicos e publicações rápidas na loja de aplicativos (Expo, 2024).

A combinação do React Native com o Expo cria um ecossistema ideal para o desenvolvimento ágil e eficiente de aplicativos móveis. Enquanto o React Native oferece a base para a criação de interfaces nativas, o Expo remove a complexidade de configurações avançadas, permitindo que os desenvolvedores se concentrem mais na lógica de negócios e menos na integração de bibliotecas. Além disso, o Expo garante suporte consistente para diferentes versões de sistemas operacionais, reduzindo a fragmentação e os desafios comuns em desenvolvimento multiplataforma.

No contexto do sistema proposto, por não ter uma base fornecida pela AGTIC, estas ferramentas foram escolhidas com o intuito de dar esta base, facilitando a interoperação entre o desenvolvimento do *front-end web* e *mobile*, e aplicando boas práticas padrões da AGTIC. Como por exemplo um fluxo de autenticação compatível com o padrão OAuth 2.0, alinhado às práticas utilizadas pela AGTIC.

3.3.6 Oracle Database

O Oracle Database foi escolhido para o armazenamento de dados do sistema proposto devido à sua robustez, escalabilidade e confiabilidade comprovadas (Oracle Corporation, 2024b). Como um dos principais SGBDs, o Oracle oferece um conjunto abrangente de funcionalidades para suportar aplicações de grande porte.

Um aspecto crucial é a segurança fornecida pelo Oracle Database, com recursos robustos para controle de acesso, criptografia de dados e auditoria. Esses recursos são essenciais para garantir a proteção dos dados sensíveis do sistema, como informações pessoais e médicas dos pacientes.

Sendo assim, a escolha do Oracle Database como SGBD foi extremamente benéfica para o desenvolvimento do sistema proposto. A versão utilizada para o desenvolvimento do sistema proposto foi a 19c, de acordo com o requerido pela AGTIC.

4 APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE

O presente capítulo tem o intuito de apresentar o *software* proposto, e sua arquitetura. Demonstrando como as diferentes tecnologias utilizadas se relacionam e apresentando os diferentes perfis de usuário e funcionalidades do sistema.

Também são demonstrados os fluxos do sistema de forma simples, servindo como um manual de usuário.

4.1 ARQUITETURA DO SISTEMA

Pelo fato de o sistema ser utilizado por diferentes tipos de usuários, desde solicitantes até docentes, as informações disponibilizadas, e as permissões para cada tipo de usuário devem ser segregadas, portanto, foi implementado um sistema de autenticação baseado em *roles* (papéis), onde cada tipo de usuário possui uma série de funcionalidades e páginas em que terá acesso. Ao realizar login no sistema, o algoritmo de verificação de permissões é acionado, definindo qual o perfil do usuário que está acessando, e restringindo a permissão de acesso do usuário a cada requisição, garantindo que cada usuário somente faça o que é de seu escopo ou alçada.

A arquitetura de permissões é projetada para garantir uma gestão eficiente e segura das operações, distribuindo as responsabilidades de acordo com as funções específicas dos usuários. Os grupos de permissão estão divididos em seis categorias distintas:

1. Técnicos da secretaria: possuem acesso a funções administrativas, como visualização, aprovação, rejeição e realização de cadastros de solicitantes e comunicação com os pacientes e solicitantes;
2. Solicitantes: podem realizar autocalastro, e recebem e-mails informativos sobre o andamento de seus tratamentos;
3. Administradores: podem visualizar e gerenciar os diferentes tipos de usuários da aplicação, cadastrando ou inativando usuários, disciplinas e procedimentos, de acordo com a necessidade, além disso, administradores tem uma visão geral dos agendamentos e pacientes do sistema, podendo visualizar todas as informações destas entidades;
4. Técnicos dentistas: podem realizar triagens, encaminhando solicitantes para tratamento ao especificar as necessidades de tratamento encontradas, também podem visualizar informações de triagens pendentes;

5. Discentes: podem realizar atendimentos, visualizar atendimentos realizados por eles, também podem manter tratamentos através de consultas, reagendamentos, ou em casos excepcionais de novas suspeitas não identificadas na primeira triagem, podem realizar o encaminhamento para retriagem. Discentes também podem manter prontuários de pacientes exclusivamente no momento de consultas, através do preenchimento de formulários, também é possível visualizar o prontuário de pacientes durante suas consultas;
6. Docentes: possuem privilégios ampliados para monitorar e avaliar o desempenho dos discentes, além de contribuir com suas expertises, além disso ele pode ser responsável pela disciplina, detendo um nível de permissão que abrange a coordenação e supervisão geral da sua disciplina, podendo cadastrar e inativar procedimentos, discentes e docentes garantindo a conformidade com as diretrizes educacionais e clínicas.

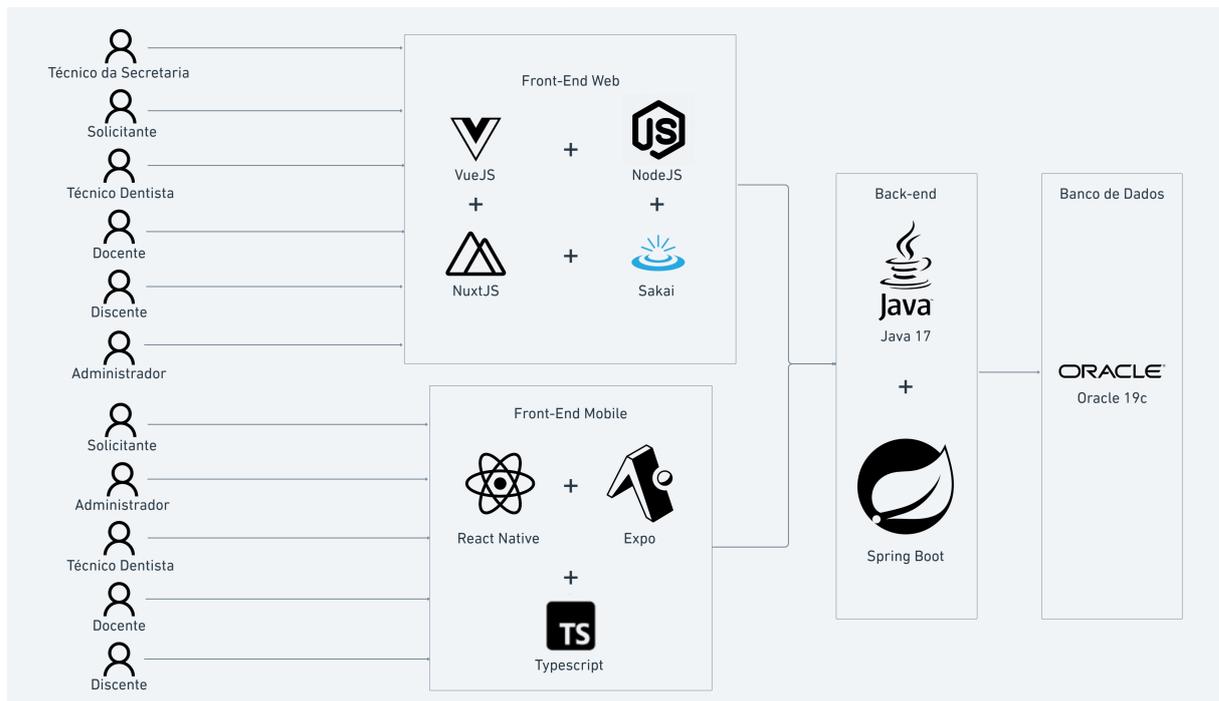
Cada nível de permissão é cuidadosamente calibrado para atender às necessidades específicas de cada função, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e seguro.

Em complemento aos papéis, também são realizadas validações condicionais de permissão, baseados, por exemplo, na existência de um atendimento para certo paciente, para que seja possível limitar o acesso à informações de acordo com as relações entre diferentes entidades.

Na Figura 8, é observada a arquitetura do sistema proposto de forma resumida. A interação do usuário com o sistema é realizada através de interfaces de usuário (UI), podendo ser através de um *front-end Web* e/ou um *front-end Mobile*, voltado para dispositivos móveis, dependendo da permissão do perfil do usuário. A divisão consiste no seguinte formato:

- Os usuários da secretaria têm acesso apenas ao *front-end Web*, visto que trabalham em computadores na recepção da clínica;
- Os administradores, técnicos dentistas, discentes e docentes têm acesso tanto ao *front-end Web*, quanto ao *front-end Mobile*, visto que estão “em campo”;
- Os solicitantes também têm acesso tanto ao *front-end Web*, quanto ao *front-end Mobile*, podendo realizar seu autocadastro em ambas as plataformas.

FIGURA 8 – ARQUITETURA DO SISTEMA



FONTE: OS AUTORES (2024)

O *front-end Web* foi produzido através do uso do runtime Node.js, em conjunto com o *framework* Vue.js, a biblioteca de elementos de interface Sakai, a biblioteca Nuxt.js, entre outros, conforme as diretrizes da AGTIC.

O *front-end Mobile* foi produzido através do uso da plataforma Expo, em conjunto com a tecnologia React Native, e demais bibliotecas que se mostraram necessárias, propondo um novo padrão de sistemas *móveis* para a AGTIC, já que ainda não existe.

Ambas as interfaces de comunicação do sistema registram as ações do usuário (no lado do cliente), e quando necessário, congruem em um mesmo destino, acionando o servidor através de requisições HTTP (*HyperText Transfer Protocol*) e realizando uma comunicação com o *back-end*.

Quando o *back-end* recebe uma requisição HTTP, os controladores da API da aplicação Spring Boot são acionados, e ações são executadas de acordo com o que é recebido, o que pode abranger desde pequenos processamentos, até operações de armazenamento e consulta ao banco de dados. Após o processamento da requisição, o *back-end* pode retornar algum recurso como resposta HTTP, que pode ser utilizado e/ou renderizado nos *front-ends*.

A comunicação com o banco de dados é realizada partindo do *back-end* através do uso de um driver JDBC (*Java Database Connectivity*), disponibilizado através de

um pacote Maven, um dos gerenciadores de pacotes da linguagem Java.

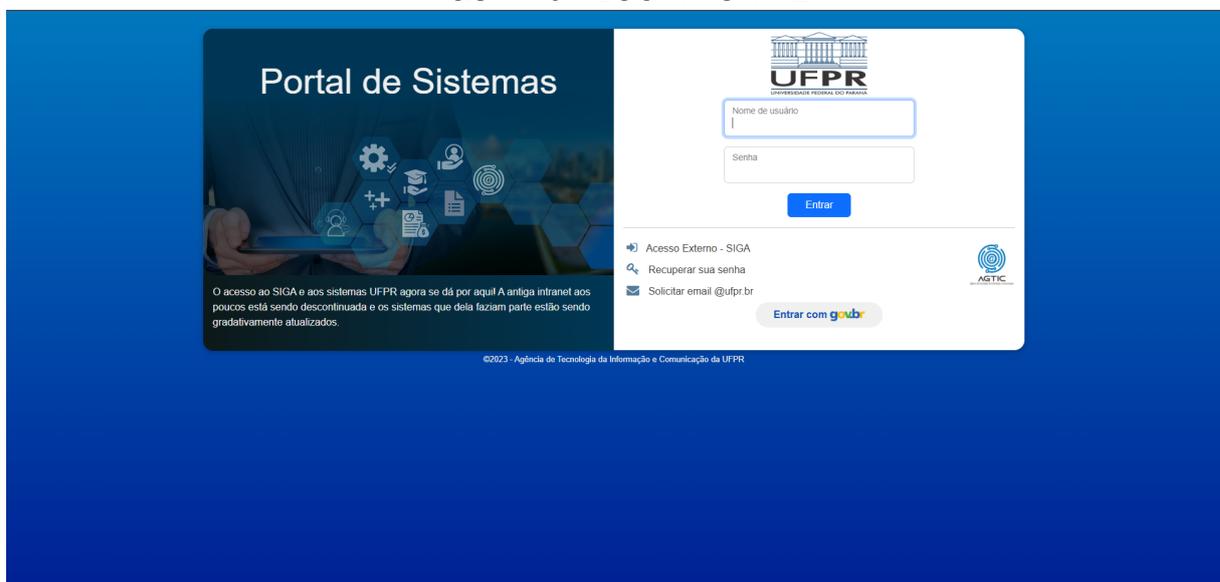
4.2 DETALHAMENTO DAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

4.2.1 *Front-end WEB*

4.2.1.1 Login, página inicial e componentes comuns

Todos os perfis do sistema (exceto solicitantes e pacientes) podem fazer login no sistema através do portal de sistemas da UFPR, disponibilizado pela AGTIC, representado na Figura 9.

FIGURA 9 – LOGIN PORTAL



FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao realizar login, o ponto de entrada do sistema é a página inicial, onde estão dispostas, em um painel de botões, as páginas do sistema em que o usuário logado possui acesso. Da mesma forma, o menu lateral também dispõe botões de atalho para as páginas em que o usuário logado possui acesso. A Figura 10 apresenta esta página, bem como o menu.

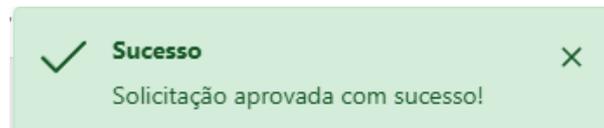
FIGURA 10 – PÁGINA INICIAL



FONTE: OS AUTORES (2024)

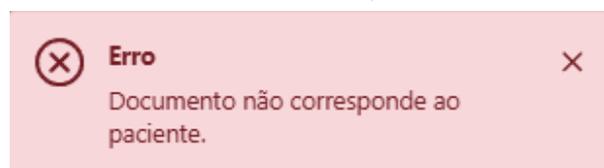
Para a exibição de mensagens de erro e sucesso, é utilizado um componente genérico, ele será chamado em diversos fluxos do sistema, dependendo do resultado das operações realizadas. O componente de sucesso é apresentado na Figura 11 e o componente de erro na Figura 12.

FIGURA 11 – COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE SUCESSO



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 12 – COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE ERRO



FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.1.2 Solicitantes

Como um solicitante, é possível realizar seu auto cadastro para solicitação de atendimento odontológico, conforme demonstrado na Figura 13, além das informações pessoais básicas solicitadas, podem ser cadastrados até dois endereços (um residencial e um comercial), e até quatro números de telefone.

Também podem ser informados contatos de emergência (quantos achar pertinente), e responsáveis legais (em casos de menores de 18 anos). Assim que o cadastro é submetido, é enviado um e-mail ao solicitante, informando que sua solicitação está pendente de aprovação.

FIGURA 13 – AUTO CADASTRO SOLICITANTE WEB

The screenshot shows a web registration form for 'SISO-UFPR'. The form is titled 'Cadastre-se no SISO-UFPR' and includes a sub-header 'Após preencher os campos, a secretária vai validar o cadastro e você será informado por e-mail.' The form is divided into several sections:

- Dados Pessoais:** Includes fields for Name, Surname, ID, CPF, RG, Issuance Date, Issuance State, Email, Gender, and Date of Birth.
- Telefones:** Includes fields for Type of Phone, Number, Type of Contact, and Contact Number.
- Contatos de Emergência:** Includes fields for Name of Contact, Relationship, Contact of Responsible, and Contact Number.
- Endereço:** Includes fields for Type of Address, CEP, Logradouro, Number, Bairro, City, State, and Complement.

At the bottom of the form, there is a 'Cadastrar' button and a link 'Já possui uma conta? Acesse Agora'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.1.3 Técnicos da secretaria

Como um técnico da secretaria, é possível listar solicitações de atendimento odontológico pendentes e aprovadas, conforme demonstrado nas Figuras 14 e 15.

FIGURA 14 – LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES PENDENTES

Odonto

Home

Solicitações pendentes

Cadastrar solicitante Ver solicitações aprovadas

Digite uma palavra para filtrar

Paciente [1]	Data da solicitação [1]	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	10/12/2022 08:30:00	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 15 – LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES APROVADAS

Odonto

Home

Solicitações aprovadas

Cadastrar solicitante Ver solicitações pendentes

Digite uma palavra para filtrar

Paciente [1]	Data da solicitação [1]	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	10/12/2022 08:30:00	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

Através da listagem de solicitações pendentes ou aprovadas, é possível visualizar os detalhes da solicitação/solicitante, vide Figura 16.

FIGURA 16 – DETALHES DO SOLICITANTE

ID	Data da solicitação	Nome	CPF	RG	Data de expedição do RG
1	10/12/2022 08:30:00	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	115.687.529-38	6.037.838	05/11/2022
Órgão emissor do RG	Email	Data de nascimento	Gênero	Status	
SSP-SP	rasderfarr_gaguigo1@hotmail.com	14/06/2000	Masculino	Pendente de aprovação pela secretaria	
Endereços	Telefones	Responsáveis Legais	Contatos de Emergência		
Residencial: Avenida Atlântica, 2000 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ (22041-001) Comercial: Rua Pernambuco, 450 - Savassi, Belo Horizonte - MG (30140-120)	Celular pessoal: (21) 99876-5432 Fixo pessoal: (21) 3555-1234	Pedro Mendes (Esposo): Médico - pedro.mendes@example.com Celular comercial: (21) 98765-4321 Fixo comercial: (21) 2222-1234 Luciana Pereira (Mãe): Professora - luciana.pereira@example.com Celular pessoal: (21) 97765-1234 Fixo pessoal: (21) 2432-2345	Joana Silva (Amiga) Celular pessoal: (21) 91234-5678 Fixo comercial: (21) 3344-1234 Marco Antonio (Primo) Celular comercial: (21) 92345-8765 Fixo pessoal: (21) 3211-5555		

FONTE: OS AUTORES (2024)

Também é possível enviar uma mensagem (e-mail) ao solicitante, vide Figura 17. Além de poder listar suas mensagens enviadas, vide Figura 18. Na listagem de mensagens, também é possível visualizar os detalhes de cada mensagem, conforme demonstrado na Figura 19.

FIGURA 17 – ENVIAR MENSAGEM

Enviar mensagem

Destinatário: *

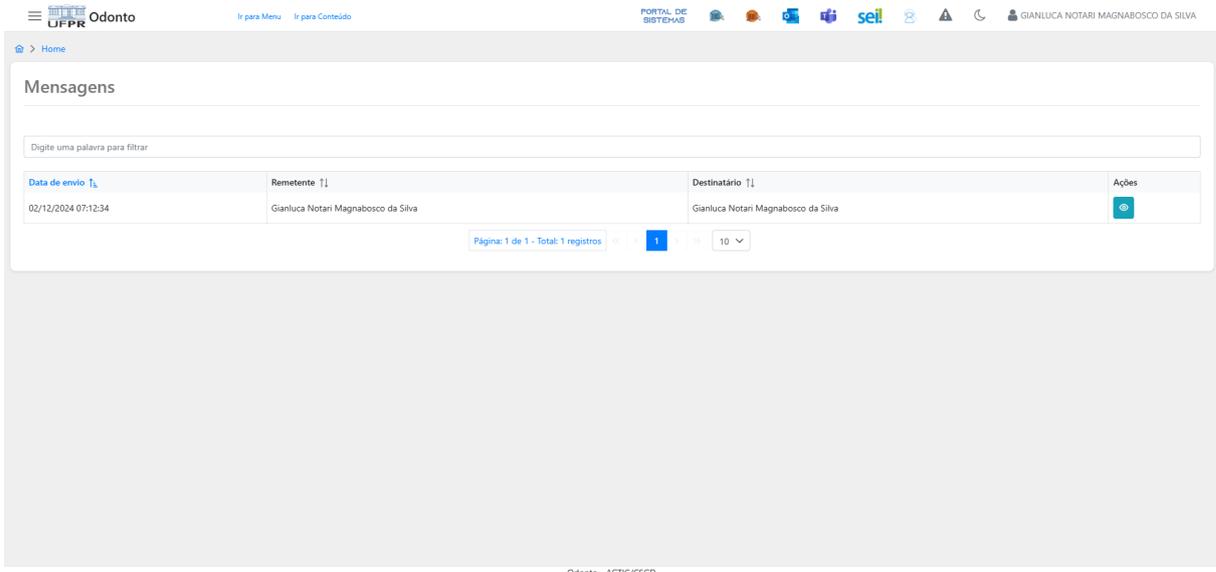
Mensagem: *

Digite sua mensagem aqui...

Enviar

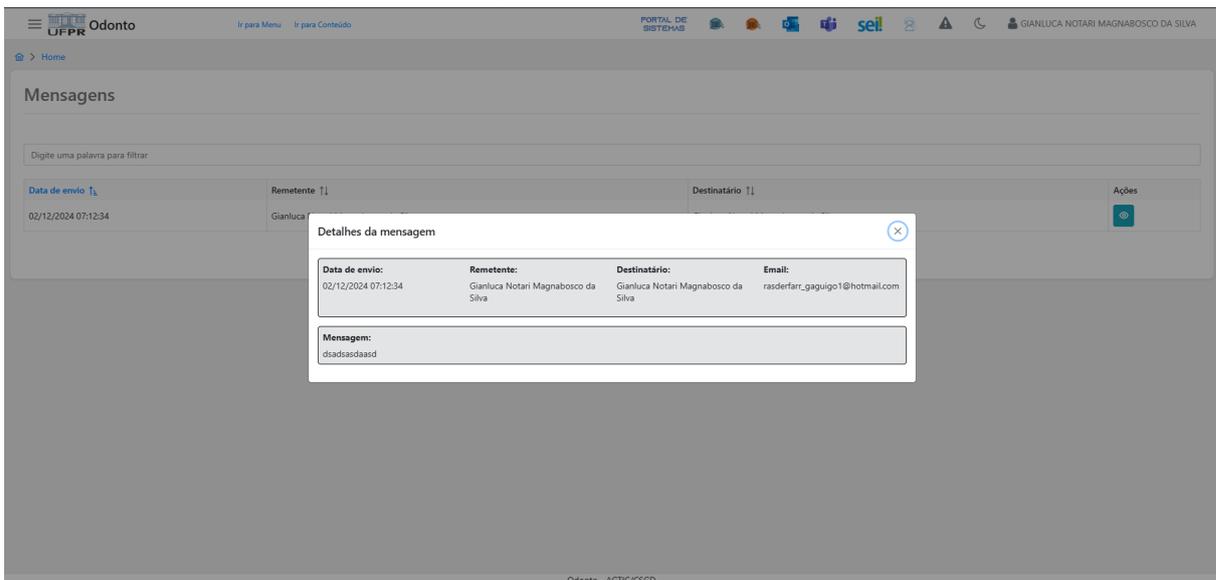
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 18 – LISTAR MENSAGENS ENVIADAS



FONTE: OS AUTORES (2024)

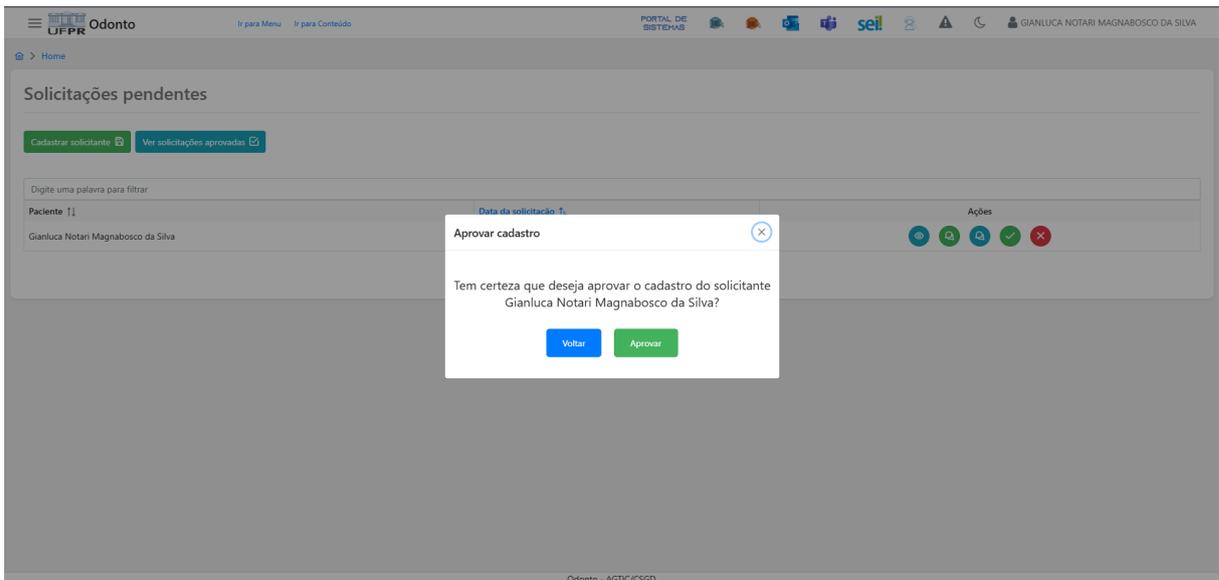
FIGURA 19 – LISTAR DETALHES DA MENSAGEM



FONTE: OS AUTORES (2024)

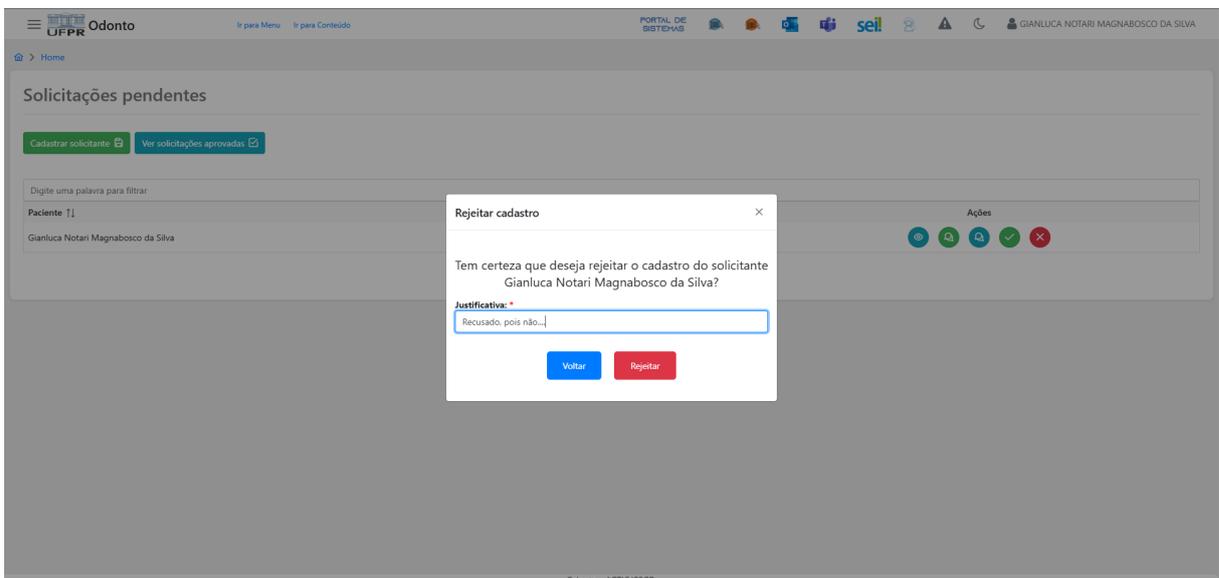
Por fim, se a solicitação estiver pendente é possível aprová-la ou rejeitá-la conforme demonstrado nas Figuras 20 e 21.

FIGURA 20 – APROVAR SOLICITAÇÃO



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 21 – REJEITAR SOLICITAÇÃO



FONTE: OS AUTORES (2024)

Caso contrário (se a solicitação estiver aprovada), é possível realizar o cadastro de paciente do solicitante, conforme demonstrado na Figura 22.

FIGURA 22 – CADASTRAR PACIENTE

FONTE: OS AUTORES (2024)

Técnicos da secretaria também podem cadastrar tratamentos externos, conforme demonstrado na Figura 23

FIGURA 23 – CADASTRAR TRATAMENTO EXTERNO

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.1.4 Técnicos dentistas

Como um técnico dentista, é possível listar solicitantes aprovados/pacientes com triagem pendente, conforme demonstrado nas Figuras 24 e 25.

FIGURA 24 – LISTAR TRIAGENS PENDENTES - SOLICITANTE APROVADO

Nome	Gênero	Idade	Estrangeiro	Associação	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Masculino	24	Não	Solicitante	 

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 25 – LISTAR TRIAGENS PENDENTES - PACIENTE

Nome	Gênero	Idade	Estrangeiro	Associação	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Masculino	24	Não	Paciente	  

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

FONTE: OS AUTORES (2024)

Também é possível visualizar as informações do solicitante (caso seja um solicitante aprovado (ainda não paciente)), conforme demonstrado na Figura 26. Além disso, é possível cadastrá-lo como paciente, vide Figura 27.

FIGURA 26 – TRIAGEM - DETALHES SOLICITANTE

Detalhes do solicitante

ID	Data da solicitação	Nome	CPF	RG	Data de expedição do RG
1	10/12/2022 08:30:00	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	115.687.529-38	6.037.838	05/11/2022

Órgão emissor do RG	Email	Data de nascimento	Gênero	Status
SSP-SP	rasderfarr_gaguigo1@hotmail.com	14/06/2000	Masculino	Pendente de aprovação pela secretaria

Endereços	Telefones	Responsáveis Legais	Contatos de Emergência
Residencial: Avenida Atlântica, 2000 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ (22041-001) Comercial: Rua Pernambuco, 450 - Savassi, Belo Horizonte - MG (30140-120)	Celular pessoal: (21) 99876-5432 Fixo pessoal: (21) 3555-1234	Pedro Mendes (Esposo): Médico - pedro.mendes@example.com Celular comercial: (21) 98765-4321 Fixo comercial: (21) 2222-1234 Luciana Pereira (Mãe): Professora - luciana.pereira@example.com Celular pessoal: (21) 97765-1234 Fixo pessoal: (21) 2432-2345	Joana Silva (Amiga) Celular pessoal: (21) 91234-5678 Fixo comercial: (21) 3344-1234 Marco Antonio (Primo) Celular comercial: (21) 92345-8765 Fixo pessoal: (21) 3211-5555

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 27 – TRIAGEM - CADASTRAR PACIENTE

Cadastrar paciente

Sexo biológico: X

Profissão:

Aposentado: Não

Escolaridade: X

Estado civil: X

Naturalidade:

Nacionalidade:

Etnia: X

Nome do pai:

Profissão do pai:

Nacionalidade do pai:

Nome da mãe:

Profissão da mãe:

Nacionalidade da mãe:

FONTE: OS AUTORES (2024)

Caso já seja um paciente, é possível visualizar suas informações, conforme demonstrado na Figura 28. Além de poder cadastrar um tratamento externo, vide Figura 29.

FIGURA 28 – TRIAGEM - DETALHES PACIENTE

ID	Data da solicitação	Nome	CPF	RG	Data de expedição do RG
1	10/12/2022 08:30:00	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	115.687.529-38	6.037.838	05/11/2022
Órgão emissor do RG	Email	Data de nascimento	Gênero	Status	Sexo biológico
SSP-SP	rasderfarr_gaguigo1@hotmail.com	14/06/2000	Masculino	Aprovada pela secretaria	Masculino
Profissão	Aposentado	Grau de escolaridade	Estado civil	Naturalidade	Nacionalidade
Analista de Sistemas	Não	Superior Incompleto	Solteiro	Mafra/SC	Brasileira
Etnia	Nome do pai	Profissão do pai	Nacionalidade do pai	Nome da mãe	Profissão da mãe
Branca					
Endereços		Telefones		Responsáveis Legais	
Residencial: Avenida Atlântica, 2000 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ (22041-001) Comercial: Rua Pernambuco, 450 - Savassi, Belo Horizonte - MG (30140-120)		Celular pessoal: (21) 99876-5432 Fixo pessoal: (21) 2555-1234		Pedro Mendes (Esposo): Médico - pedro.mendes@example.com Celular comercial: (21) 98765-4321 Fixo comercial: (21) 2222-1234	
				Luciana Pereira (Mãe): Professora - luciana.pereira@example.com Celular pessoal: (21) 99776-5432 Fixo pessoal: (21) 2432-2345	
				Joana Silva (Amiga) Celular pessoal: (21) 91234-5678 Fixo comercial: (21) 3344-1234	
				Marzo Antonio (Primo) Celular comercial: (21) 90345-0765 Fixo pessoal: (21) 3211-5555	

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 29 – CADASTRAR TRATAMENTO EXTERNO

FONTE: OS AUTORES (2024)

O técnico dentista também pode realizar a triagem de um paciente, onde primeiramente é solicitada uma confirmação de presença do paciente, através do preenchimento de seu documento principal (CPF para brasileiros, passaporte para estrangeiros). A Figura 30 demonstra a solicitação de documento antes do início efetivo da triagem.

FIGURA 30 – INICIAR TRIAGEM

The screenshot shows a web application interface for 'Triagens pendentes'. At the top, there is a navigation bar with the logo of UFPR Odonto and the name of the user, GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of pending triage cases. The table has columns for 'Nome', 'Gênero', 'Idade', 'Estrangeiro', and 'Associação'. The first row shows a patient named 'Gianluca Notari Magnabosco da Silva' with gender 'Masculino', age '24', and 'Não' for 'Estrangeiro'. The 'Associação' column is set to 'Paciente'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Página: 1 de 1 - Total: 1 registros'. A modal dialog titled 'Confirmação de documento' is open in the center, asking the user to 'Digite o CPF do paciente' and providing 'Cancelar' and 'Confirmar' buttons.

FONTE: OS AUTORES (2024)

Após a confirmação do documento do paciente, inicia-se a triagem efetivamente, onde o técnico dentista preenche o formulário de triagem, conforme demonstrado na Figura 31, podendo também anexar arquivos, e por fim selecionando quais procedimentos são necessários para o tratamento do paciente, esta parte do fluxo está presente na Figura 32.

FIGURA 31 – TRIAGEM - ANDAMENTO

The screenshot shows the 'Realizar Triagem' form. At the top, there is a navigation bar with the logo of UFPR Odonto and the name of the user, GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Lista de Triagens > Realizar Triagem' and a 'Voltar' button. The main content area is titled 'Realizar Triagem' and contains a form with the following sections:

- Triagem**: A section with a heading and a sub-heading 'Perguntas Médicas - Triagem'. It contains several questions with input fields:
 - 'Cor da pele: *' with the question 'Qual a cor da pele do solicitante?'
 - 'Cor dos olhos: *' with the question 'Qual a cor dos olhos do solicitante?'
 - 'Cor dos cabelos: *' with the question 'Qual a cor dos cabelos do solicitante?'
 - 'Já esteve hospitalizado alguma vez?: *' with a dropdown menu for selection.
 - 'Observação:' with a text area for 'Preencha a observação...'.
 - 'Já ficou internado?: *' with a dropdown menu for selection.
 - 'Observação:' with a text area for 'Preencha a observação...'.
 - 'Já passou por alguma cirurgia?: *' with a dropdown menu for selection.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 32 – TRIAGEM - FINALIZAÇÃO

Odonto

Ir para Menu Ir para Conteúdo

PORTAL DE SISTEMAS

set

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

48

Anexar arquivo

Salvar

Procedimentos: *

--- Seleccione ---

Observações: *

Observações sobre o paciente...

Finalizar

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.1.5 Docentes

Docentes podem listar pacientes, conforme demonstrado na Figura 33.

FIGURA 33 – LISTAGEM DE PACIENTES - DOCENTE

Odonto

Ir para Menu Ir para Conteúdo

PORTAL DE SISTEMAS

set

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Home

Pacientes

Digite uma palavra para filtrar

Prontuário	Paciente	Telefone	Telefone recado	Ações
1	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	(21) 99876-5432	(21) 2555-1234	 

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao listar pacientes, é possível visualizar as informações de cada paciente, conforme demonstrado na Figura 34.

FIGURA 34 – DETALHES DO PACIENTE - DOCENTE

ID	Data da solicitação	Nome	CPF	RG	Data de expedição do RG
1	10/12/2022 08:30:00	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	115.687.529-38	6.037.838	05/11/2022
Órgão emissor do RG	Email	Data de nascimento	Gênero	Status	Sexo biológico
SSP-SP	rasdefarr_gaguigo1@hotmail.com	14/06/2000	Masculino	Aprovada pela secretaria	Masculino
Profissão	Aposentado	Grau de escolaridade	Estado civil	Naturalidade	Nacionalidade
Analista de Sistemas	Não	Superior Incompleto	Solteiro	Mafra/SC	Brasileira
Etnia	Nome do pai	Profissão do pai	Nacionalidade do pai	Nome da mãe	Profissão da mãe
Branca					
Endereços		Telefones		Responsáveis Legais	
Residencial: Avenida Atlântica, 2000 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ (22041-001) Comercial: Rua Pernambuco, 450 - Savassi, Belo Horizonte - MG (30140-120)		Celular pessoal: (21) 99876-5432 Fixo pessoal: (21) 2555-1234		Pedro Mendes (Esposo): Médico - pedro.mendes@example.com Celular comercial: (21) 98765-4321 Fixo comercial: (21) 2222-1234	
				Joana Silva (Amiga) Celular pessoal: (21) 91234-5678 Fixo comercial: (21) 3344-1234	
				Luciana Pereira (Mãe): Professora - luciana.pereira@example.com Celular pessoal: (21) 99776-5432 Fixo pessoal: (21) 2432-2345	
				Marzo Antonio (Primo) Celular comercial: (21) 90345-6785 Fixo pessoal: (21) 3111-5555	

FONTE: OS AUTORES (2024)

Da mesma forma, é possível visualizar o prontuário de cada paciente, conforme demonstrado nas Figuras 35, 36, 37, 38 e 39.

FIGURA 35 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DOCENTE

Dados Pessoais	Dados de Contato	Dados de Endereço	Tratamentos
Nome: Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Data de cadastro: 02/12/2024 09:28:01	Sexo biológico: Masculino	Profissão: Analista de Sistemas
Aposentado: Não	Grau de escolaridade: Superior Incompleto	Estado civil: Solteiro	Naturalidade: Mafra/SC
Nacionalidade: Brasileira	Etnia: Branca	Nome do pai: N/A	Profissão do pai: N/A
Nacionalidade do pai: N/A	Nome da mãe: N/A	Profissão da mãe: N/A	Nacionalidade da mãe: N/A
Estrangeiro: Não	Email: rasdefarr_gaguigo1@hotmail.com	Data de nascimento: 14/06/2000	Gênero: Masculino
CPF: 115.687.529-38	RG: 6.037.838	Data de expedição do RG: 05/11/2022	Órgão emissor do RG: SSP-SP
Data da solicitação: 10/12/2022 08:30:00	Status: Aprovada pela secretaria	Data do veredito: 02/12/2024 09:27:43	Observação: Solicitação aprovada pela secretaria

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 36 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DOCENTE

Odonto Ir para Menu Ir para Conteúdo PORTAL DE SISTEMAS seil GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Prontuário

Dados Pessoais **Dados de Contato** Dados de Endereço Tratamentos

Celular pessoal: (21) 99876-5432	Fixo pessoal: (21) 2555-1234
--	--

Responsáveis Legais:

Nome: Pedro Mendes	Grau de parentesco: Esposo	Profissão: Médico	Email: pedro.mendes@example.com
Celular comercial: (21) 98765-4321	Fixo comercial: (21) 2222-1234		
Nome: Luciana Pereira	Grau de parentesco: Mãe	Profissão: Professora	Email: luciana.pereira@example.com
Celular pessoal: (21) 97765-1234	Fixo pessoal: (21) 2432-2345		

Contatos de Emergência:

Nome:	Grau de parentesco:	Celular pessoal:	Fixo comercial:
		Odonto - AGTIC/CSGD	

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 37 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 3) - DOCENTE

Odonto Ir para Menu Ir para Conteúdo PORTAL DE SISTEMAS seil GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Prontuário

Dados Pessoais Dados de Contato **Dados de Endereço** Tratamentos

Tipo: Residencial	Cidade: Rio de Janeiro	Estado: RJ	Bairro: Copacabana
CEP: 22041-001	Logradouro: Avenida Atlântica	Número: 2000	Complemento: Cobertura

Tipo: Comercial	Cidade: Belo Horizonte	Estado: MG	Bairro: Savassi
CEP: 30140-120	Logradouro: Rua Pernambuco	Número: 450	Complemento: Conjunto 10

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 38 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 4) - DOCENTE

Prontuário

Dados Pessoais | Dados de Contato | Dados de Endereço | **Tratamentos**

Tratamento 1

Data de Início: 02/12/2024 09:29:26	Encaminhamento: Triagem	Status: Na fila, nenhum atendimento foi realizado para o tratamento ainda	Data de Fim: Ainda em tratamento
---	-----------------------------------	---	--

Procedimentos:

Nome: Centro Cirúrgico	Ativo: Sim	Nome: Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I	Ativo: Sim	Nome: Dentística Restauradora	Ativo: Sim	Nome: DTM e DDR Orofacial	Ativo: Sim
Nome: Endodontia	Ativo: Sim	Nome: Estomatologia	Ativo: Sim	Nome: Patologia Bucal	Ativo: Sim	Nome: Integrada	Ativo: Sim
Nome: Odontopediatria	Ativo: Sim	Nome: Periodontia	Ativo: Sim	Nome: Pronto Atendimento	Ativo: Sim	Nome: Prontuário Clínica II	Ativo: Sim
Nome: Prótese Fixa	Ativo: Sim	Nome: Prótese Parcial Removível	Ativo: Sim	Nome: Prótese Total	Ativo: Sim		

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 39 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 5) - DOCENTE

Triagem

Data da Triagem: 02/12/2024 09:29:26	Técnico Dentista ID: 221808	Observação: Procedimentos necessários
--	---------------------------------------	---

Formulário de Triagem:

Nome do Formulário: Triagem	Data de Preenchimento: 02/12/2024 09:29:26
---------------------------------------	--

Seções do Formulário:

Nome da Seção:
Perguntas Médicas - Triagem

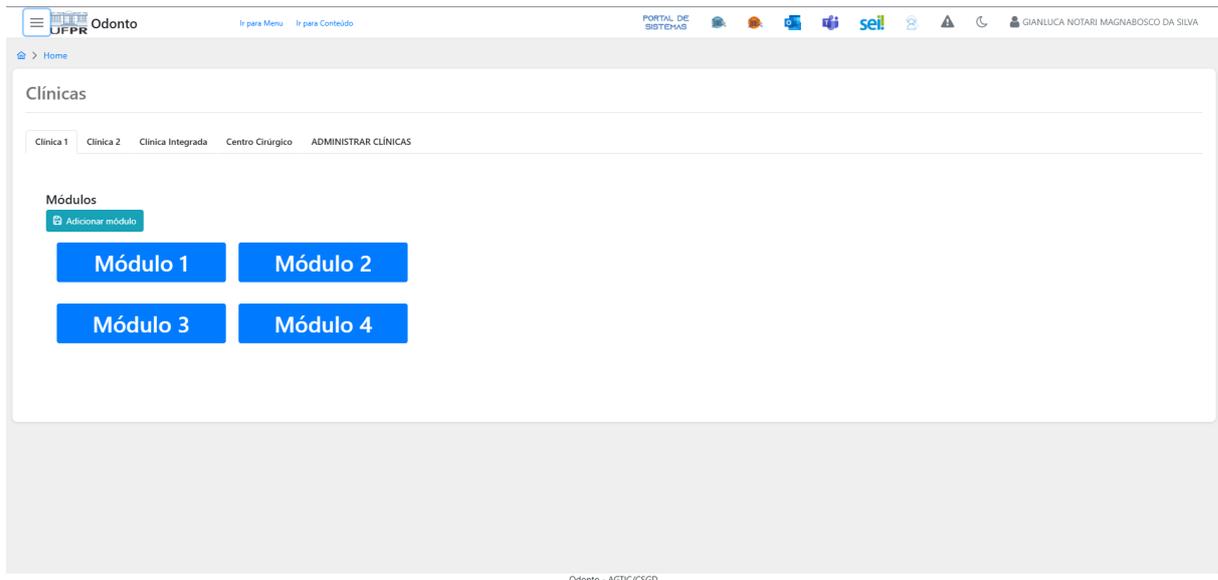
Cor da pele: Branca	Observação: N/A	Cor dos olhos: Castanho	Observação: N/A	Cor dos cabelos: Castanho	Observação: N/A
Já esteve hospitalizado alguma vez?: Não	Observação: N/A	Já ficou internado?: Não	Observação: N/A	Já passou por alguma cirurgia?: Não	Observação: N/A
Histórico de hemorragia em cirurgia?: Não	Observação: N/A	Já tomou anestesia local ou geral?: Não	Observação: N/A	Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) na face?: Não	Observação: N/A
Está realizando reposição hormonal?: Não	Observação: N/A	Apresenta dores na face?: Não	Observação: N/A	Já teve alguma doença infecto contagiosa ou viveu com alguém	Observação: N/A

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

Docentes também podem listar clínicas, módulos e equipes, conforme apresentado na Figura 40.

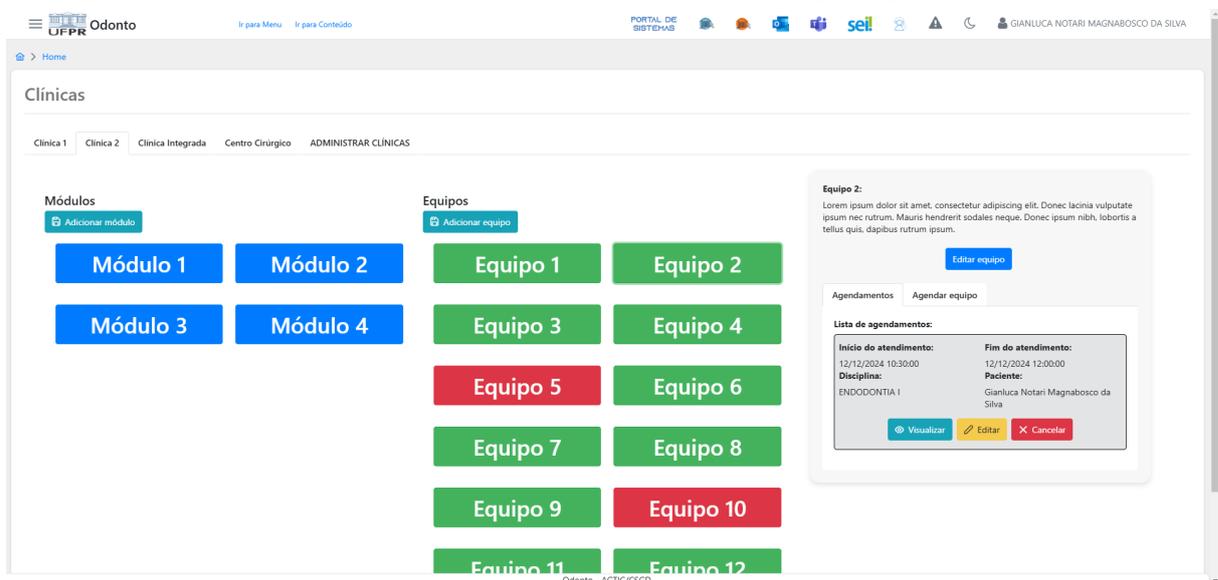
FIGURA 40 – LISTA DE CLÍNICAS - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Na listagem de clínicas, ao selecionar um equipo, é possível ver seus agendamentos, conforme demonstrado na Figura 41.

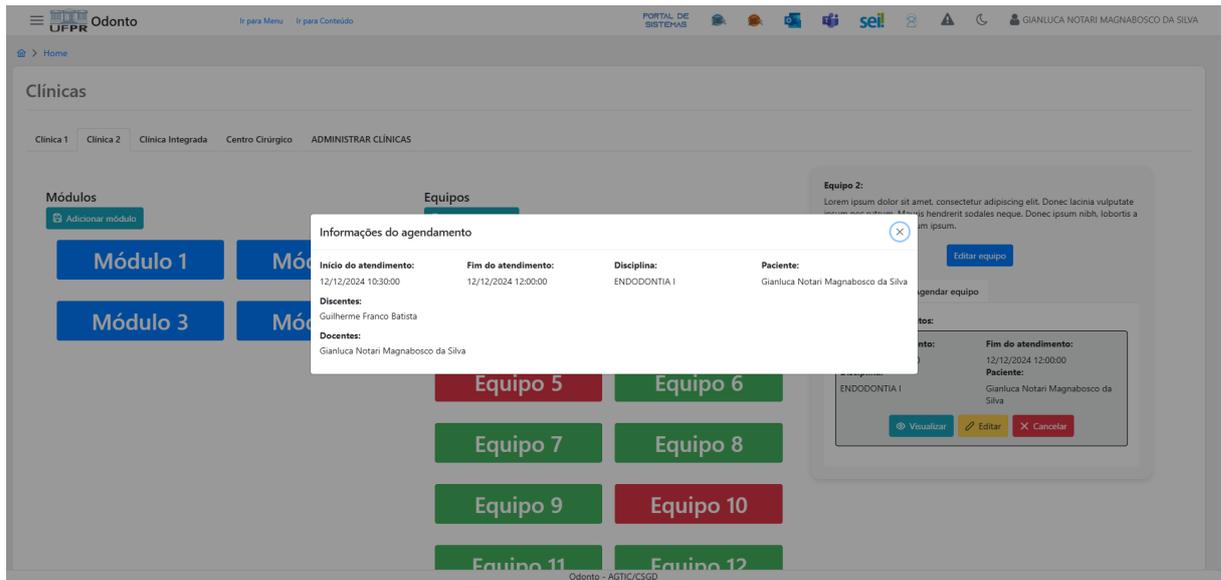
FIGURA 41 – LISTA DE AGENDAMENTOS DO EQUIPO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

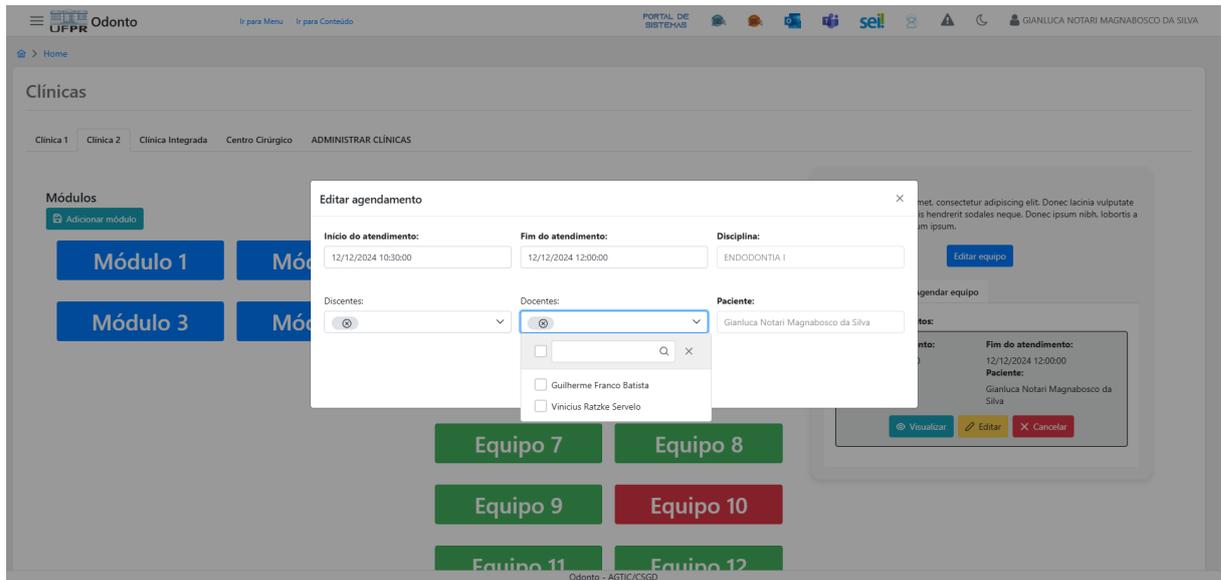
Com um equipo que possui agendamentos selecionado, é possível visualizar as informações do agendamento (Figura 42), editar um agendamento (Figura 43), ou cancelar o agendamento (Figura 44).

FIGURA 42 – DETALHES DE AGENDAMENTO DE EQUIPO - DOCENTE



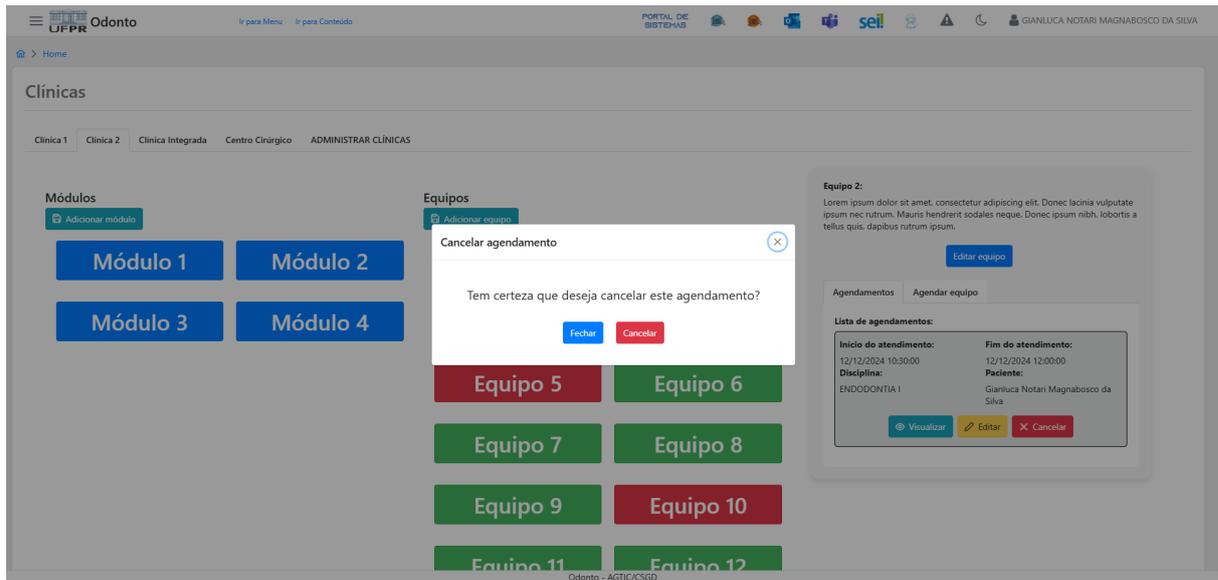
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 43 – EDITAR AGENDAMENTO DE EQUIPO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 44 – CANCELAR AGENDAMENTO DE EQUIPO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Além disso, docentes podem listar disciplinas, turmas e respectivos docentes, discentes e procedimentos atrelados, conforme demonstrado nas Figuras 45, 46, 47 e 48.

FIGURA 45 – LISTA DE DISCIPLINAS - DOCENTE

The screenshot displays the 'Disciplinas' section of the 'Odonto' system. It features a search bar and a table listing various disciplines. The table has columns for 'Nome', 'Código', 'Ativo', and 'Ações'. The 'Ações' column contains icons for viewing, deleting, and editing each entry.

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
ENDODONTIA I	MO060	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
ENDODONTIA II	MO064	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	👁️ 🗑️ ✏️
PATOLOGIA	ME072	Sim	👁️ 🗑️ ✏️

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 10 - Total: 20 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 46 – DETALHES DA DISCIPLINA - DOCENTE

Disciplinas

Cadastrar disciplina

Nome **1**

Nome 1	Código 1	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	  
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	  
ENDODONTIA I	MO060	Sim	  
ENDODONTIA II	MO064	Sim	  
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	  
PATOLOGIA	ME072	Sim	  

Página: 1 de 10 - Total: 20 registros

Detalhes da disciplina

Nome: ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL
Código: ME076

Cadastrar disciplinas à disciplina

Nome 1	Ativo	Ativo na disciplina	Ações
Centro Cirúrgico	Sim	Sim	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Cadastrar turmas à disciplina

Nome 1	Turno 1	Horário	Ano/Semestre	Ações
Turma 1	Matutino	08:30:00 - 09:50:00	2024/1	  

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 47 – DISCENTES DA TURMA - DOCENTE

Disciplinas

Cadastrar disciplina

Nome **1**

Nome 1	Código 1	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	  
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	  
ENDODONTIA I	MO060	Sim	  
ENDODONTIA II	MO064	Sim	  
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	  
PATOLOGIA	ME072	Sim	  

Página: 1 de 10 - Total: 20 registros

Detalhes da disciplina

Nome: ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL
Código: ME076

Cadastrar disciplinas à disciplina

Nome 1	Ativo	Ativo na disciplina	Ações
Centro Cirúrgico	Sim	Sim	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Discentes da turma

Cadastrar discentes na turma

Nome 1	Email 1	CPF 1	Ativo na turma	Ações
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	132.142.729-85	Sim	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Cadastrar turmas à disciplina

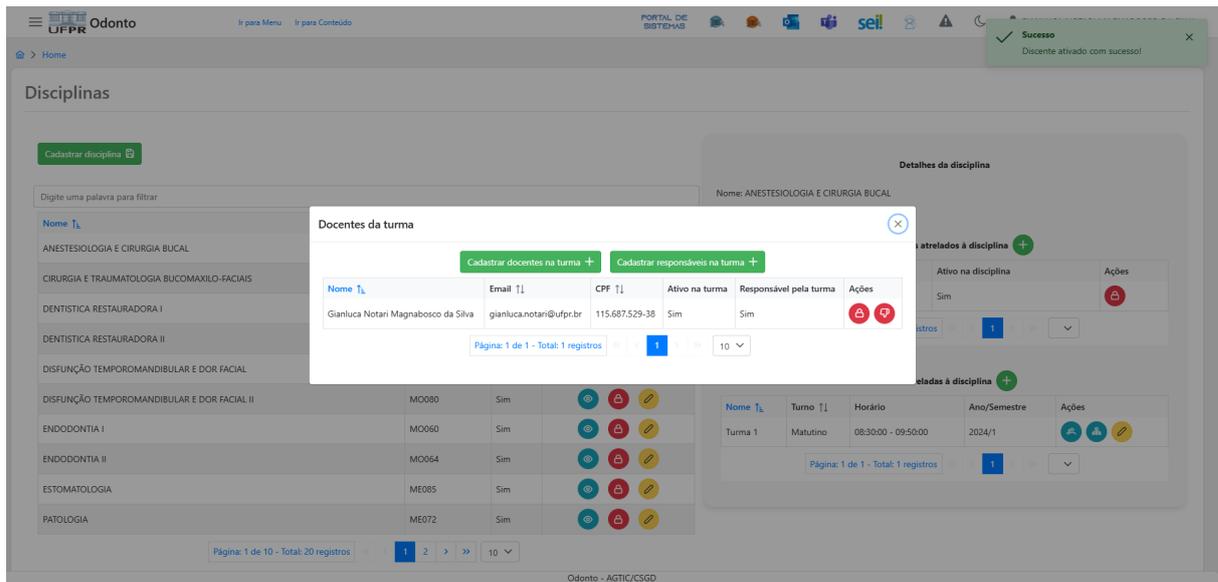
Nome 1	Turno 1	Horário	Ano/Semestre	Ações
Turma 1	Matutino	08:30:00 - 09:50:00	2024/1	  

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

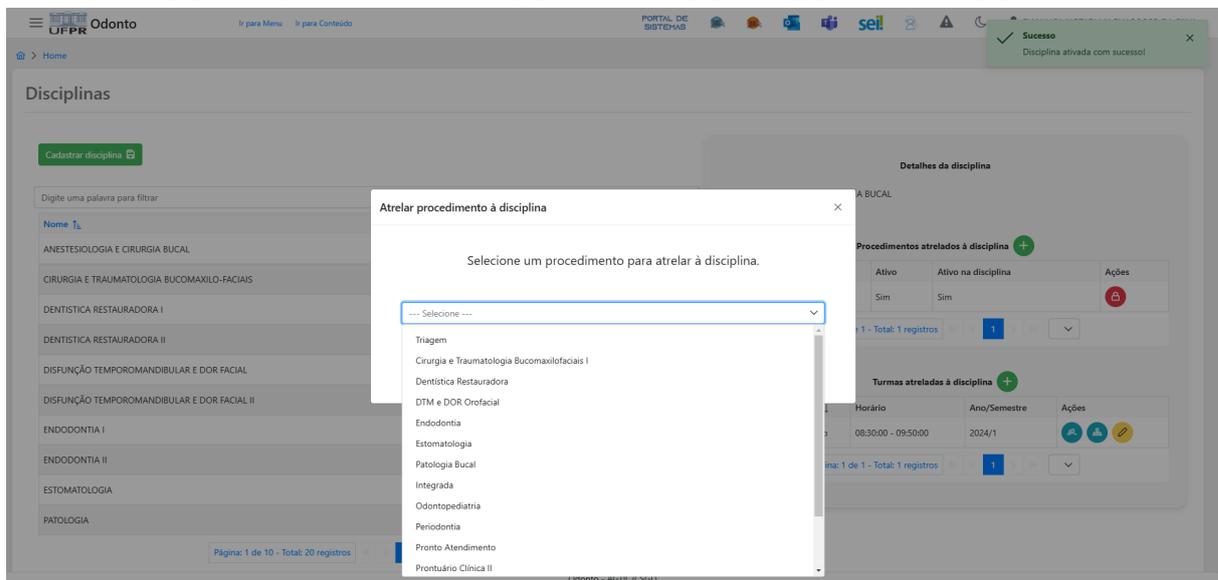
FIGURA 48 – DOCENTES DA TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

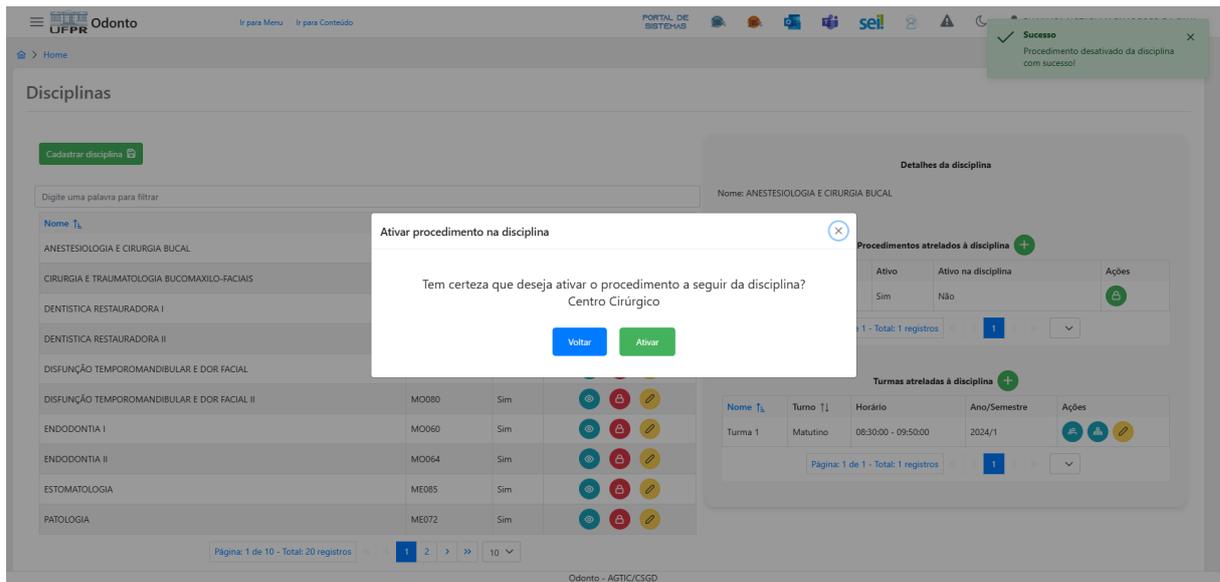
Caso o docente logado seja responsável por alguma turma da disciplina, ele também poderá atrelar procedimentos à disciplina (Figura 49), poderá ativar e desativar estes procedimentos (Figuras 50 e 51).

FIGURA 49 – ATRELAR PROCEDIMENTOS À DISCIPLINA - DOCENTE



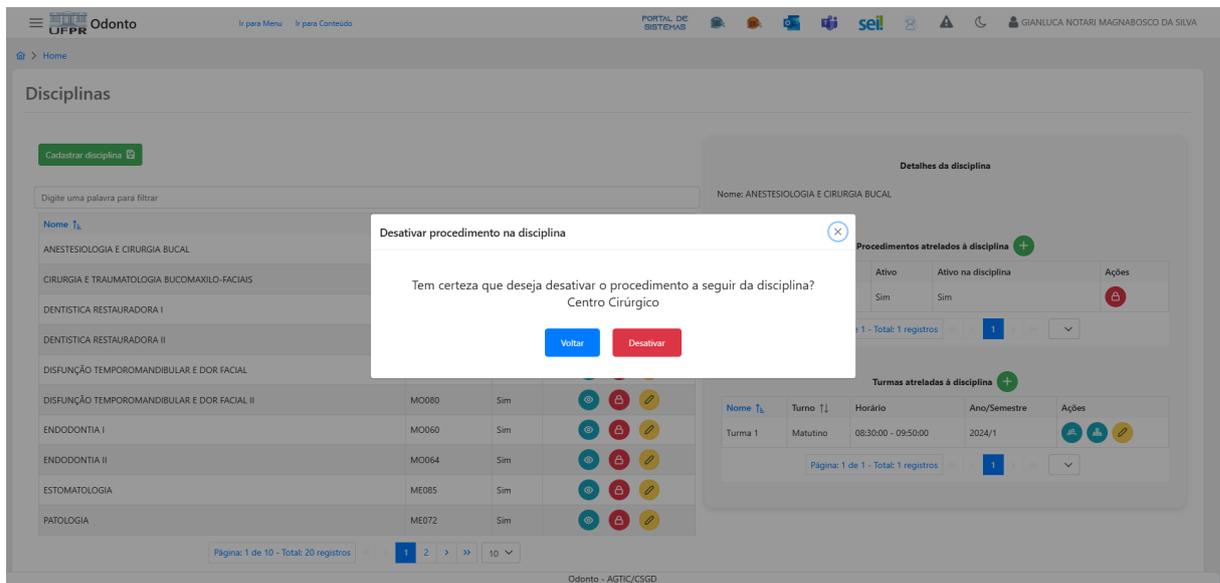
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 50 – ATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

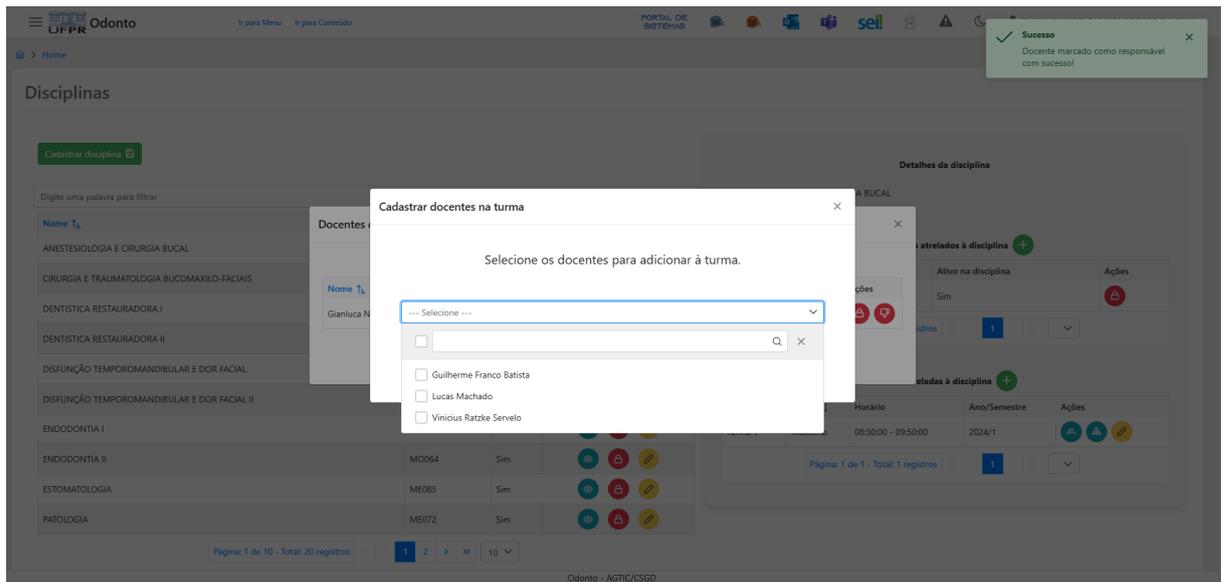
FIGURA 51 – DESATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

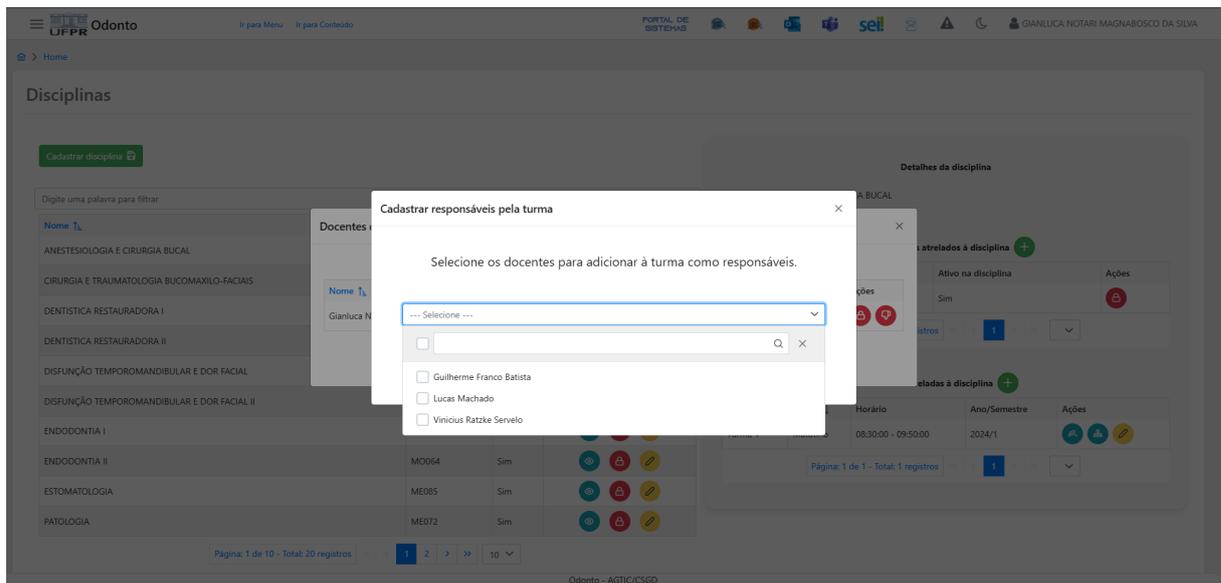
Também poderá atrelar docentes e discentes à turma (Figuras 52, 53 e 54).

FIGURA 52 – ATRELAR DOCENTES À TURMA - DOCENTE



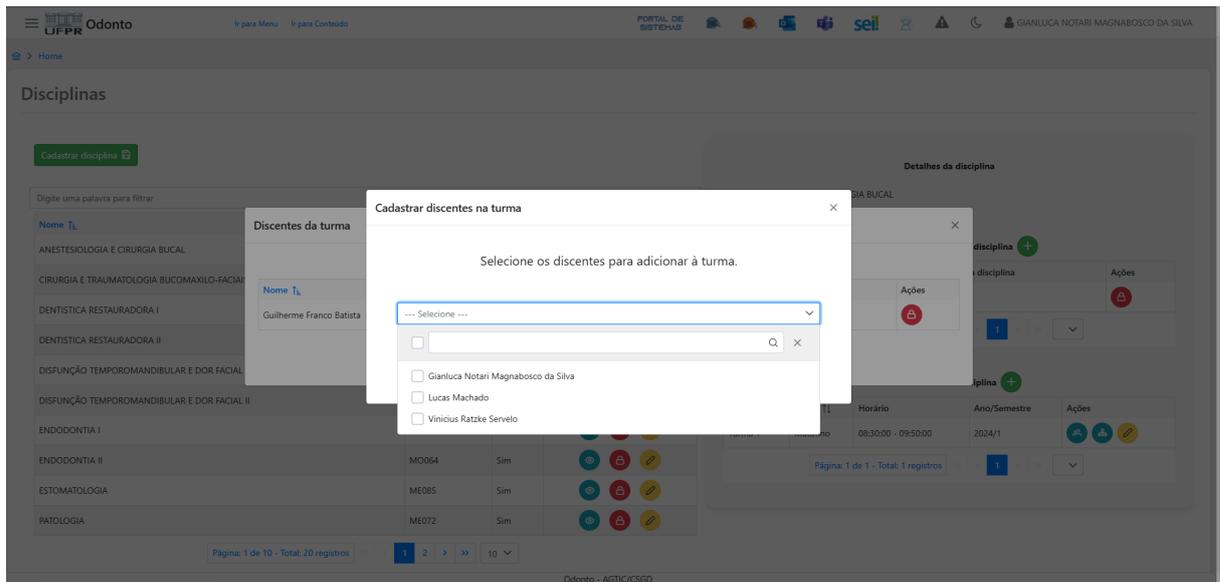
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 53 – ATRELAR DOCENTES COMO RESPONSÁVEIS PELA TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

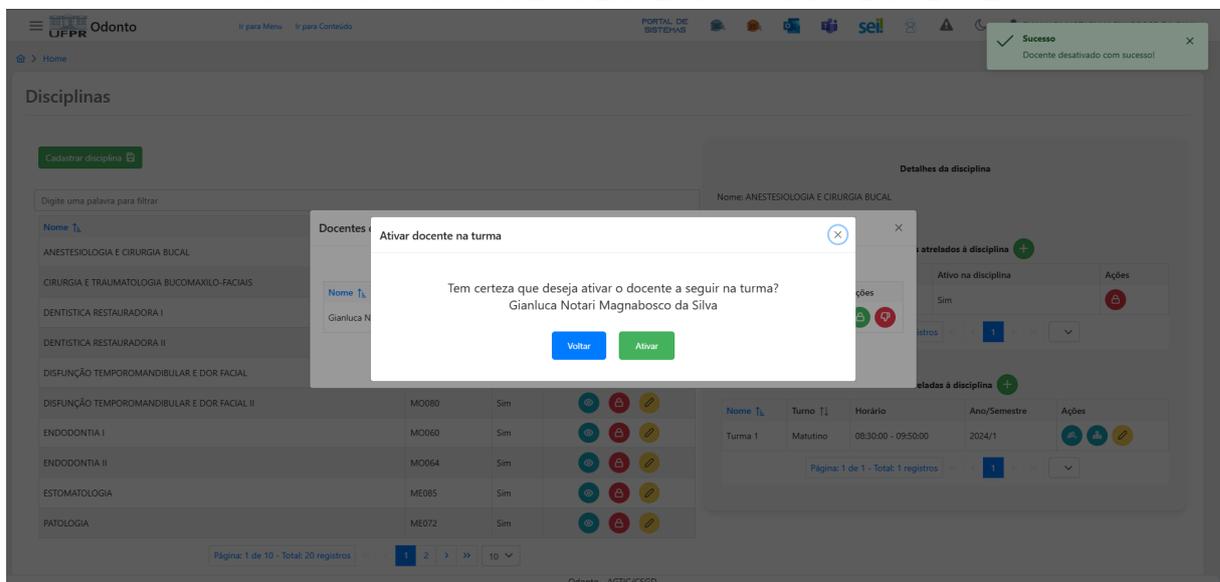
FIGURA 54 – ATRELAR DISCENTES À TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

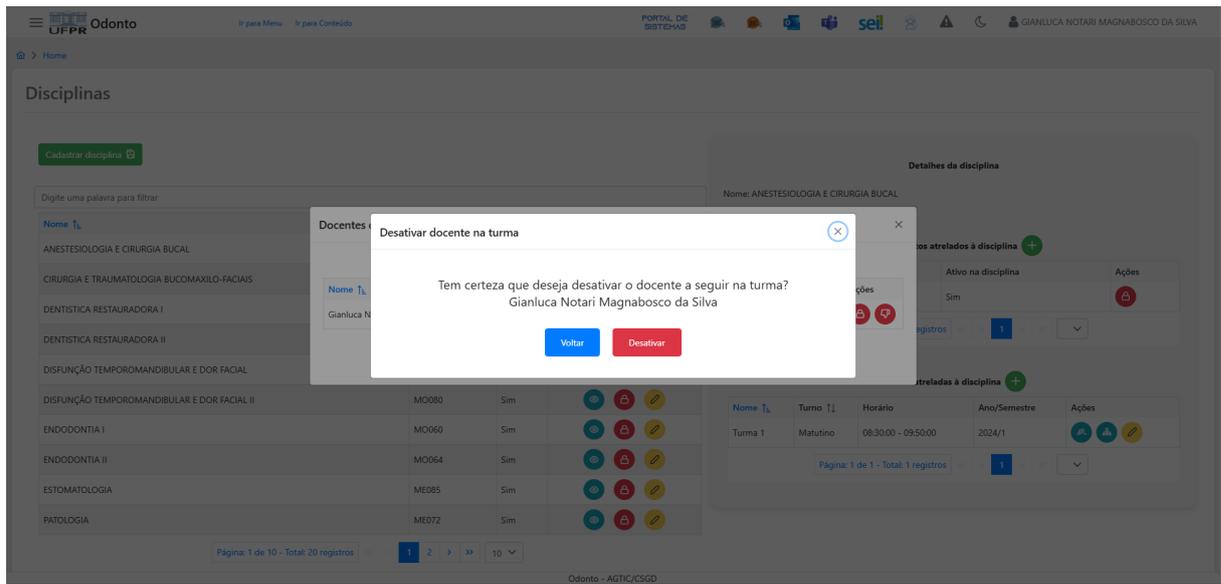
Bem como ativar e desativar docentes (Figuras 55 e 56) e discentes (Figuras 57 e 58) na turma.

FIGURA 55 – ATIVAR DOCENTE NA TURMA - DOCENTE



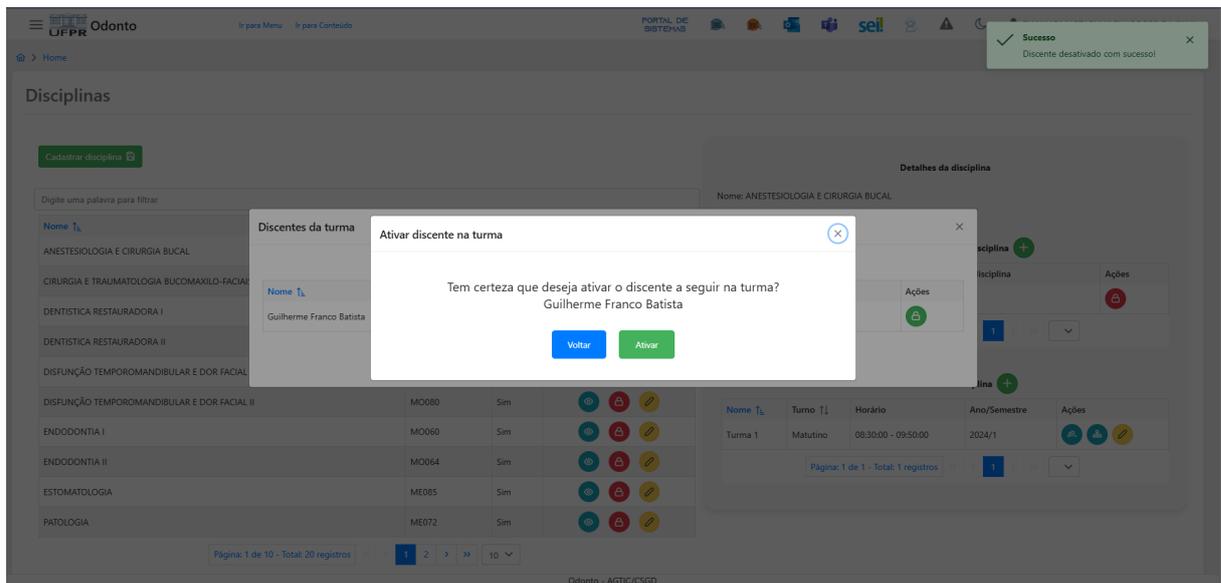
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 56 – DESATIVAR DOCENTE NA TURMA - DOCENTE



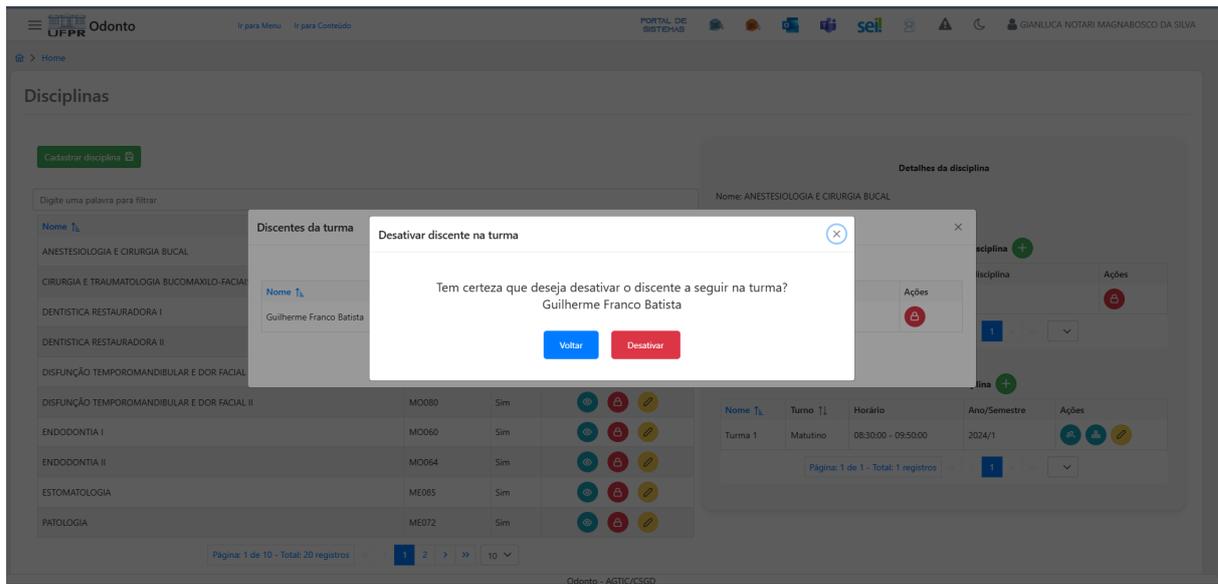
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 57 – ATIVAR DISCENTE NA TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

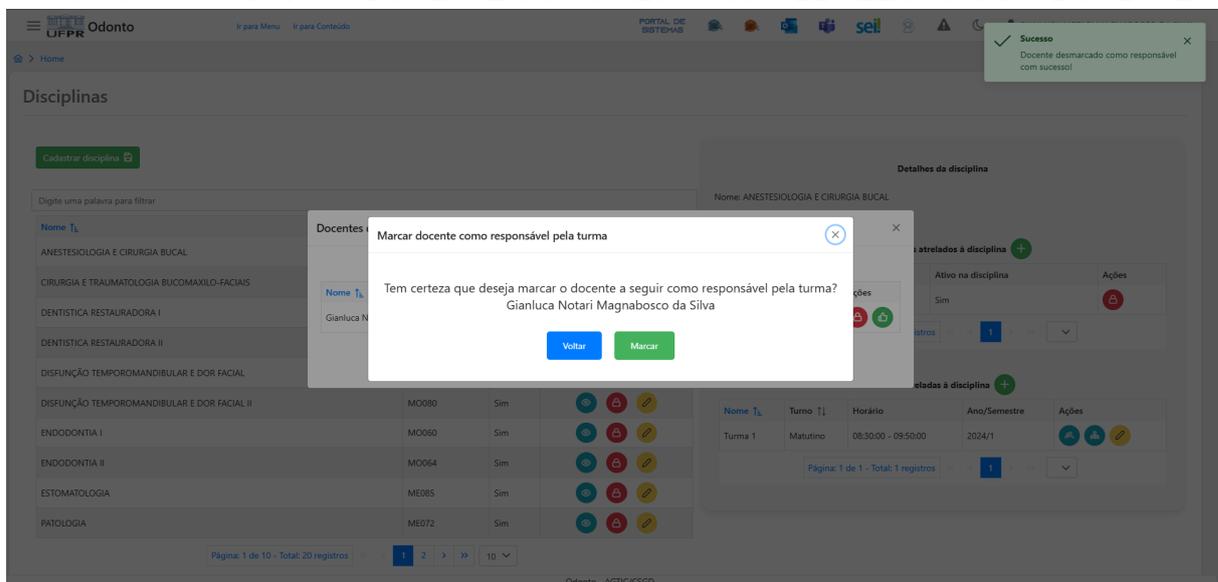
FIGURA 58 – DESATIVAR DISCENTE NA TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

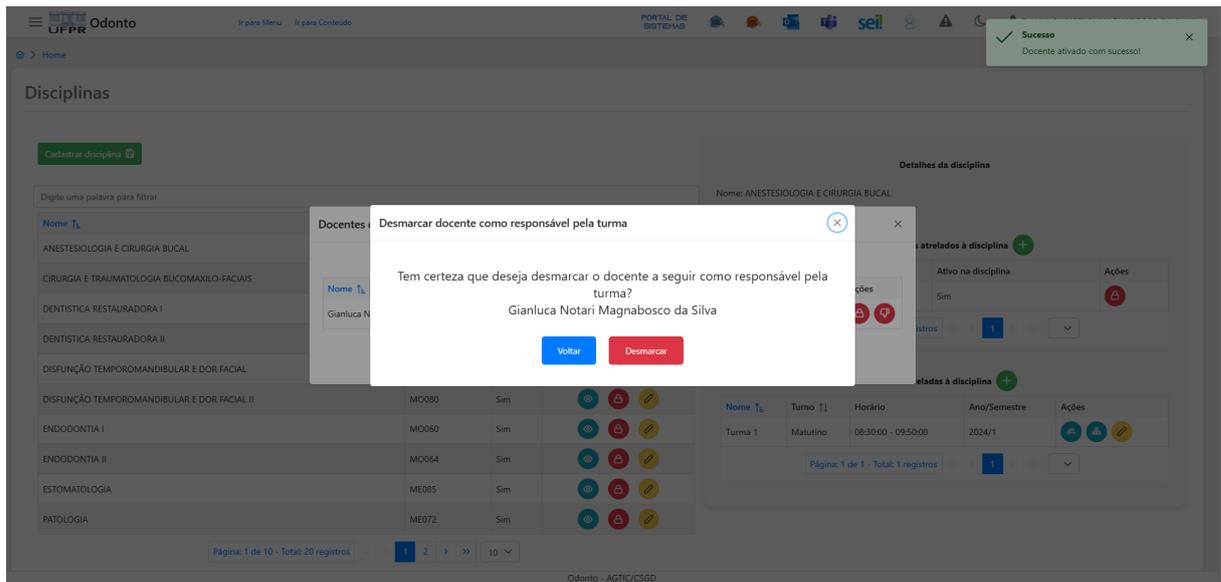
Bem como marcar e desmarcar docentes como responsável pela turma (Figuras 59 e 60).

FIGURA 59 – MARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

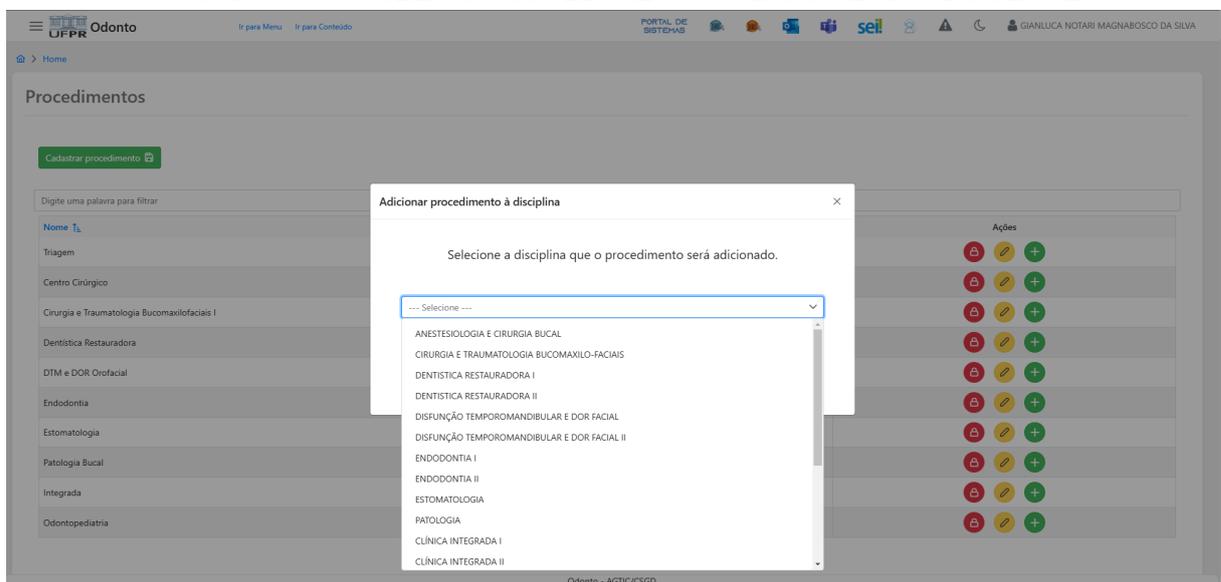
FIGURA 60 – DESMARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Se o docente for responsável por alguma turma da disciplina, também poderá atrelar procedimentos à disciplina, conforme apresentado na Figura 61.

FIGURA 61 – ATRELAR PROCEDIMENTO À DISCIPLINA - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Por fim, docentes também podem listar seus agendamentos, vide Figura 62, podendo também visualizar informações do paciente, bem como seu prontuário.

FIGURA 62 – LISTAR AGENDAMENTOS - DOCENTE

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Agendamentos

Status: --- Selezione ---

Digite uma palavra para filtrar

ID Equipo [1]	ID [1]	Paciente [1]	Status [1]	Disciplina [1]	Início [1]	Fim [1]	Ações
1	1	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Agendado	ENDODONTIA I	12/12/2024 11:00:00	12/12/2024 11:30:00	   

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

Sendo responsáveis pelo agendamento, podem visualizar informações do agendamento (Figura 63), editá-lo (Figura 64), cancelá-lo (Figura 65), ou iniciar atendimento (Figura 66).

FIGURA 63 – VISUALIZAR DETALHES DO AGENDAMENTO - DOCENTE

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Clínicas

Clinica 1 | Clinica 2 | Clinica Integrada | Centro Cirúrgico | ADMINISTRAR CLÍNICAS

Módulos

Adicionar módulo

Módulo 1 | Módulo 2 | Módulo 3 | Módulo 4

Equipos

Equipo 1 | Equipo 2 | Equipo 3 | Equipo 4 | Equipo 5 | Equipo 6 | Equipo 7 | Equipo 8 | Equipo 9 | Equipo 10 | Equipo 11 | Equipo 12

Informações do agendamento

Início do atendimento: 12/12/2024 10:30:00

Fim do atendimento: 12/12/2024 12:00:00

Disciplina: ENDODONTIA I

Paciente: Gianluca Notari Magnabosco da Silva

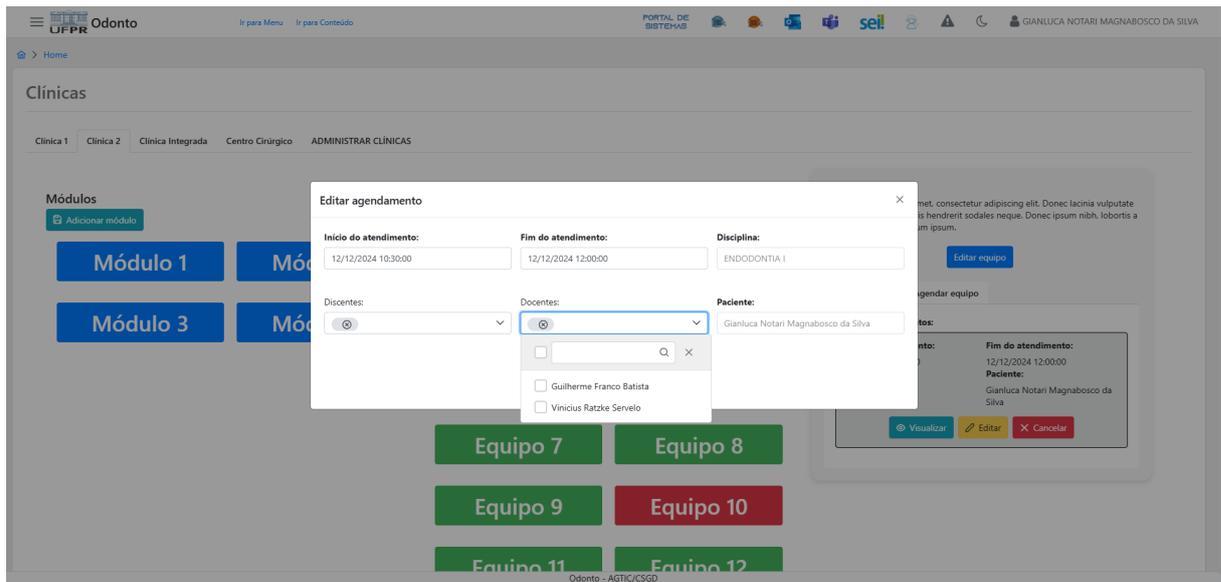
Discentes: Guilherme Franco Batista

Docentes: Gianluca Notari Magnabosco da Silva

Odonto - AGTIC/CSGD

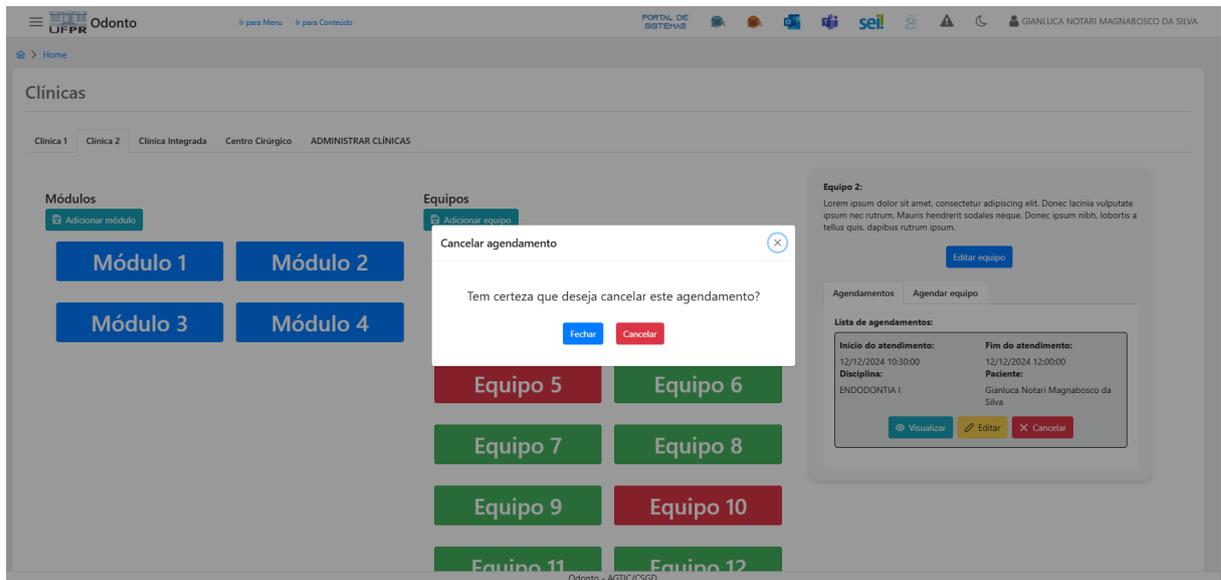
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 64 – EDITAR AGENDAMENTO - DOCENTE



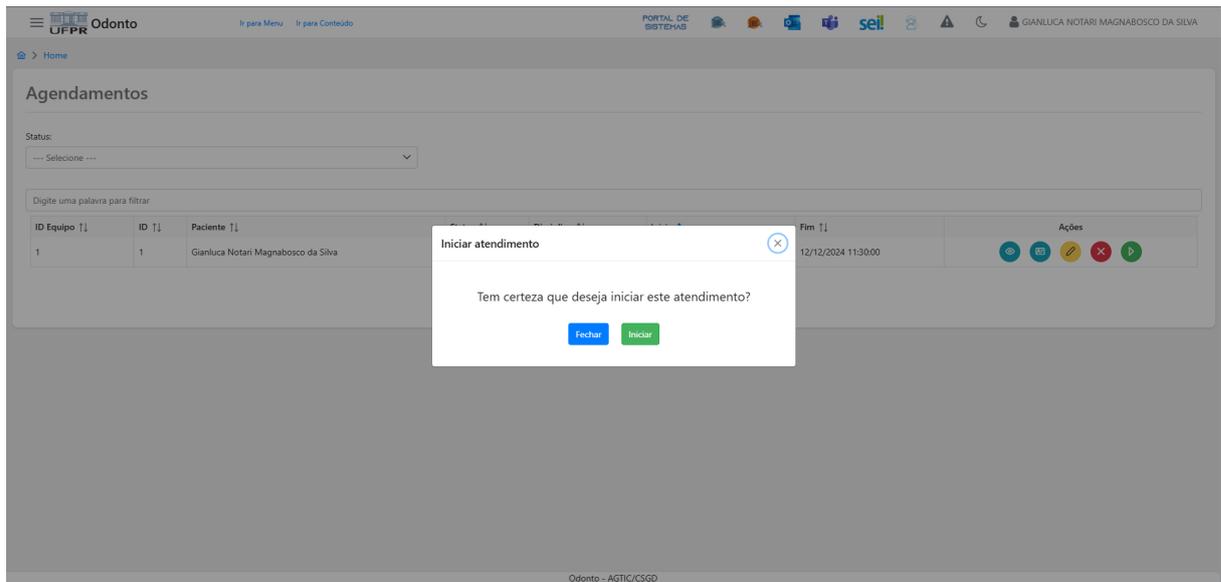
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 65 – CANCELAR AGENDAMENTO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

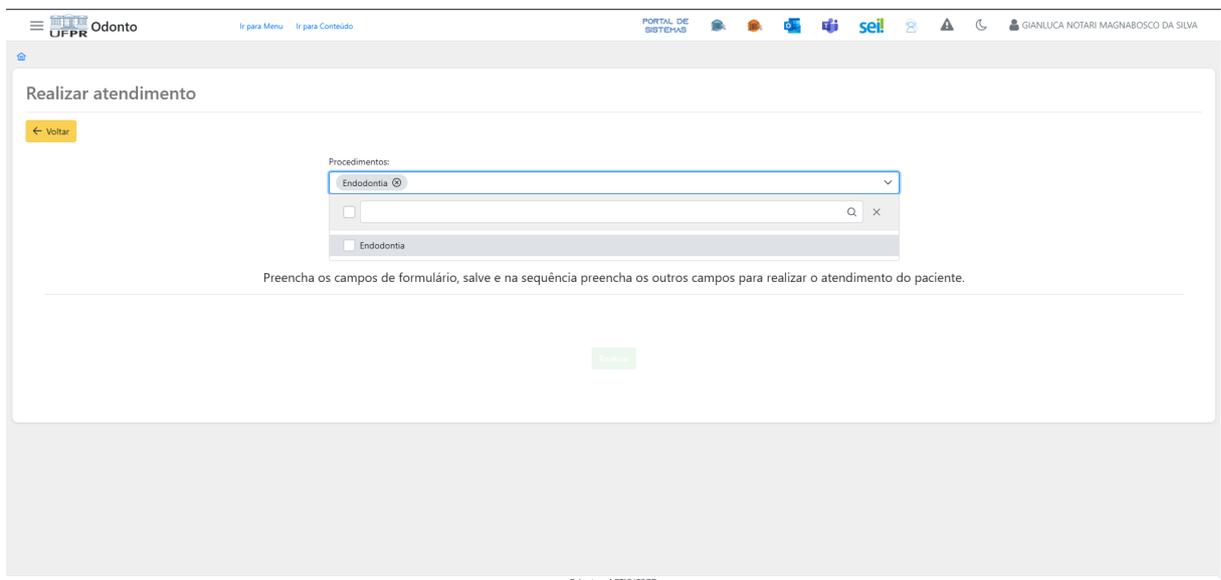
FIGURA 66 – INICIAR ATENDIMENTO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao iniciar o atendimento, precisam ser selecionados os procedimentos que serão realizados neste atendimento, eles podem ser adicionados à medida que o atendimento ocorre, conforme demonstrado na Figura 67.

FIGURA 67 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Com o(s) procedimento(s) selecionados, é necessário clicar no botão “Buscar Formulários” para que os formulários necessários sejam exibidos para preenchimento, conforme demonstrado na Figura 68.

FIGURA 68 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DOCENTE

FONTE: OS AUTORES (2024)

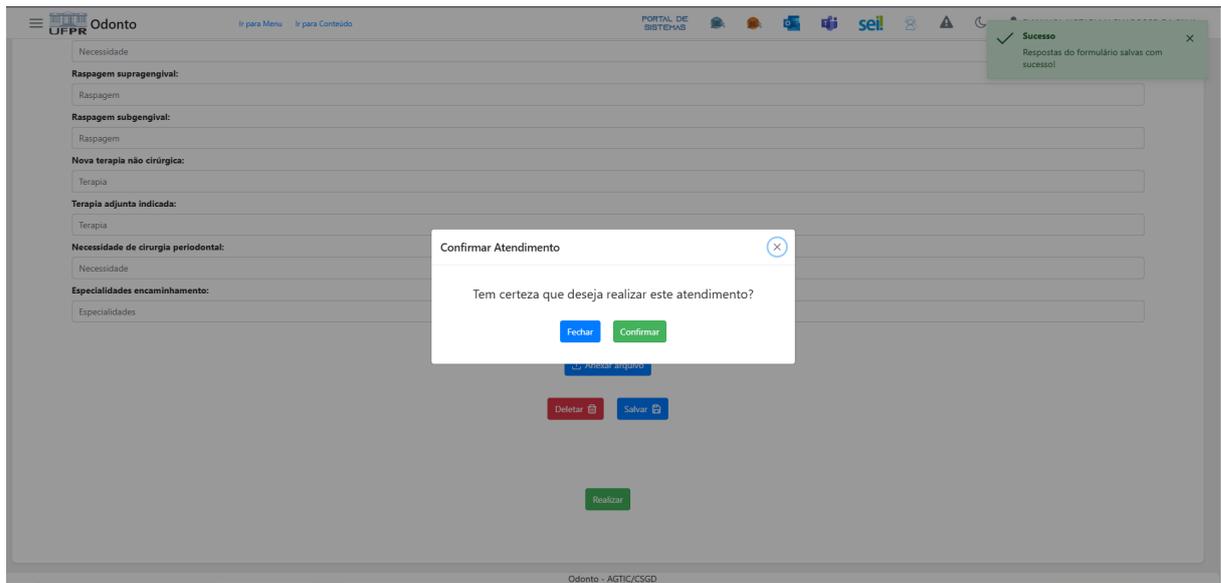
Após preencher os campos de acordo com o observado durante o atendimento, o docente pode anexar arquivos em cada preenchimento de formulário, conforme demonstrado na Figura 69.

FIGURA 69 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - DOCENTE

FONTE: OS AUTORES (2024)

Com todos os campos preenchidos, é possível realizar o atendimento, salvando as informações preenchidas, vide Figura 70.

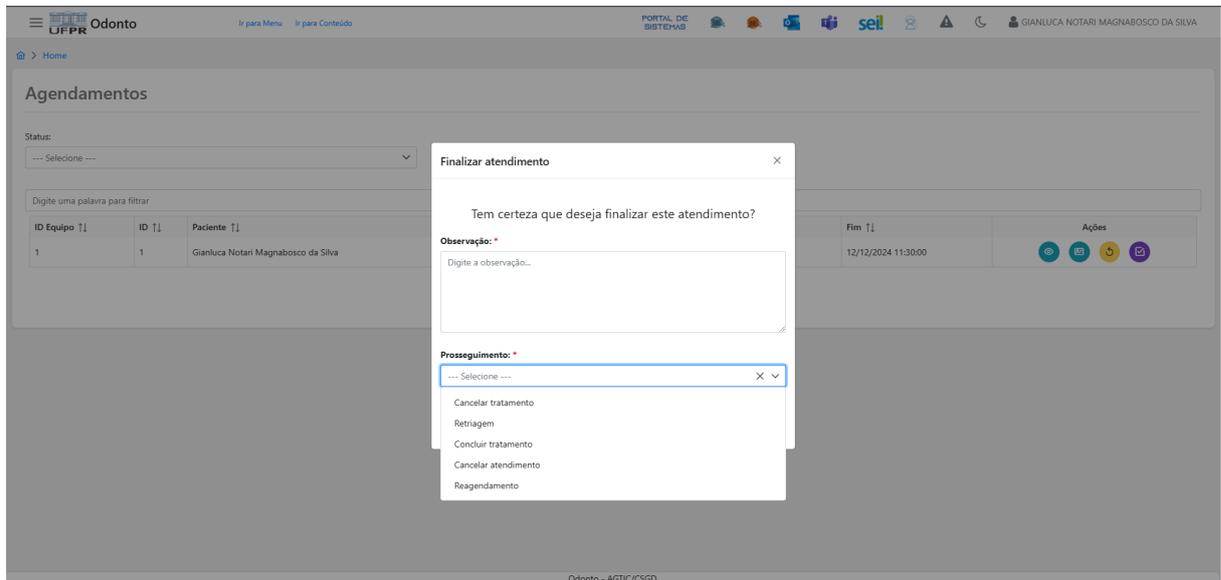
FIGURA 70 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 4) - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Após a confirmação, é possível retornar à listagem de agendamentos, e finalizar efetivamente o atendimento, indicando qual o prosseguimento para o tratamento (próximo passo), este fluxo está demonstrado na Figura 71.

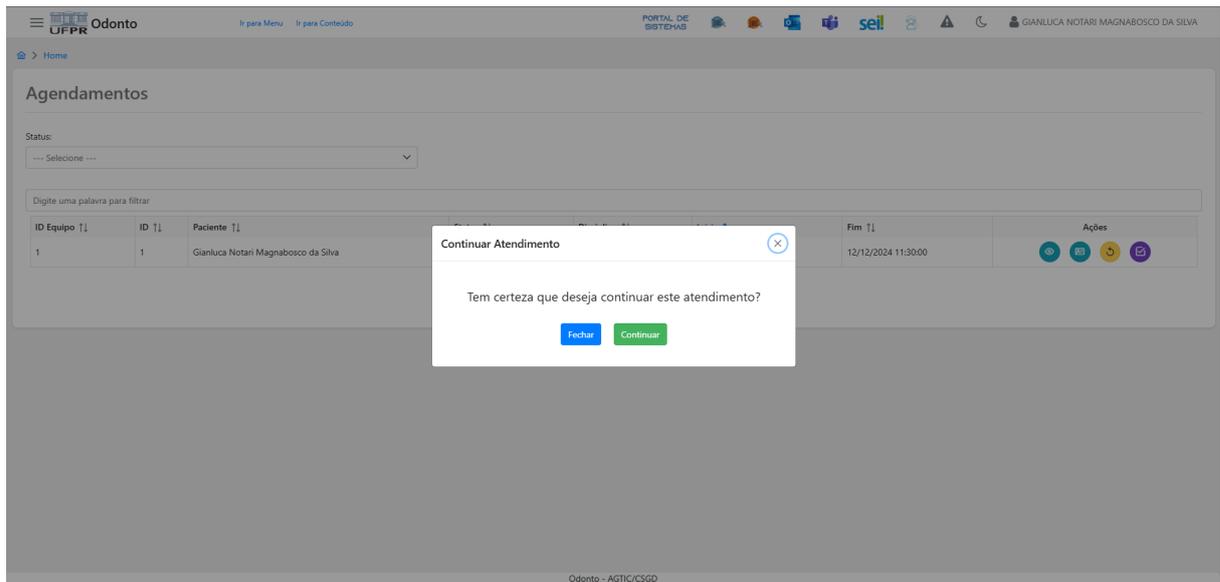
FIGURA 71 – FINALIZAR ATENDIMENTO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Em qualquer momento, é possível sair e voltar do atendimento para consultar informações do prontuário do paciente, ou do agendamento, conforme demonstrado na Figura 72.

FIGURA 72 – CONTINUAR ATENDIMENTO - DOCENTE

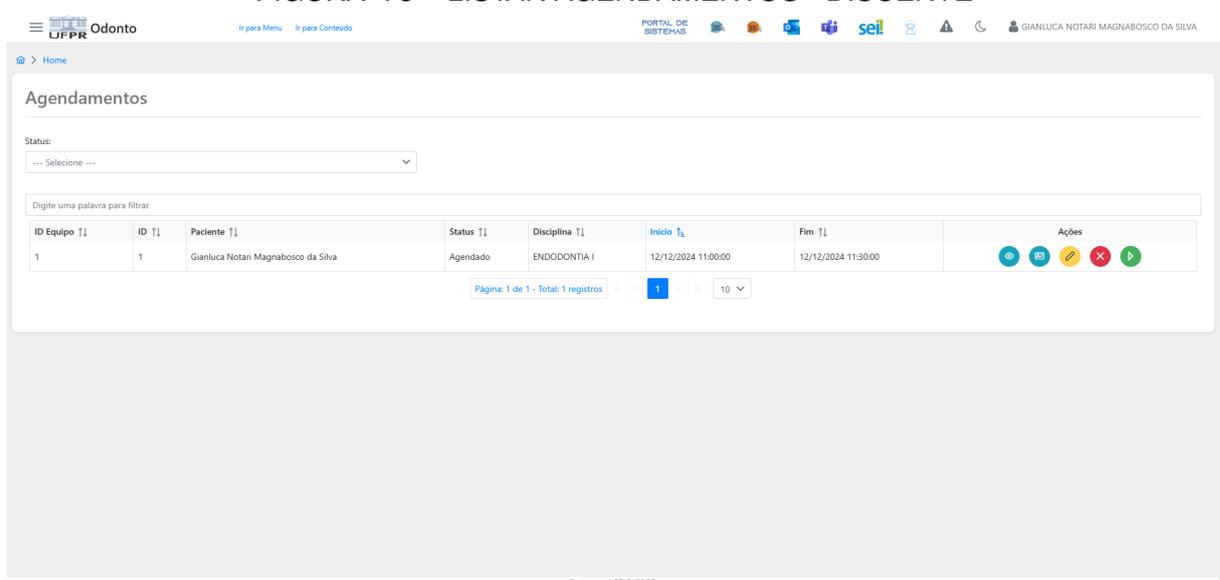


FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.1.6 Discentes

Discentes podem listar seus agendamentos, vide Figura 73, podendo também visualizar informações do paciente, bem como seu prontuário.

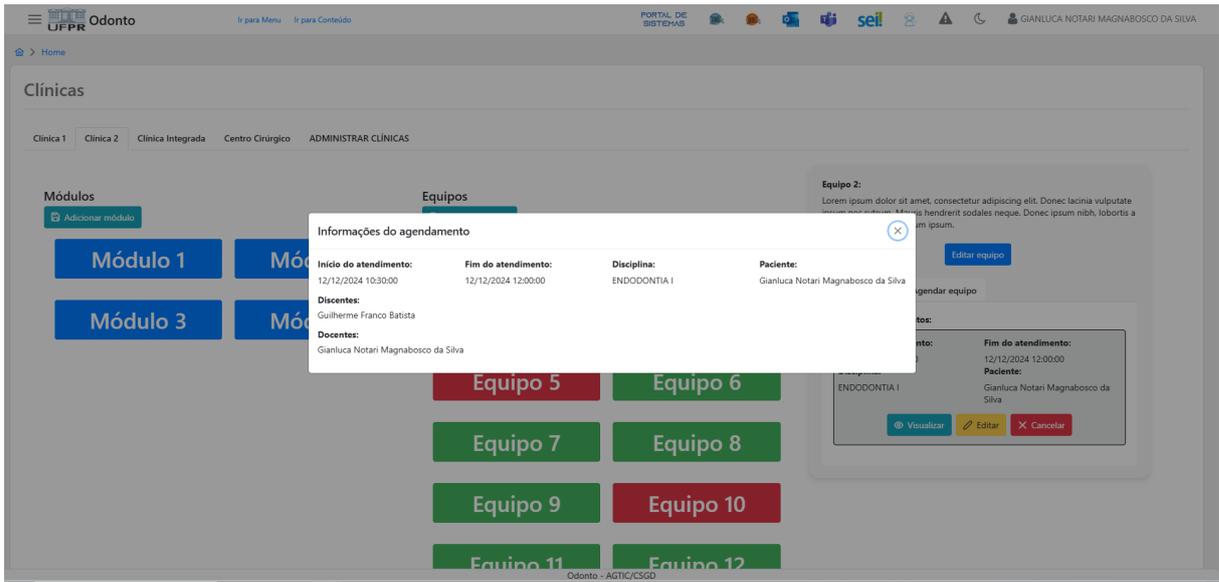
FIGURA 73 – LISTAR AGENDAMENTOS - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

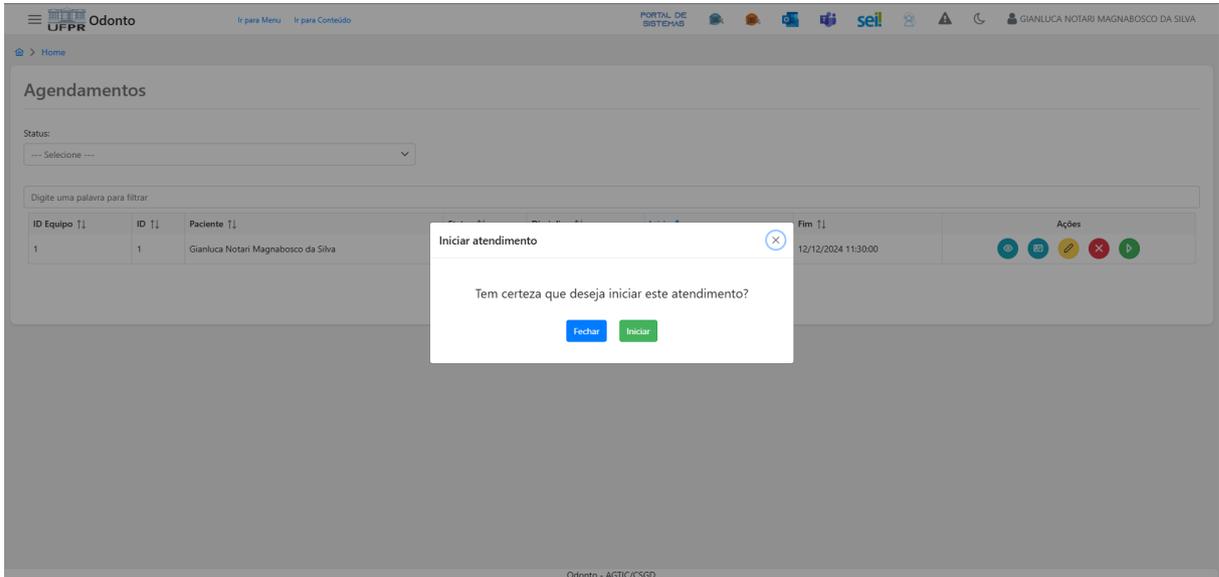
Sendo responsáveis pelo agendamento, podem visualizar informações do agendamento (Figura 74), ou iniciar atendimento (Figura 75).

FIGURA 74 – VISUALIZAR DETALHES DO AGENDAMENTO - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 75 – INICIAR ATENDIMENTO - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao iniciar o atendimento, precisam ser selecionados os procedimentos que serão realizados neste atendimento, eles podem ser adicionados à medida que o atendimento ocorre, conforme demonstrado na Figura 76.

FIGURA 76 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DISCENTE

FONTE: OS AUTORES (2024)

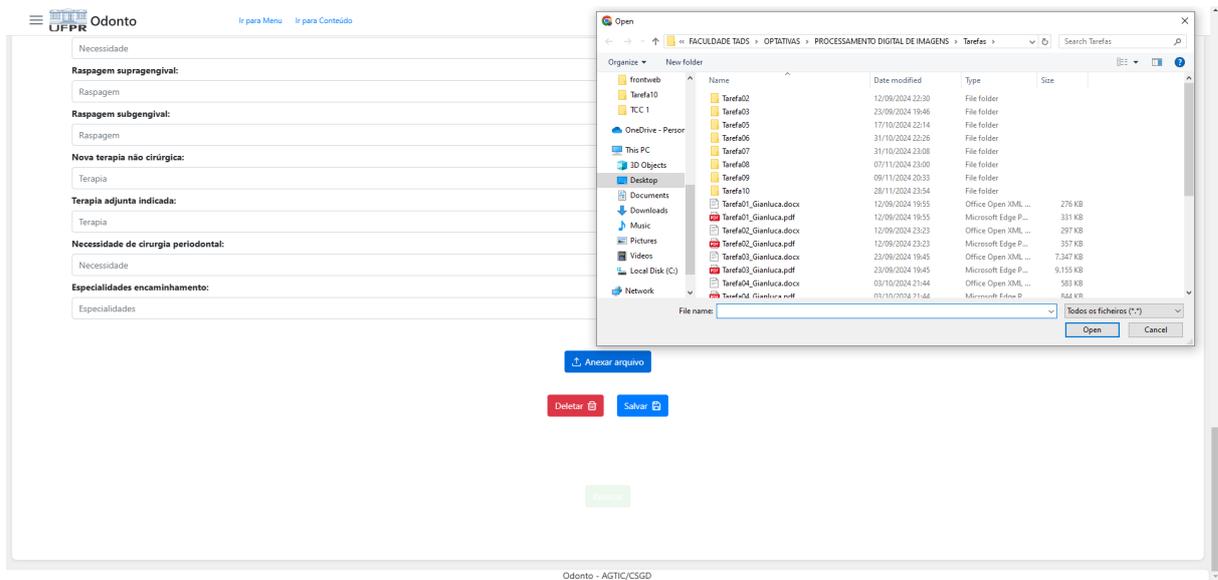
Com o(s) procedimento(s) selecionados, é necessário clicar no botão “Buscar Formulários” para que os formulários necessários sejam exibidos para preenchimento, conforme demonstrado na Figura 77.

FIGURA 77 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DISCENTE

FONTE: OS AUTORES (2024)

Após preencher os campos de acordo com o observado durante o atendimento, o discente pode anexar arquivos em cada preenchimento de formulário, conforme demonstrado na Figura 78.

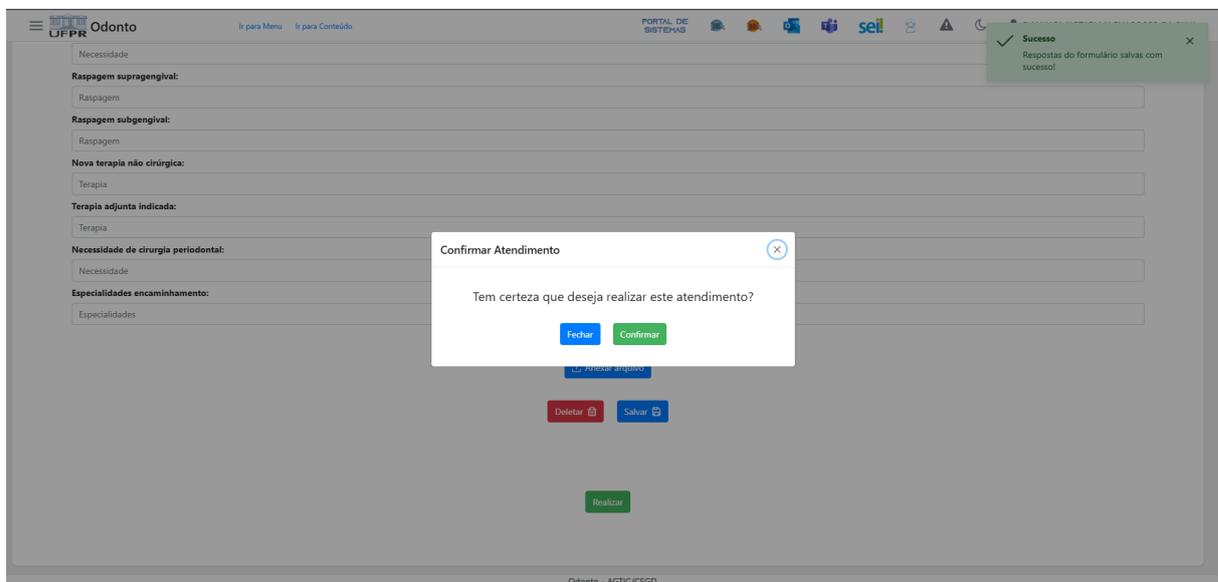
FIGURA 78 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Com todos os campos preenchidos, é possível realizar o atendimento, salvando as informações preenchidas, vide Figura 79.

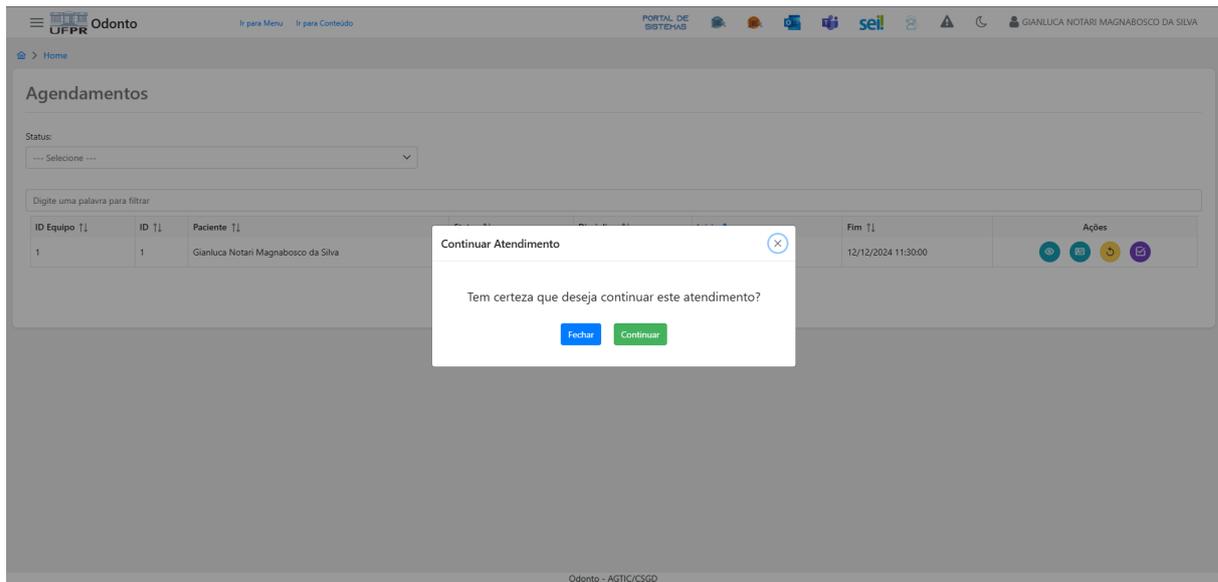
FIGURA 79 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 4) - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Em qualquer momento, é possível sair e voltar do atendimento para consultar informações do prontuário do paciente, ou do agendamento, conforme demonstrado na Figura 80.

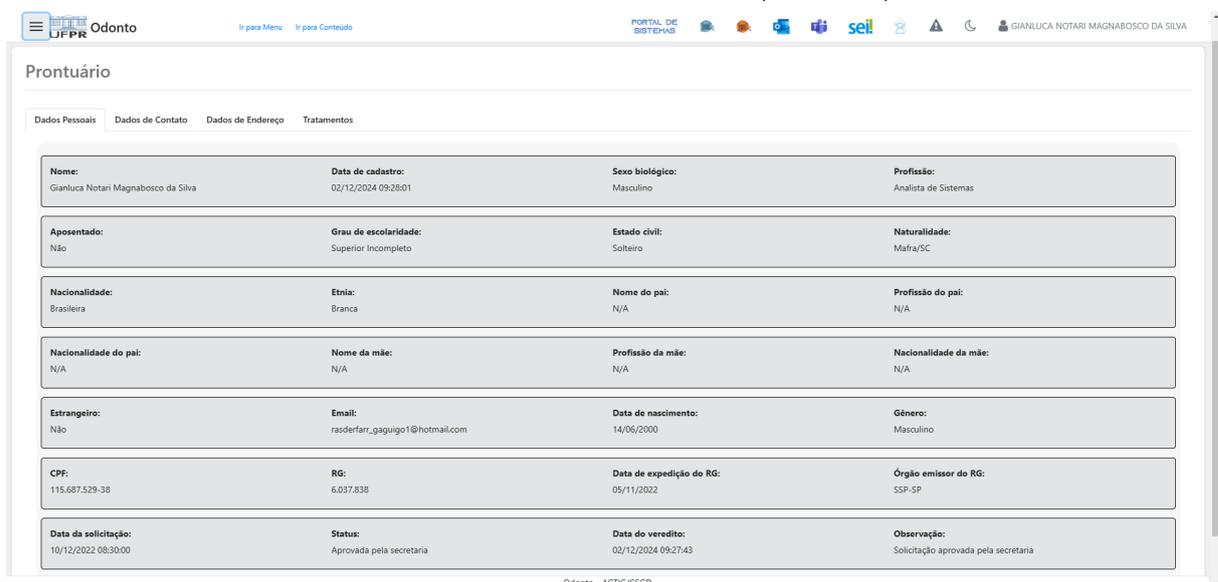
FIGURA 80 – CONTINUAR ATENDIMENTO - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Se o discente tiver um atendimento ativo com o paciente, é possível visualizar seu prontuário, conforme demonstrado nas Figuras 81, 82, 83, 84 e 85.

FIGURA 81 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 82 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DISCENTE

The screenshot shows the 'Prontuário' (Patient Record) interface for a patient. The 'Dados de Contato' (Contact Data) tab is active. It displays personal and professional contact details for two legal representatives: Pedro Mendes (husband) and Luciana Pereira (mother). The interface includes fields for name, relationship, profession, email, and phone numbers (personal and commercial).

Dados Pessoais		Dados de Contato		Dados de Endereço		Tratamentos	
Celular pessoal: (21) 99876-5432	Fixo pessoal: (21) 2555-1234						
Responsáveis Legais:							
Nome: Pedro Mendes	Grau de parentesco: Esposo	Profissão: Médico	Email: pedro.mendes@example.com				
Celular comercial: (21) 98765-4321	Fixo comercial: (21) 2222-1234						
Nome: Luciana Pereira	Grau de parentesco: Mãe	Profissão: Professora	Email: luciana.pereira@example.com				
Celular pessoal: (21) 97765-1234	Fixo pessoal: (21) 2432-2345						
Contatos de Emergência:							
Nome:	Grau de parentesco:	Celular pessoal:	Fixo comercial:				

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 83 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 3) - DISCENTE

The screenshot shows the 'Prontuário' (Patient Record) interface for a patient, with the 'Dados de Endereço' (Address Data) tab active. It displays two residential and commercial addresses with fields for type, city, state, neighborhood, CEP, street name, number, and complement.

Dados Pessoais		Dados de Contato		Dados de Endereço		Tratamentos	
Tipo: Residencial	Cidade: Rio de Janeiro	Estado: RJ	Bairro: Copacabana				
CEP: 22041-001	Logradouro: Avenida Atlântica	Número: 2000	Complemento: Cobertura				
Tipo: Comercial	Cidade: Belo Horizonte	Estado: MG	Bairro: Savassi				
CEP: 30140-120	Logradouro: Rua Pernambuco	Número: 450	Complemento: Conjunto 10				

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 84 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 4) - DISCENTE

Prontuário

Dados Pessoais | Dados de Contato | Dados de Endereço | **Tratamentos**

Tratamento 1

Data de Início: 02/12/2024 09:29:26	Encaminhamento: Triagem	Status: Na fila, nenhum atendimento foi realizado para o tratamento ainda	Data de Fim: Ainda em tratamento
---	-----------------------------------	---	--

Procedimentos:

Nome: Centro Cirúrgico	Ativo: Sim	Nome: Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I	Ativo: Sim	Nome: Dentística Restauradora	Ativo: Sim	Nome: DTM e DDR Orofacial	Ativo: Sim
Nome: Endodontia	Ativo: Sim	Nome: Estomatologia	Ativo: Sim	Nome: Patologia Bucal	Ativo: Sim	Nome: Integrada	Ativo: Sim
Nome: Odontopediatria	Ativo: Sim	Nome: Periodontia	Ativo: Sim	Nome: Pronto Atendimento	Ativo: Sim	Nome: Prontuário Clínica II	Ativo: Sim
Nome: Prótese Fixa	Ativo: Sim	Nome: Prótese Parcial Removível	Ativo: Sim	Nome: Prótese Total	Ativo: Sim		

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 85 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 5) - DISCENTE

Triagem

Data da Triagem: 02/12/2024 09:29:26	Técnico Dentista ID: 221808	Observação: Procedimentos necessários
--	---------------------------------------	---

Formulário de Triagem:

Nome do Formulário: Triagem	Data de Preenchimento: 02/12/2024 09:29:26
---------------------------------------	--

Seções do Formulário:

Nome da Seção:
Perguntas Médicas - Triagem

Cor da pele: Branca	Observação: N/A	Cor dos olhos: Castanho	Observação: N/A	Cor dos cabelos: Castanho	Observação: N/A
Já esteve hospitalizado alguma vez?: Não	Observação: N/A	Já ficou internado?: Não	Observação: N/A	Já passou por alguma cirurgia?: Não	Observação: N/A
Histórico de hemorragia em cirurgia?: Não	Observação: N/A	Já tomou anestesia local ou geral?: Não	Observação: N/A	Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) na face?: Não	Observação: N/A
Está realizando reposição hormonal?: Não	Observação: N/A	Apresenta dores na face?: Não	Observação: N/A	Já teve alguma doença infecto contagiosa ou viveu com alguém	Observação: N/A

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.1.7 Administradores

Como um administrador, é possível listar clínicas, módulos e equipes, conforme demonstrado na Figura 86.

FIGURA 86 – LISTA DE CLÍNICAS - ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'Clínicas' page in the Odonto administrator interface. The page has a header with the Odonto logo and navigation links. The main content area is titled 'Clínicas' and contains a navigation menu with options: 'Clínica 1', 'Clínica 2', 'Clínica Integrada', 'Centro Cirúrgico', and 'ADMINISTRAR CLÍNICAS'. Below the menu, there is a 'Módulos' section with an 'Adicionar módulo' button and four buttons labeled 'Módulo 1', 'Módulo 2', 'Módulo 3', and 'Módulo 4'. The footer of the page reads 'Odonto - AGTIC/CSGD'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

O administrador também pode administrar as clínicas (Figura 87), cadastrando novas clínicas (Figura 88), editando clínicas já existentes (Figura 89), ativando-as (Figura 90) ou desativando-as (Figura 91).

FIGURA 87 – ADMINISTRAR CLÍNICAS - ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'ADMINISTRAR CLÍNICAS' page in the Odonto administrator interface. The page has a header with the Odonto logo and navigation links. The main content area is titled 'Clínicas' and contains a navigation menu with options: 'Clínica 1', 'Clínica 2', 'Clínica Integrada', 'Centro Cirúrgico', and 'ADMINISTRAR CLÍNICAS'. Below the menu, there is a 'Clínicas' section with 'Mostrar inativas' and 'Adicionar clínica' buttons, and four buttons labeled 'Clínica 1', 'Clínica 2', 'Clínica Integrada', and 'Centro Cirúrgico'. To the right, there is an 'Informações da clínica' table and a 'Módulos' table.

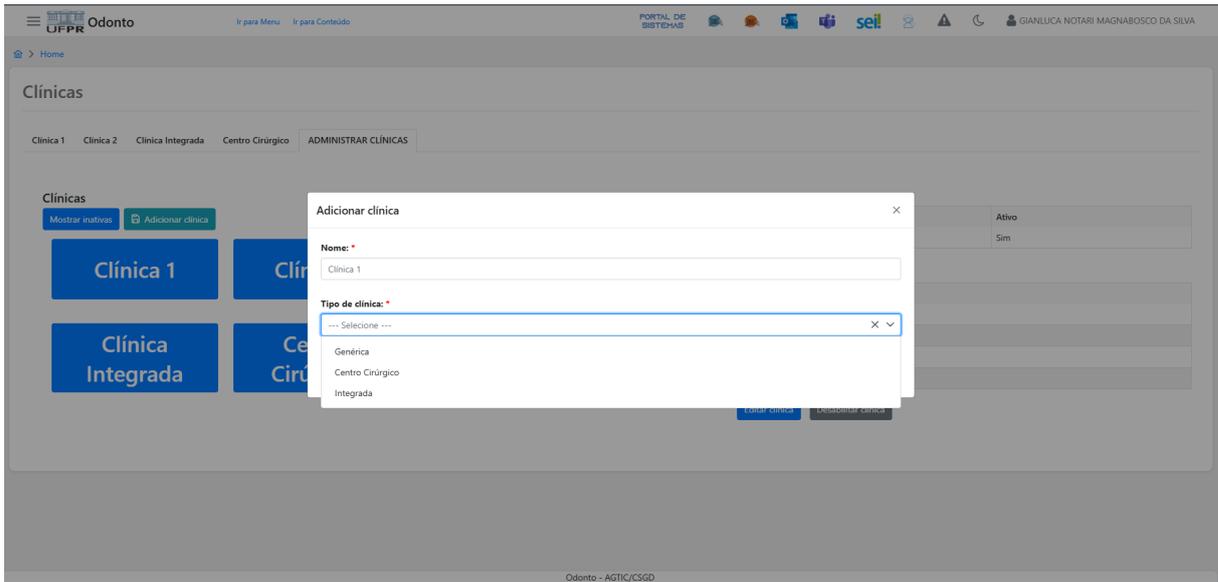
Informações da clínica		
Nome	Tipo	Ativo
Clínica 1	Genérica	Sim

Módulos	
Nome do módulo	Quantidade de equipamentos
Módulo 1	12
Módulo 2	12
Módulo 3	12
Módulo 4	12

The footer of the page reads 'Odonto - AGTIC/CSGD'.

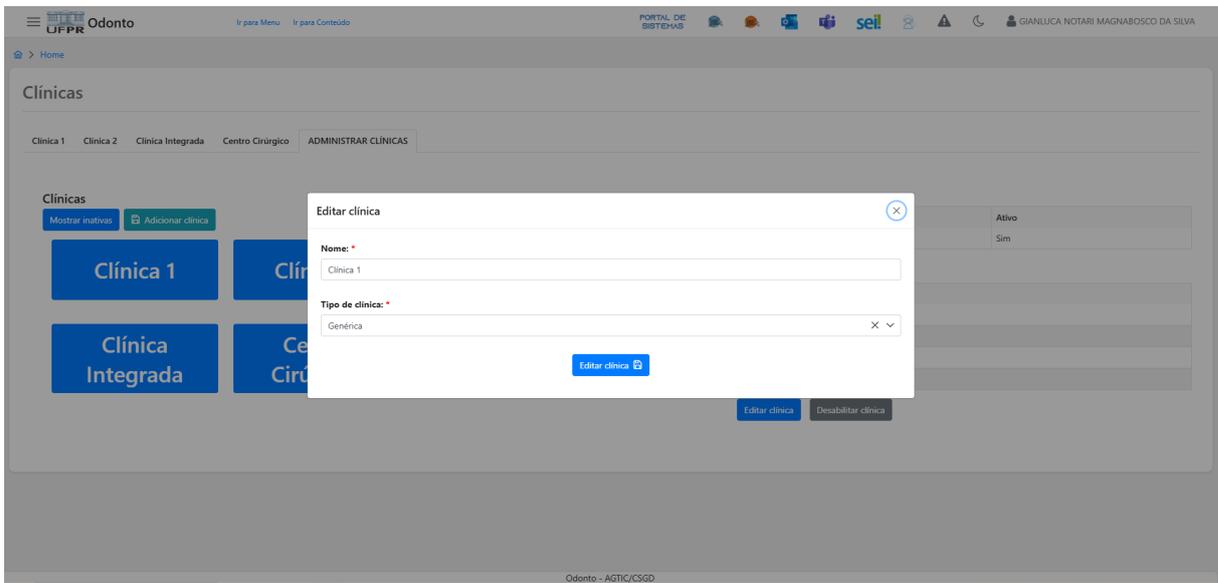
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 88 – CADASTRAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR



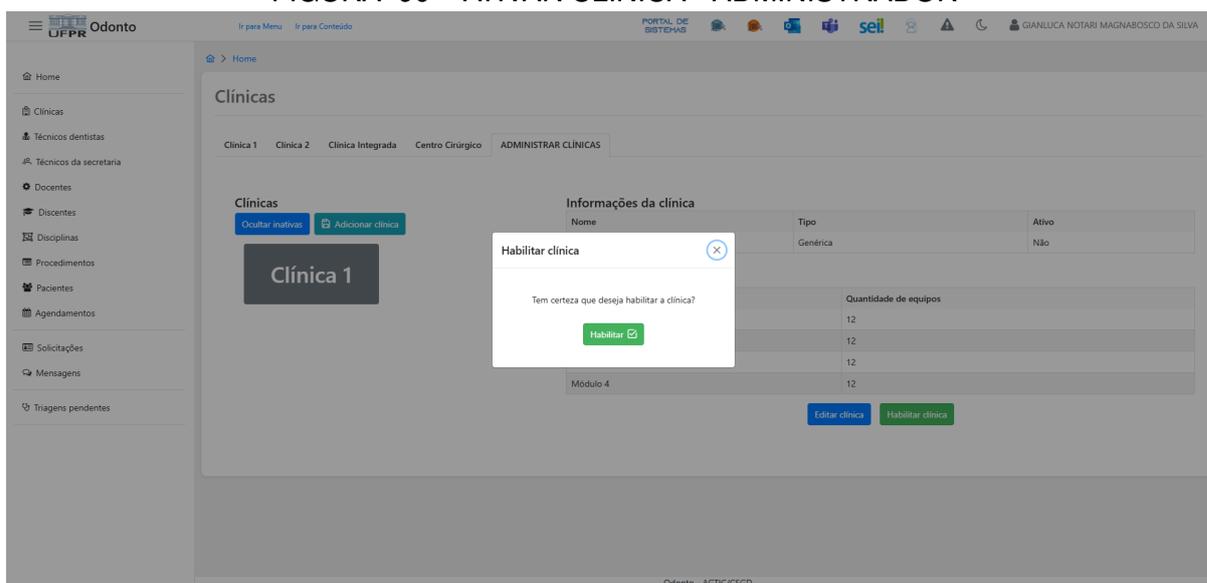
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 89 – EDITAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR



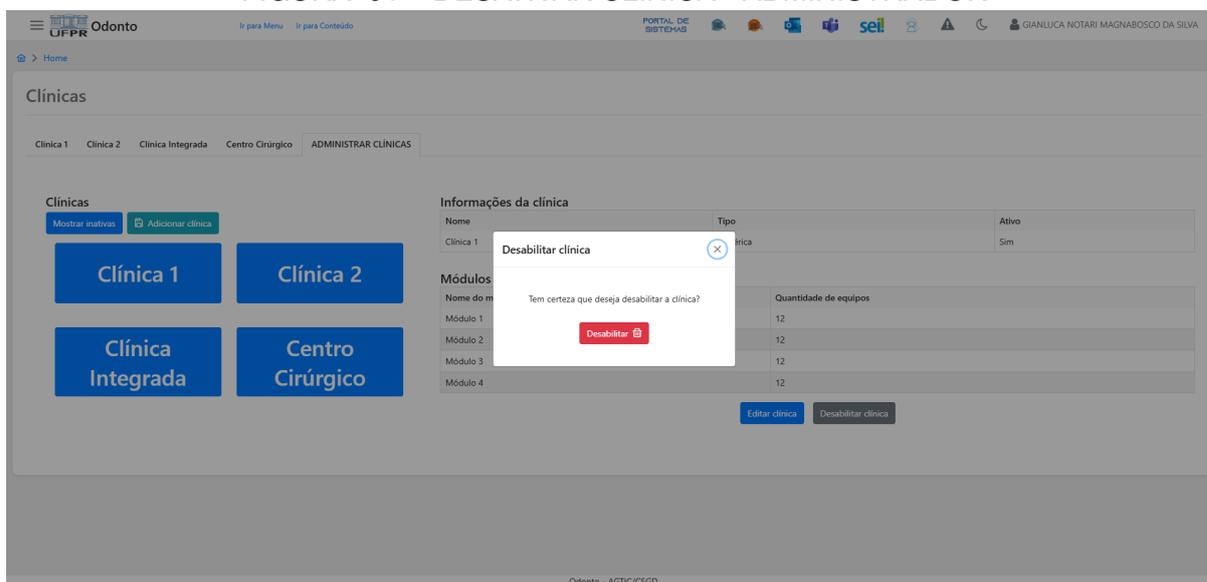
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 90 – ATIVAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

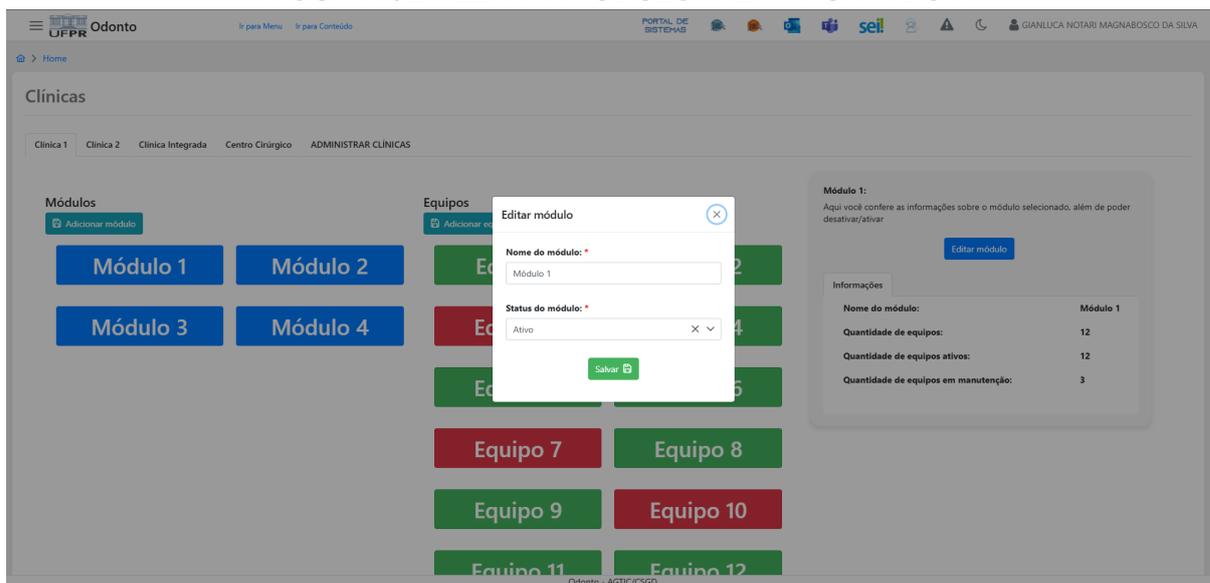
FIGURA 91 – DESATIVAR CLÍNICA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

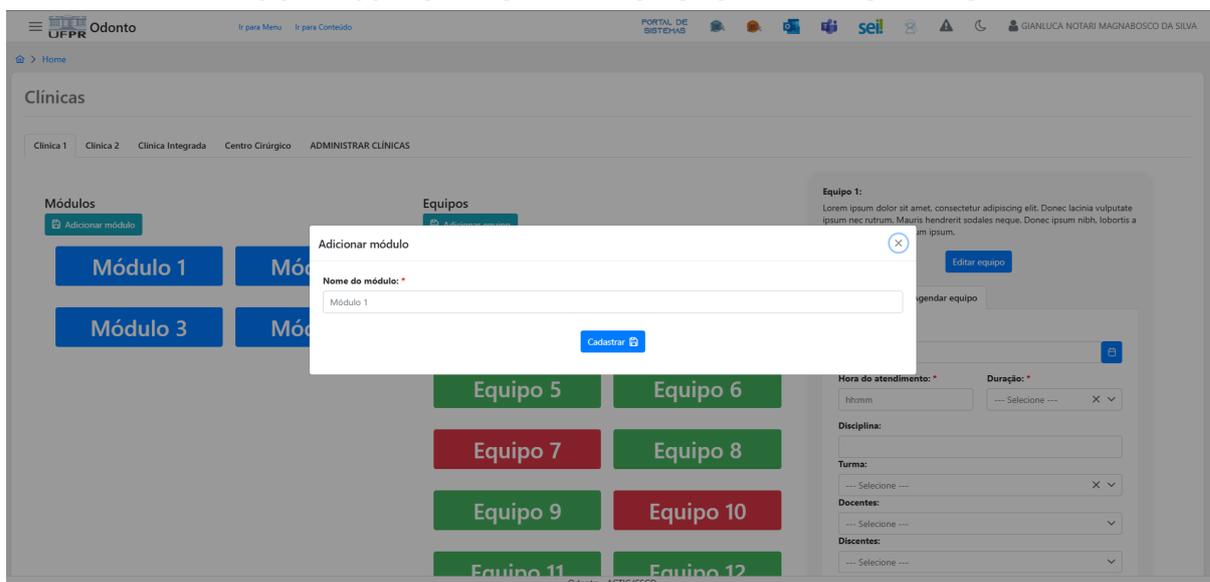
Ao selecionar um módulo, o administrador pode editá-lo (Figura 92), desta forma podendo ativá-los ou desativá-los, também é possível cadastrar novos módulos em uma clínica (Figura 93).

FIGURA 92 – EDITAR MÓDULO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

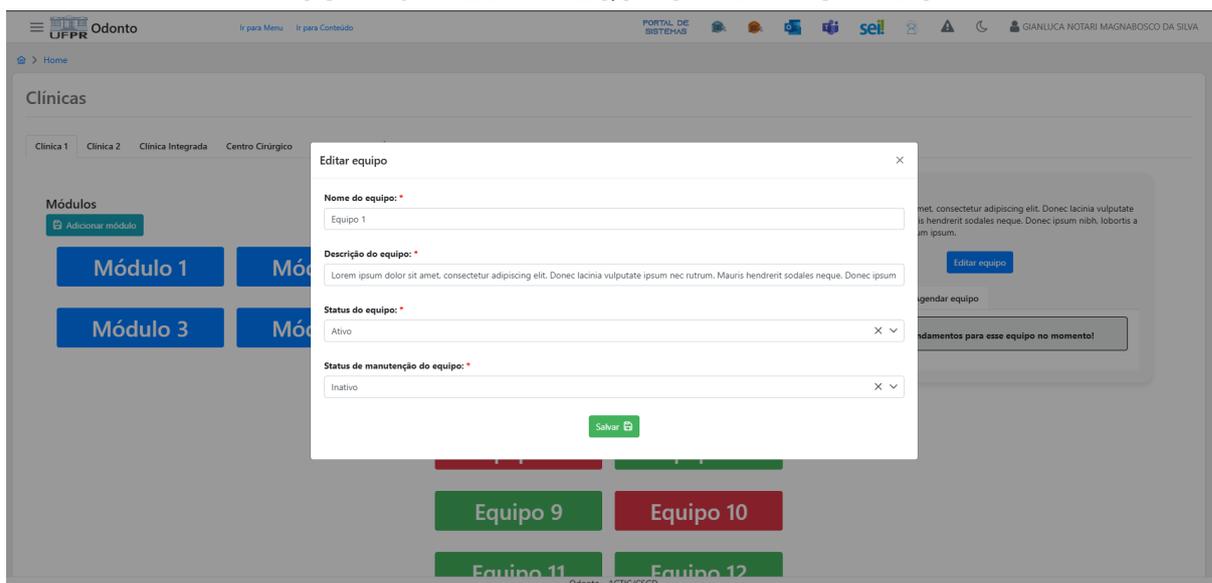
FIGURA 93 – CADASTRAR MÓDULO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

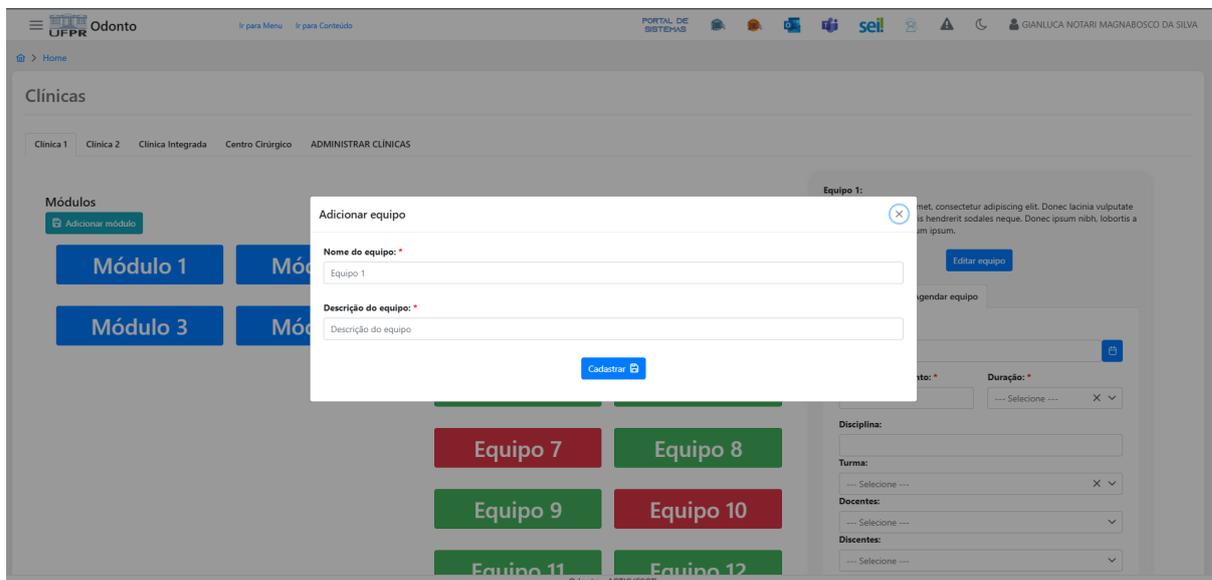
Ao selecionar um equipamento, o administrador pode editá-lo (Figura 94), desta forma podendo ativá-los ou desativá-los, bem como marcá-los ou desmarcá-los para manutenção. Também é possível cadastrar novos equipamentos em um módulo (Figura 95).

FIGURA 94 – EDITAR EQUIPO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

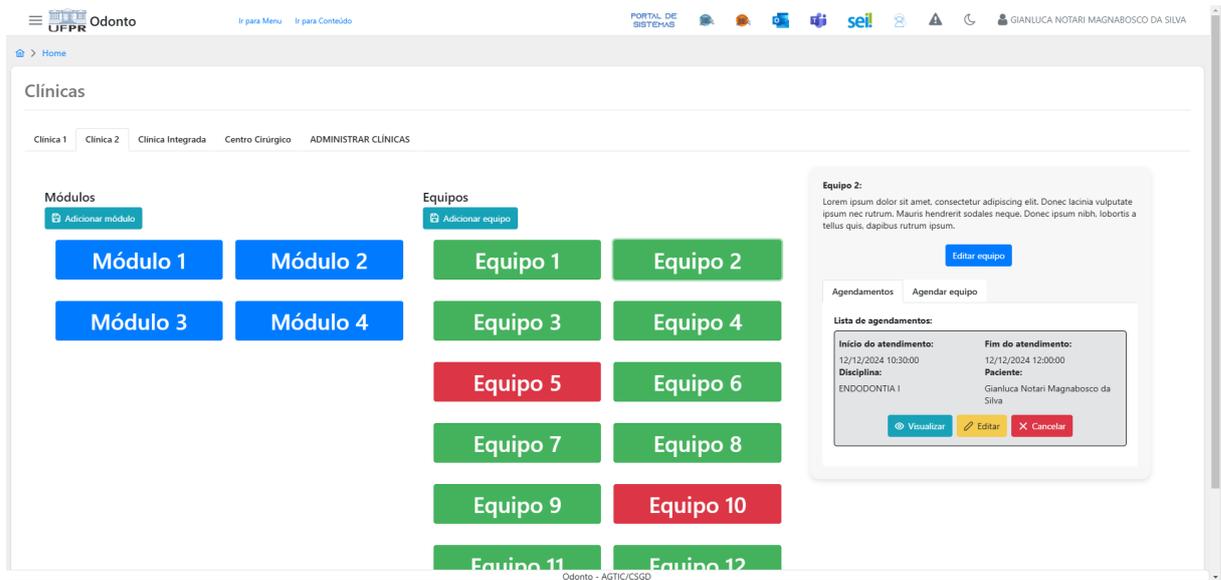
FIGURA 95 – CADASTRAR EQUIPO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Com um equipo selecionado, é possível ver seus agendamentos, conforme demonstrado na Figura 96.

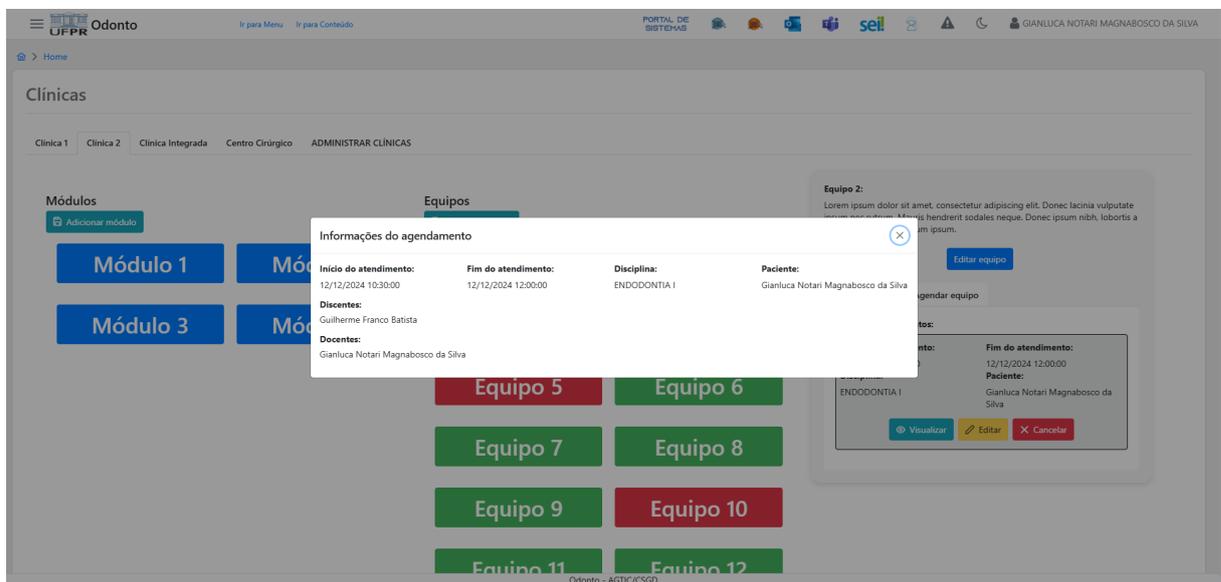
FIGURA 96 – LISTA DE AGENDAMENTOS DO EQUIPO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Com um equipo que possui agendamentos selecionado, é possível visualizar as informações do agendamento (Figura 97).

FIGURA 97 – DETALHES DE AGENDAMENTO DE EQUIPO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Administradores também podem listar todos os agendamentos, vide Figura 98, podendo também visualizar informações do paciente, bem como seu prontuário.

FIGURA 98 – LISTAR AGENDAMENTOS - ADMINISTRADOR

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Agendamentos

Status: --- Seleção ---

Digite uma palavra para filtrar

ID Equipo [1]	ID [1]	Paciente [1]	Status [1]	Disciplina [1]	Início [1]	Fim [1]	Ações
1	1	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Agendado	ENDODONTIA I	12/12/2024 11:00:00	12/12/2024 11:30:00	👁️ ✎️ 🗑️ ➕

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

Também podem visualizar informações do agendamento (Figura 99).

FIGURA 99 – VISUALIZAR DETALHES DO AGENDAMENTO - ADMINISTRADOR

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Clínicas

Clinica 1 | Clinica 2 | Clinica Integrada | Centro Cirúrgico | ADMINISTRAR CLÍNICAS

Módulos

Adicionar módulo

Módulo 1 | Módulo 2 | Módulo 3 | Módulo 4

Equipos

Equipo 1 | Equipo 2 | Equipo 3 | Equipo 4 | Equipo 5 | Equipo 6 | Equipo 7 | Equipo 8 | Equipo 9 | Equipo 10 | Equipo 11 | Equipo 12

Informações do agendamento

Início do atendimento: 12/12/2024 10:30:00

Fim do atendimento: 12/12/2024 12:00:00

Disciplina: ENDODONTIA I

Paciente: Gianluca Notari Magnabosco da Silva

Discentes: Guilherme Franco Batista

Docentes: Gianluca Notari Magnabosco da Silva

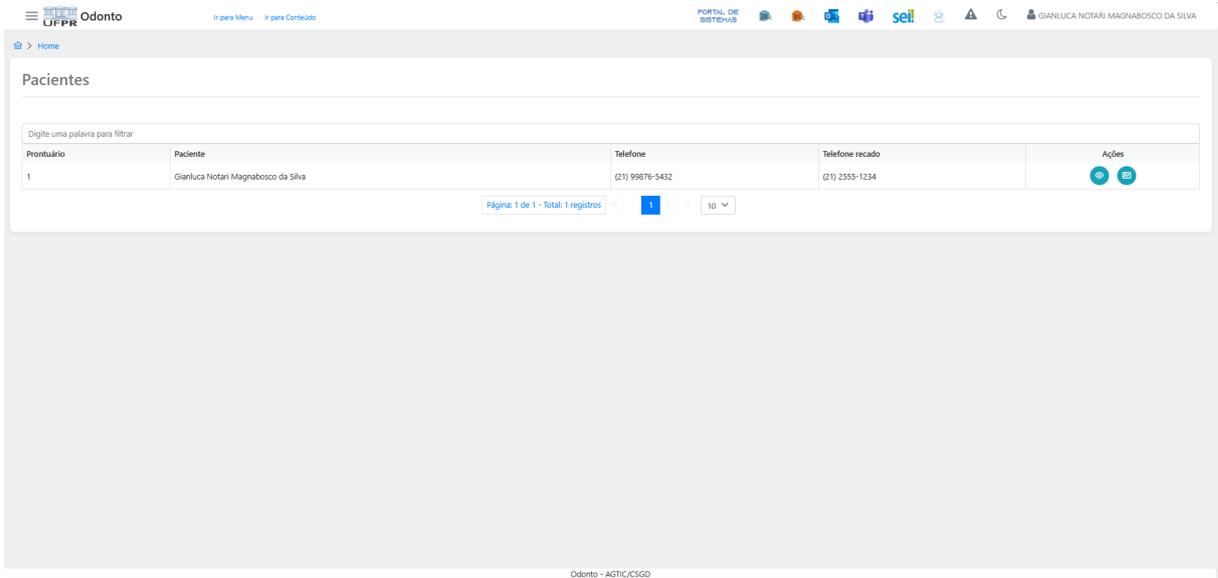
Editar equipo

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

Administradores podem listar pacientes, conforme demonstrado na Figura 100.

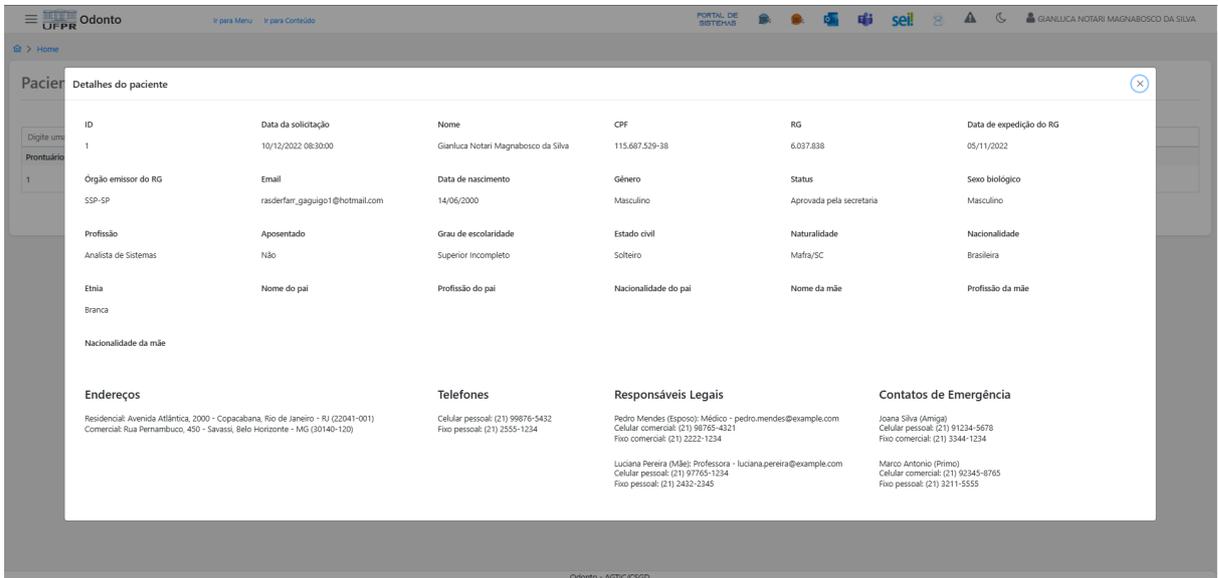
FIGURA 100 – LISTAGEM DE PACIENTES - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao listar pacientes, é possível visualizar as informações de cada paciente, conforme demonstrado na Figura 101.

FIGURA 101 – DETALHES DO PACIENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Da mesma forma, é possível visualizar o prontuário de cada paciente, conforme demonstrado nas Figuras 102, 103, 104, 105 e 106.

FIGURA 102 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'Prontuário' (Patient Record) interface for 'Gianluca Notari Magnabosco da Silva'. The 'Dados Pessoais' tab is active. The data is organized into several rows, each with four columns:

Nome: Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Data de cadastro: 02/12/2024 09:28:01	Sexo biológico: Masculino	Profissão: Analista de Sistemas
Aposentado: Não	Grau de escolaridade: Superior Incompleto	Estado civil: Solteiro	Naturalidade: Mafra/SC
Nacionalidade: Brasileira	Etnia: Branca	Nome do pai: N/A	Profissão do pai: N/A
Nacionalidade do pai: N/A	Nome da mãe: N/A	Profissão da mãe: N/A	Nacionalidade da mãe: N/A
Estrangeiro: Não	Email: rasderfar_gaguigo1@hotmail.com	Data de nascimento: 14/06/2000	Gênero: Masculino
CPF: 115.607.529-38	RG: 6.037.838	Data de expedição do RG: 05/11/2022	Órgão emissor do RG: SSP-SP
Data da solicitação: 10/12/2022 08:30:00	Status: Aprovada pela secretaria	Data do veredito: 02/12/2024 09:27:43	Observação: Solicitação aprovada pela secretaria

Footer: Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 103 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - ADMINISTRADOR

The screenshot shows the 'Prontuário' (Patient Record) interface for 'Gianluca Notari Magnabosco da Silva'. The 'Dados de Contato' tab is active. The data is organized into several sections:

Contatos:

Celular pessoal: (21) 99876-5432	Fixo pessoal: (21) 2555-1234
--	--

Responsáveis Legais:

Nome: Pedro Mendes	Grau de parentesco: Esposo	Profissão: Médico	Email: pedro.mendes@example.com
Celular comercial: (21) 98765-4321	Fixo comercial: (21) 2222-1234		
Nome: Luciana Pereira	Grau de parentesco: Mãe	Profissão: Professora	Email: luciana.pereira@example.com
Celular pessoal: (21) 97765-1234	Fixo pessoal: (21) 2432-2345		

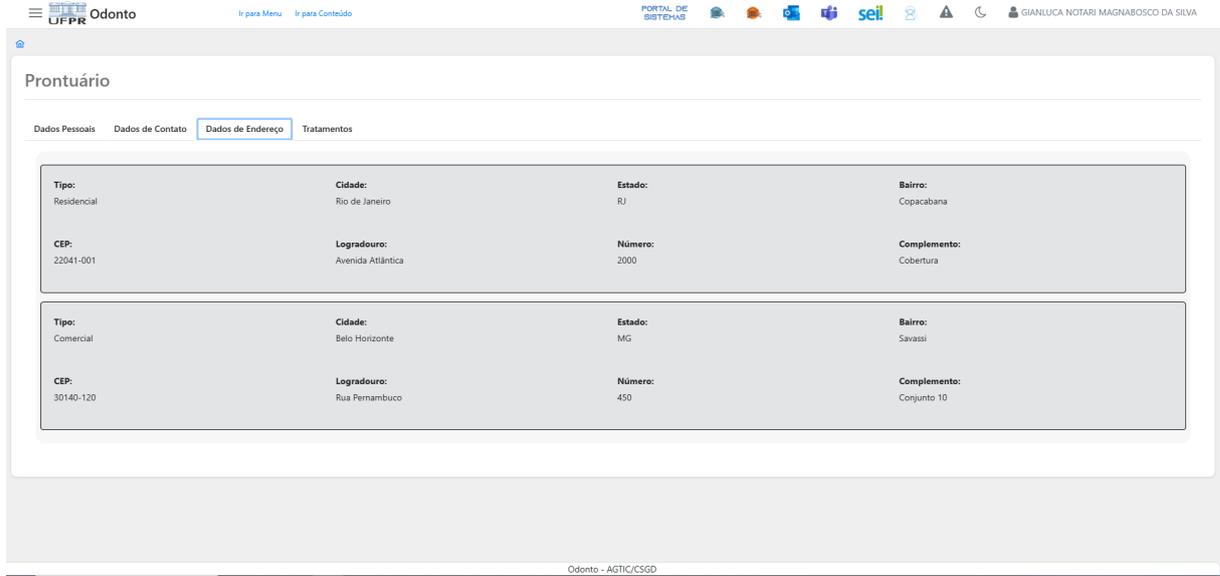
Contatos de Emergência:

Nome:	Grau de parentesco:	Celular pessoal:	Fixo comercial:
--------------	----------------------------	-------------------------	------------------------

Footer: Odonto - AGTIC/CSGD

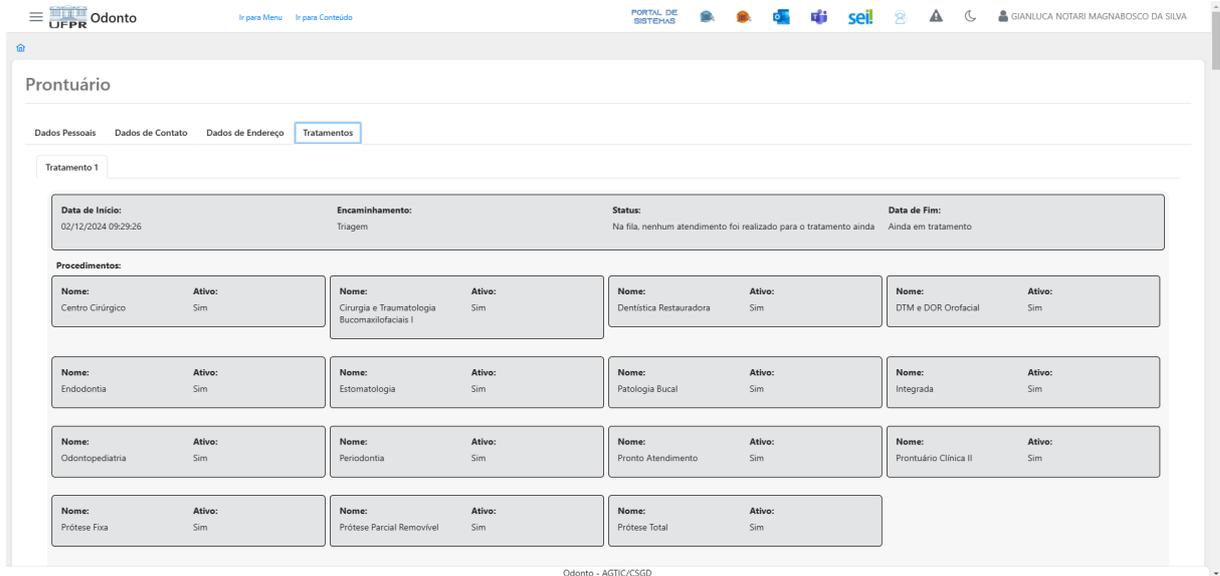
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 104 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 3) - ADMINISTRADOR



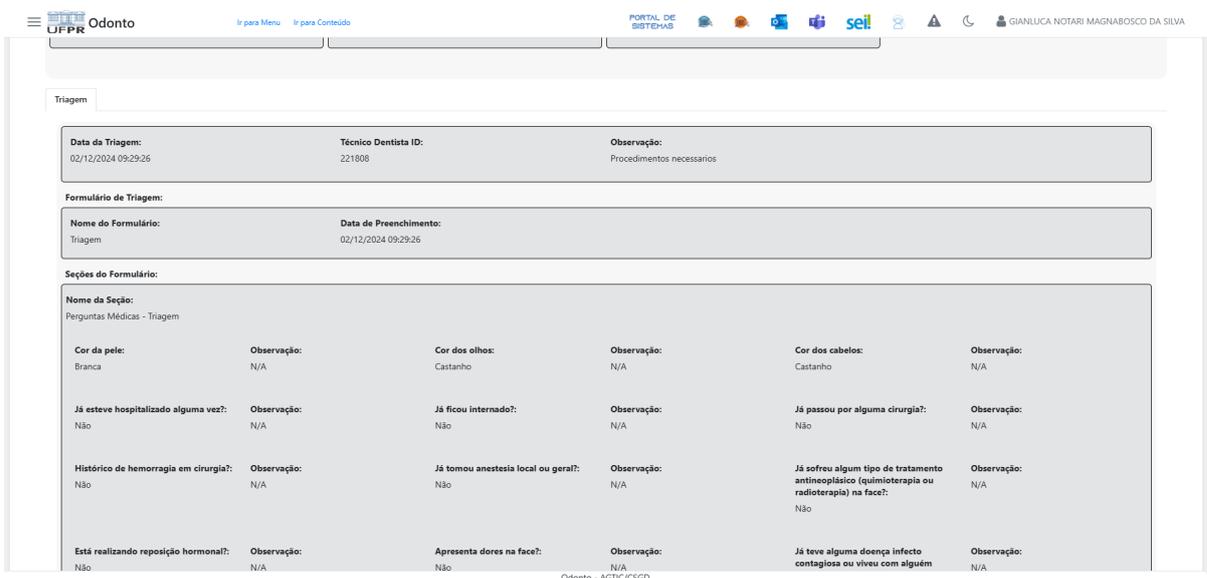
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 105 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 4) - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

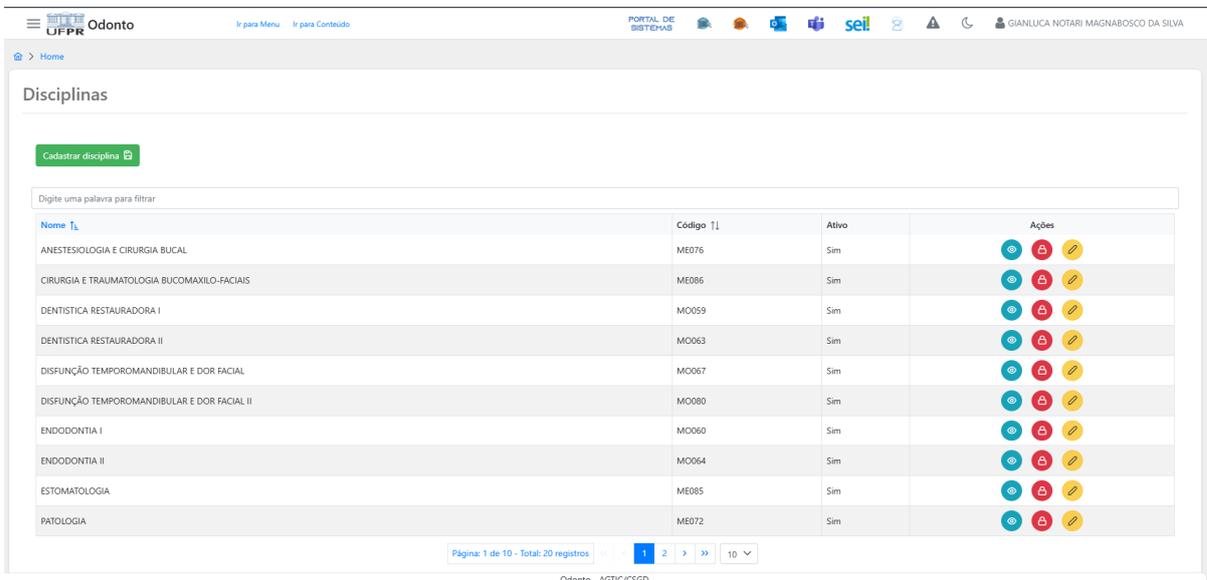
FIGURA 106 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 5) - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

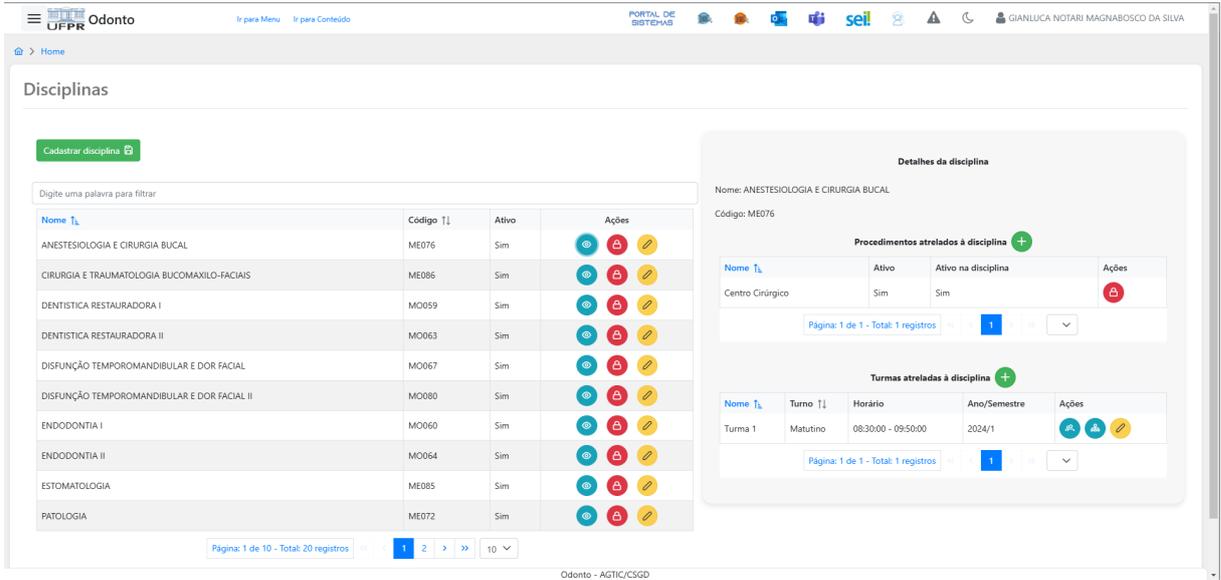
Administradores podem listar disciplinas, turmas e respectivos docentes, discentes e procedimentos atrelados, conforme demonstrado nas Figuras 107, 108, 109 e 110.

FIGURA 107 – LISTA DE DISCIPLINAS - ADMINISTRADOR



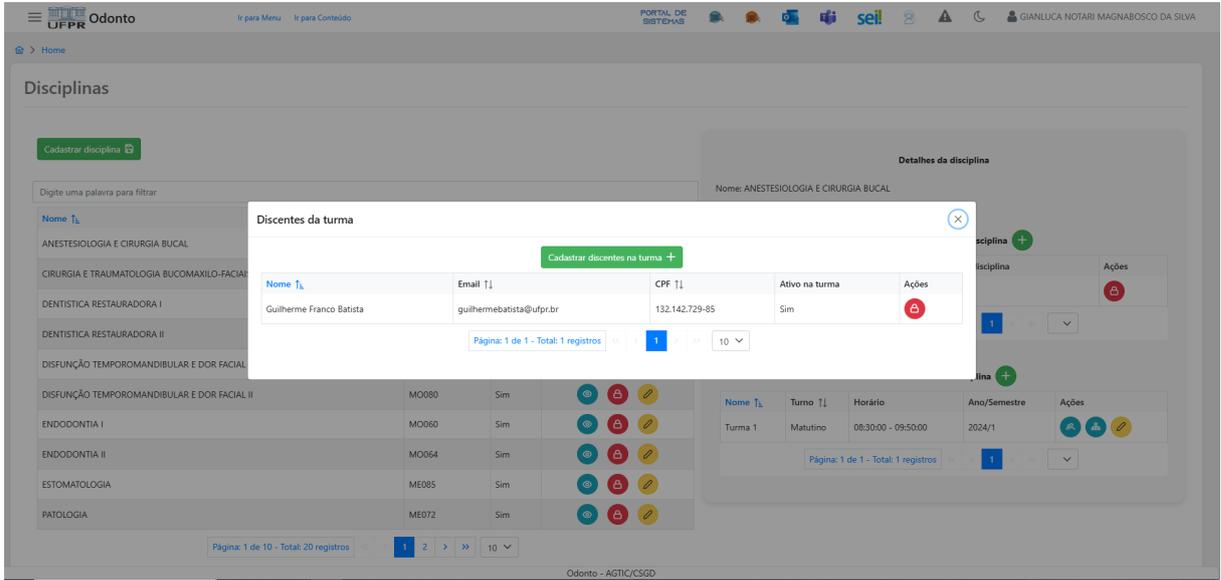
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 108 – DETALHES DA DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



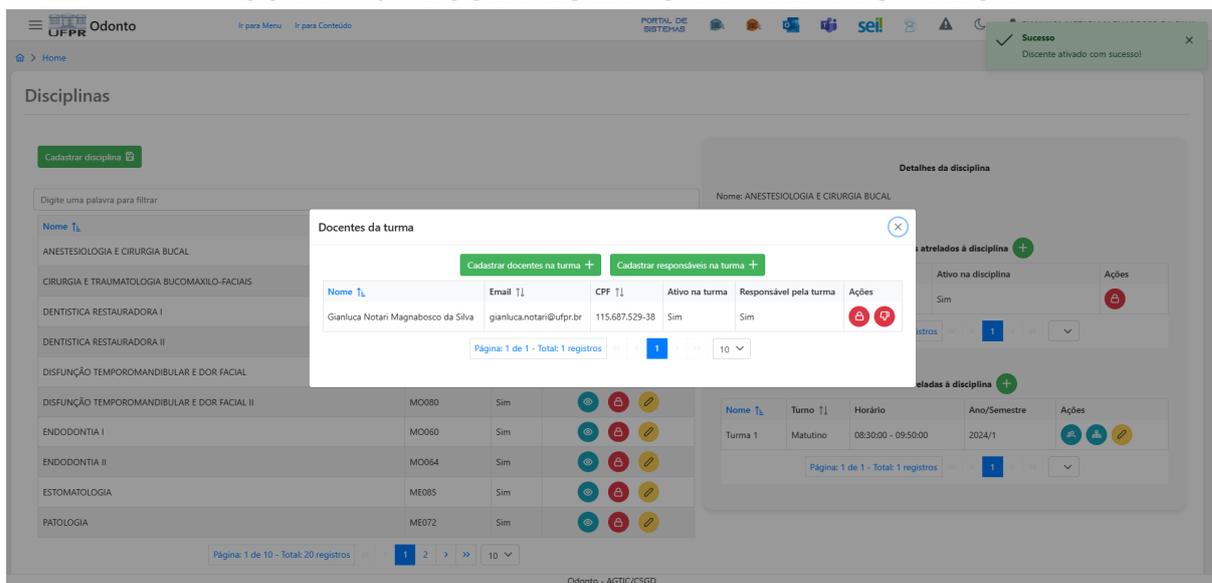
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 109 – DISCENTES DA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

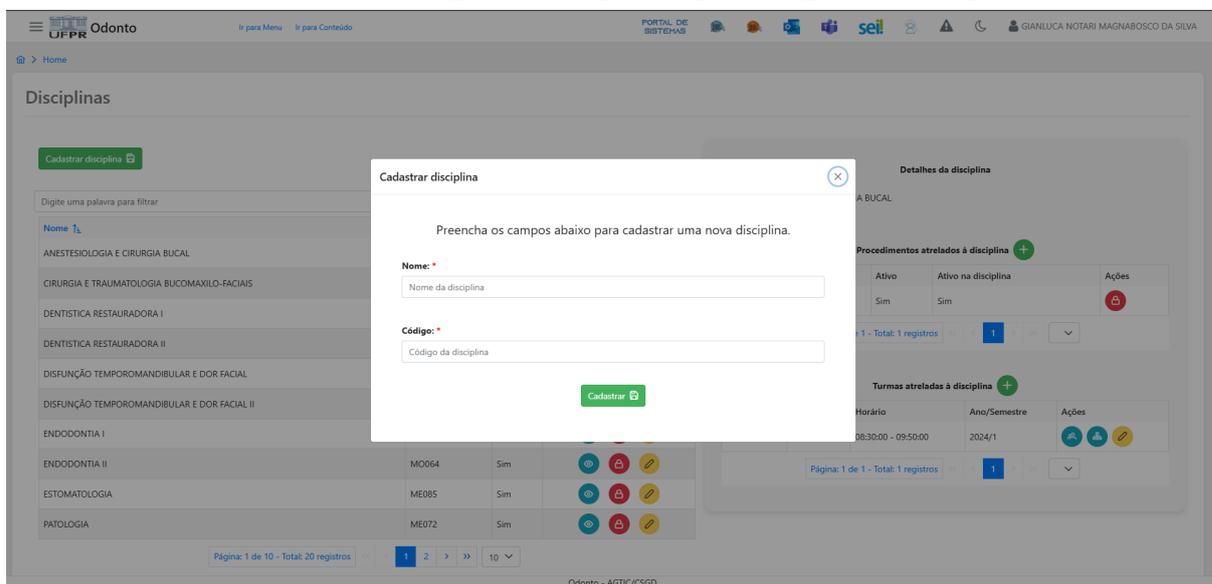
FIGURA 110 – DOCENTES DA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

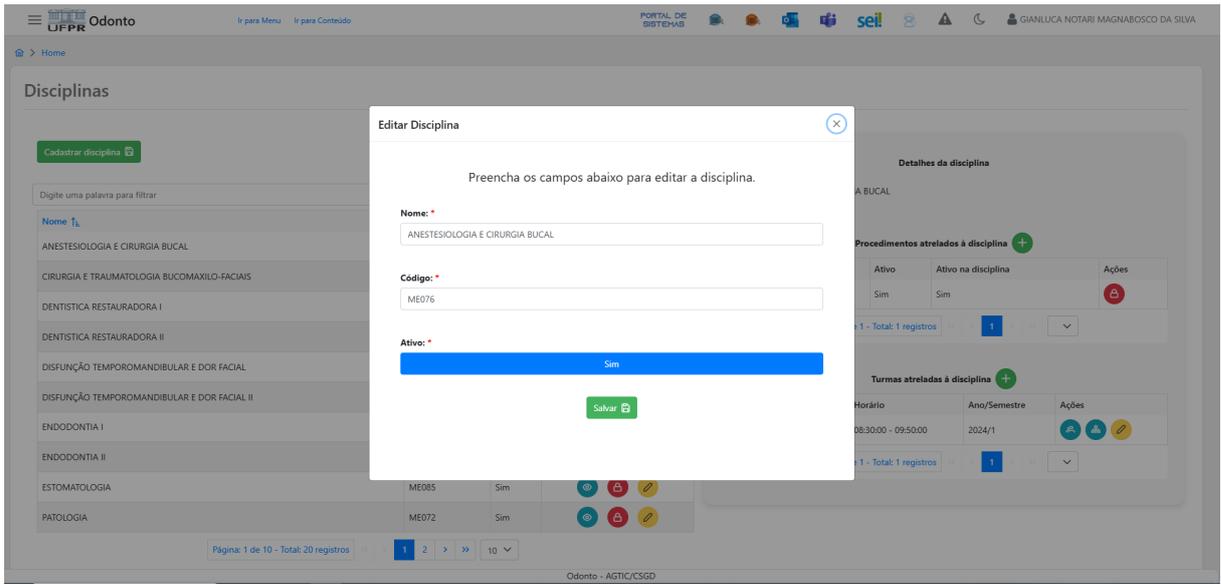
Administradores podem cadastrar (Figura 111), editar (Figura 112), ativar (Figura 113) e desativar disciplinas (Figura 114).

FIGURA 111 – CADASTRAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



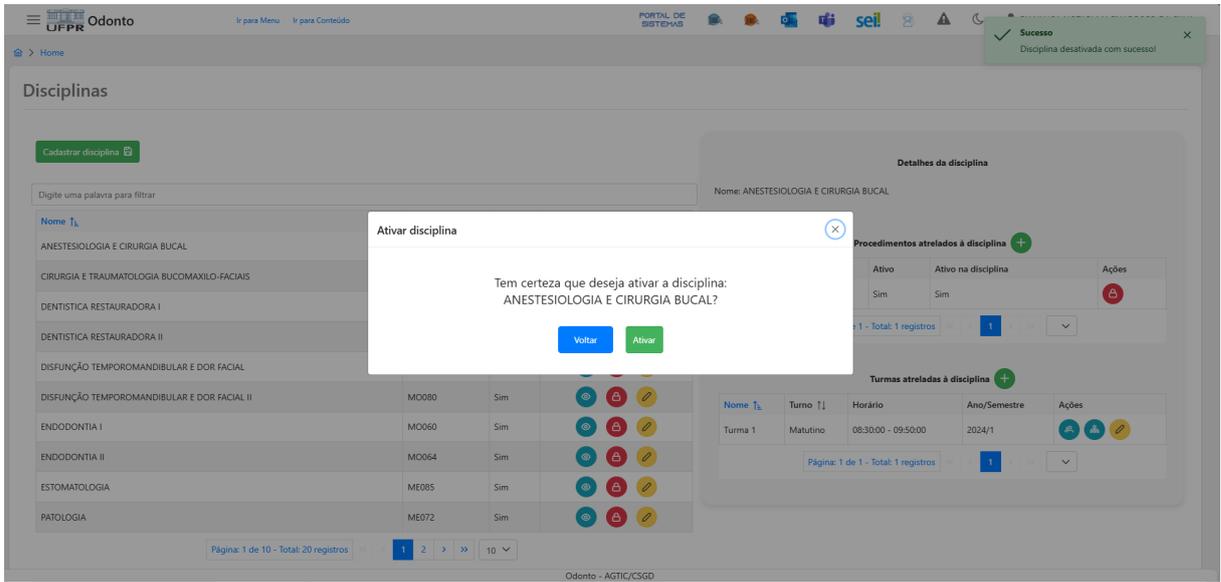
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 112 – EDITAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



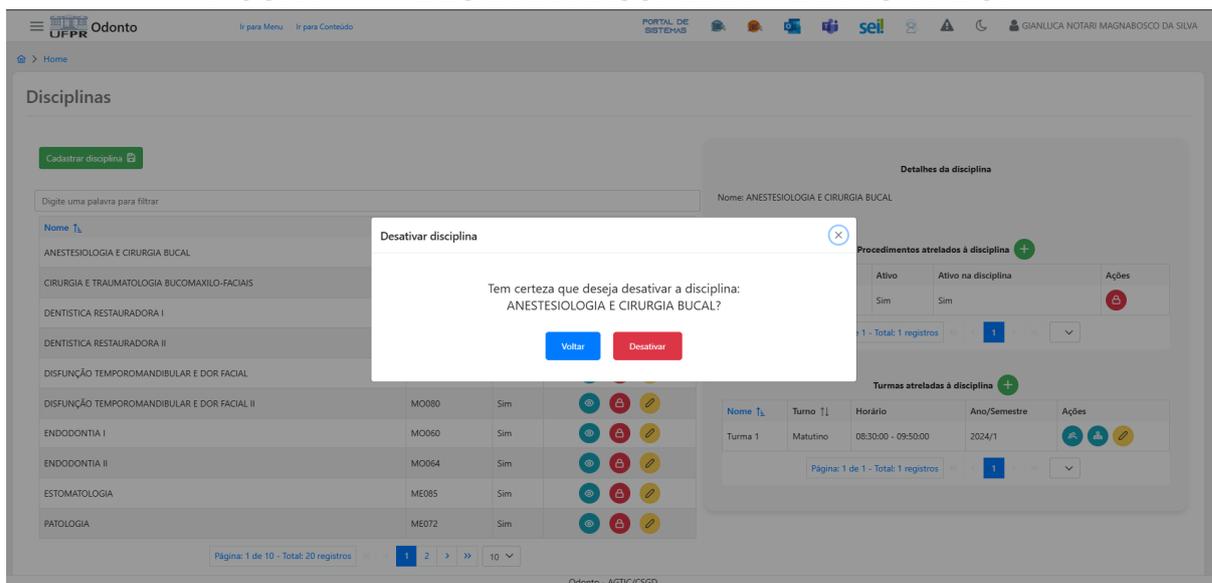
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 113 – ATIVAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

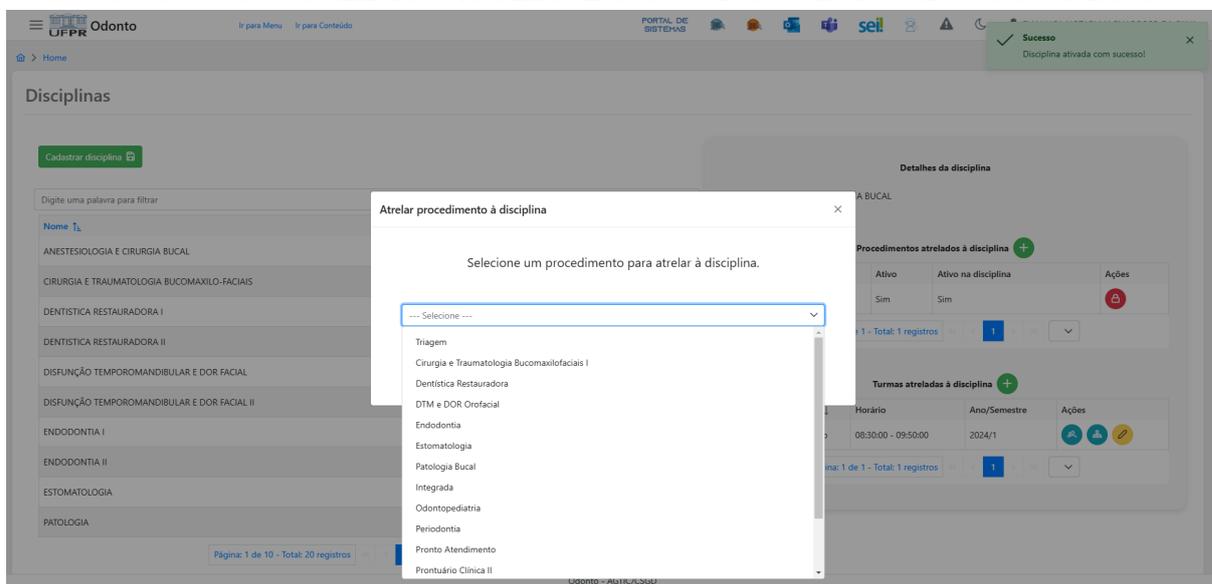
FIGURA 114 – DESATIVAR DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

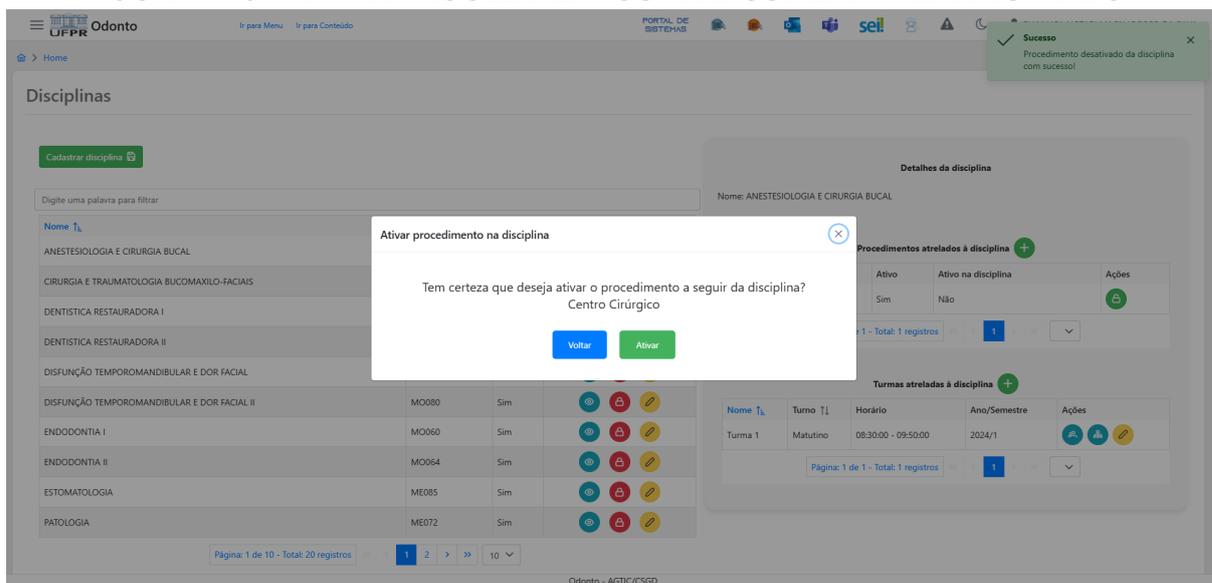
Também é possível atrelar procedimentos à disciplina (Figura 115), além de ativar e desativar estes procedimentos (Figuras 116 e 117).

FIGURA 115 – ATRELAR PROCEDIMENTOS À DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



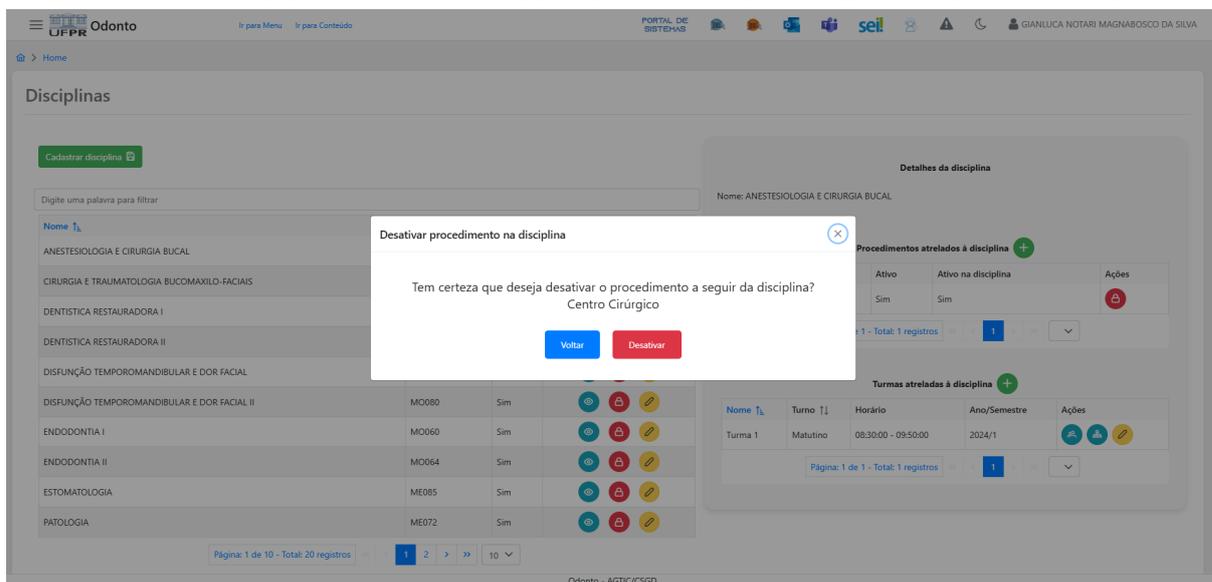
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 116 – ATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

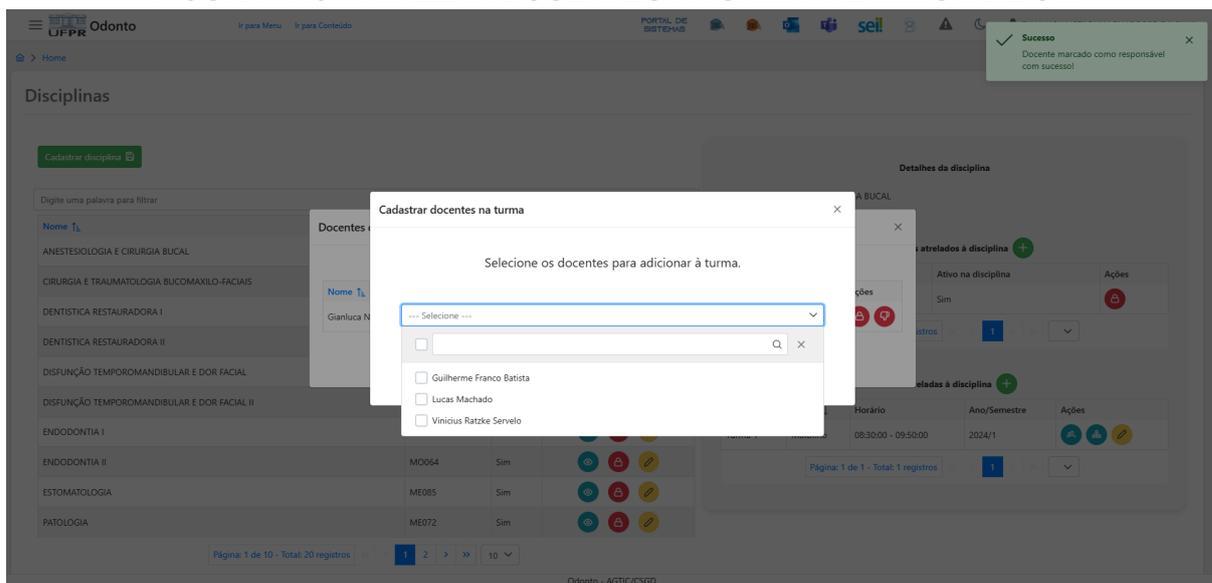
FIGURA 117 – DESATIVAR PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

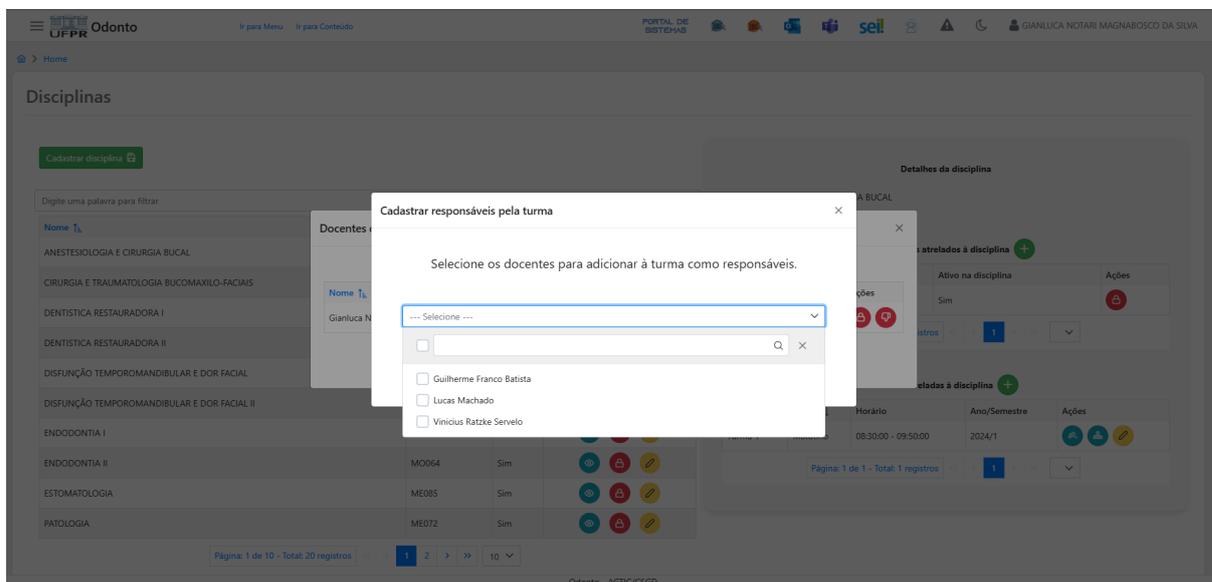
Também pode atrelar docentes e discentes à turma (Figuras 118, 119 e 120).

FIGURA 118 – ATRELAR DOCENTES À TURMA - ADMINISTRADOR



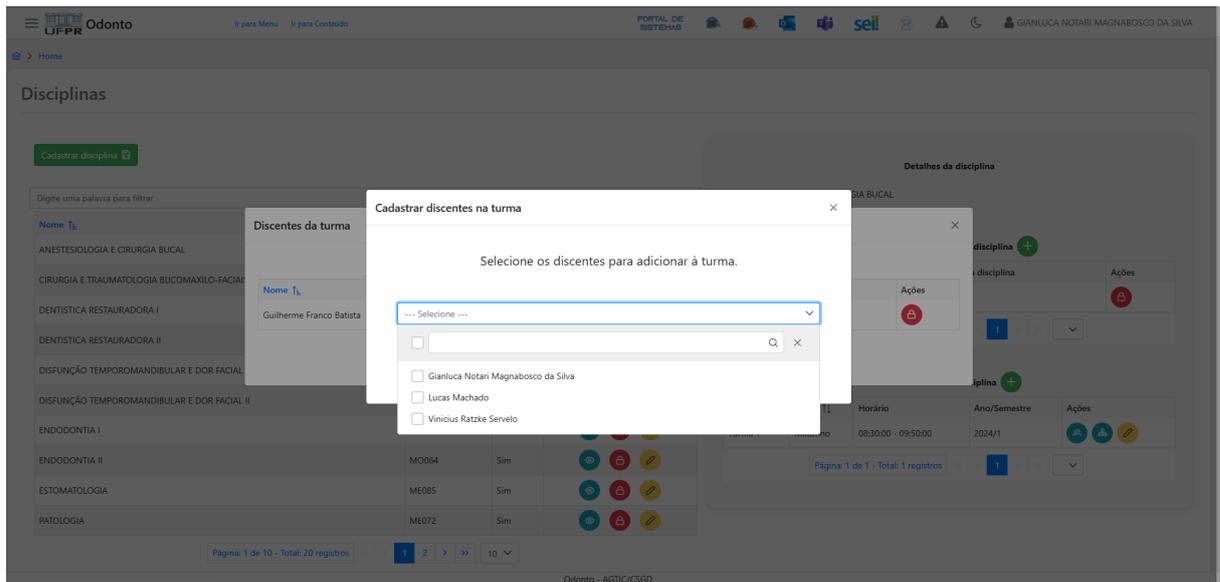
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 119 – ATRELAR DOCENTES COMO RESPONSÁVEIS PELA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

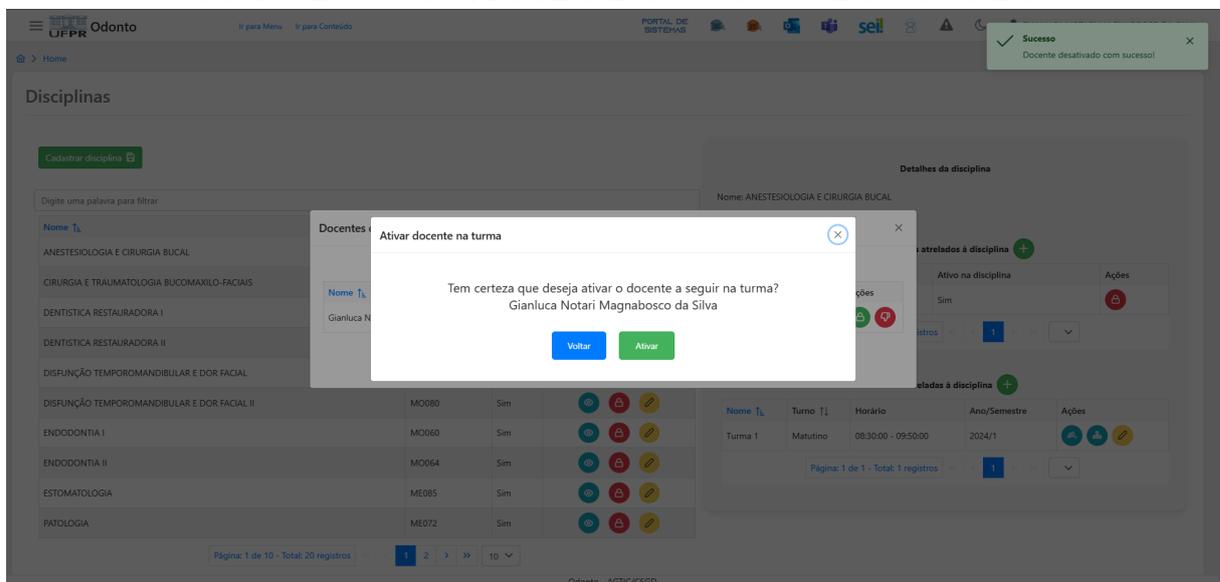
FIGURA 120 – ATRELAR DISCENTES À TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

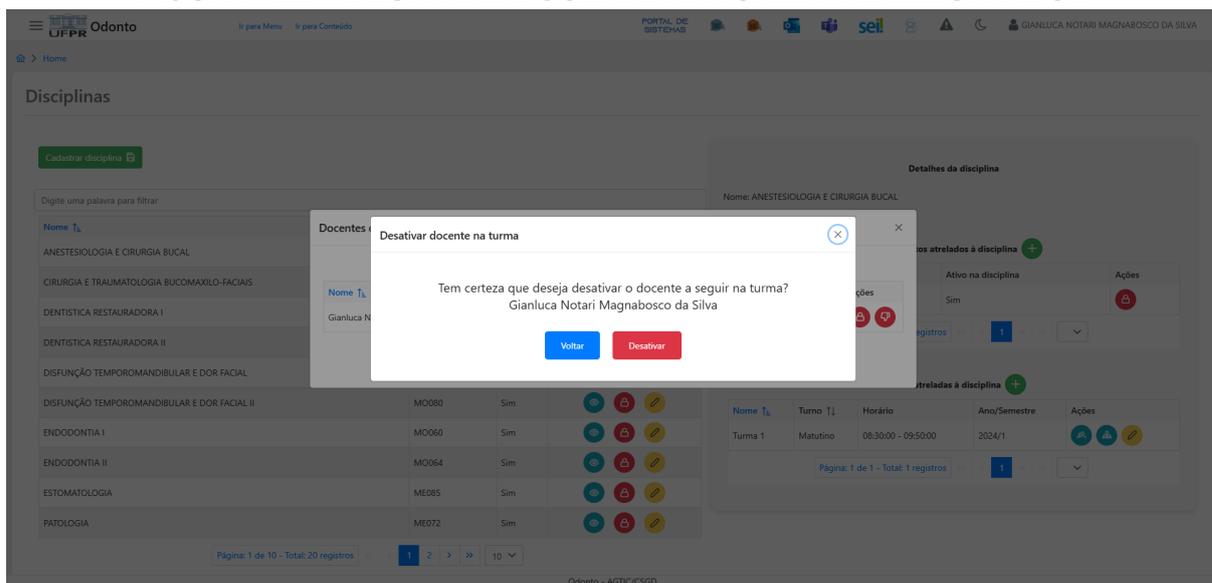
Bem como ativar e desativar docentes (Figuras 121 e 122) e discentes (Figuras 123 e 124) na turma.

FIGURA 121 – ATIVAR DOCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR



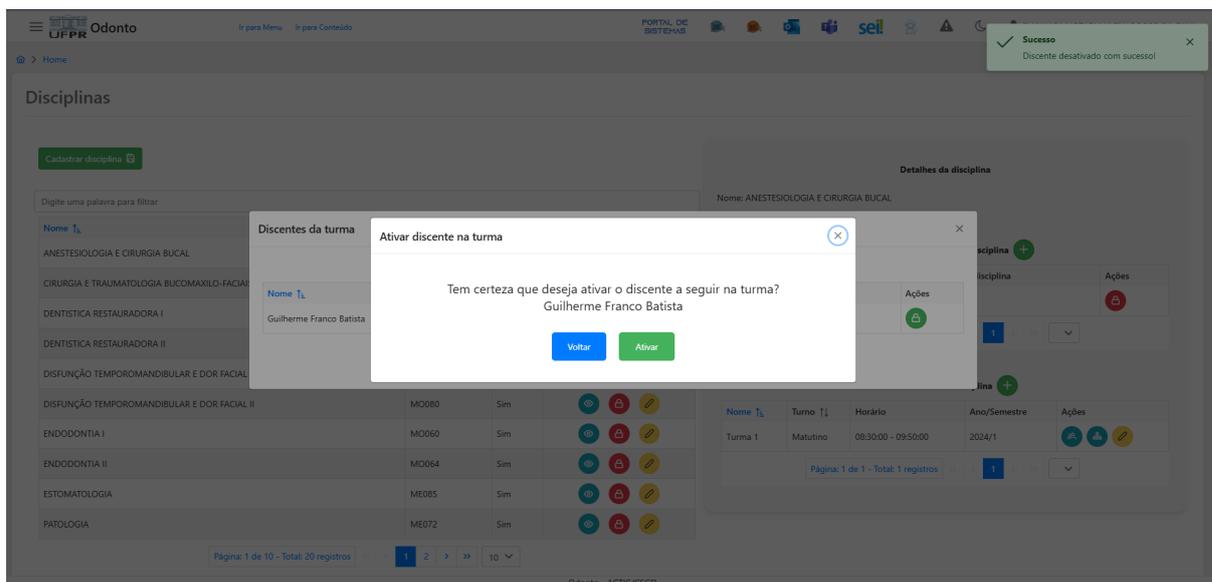
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 122 – DESATIVAR DOCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR



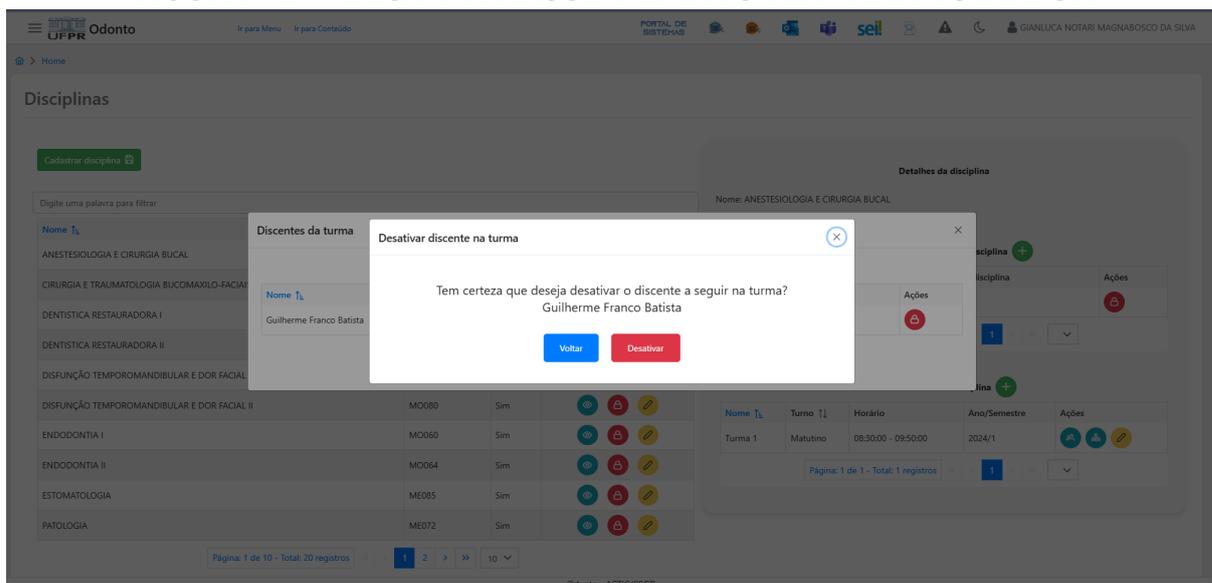
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 123 – ATIVAR DISCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

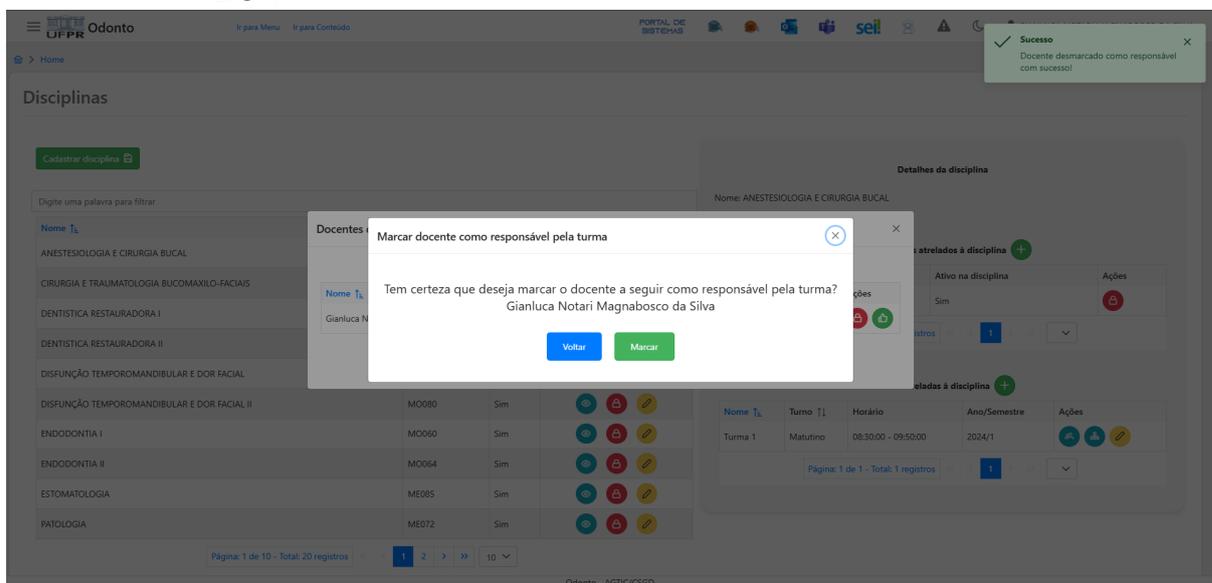
FIGURA 124 – DESATIVAR DISCENTE NA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

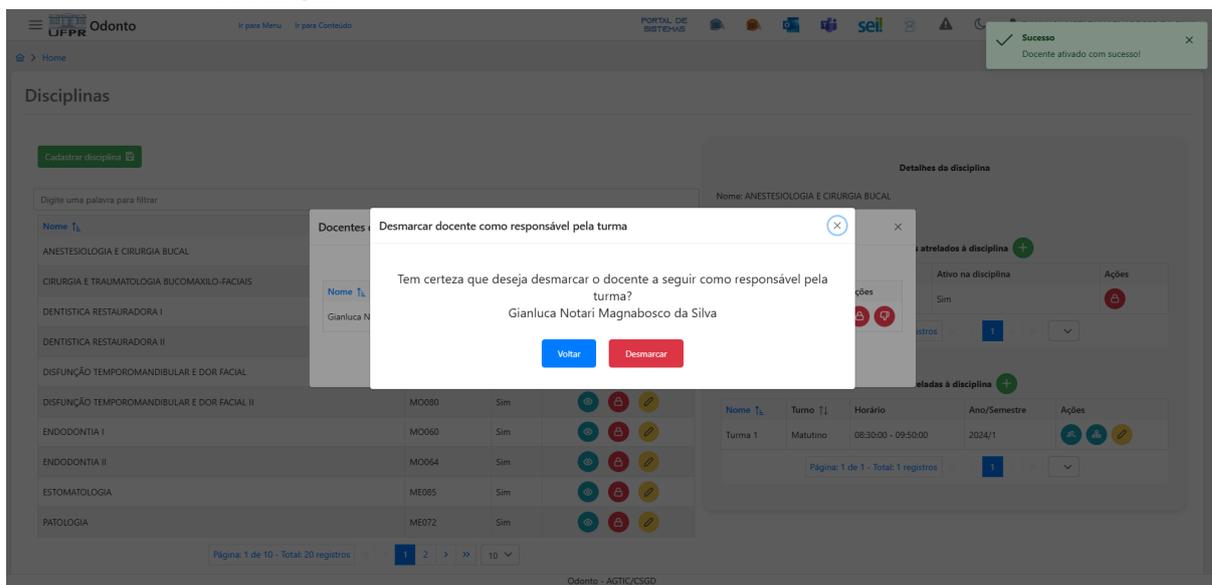
Bem como marcar e desmarcar docentes como responsável pela turma (Figuras 125 e 126).

FIGURA 125 – MARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

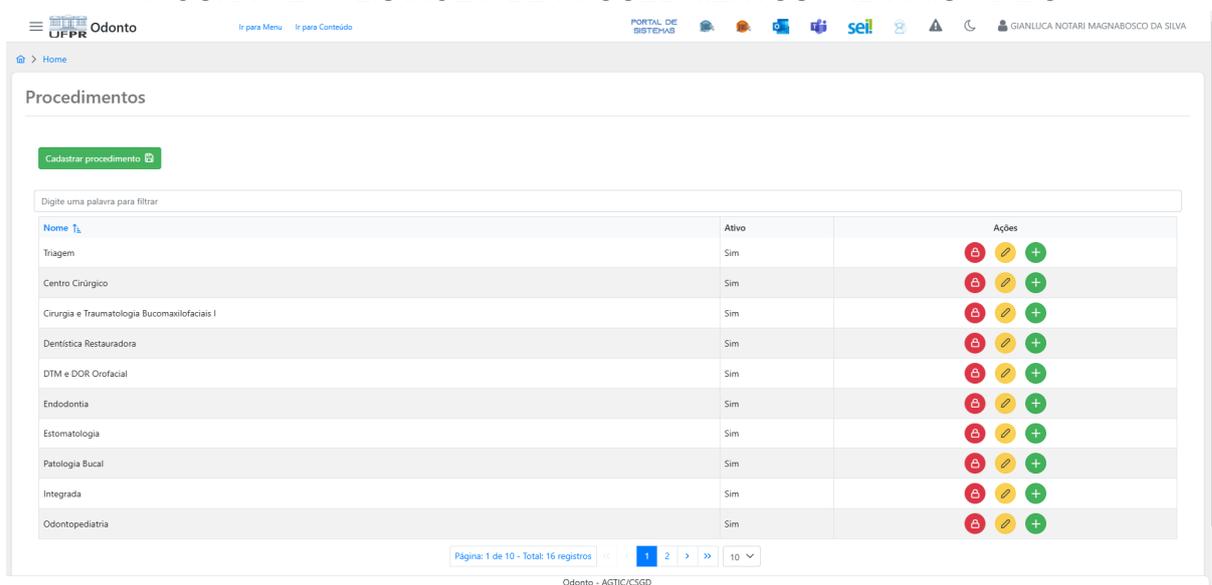
FIGURA 126 – DESMARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Administradores também podem listar procedimentos, conforme demonstrado na Figura 127.

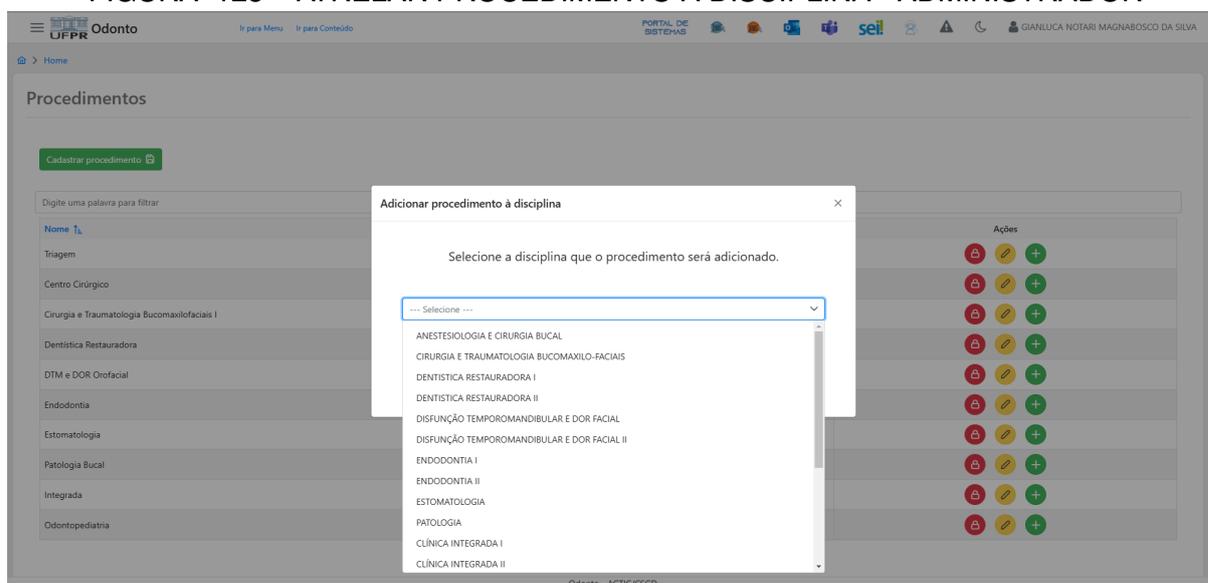
FIGURA 127 – LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Também é possível atrelar procedimentos à disciplina, conforme apresentado na Figura 128.

FIGURA 128 – ATRELAR PROCEDIMENTO À DISCIPLINA - ADMINISTRADOR

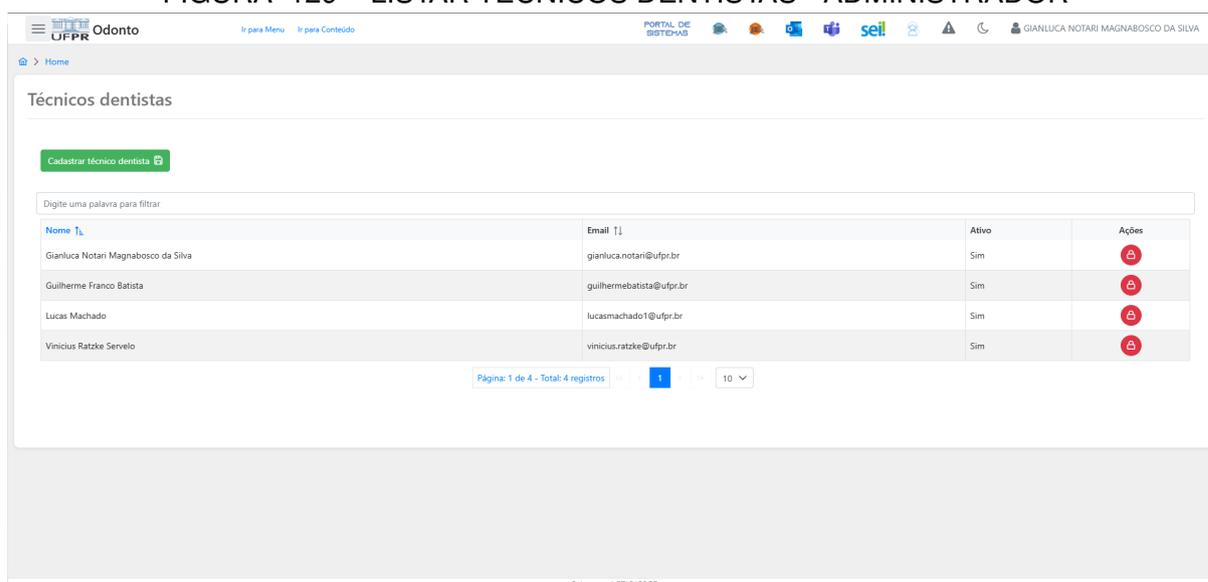


FONTE: OS AUTORES (2024)

Por fim, o administrador consegue controlar as permissões e acessos dos usuários do sistema através do cadastro e manutenção de técnicos dentistas, técnicos da secretaria, docentes e discentes.

A listagem de técnicos dentistas cadastrados é apresentada na Figura 129.

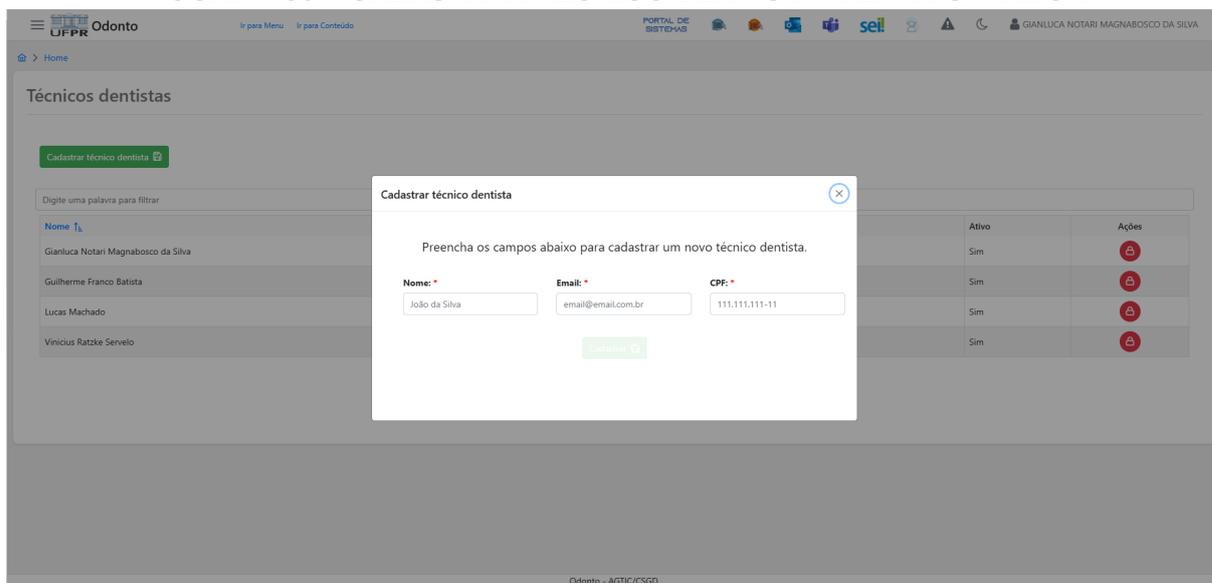
FIGURA 129 – LISTAR TÉCNICOS DENTISTAS - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

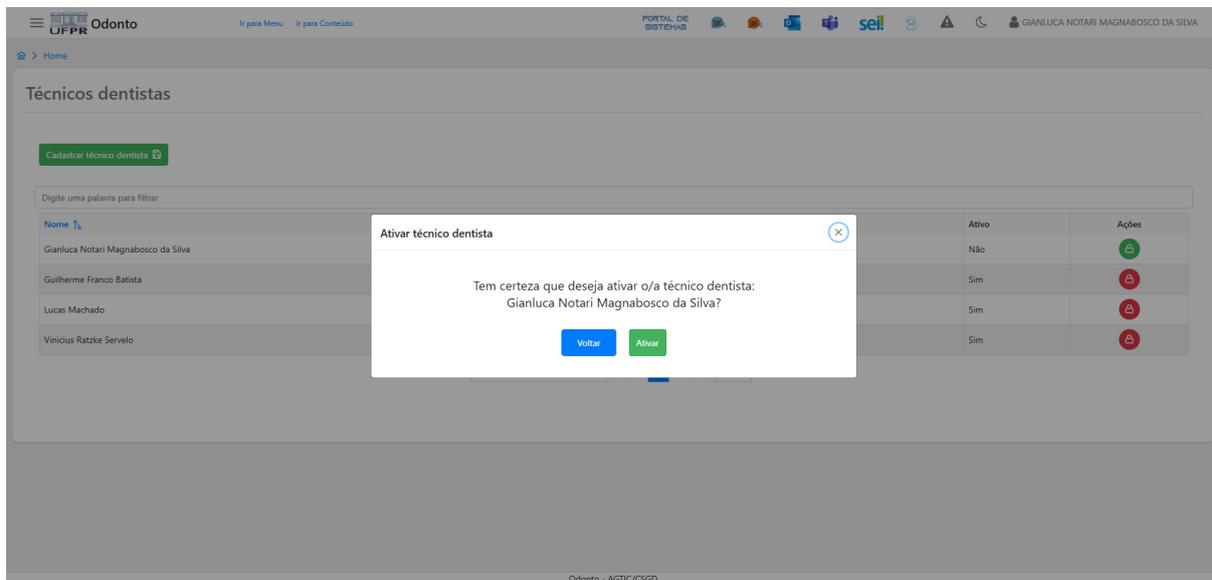
Podem ser cadastrados novos técnicos dentistas conforme Figura 130. Técnicos dentistas também podem ser ativados (Figura 131) ou desativados (Figura 132).

FIGURA 130 – CADASTRAR TÉCNICO DENTISTA - ADMINISTRADOR



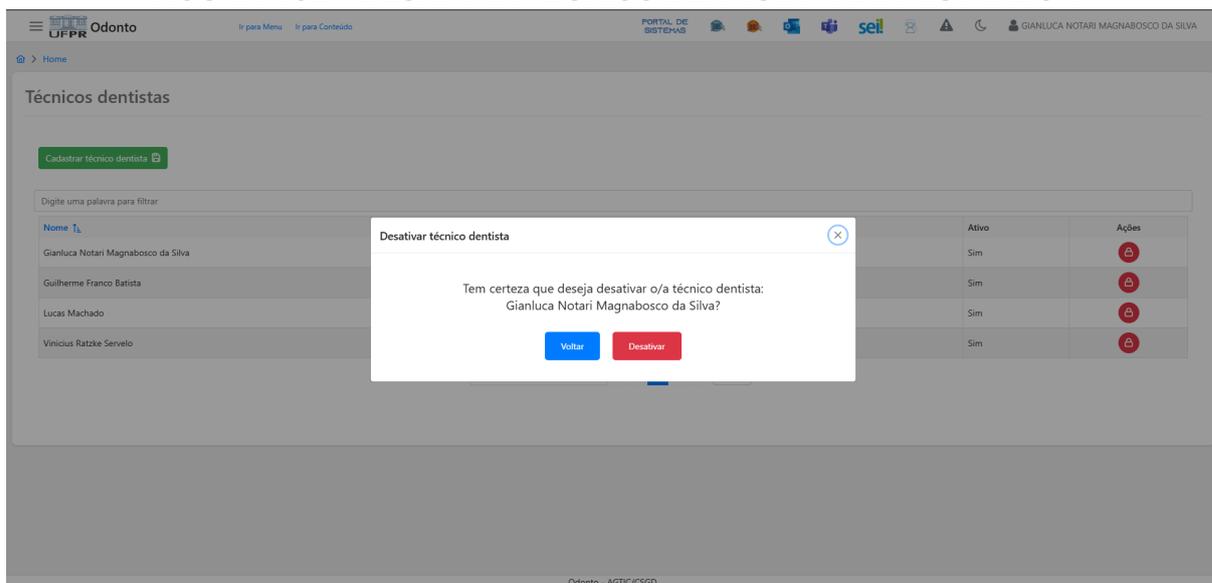
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 131 – ATIVAR TÉCNICO DENTISTA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

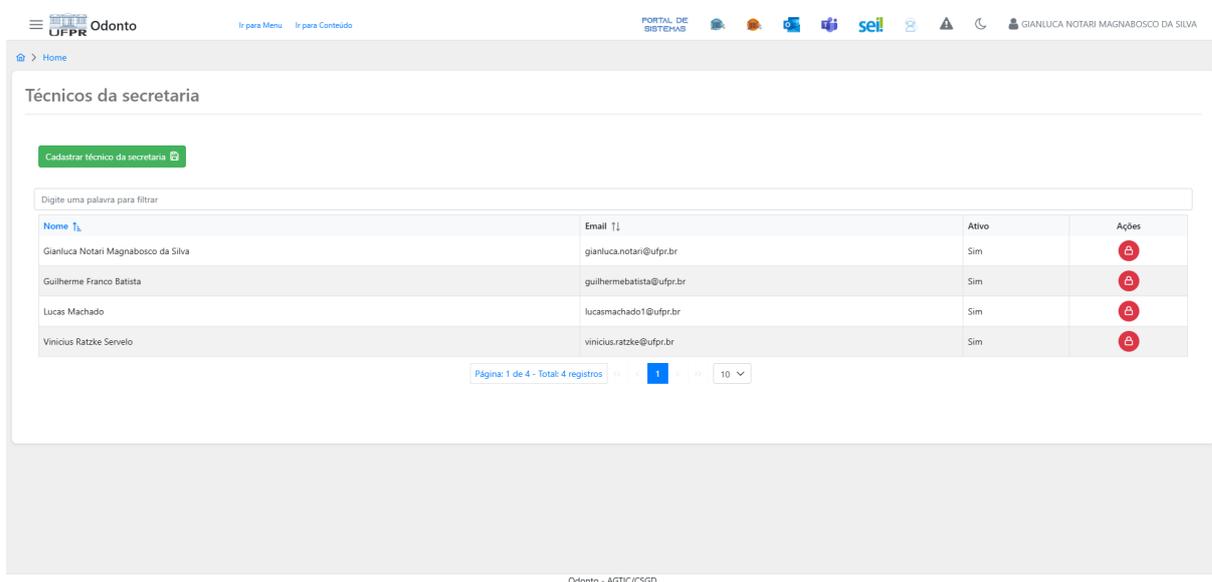
FIGURA 132 – DESATIVAR TÉCNICO DENTISTA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

A listagem de técnicos da secretaria cadastrados é apresentada na Figura 133.

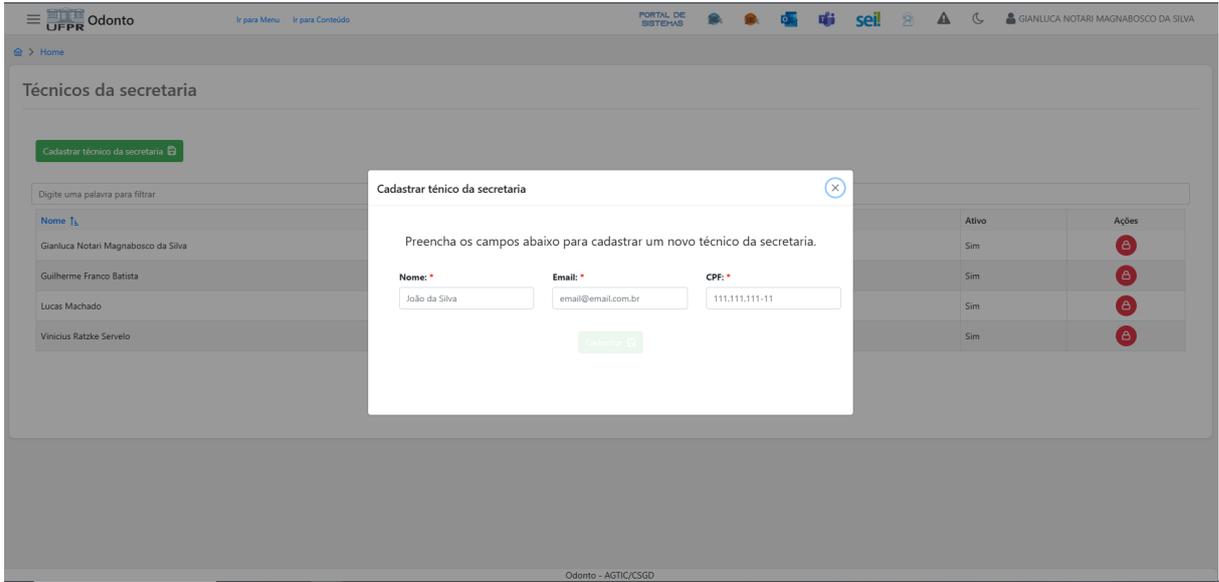
FIGURA 133 – LISTAR TÉCNICOS DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

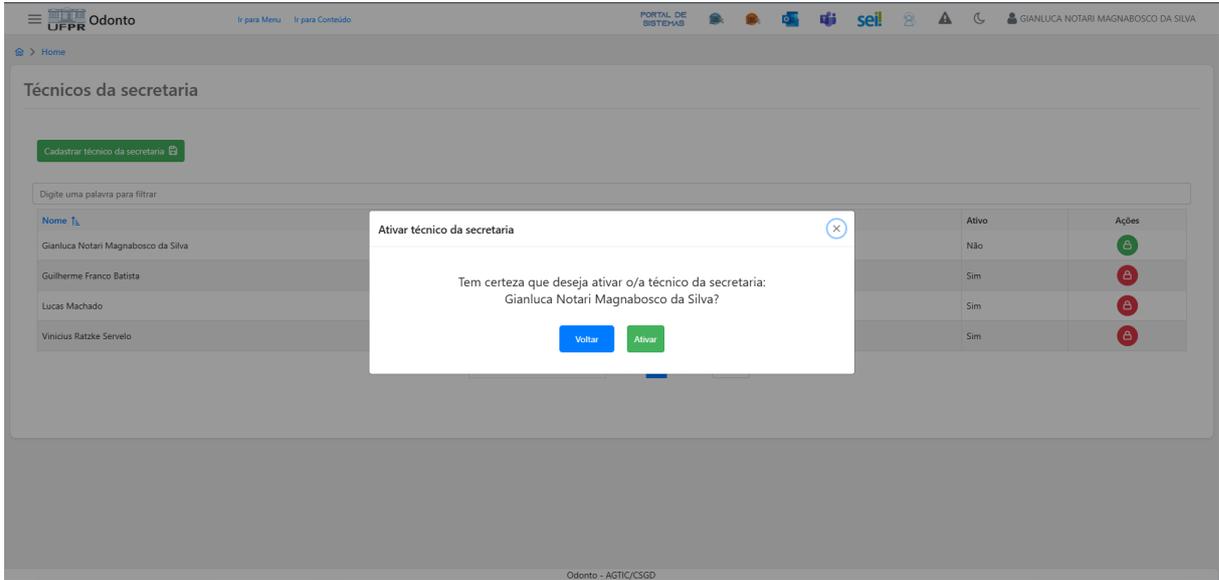
Podem ser cadastrados novos técnicos da secretaria conforme Figura 134. Técnicos da secretaria também podem ser ativados (Figura 135) ou desativados (Figura 136).

FIGURA 134 – CADASTRAR TÉCNICO DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR



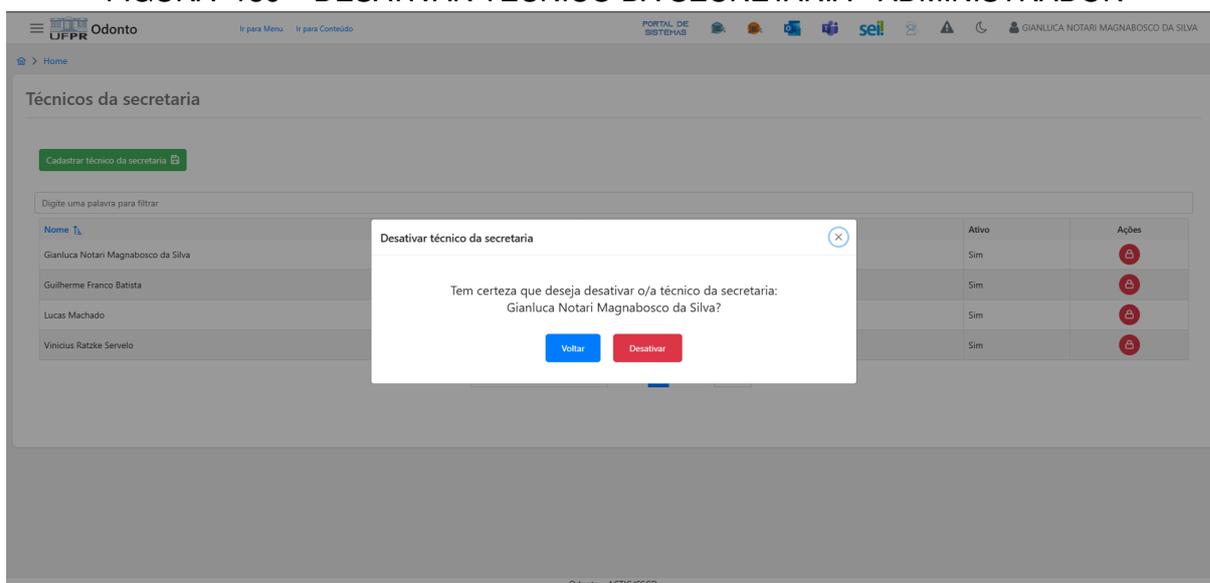
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 135 – ATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

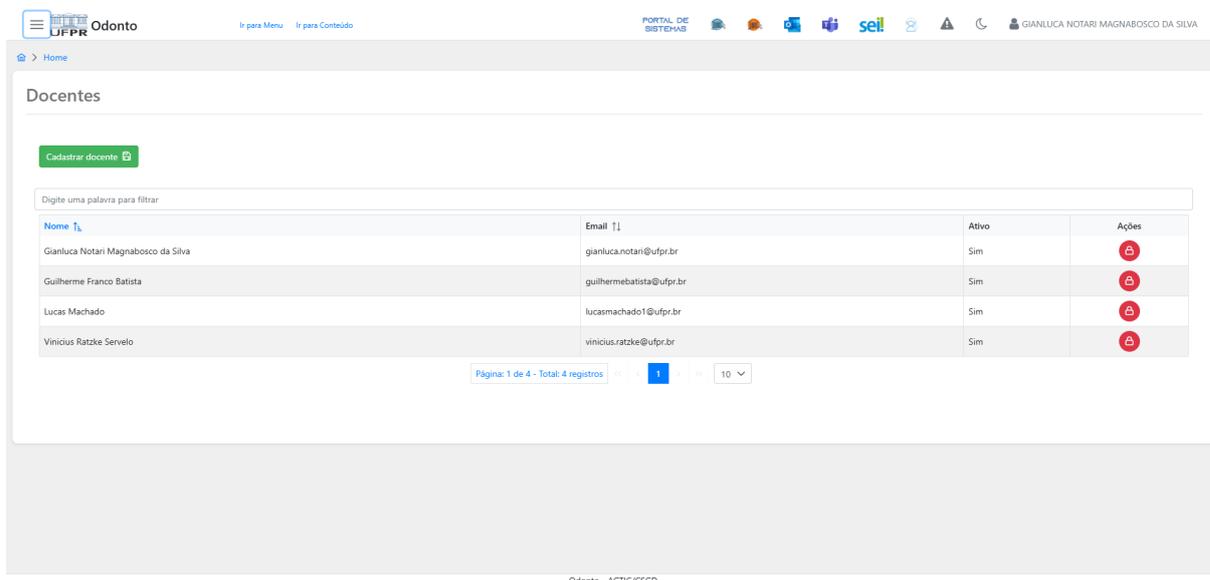
FIGURA 136 – DESATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

A listagem de docentes é apresentada na Figura 137.

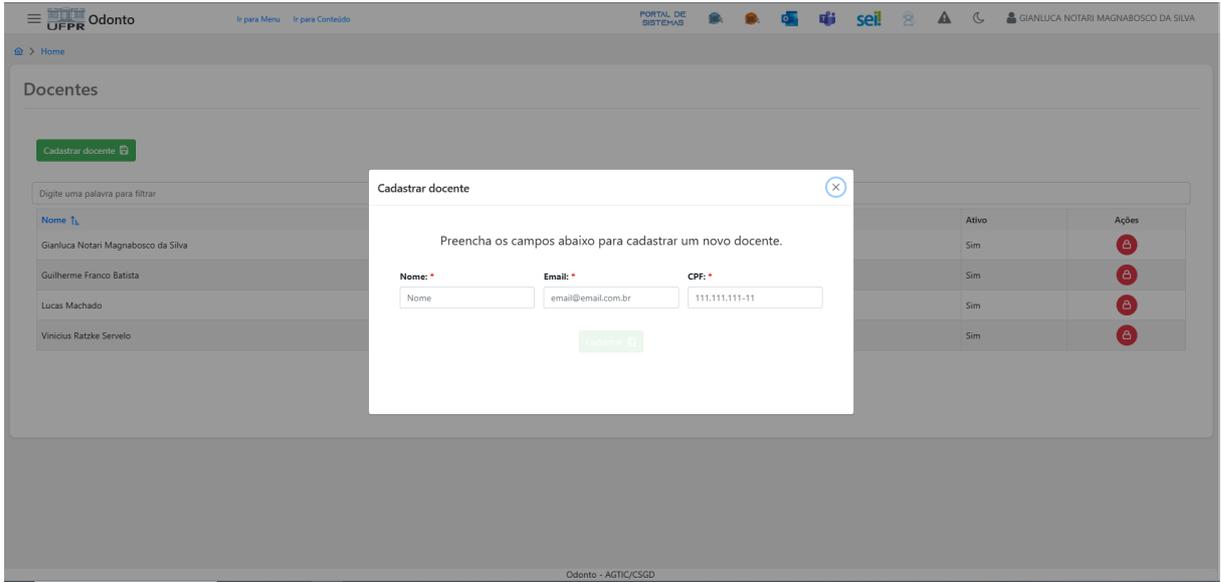
FIGURA 137 – LISTAR DOCENTES - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

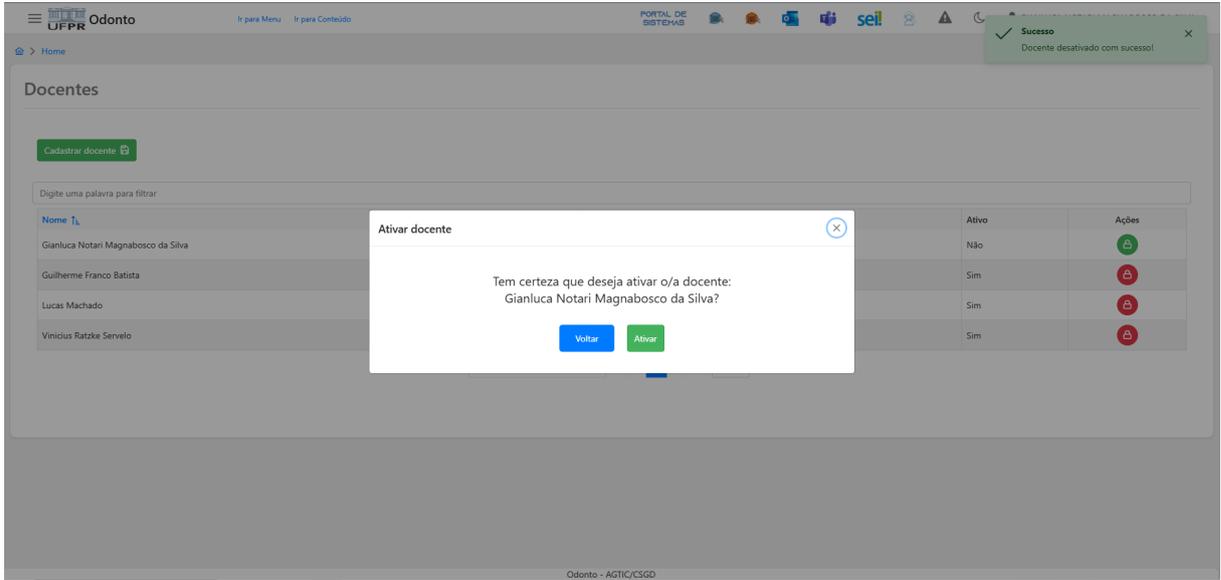
Podem ser cadastrados novos docentes conforme Figura 138. Docentes também podem ser ativados (Figura 139) ou desativados (Figura 140).

FIGURA 138 – CADASTRAR DOCENTE - ADMINISTRADOR



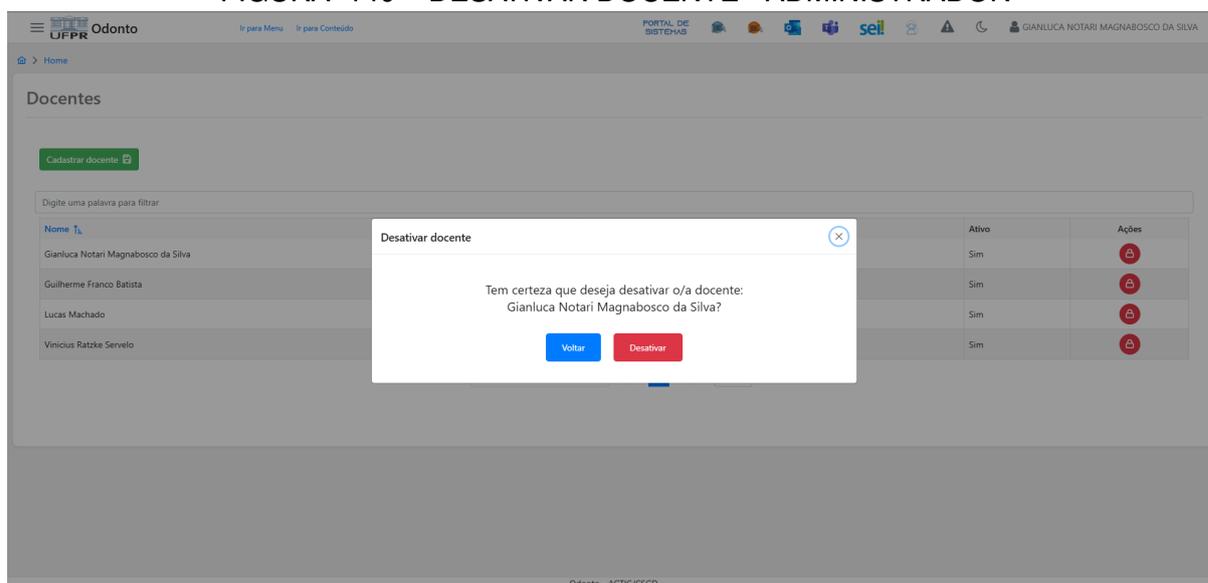
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 139 – ATIVAR DOCENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

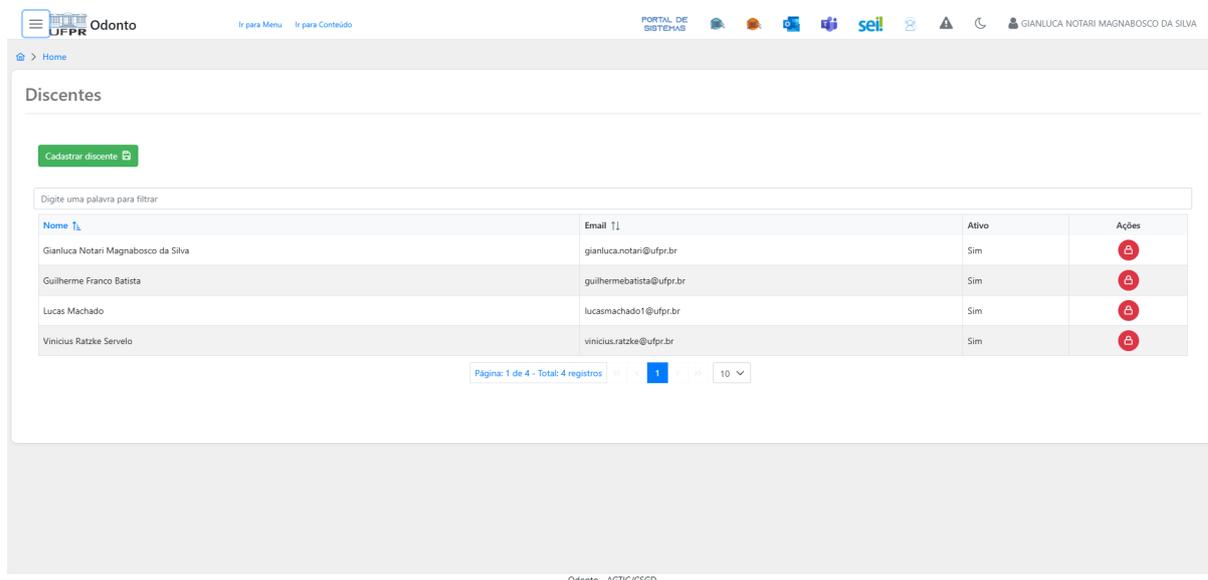
FIGURA 140 – DESATIVAR DOCENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

A listagem de discentes é apresentada na Figura 141.

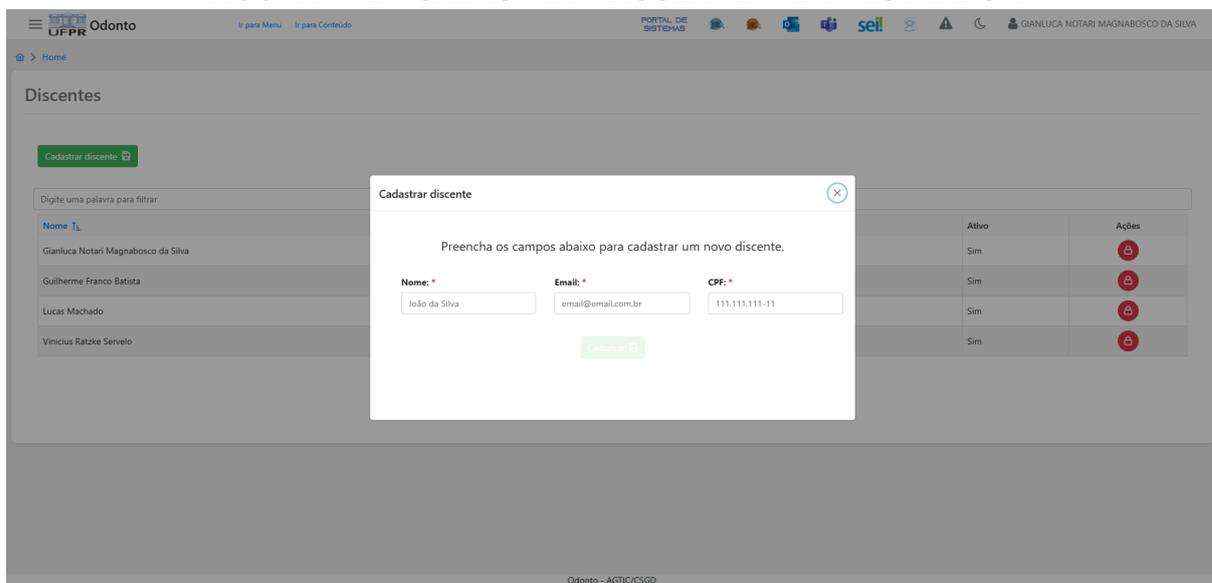
FIGURA 141 – LISTAR DISCENTES - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

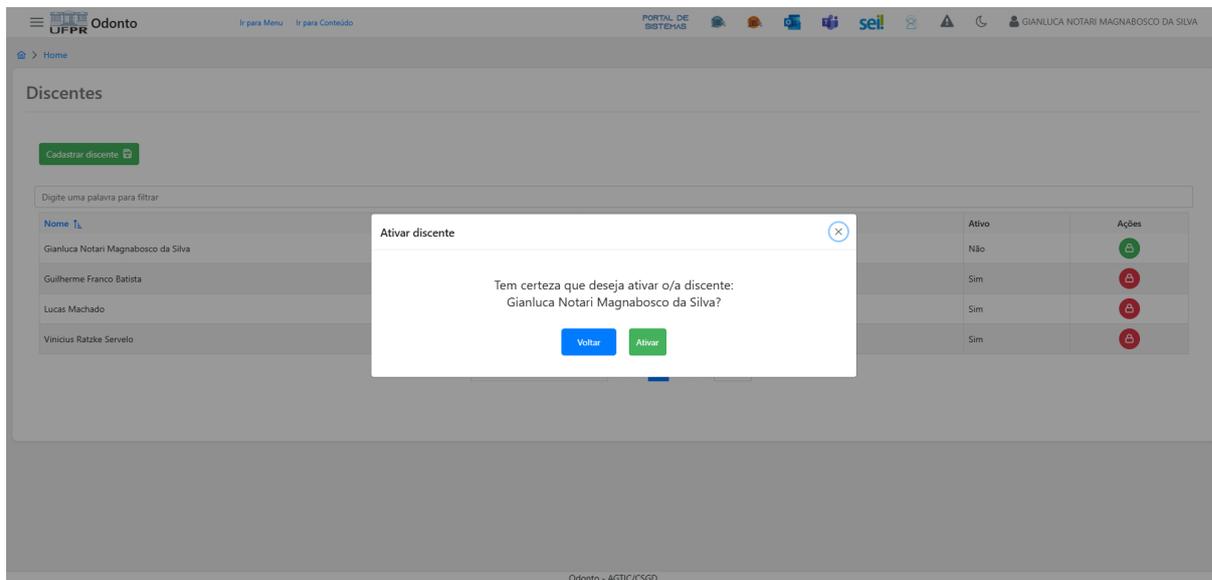
Podem ser cadastrados novos discentes conforme Figura 142. Discentes também podem ser ativados (Figura 143) ou desativados (Figura 144).

FIGURA 142 – CADASTRAR DISCENTE - ADMINISTRADOR



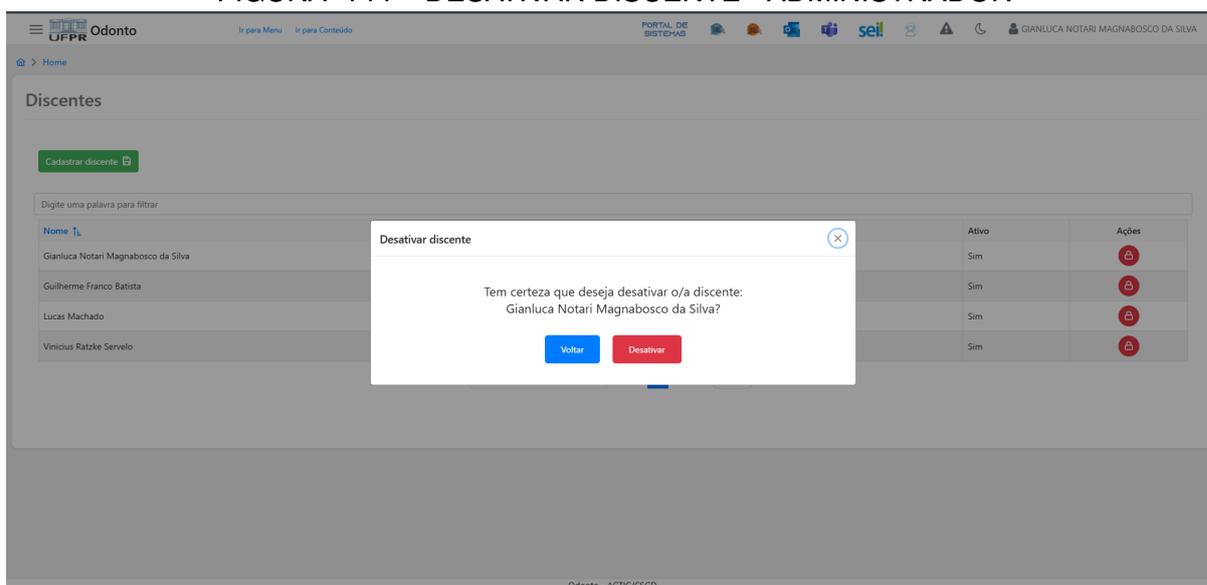
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 143 – ATIVAR DISCENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 144 – DESATIVAR DISCENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.2 *Front-end Mobile*

4.2.2.1 Login, página inicial e componentes comuns

Todos os perfis do sistema (exceto solicitantes e pacientes) podem fazer login no sistema através do portal de sistemas da UFPR, disponibilizado pela AGTIC, representado na Figura 145.

FIGURA 145 – LOGIN PORTAL



systemas.ufpr.br

Translate page?
Portuguese to English

Translate

UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Portal de Sistemas

Username

Senha

Entrar

Acesso Externo - SIGA

Recuperar sua senha

Solicitar email @ufpr.br

Entrar com gov.br

AGTIC
AGRICULTURE, GENETICS AND TECHNOLOGY

FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao realizar login, o ponto de entrada do sistema é a página inicial, onde estão dispostas, em um painel de botões, as páginas do sistema em que o usuário logado possui acesso. A Figura 146 apresenta esta página.

FIGURA 146 – PÁGINA INICIAL



FONTE: OS AUTORES (2024)

Para a exibição de mensagens de erro e sucesso, é utilizado um componente genérico, ele será chamado em diversos fluxos do sistema, dependendo do resultado das operações realizadas. O componente de sucesso é apresentado na Figura 147 e o componente de erro na Figura 148.

FIGURA 147 – COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE SUCESSO



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 148 – COMPONENTE DE EXIBIÇÃO DE MENSAGENS DE ERRO



FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.2.2 Solicitantes

Como um solicitante, é possível realizar seu auto cadastro para solicitação de atendimento odontológico, conforme demonstrado na Figura 149, além das informações pessoais básicas solicitadas, podem ser cadastrados até dois endereços (um residencial e um comercial), e até quatro números de telefone. Também podem ser informados contatos de emergência (quantos achar pertinente), e responsáveis legais (em casos de menores de 18 anos). Assim que o cadastro é submetido, é enviado um e-mail ao solicitante, informando que sua solicitação está pendente de aprovação.

FIGURA 149 – AUTO CADASTRO SOLICITANTE MOBILE

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.2.3 Técnicos dentistas

Como um técnico dentista, é possível listar solicitantes aprovados/pacientes com triagem pendente, conforme demonstrado na Figuras 150.

FIGURA 150 – LISTAR TRIAGENS PENDENTES - SOLICITANTE APROVADO



FONTE: OS AUTORES (2024)

Caso seja um solicitante aprovado (ainda não paciente), é possível cadastrá-lo como paciente, vide Figura 151.

FIGURA 151 – TRIAGEM - CADASTRAR PACIENTE

← Triagens

○ Pendente

👤 Solicitante

Sexo Biológico

Selecione o sexo ▼

Profissão Aposentado

Grau Escolaridade

Selecione o grau ▼

Estado Civil

Selecione o estado civil ▼

Naturalidade

Nacionalidade

Etnia

Selecione a etnia ▼

Nome do Pai

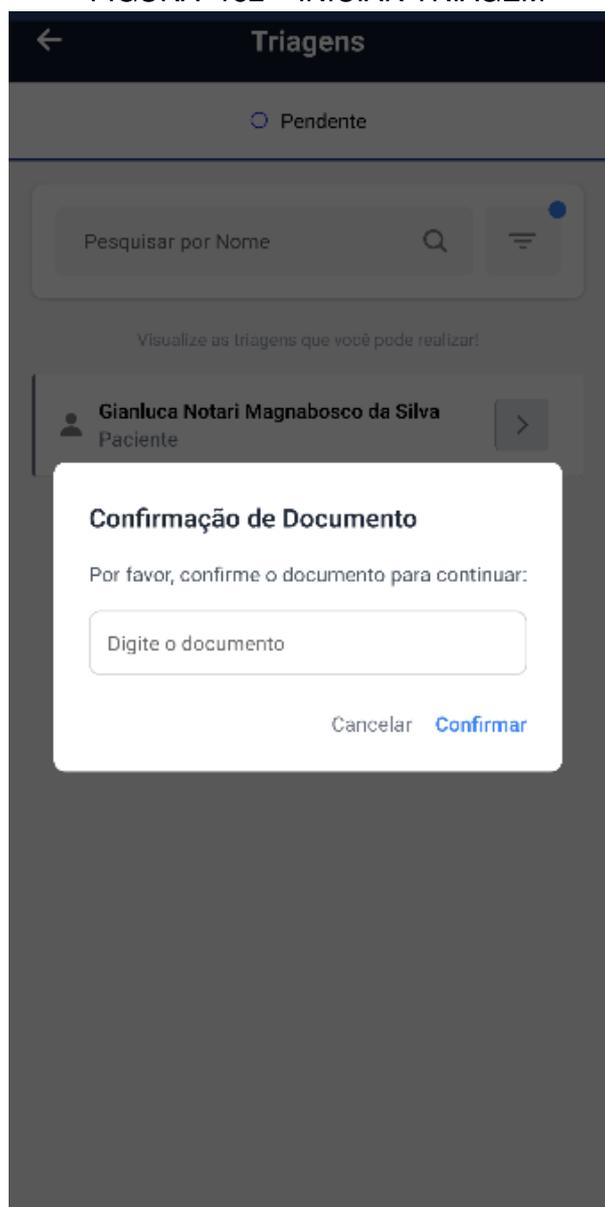
Profissão do Pai

Nacionalidade do Pai

FONTE: OS AUTORES (2024)

O técnico dentista também pode realizar a triagem de um paciente, onde primeiramente é solicitada uma confirmação de presença do paciente, através do preenchimento de seu documento principal (CPF para brasileiros, passaporte para estrangeiros). A Figura 152 demonstra a solicitação de documento antes do início efetivo da triagem.

FIGURA 152 – INICIAR TRIAGEM



FONTE: OS AUTORES (2024)

Após a confirmação do documento do paciente, inicia-se a triagem efetivamente, onde o técnico dentista preenche o formulário de triagem, conforme demonstrado na Figura 153, podendo informar situações para cada dente do paciente (Figura 154), e por fim selecionando quais procedimentos são necessários para o tratamento do paciente, podendo também anexar arquivos, esta parte do fluxo está presente na Figura 155.

FIGURA 153 – TRIAGEM - ANDAMENTO

Triagem

Perguntas Médicas - Triagem

Cor da pele *

Qual a cor da pele do solicitante?

Cor dos olhos *

Qual a cor dos olhos do solicitante?

Cor dos cabelos *

Qual a cor dos cabelos do solicitante?

Já esteve hospitalizado alguma vez? *

Sim Não

Já ficou intemado? *

Sim Não

Já passou por alguma cirurgia? *

Sim Não

Histórico de hemorragia em cirurgia? *

Sim Não

Já tomou anestesia local ou geral? *

Sim Não

Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) na face? *

Sim Não

Está realizando reposição hormonal? *

Sim Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 154 – TRIAGEM - ARCADA

The image shows a mobile application interface for dental triage. At the top, there is a header with a back arrow and the title "Triagem". Below the header is a toolbar with three icons: a checkmark, a plus sign, and a checkmark. The main area displays a dental arch diagram with teeth numbered from 1 to 43. The tooth number 18 is highlighted in blue. A modal form titled "Editar Dente" is overlaid on the bottom half of the screen. The form contains the following fields:

- Nome**: Terceiro molar superior direito
- Nº**: 18
- Observação**: Adicione observações sobre o dente
- Situação**: Situação do dente

A blue "Salvar" button is located at the bottom of the form.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 155 – TRIAGEM - FINALIZAÇÃO

Observação *

Digite a observação

Procedimentos *

- Centro Cirúrgico
- Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I
- Dentística Restauradora
- DTM e DOR Orofacial
- Endodontia
- Estomatologia
- Patologia Bucal
- Integrada
- Odontopediatria
- Periodontia
- Pronto Atendimento

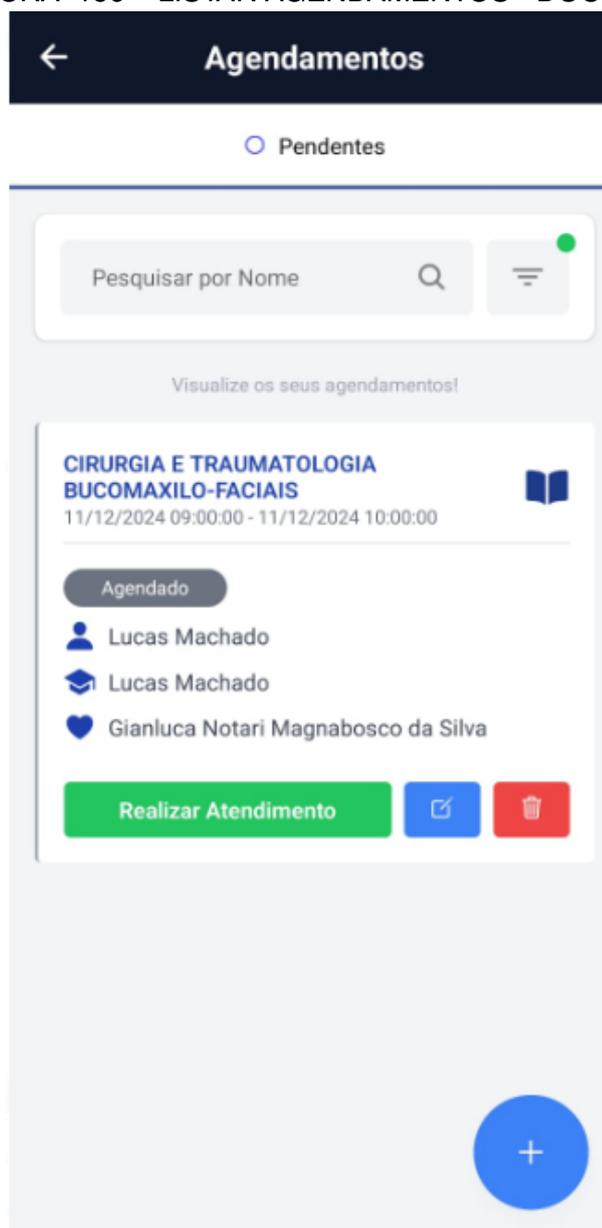
Anexar Finalizar

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.2.4 Docentes

Docentes podem listar seus agendamentos, vide Figura 156.

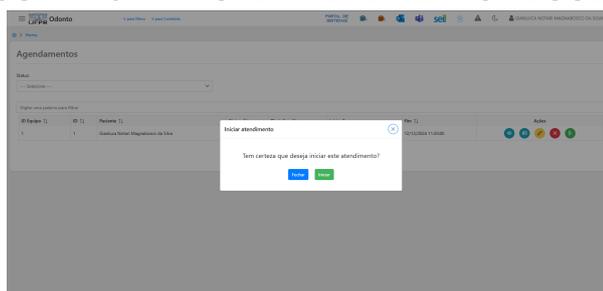
FIGURA 156 – LISTAR AGENDAMENTOS - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Sendo responsáveis pelo agendamento, podem iniciar atendimento (Figura 157).

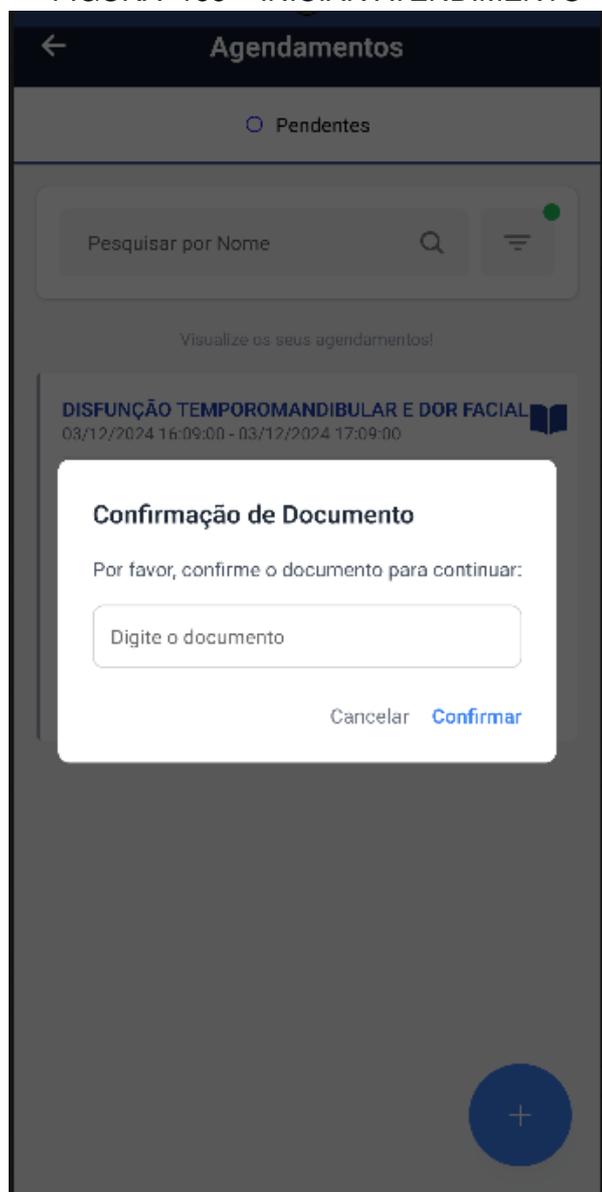
FIGURA 157 – INICIAR ATENDIMENTO - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao iniciar o atendimento, primeiramente é solicitada uma confirmação de presença do paciente, através do preenchimento de seu documento principal (CPF para brasileiros, passaporte para estrangeiros). A Figura 158 demonstra a solicitação de documento antes do início efetivo da triagem.

FIGURA 158 – INICIAR ATENDIMENTO



FONTE: OS AUTORES (2024)

Após a confirmação, precisam ser selecionados os procedimentos que serão realizados neste atendimento, eles podem ser adicionados à medida que o atendimento ocorre, conforme demonstrado na Figura 159.

FIGURA 159 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DOCENTE

← Realizar Atendimento

Realize os procedimentos necessários para que seja possível finalizar o atendimento!

DTM e DOR Orofacial

DTM e DOR Orofacial

Perguntas médicas - Geral

Estado de saúde geral *

Estado psíquico (Fox) *

Última consulta com médico *

Quando esteve no médico pela última vez? Tratando do

Está fazendo tratamento médico? *

Sim Não

Teve ou tem alguma doença grave? *

Sim Não

Avaliou sinais vitais na consulta? *

Sim Não

Avaliou a frequência cardíaca na consulta? *

Sim Não

Pressão arterial *

Avaliou a frequência respiratória na consulta? *

Sim Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

Após preencher os campos de acordo com o observado durante o atendimento, o docente pode anexar arquivos em cada preenchimento de formulário. Com todos os campos preenchidos, é possível realizar o atendimento, salvando as informações preenchidas, vide Figura 160.

FIGURA 160 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DOCENTE

← **Realizar Atendimento**

Finalize o atendimento inserindo uma observação de ordem de prosseguimento!

Observação *

Digite a observação

Prosseguimento *

Selecione uma opção

Finalizar Atendimento
(0/1 preenchidos)

FONTE: OS AUTORES (2024)

Em qualquer momento, é possível sair e voltar do atendimento para consultar informações do prontuário do paciente, ou do agendamento. Se o docente tiver um atendimento ativo com o paciente, é possível visualizar seu prontuário, conforme demonstrado nas Figuras 161 e 162.

FIGURA 161 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DOCENTE

Prontuário

100 x 100
Gianluca Notari Magnabosco da

Paciente **Tratamentos**

Informações Básicas

Sexo Biológico: Masculino
Profissão: Analista de Sistemas
Aposentado: Não
Grau de Escolaridade: Superior Incompleto
Estado Civil: Solteiro
Naturalidade: Mafra/SC
Nacionalidade: Brasileira
Etnia: Branca
Nome do Pai: Marcio
Profissão do Pai: Advogado
Nacionalidade do Pai: Brasileira
Nome da Mãe: Giovanna
Profissão da Mãe: Administradora
Nacionalidade da Mãe: Brasileira

Solicitação

Data da Solicitação: 10/12/2022 08:30:00
Nome: Gianluca Notari Magnabosco da Silva
Estrangeiro: Não
CPF: 115.687.529-38
RG: 6.037.838
Data de Expedição do RG: 05/11/2022
Órgão Emissor do RG: SSP-SP

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 162 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DOCENTE

The screenshot displays a mobile application interface for a patient's medical record. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the title "Prontuário". Below this, a circular profile picture placeholder (100 x 100) is shown next to the patient's name, "Gianluca Notari Magnabosco da".

Two main tabs are visible: "Paciente" (with a person icon) and "Tratamentos" (with a blue icon). The "Tratamentos" tab is active, showing a list of treatments. The first treatment entry is dated "01/12/2024 23:03:16" and has a status of "Concluído" (Completed) in a yellow button. Below the status, there is an "Encaminhamento" (Referral) section with a "Triagem" (Triage) button in green. The "Data de Fim" (End Date) is listed as "Invalid Date".

To the right of the treatment details, the "Procedimentos" (Procedures) section lists "Centro Cirúrgico" and "Estomatologia".

Below the treatment details, there is a "Triagem" section for the same date and time. It includes an "Observação: Teste" (Observation: Test) and a "Formulário de Triagem" (Triage Form). The form contains several medical questions with their respective answers:

- Perguntas Médicas - Triagem**
- Cor da pele: Branco
- Cor dos olhos: Castanho
- Cor dos cabelos: Castanho
- Já esteve hospitalizado alguma vez?: Não
- Já ficou internado?: Não
- Já passou por alguma cirurgia?: Não
- Histórico de hemorragia em cirurgia?: Sim
- Observação: Sim
- Já tomou anestesia local ou geral?: Sim
- Observação: Local
- Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) no fuso?: Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

Como um docente, também é possível listar clínicas (Figura 163), módulos (Figura 164) e equipes ((Figura 165)).

FIGURA 163 – LISTA DE CLÍNICAS - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 164 – LISTA DE MÓDULOS - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 165 – LISTA DE EQUIPOS - DOCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.2.5 Discentes

Discentes podem listar seus agendamentos, vide Figura 166.

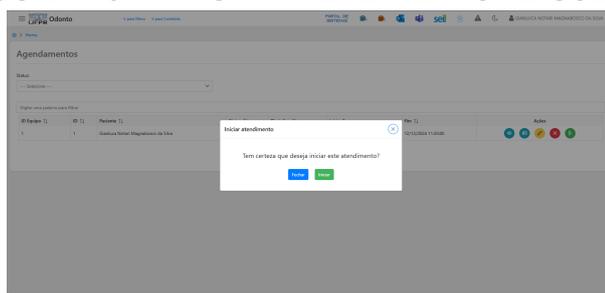
FIGURA 166 – LISTAR AGENDAMENTOS - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Sendo responsáveis pelo agendamento, podem iniciar atendimento (Figura 167).

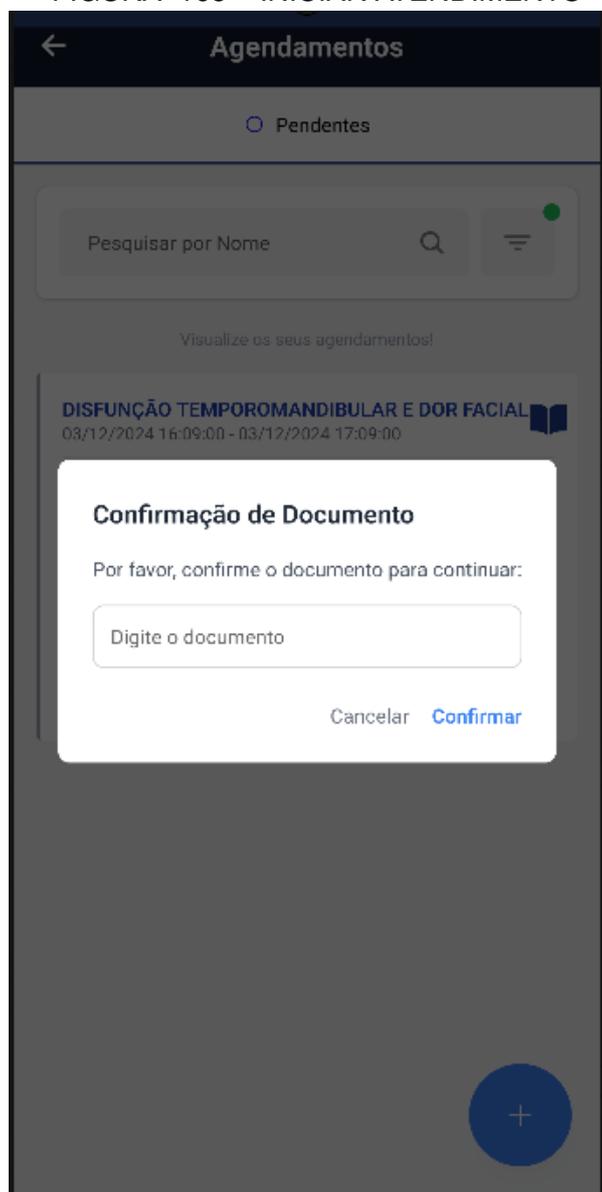
FIGURA 167 – INICIAR ATENDIMENTO - DISCENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

Ao iniciar o atendimento, primeiramente é solicitada uma confirmação de presença do paciente, através do preenchimento de seu documento principal (CPF para brasileiros, passaporte para estrangeiros). A Figura 168 demonstra a solicitação de documento antes do início efetivo da triagem.

FIGURA 168 – INICIAR ATENDIMENTO



FONTE: OS AUTORES (2024)

Após a confirmação, precisam ser selecionados os procedimentos que serão realizados neste atendimento, eles podem ser adicionados à medida que o atendimento ocorre, conforme demonstrado na Figura 169.

FIGURA 169 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - DISCENTE

← Realizar Atendimento

Realize os procedimentos necessários para que seja possível finalizar o atendimento!

DTM e DOR Orofacial

DTM e DOR Orofacial

Perguntas médicas - Geral

Estado de saúde geral *

Estado psíquico (Fox) *

Última consulta com médico *

Quando esteve no médico pela última vez? Tratando do

Está fazendo tratamento médico? *

Sim Não

Teve ou tem alguma doença grave? *

Sim Não

Avaliou sinais vitais na consulta? *

Sim Não

Avaliou a frequência cardíaca na consulta? *

Sim Não

Pressão arterial *

Avaliou a frequência respiratória na consulta? *

Sim Não

Finalizar Atendimento
(0/1 preenchidos)

FONTE: OS AUTORES (2024)

Após preencher os campos de acordo com o observado durante o atendimento, o discente pode anexar arquivos em cada preenchimento de formulário. Com todos os campos preenchidos, é possível realizar o atendimento, salvando as informações preenchidas, vide Figura 170.

FIGURA 170 – REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - DISCENTE

← Realizar Atendimento

Finalize o atendimento inserindo uma observação de ordem de prosseguimento!

Observação *

Digite a observação

Prosseguimento *

Selecione uma opção

Finalizar Atendimento
(0/1 preenchidos)

FONTE: OS AUTORES (2024)

Em qualquer momento, é possível sair e voltar do atendimento para consultar informações do prontuário do paciente, ou do agendamento. Se o discente tiver um atendimento ativo com o paciente, é possível visualizar seu prontuário, conforme demonstrado nas Figuras 171 e 172.

FIGURA 171 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 1) - DISCENTE

Prontuário

100 x 100
Gianluca Notari Magnabosco da

Paciente **Tratamentos**

Informações Básicas

Sexo Biológico: Masculino
Profissão: Analista de Sistemas
Aposentado: Não
Grau de Escolaridade: Superior Incompleto
Estado Civil: Solteiro
Naturalidade: Mafra/SC
Nacionalidade: Brasileira
Etnia: Branca
Nome do Pai: Marcio
Profissão do Pai: Advogado
Nacionalidade do Pai: Brasileira
Nome da Mãe: Giovanna
Profissão da Mãe: Administradora
Nacionalidade da Mãe: Brasileira

Solicitação

Data da Solicitação: 10/12/2022 08:30:00
Nome: Gianluca Notari Magnabosco da Silva
Estrangeiro: Não
CPF: 115.687.529-38
RG: 6.037.838
Data de Expedição do RG: 05/11/2022
Órgão Emissor do RG: SSP-SP

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 172 – PRONTUÁRIO DO PACIENTE (PARTE 2) - DISCENTE

The screenshot displays a mobile application interface for a patient's medical record. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the title "Prontuário". Below this, a circular profile picture placeholder (100 x 100) is shown next to the patient's name, "Gianluca Notari Magnabosco da".

Two tabs are visible: "Paciente" (selected) and "Tratamentos". The "Paciente" tab is active, showing a "Tratamento" section with the date and time "01/12/2024 23:03:16". The status is "Concluído" (Completed) in a yellow button. Below this, the "Encaminhamento" (Referral) is "Triagem" (Triage) in a green button. The "Data de Fim" (End Date) is listed as "Invalid Date".

To the right of the treatment details, the "Procedimentos" (Procedures) section lists "Centro Cirúrgico" and "Estomatologia".

Below the treatment details, there is a "Triagem" section with the date and time "01/12/2024 23:03:16". The "Observação" (Observation) is "Teste".

The "Formulário de Triagem" (Triage Form) section contains the following information:

- Perguntas Médicas - Triagem**
- Cor da pele: Branco
- Cor dos olhos: Castanho
- Cor dos cabelos: Castanho
- Já esteve hospitalizado alguma vez?: Não
- Já ficou internado?: Não
- Já passou por alguma cirurgia?: Não
- Histórico de hemorragia em cirurgia?: Sim
- Observação: Sim
- Já tomou anestesia local ou geral?: Sim
- Observação: Local
- Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) no fuso?: Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

4.2.2.6 Administradores

Como um administrador, é possível listar clínicas (Figura 173), módulos (Figura 174) e equipos ((Figura 175)).

FIGURA 173 – LISTA DE CLÍNICAS - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 174 – LISTA DE MÓDULOS - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 175 – LISTA DE EQUIPOS - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

O administrador também pode adicionar equipos (Figura 176), adicionar módulos (Figura 177) e adicionar clínicas (Figura 178).

FIGURA 176 – TELA DE ADICIONAR EQUIPO - MOBILE

The image shows a mobile application interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title "Clínicas". Below the navigation bar, there are three tabs: "Clínicas", "Módulos", and "Equipos", with "Equipos" being the active tab. A search bar with the placeholder text "Pesquisar por Nome" and a magnifying glass icon is present. Below the search bar, there is a message: "Faça a manutenção e visualize as clínica/módulos/equipos presentes no sistema!". There are two dropdown menus: "Clínica 1" and "Módulo 1". Below these, there is a list of equipment items, each with a wrench icon, a title (e.g., "Equipo 1"), and a description (e.g., "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci...").

Adicionar Equipo

Nome
Nome do Equipo

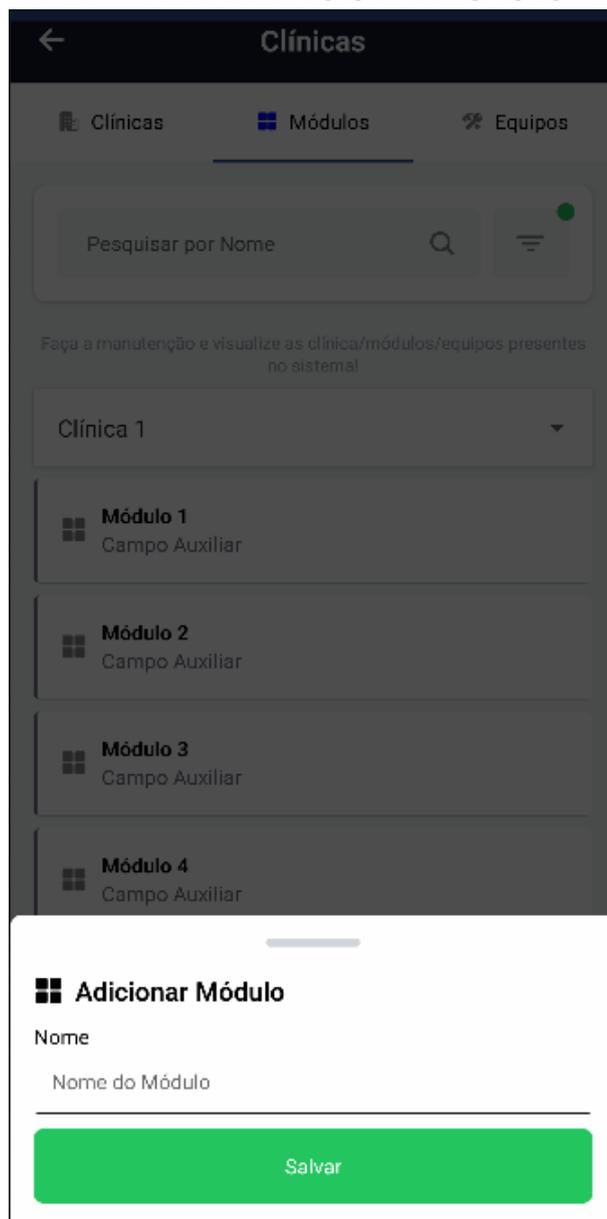
Descrição
Descrição do Equipo

Em Manutenção

Salvar

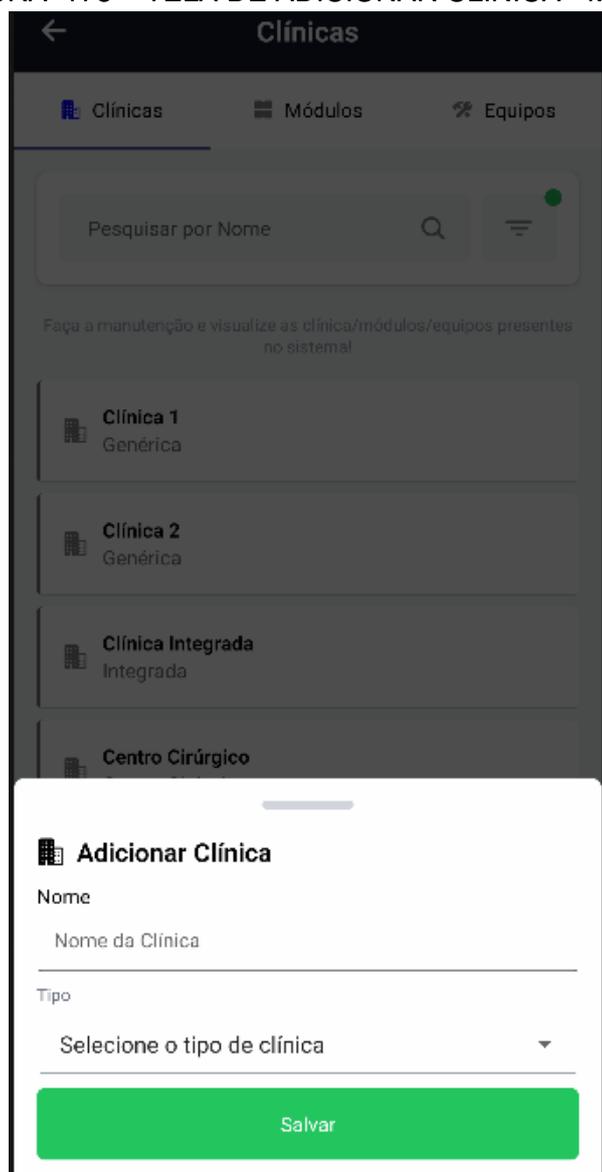
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 177 – TELA DE ADICIONAR MÓDULO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

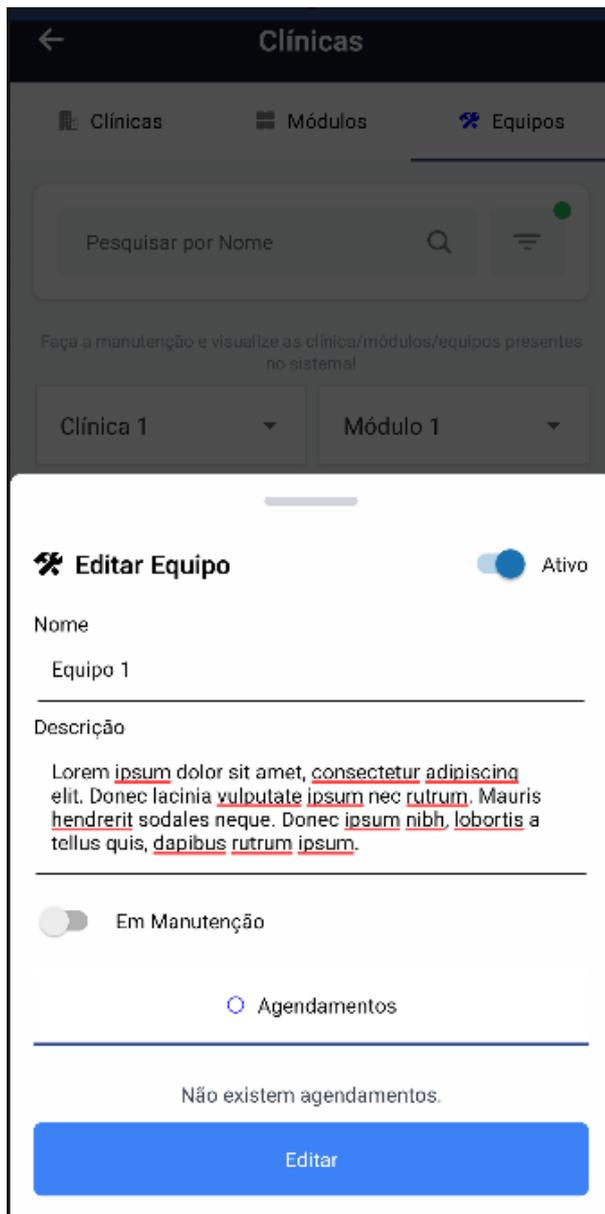
FIGURA 178 – TELA DE ADICIONAR CLÍNICA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

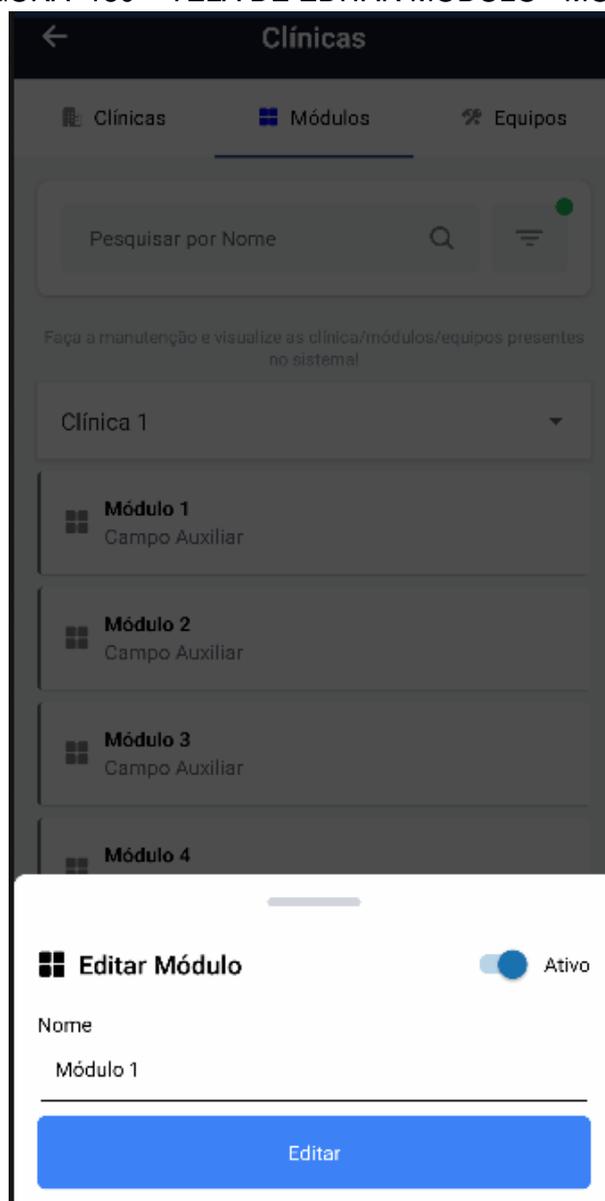
Também é possível editar equipos (Figura 179), editar módulos (Figura 180) e editar clínicas (Figura 181).

FIGURA 179 – TELA DE EDITAR EQUIPO - MOBILE



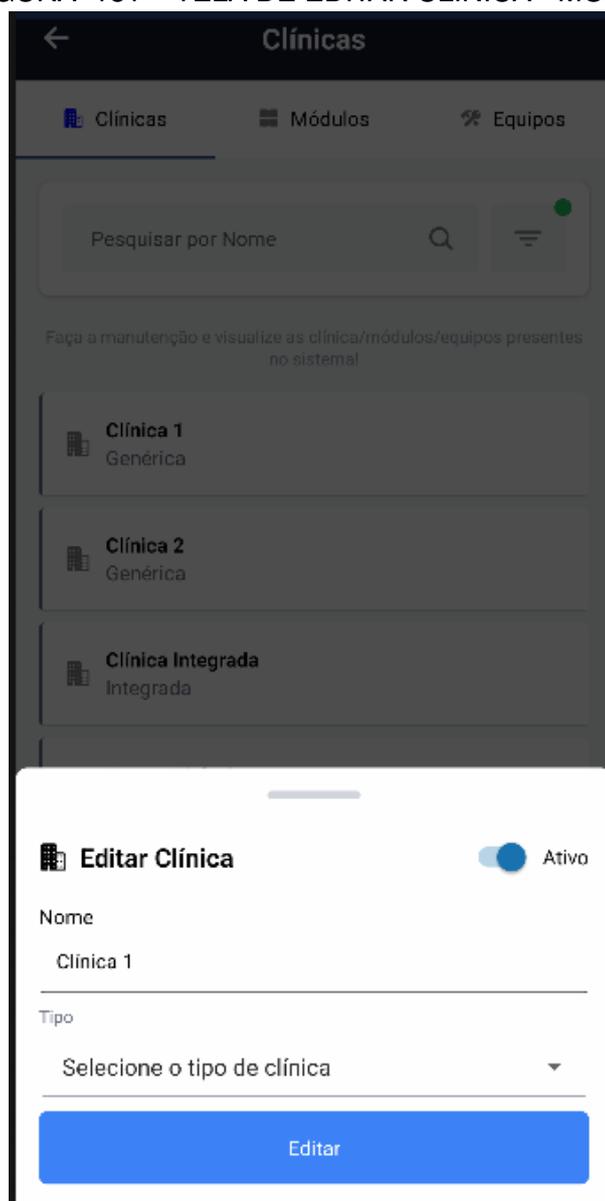
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 180 – TELA DE EDITAR MÓDULO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

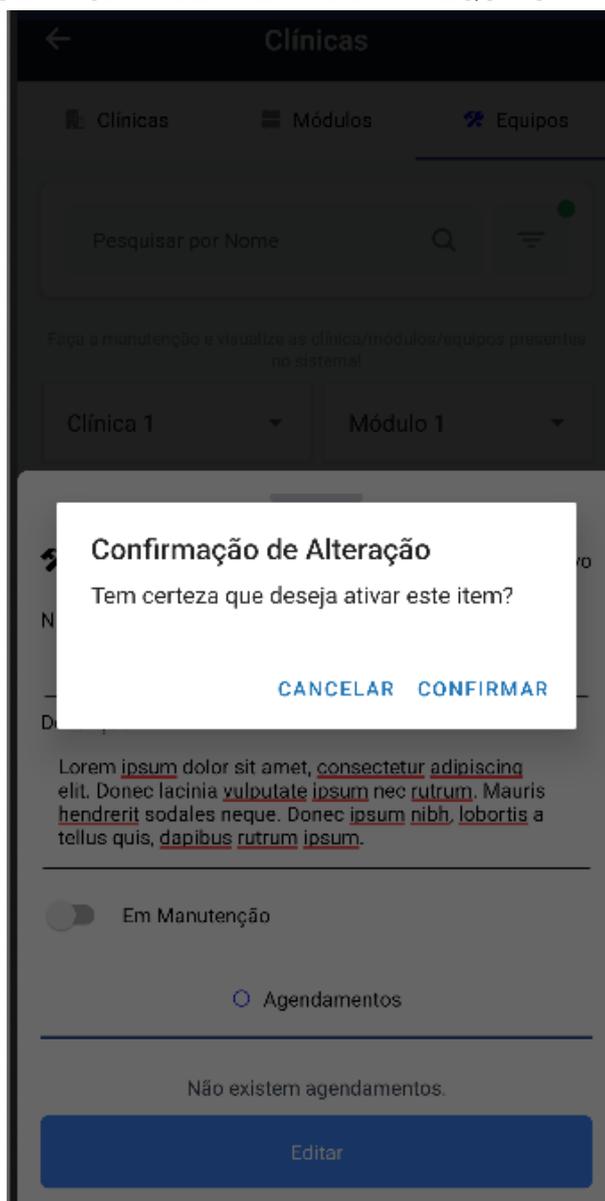
FIGURA 181 – TELA DE EDITAR CLÍNICA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

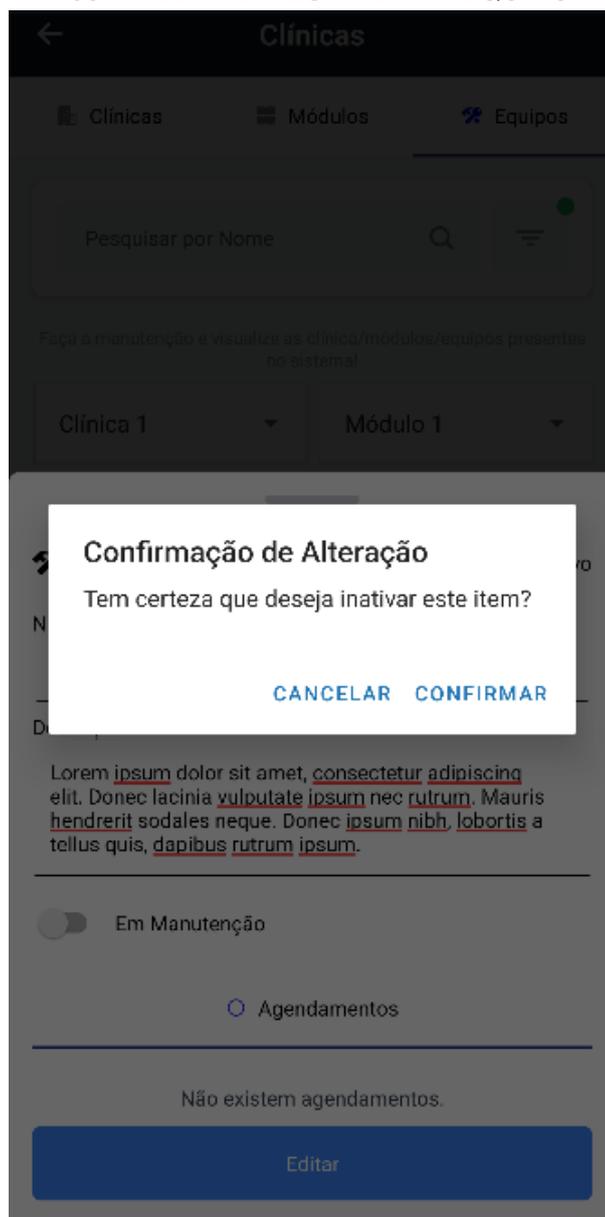
Além de poder ativar equipos (Figura 182), desativar equipos (Figura 183), ativar módulos (Figura 184), desativar módulos (Figura 185), ativar clínicas (Figura 186) e desativar clínicas (Figura 187).

FIGURA 182 – TELA DE HABILITAR EQUIPO - MOBILE



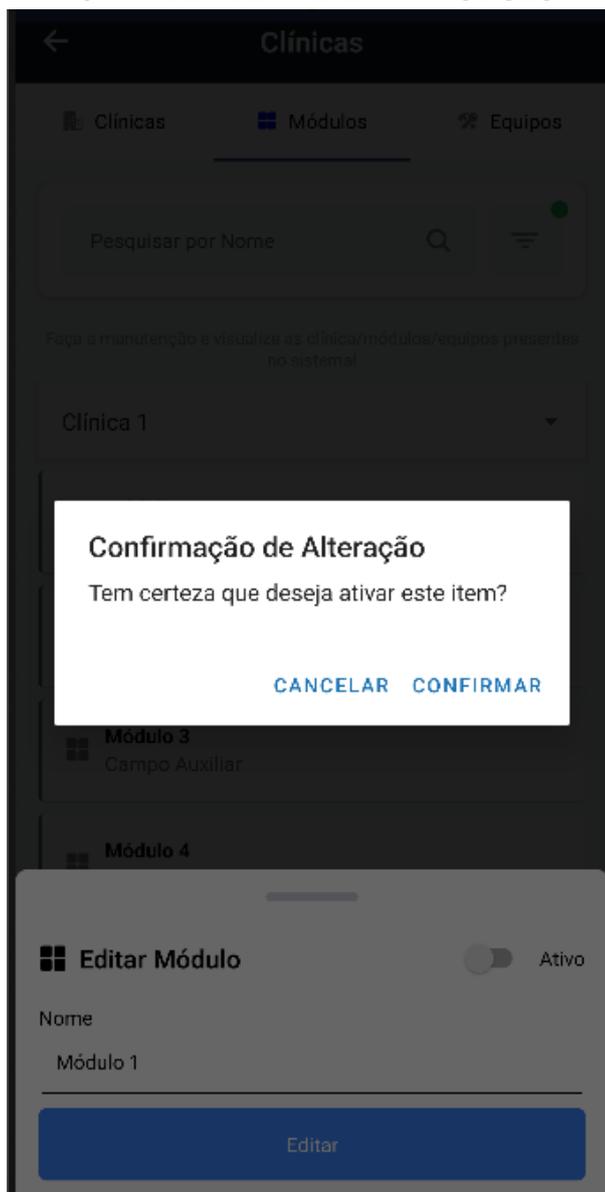
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 183 – TELA DE DESABILITAR EQUIPO - MOBILE



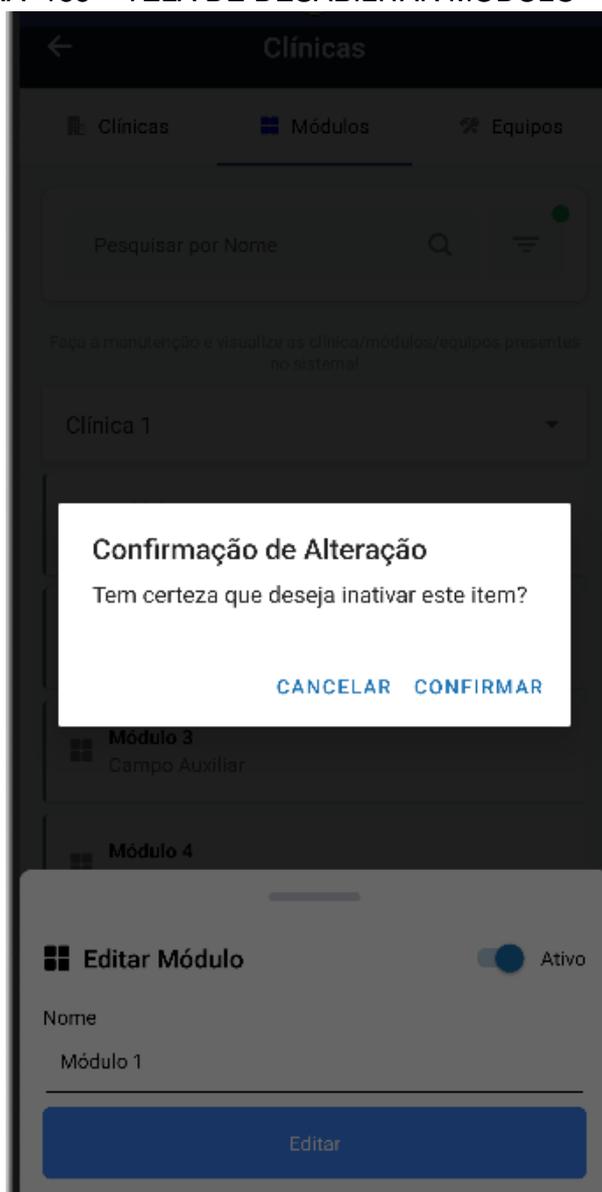
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 184 – TELA DE HABILITAR MÓDULO - MOBILE



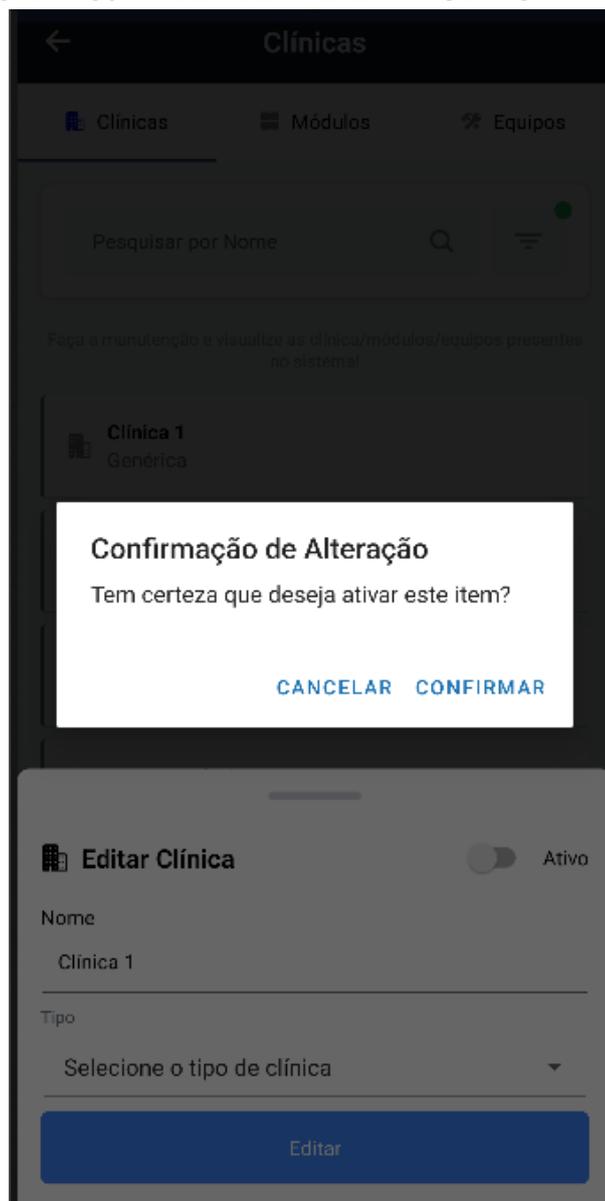
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 185 – TELA DE DESABILITAR MÓDULO - MOBILE



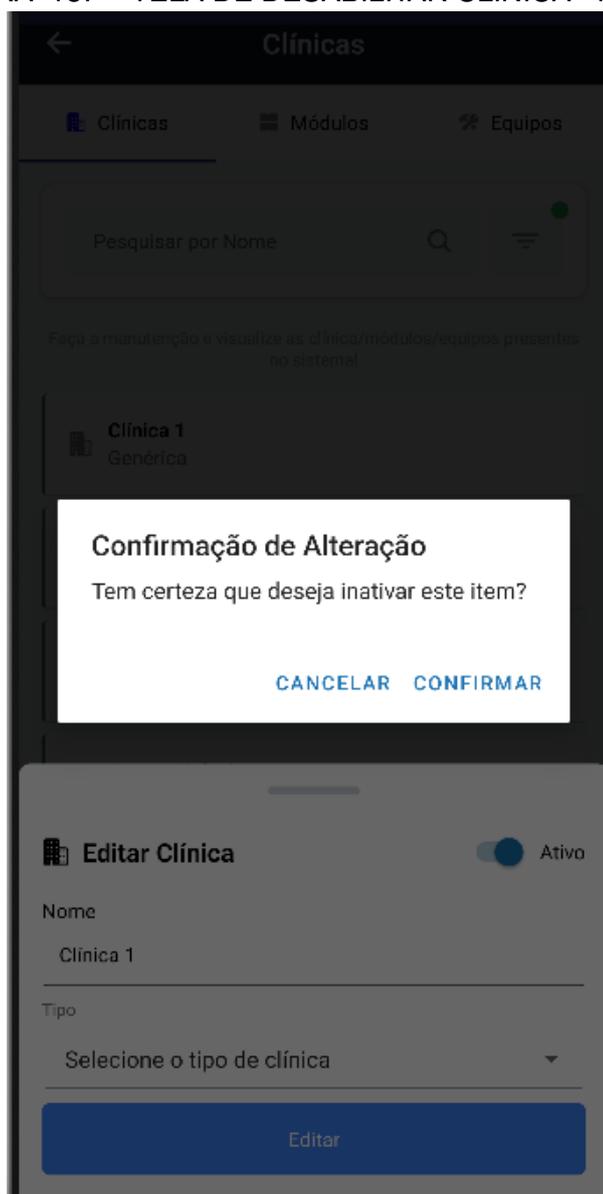
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 186 – TELA DE HABILITAR CLÍNICA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 187 – TELA DE DESABILITAR CLÍNICA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

O administrador consegue controlar as permissões e acessos dos usuários do sistema através do cadastro e manutenção de técnicos dentistas, técnicos da secretaria, docentes e discentes.

A listagem de técnicos cadastrados é apresentada na Figura 188.

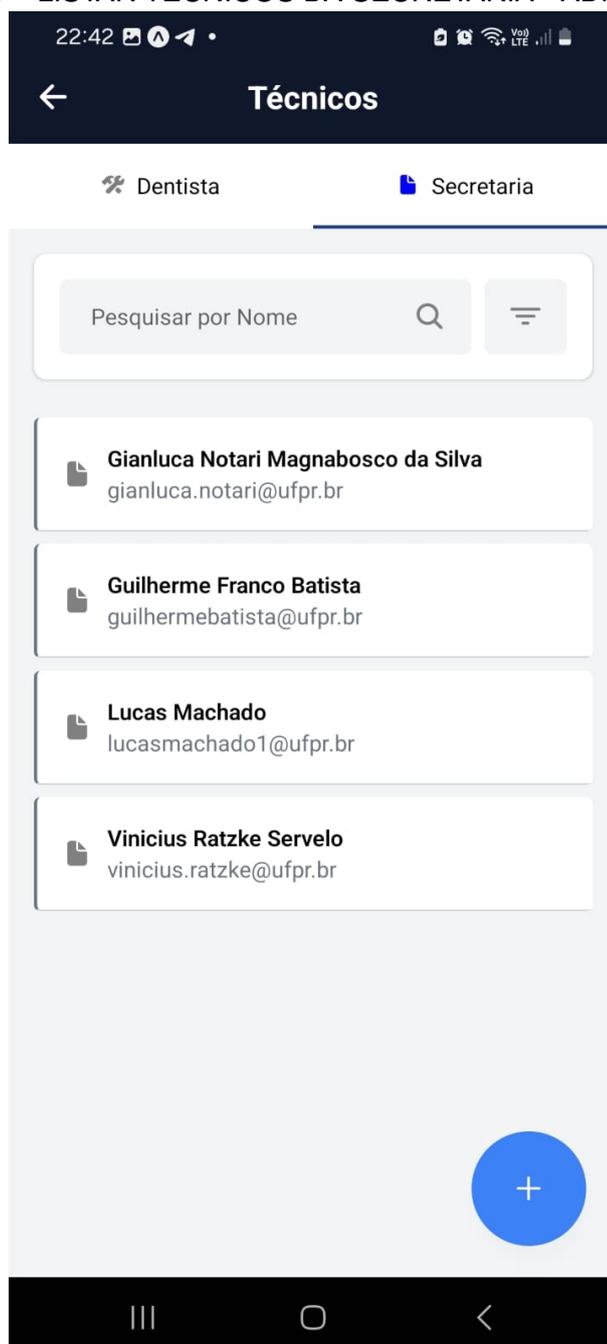
FIGURA 188 – LISTAR TÉCNICOS DENTISTAS - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

A listagem de técnicos da secretaria cadastrados é apresentada na Figura 189.

FIGURA 189 – LISTAR TÉCNICOS DA SECRETARIA - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Podem ser cadastrados novos técnicos dentistas e da secretaria conforme Figura 190. Técnicos também podem ser ativados (Figura 191) ou desativados (Figura 192).

FIGURA 190 – CADASTRAR TÉCNICO - ADMINISTRADOR

22:43

Técnicos

Dentista Secretaria

Pesquisar por Nome

Gianluca Notari Magnabosco da Silva
gianluca.notari@ufpr.br

Guilherme Franco Batista
guilhermebatista@ufpr.br

Lucas Machado
lucasmachado1@ufpr.br

Visualizar Dentista

Nome do Dentista

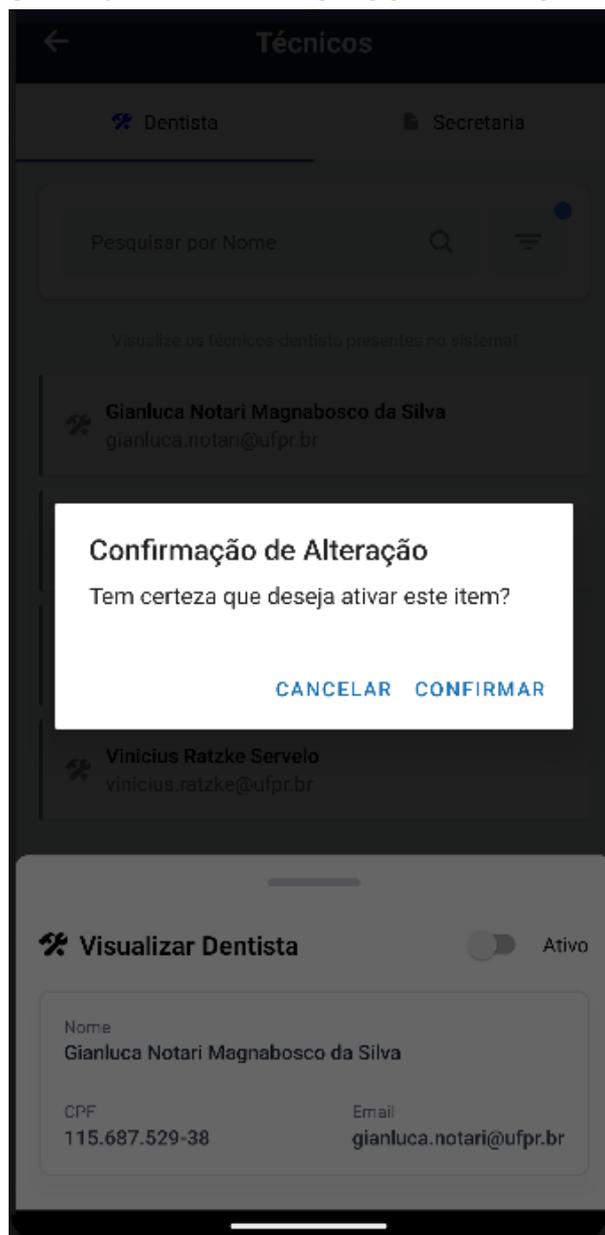
CPF

Email

Salvar

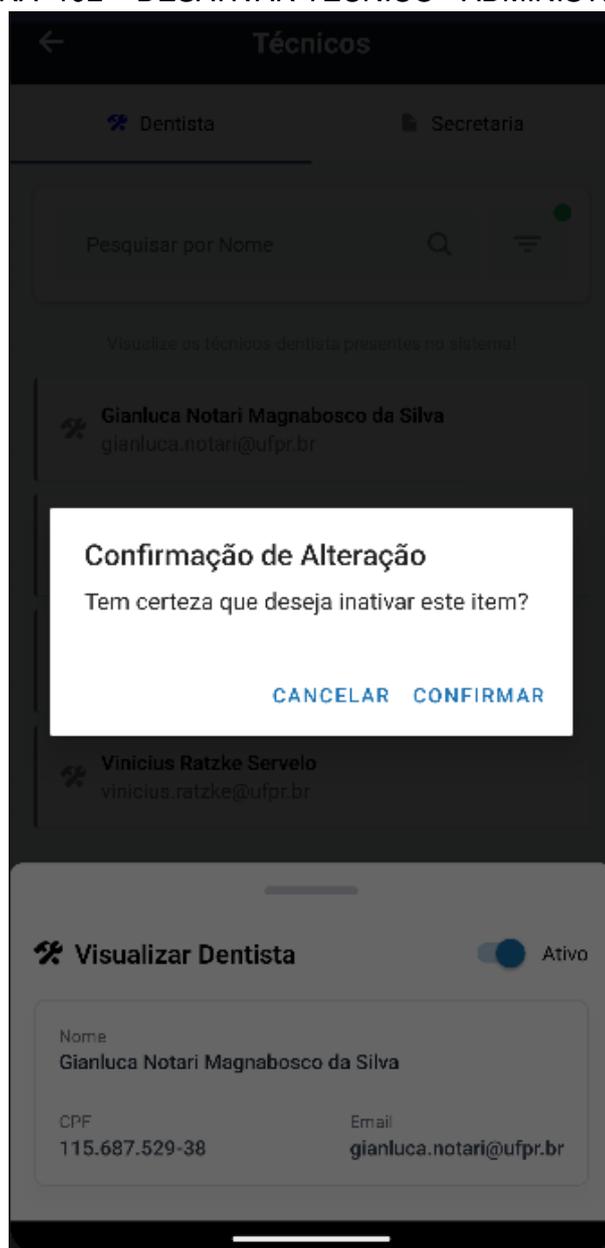
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 191 – ATIVAR TÉCNICO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 192 – DESATIVAR TÉCNICO - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

A listagem de docentes é apresentada na Figura 193.

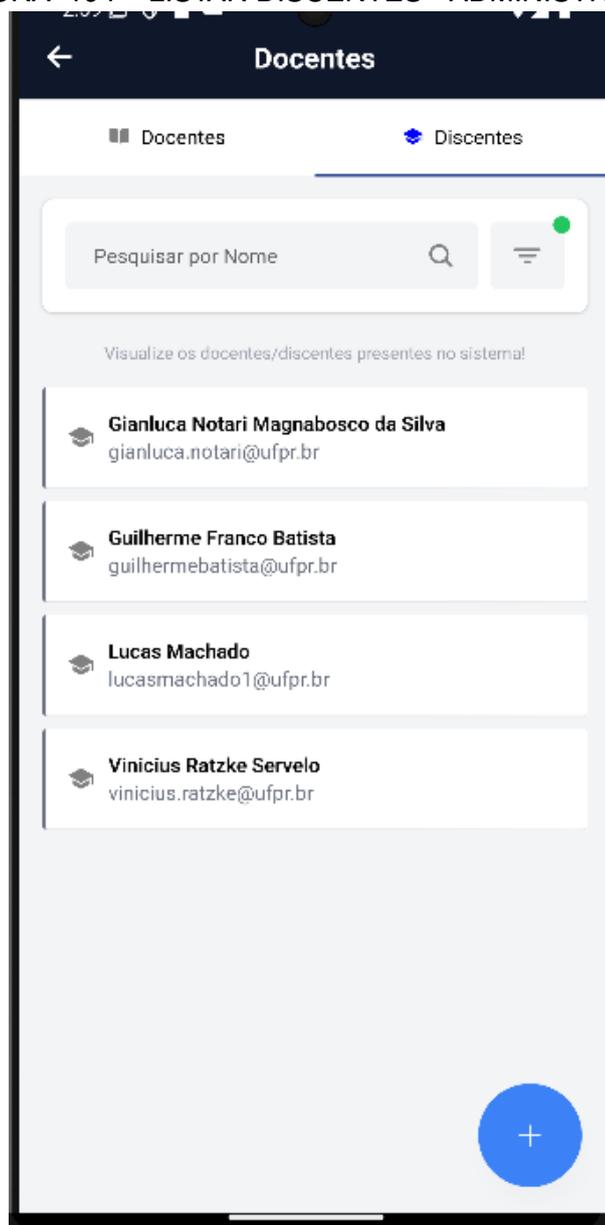
FIGURA 193 – LISTAR DOCENTES - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

A listagem de discentes é apresentada na Figura 194.

FIGURA 194 – LISTAR DISCENTES - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

Podem ser cadastrados novos docentes e discentes conforme Figura 195. Docentes e discentes também podem ser ativados (Figura 196) ou desativados (Figura 197).

FIGURA 195 – CADASTRAR DISCENTE OU DOCENTE - ADMINISTRADOR

The image shows a mobile application interface for managing users. The background is a list of users under the 'Docentes' tab. A modal window titled 'Adicionar Discente' is overlaid, containing input fields for 'Nome do Dentista', 'CPF', and 'Email', and a green 'Salvar' button.

Docentes

Docentes Discentes

Pesquisar por Nome

Visualize os docentes/discentes presentes no sistema!

- Gianluca Notari Magnabosco da Silva**
gianluca.notari@ufpr.br
- Guilherme Franco Batista**
guilhermebatista@ufpr.br
- Lucas Machado**
lucasmachado1@ufpr.br
- Vinicius Ratzke Servelo**

Adicionar Discente

Nome do Dentista

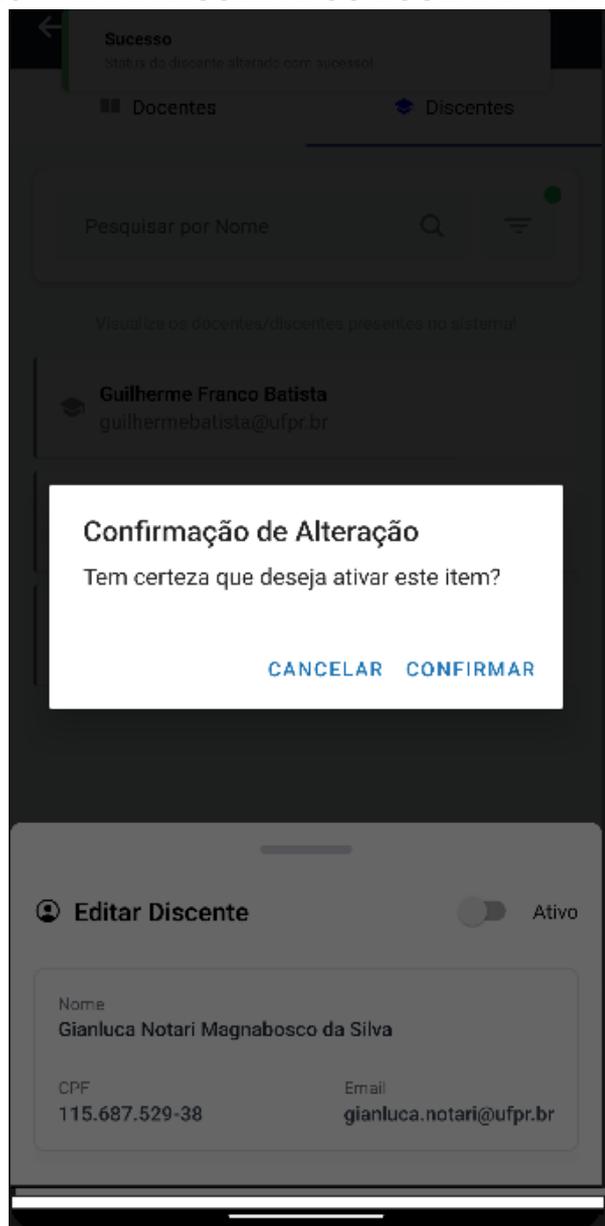
CPF

Email

Salvar

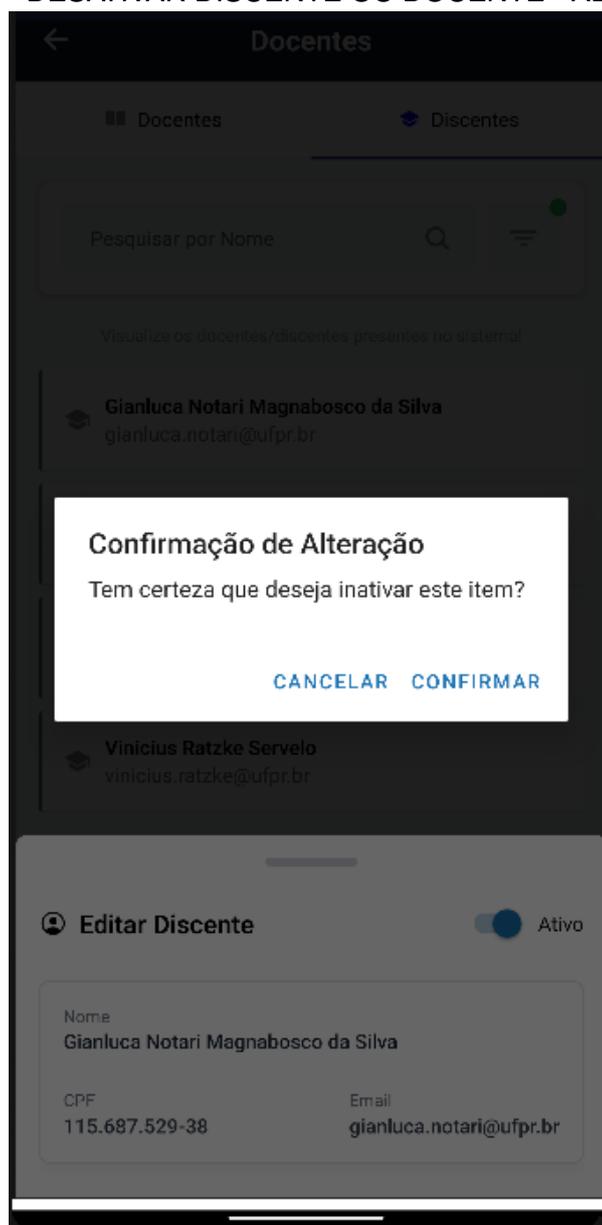
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 196 – ATIVAR DISCENTE OU DOCENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 197 – DESATIVAR DISCENTE OU DOCENTE - ADMINISTRADOR



FONTE: OS AUTORES (2024)

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A transformação digital na área da saúde, especialmente quando se diz respeito à gestão de clínicas odontológicas, é uma necessidade evidente para garantir a melhora na eficiência, segurança e qualidade do atendimento aos pacientes. A adoção de tecnologias avançadas para a gestão de informações em clínicas odontológicas não só facilita o acesso rápido e seguro aos dados dos pacientes, mas também contribui para a diminuição de erros humanos, melhora a eficiência operacional e otimiza o uso de recursos físicos e financeiros. As dificuldades enfrentadas pela UFPR ao utilizar processos baseados em papel ilustram claramente a necessidade de um sistema digital robusto e eficiente.

Durante a concepção do sistema proposto, foi necessário realizar um estudo detalhado das necessidades dos usuários e dos requisitos funcionais e não funcionais. A partir dessa análise, foi possível definir os principais objetivos do sistema, como a necessidade de automatização de processos, o aumento na eficiência do atendimento clínico, o desenvolvimento acadêmico-profissional dos discentes, um maior controle das atividades realizadas, a integração de informações entre diferentes perfis de usuários e a segurança das informações dos pacientes.

A arquitetura escolhida foi fundamentada em uma abordagem em camadas para separar responsabilidades e garantir escalabilidade e manutenibilidade. Tecnologias como Node.js, Vue.js, linguagem Java, Spring Boot, Sakai, Oracle Database e Nuxt.js foram selecionadas devido à sua compatibilidade com os padrões da AGTIC e capacidade de suportar requisitos de segurança e desempenho. Dada dita integração com a AGTIC, foram impostas algumas limitações envolvendo a integração com o SIGA, Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da UFPR. Inicialmente, houve também a ideia de uma implementação de cadastro de formulários, possibilitando que o administrador cadastre formulários novos a partir do *software*. Devido ao prazo limitado, a equipe optou por não implementar tal recurso.

Ao longo deste trabalho, foi concebido um sistema informatizado que otimiza e centraliza a gestão dos atendimentos realizados na clínica odontológica da UFPR, facilitando o acesso às informações e documentos e aprimorando o gerenciamento de pacientes. A arquitetura desenvolvida permite escalabilidade e flexibilidade para futuras expansões e melhorias no sistema, além de assegurar um ambiente seguro para o armazenamento e acesso às informações sensíveis dos pacientes.

A implantação deste sistema na clínica odontológica da UFPR representará um passo significativo rumo à modernização e à melhoria contínua dos serviços oferecidos.

Integrando a tecnologia de maneira efetiva, a clínica não só melhorará a qualidade do atendimento, mas também reforçará seu papel como um centro de referência em saúde bucal e educação odontológica. A transição para processos digitais é fundamental para enfrentar os desafios atuais e futuros, assegurando que a clínica continue a oferecer um atendimento de excelência e a formar profissionais altamente capacitados.

Como recomendações futuras, a equipe sugere o acompanhamento técnico, com o intuito de garantir a manutenção e funcionamento do *software*. Adicionalmente, é indicado estudos estatísticos de pacientes e atendimentos, assegurando um melhor acompanhamento dos resultados clínicos e administrativos, além de possibilitar a identificação de padrões e oportunidades de melhoria nos serviços prestados.

REFERÊNCIAS

ANDERSON, D. J. **Kanban: Successful Evolutionary Change for Your Technology Business**. Sequim, WA: Blue Hole Press, 2010. ISBN 9780984521401.

BOEG, J. Kanban em 10 passos. **Tradução de Leonardo Campos, Marcelo Costa, Lúcio Camilo, Rafael Buzon, Paulo Rebelo, Eric Fer, Ivo La Puma, Leonardo Galvão, Thiago Vespa, Manoel Pimentel e Daniel Wildt. C4Media**, p. 27, 2010.

BOOCH, G.; RUMBAUGH, J. **UML: guia do usuário**. [S.l.]: Elsevier, 2006. ISBN 9788535217841. Disponível em:
<https://books.google.com.br/books?id=ddWqxcDKGF8C>.

BÓRIO, J. A.; DEL SANTO, M.; JACOB, H. B.; HELDER, B. Odontologia digital contemporânea—scanners intraorais digitais. **Orthodontic Science and Practice**, v. 10, n. 39, p. 355–362, 2017.

BRASIL. **Lei Nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018**. [S.l.: s.n.], 2018. Presidência da República Secretaria-Geral Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm.

BRIGAGÃO, P. G. Tecnologia e Odontologia. **Revista da AcBO-ISSN 2316-7262**, v. 4, n. 2, 2015.

BUXTON, B. **Sketching User Experiences: Getting the Design Right and the Right Design**. [S.l.]: Morgan Kaufmann, 2007.

CECCON, M. F. A odontologia em prova. **Revista da APCD**, v. 54, n. 5, p. 353, 2000.

COELHO, M. O.; JORGE, M. S. B. Tecnologia das relações como dispositivo do atendimento humanizado na atenção básica à saúde na perspectiva do acesso, do acolhimento e do vínculo. **SciELO Brasil**, 2009.

COHN, M. **User Stories Applied: For Agile Software Development**. USA: Addison Wesley Longman Publishing Co., Inc., 2004. ISBN 0321205685.

CONNOLLY, T.; BEGG, C. **Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management**. [S.l.]: Addison-Wesley, 2005.

CONTROLEODONTO. **Software Odontológico mais completo do mercado – ControleODONTO – Software Odontológico para clínicas**. [S.l.: s.n.], 2024. Acesso em: 27 maio 2024. Disponível em: <https://controleodonto.com.br/>.

DENTALOFFICE. **Dental Office: a escolha de mais de 40 mil dentistas**. [S.l.: s.n.], 2021. Acesso em: 27 maio 2024. Disponível em: <https://www.dentaloffice.com.br/>.

ECLIPSEFOUNDATION. **Jakarta EE Specifications**. [S.l.: s.n.], 2024. Jakarta EE Specifications. Disponível em: <https://jakarta.ee/specifications/>.

EXPO. **Introduction - Expo Documentation**. [S.l.: s.n.], 2024. Introduction - Expo Documentation. Disponível em: <https://docs.expo.dev/get-started/introduction/>.

FOWLER, M. **UML Essencial: um breve guia para linguagem padrão**. [S.l.]: Bookman editora, 2014.

G1. Facebook cedeu dados pessoais dos usuários a gigantes da tecnologia, revela jornal. **G1 Economia**, 2018. Disponível em: <https://g1.globo.com/economia/tecnologia/noticia/2018/12/19/facebook-compartilhou-mais-dados-com-gigantes-tecnologicos-do-que-o-revelado-diz-jornal.ghtml>.

GANDINI, J. A. D.; SALOMÃO, D. P. d. S.; JACOB, C. A segurança dos documentos digitais. **Disponível em** < <http://www.jus.com.br> >. **Acesso em: Agosto**, v. 11, 2001.

GROUP, O. M. **Unified Modeling Language: Infrastructure, Version 2.5.1**. [S.l.]: Object Management Group, 2017.

JOHNSON, C. W. **Spring in Action**. [S.l.]: Manning Publications, 2014.

JOSKO, J. M. B. Gestão de pessoas em tecnologia da informação uma visão perspectiva das abordagens. **UNICAMP. Campinas**, 2004.

JUNIOR, D. C. F. **SCRUM | Portal Tecnologia Benner**. [S.l.: s.n.], 2023. Acesso em: 02 junho 2024. Disponível em: <https://www.benner.com.br/tecnologia/2023/12/scrum/>.

KANBAN UNIVERSITY. **O guia oficial do método kanban**. [S.l.]: Kanban University, 2021.

KELTON, K.; FLEISCHMANN, K.; WALLACE, W. Trust in Digital Information. **JASIST**, v. 59, p. 363–374, fev. 2008. DOI: [10.1002/asi.20722](https://doi.org/10.1002/asi.20722).

META. **Get Started with React Native**. [S.l.: s.n.], 2024. Get Started with React Native. Disponível em: <https://reactnative.dev/docs/environment-setup/>.

MORESCA, R. C. **Demanda automatização prontuários**. [S.l.: s.n.], mar. 2024.

NASCIMENTO, M. S. d. A migração de documentos físicos para o ambiente digital no âmbito jurídico. Universidade Federal da Paraíba, 2016.

NETDENTE. **NetDente**. [S.l.: s.n.], 2022. Acesso em: 27 maio 2024. Disponível em: <https://netdente.com.br/>.

NETO, M. F. **Tutorial da ferramenta de modelagem ASTAH**. [S.l.]: Santa.

NIELSEN, J. Usability engineering. **Elsevier Science**, 1993.

NODE.JS FOUNDATION. **Node.js Documentation**. [S.l.]: Node.js Foundation, 2024. Disponível em: <https://nodejs.org/en/docs/>.

O'BRIEN, J. A.; MARAKAS, G. M. **Administração de Sistemas de Informação**. [S.l.]: AMGH, 2013. Acesso em: 03 jun. 2024. ISBN 8580551110. Disponível em: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/books/9788580551112/>.

ORACLE CORPORATION. **Java Documentation**. [S.l.: s.n.], 2024. Java Documentation. Disponível em: <https://docs.oracle.com/en/java/>.

_____. **Oracle Database Documentation**. [S.l.]: Oracle Corporation, 2024. Disponível em: <https://docs.oracle.com/en/database/oracle/oracle-database/19/index.html>.

PEREIRA, S. R.; PAIVA, P. B.; SOUZA, P. R. S. d.; SIQUEIRA, G.; PEREIRA, A. R. Sistemas de Informação para Gestão Hospitalar. **Journal of Health Informatics**, v. 4, n. 4, 2012. Acesso em: 27 maio 2024. Disponível em: <https://jhi.sbis.org.br/index.php/jhi-sbis/article/view/206>.

PINHEIRO, P. P. **Proteção de Dados Pessoais: Comentários à Lei n. 13.709/2018 -LGPD**. [S.l.]: Saraiva Educação S.A., 2020.

PINOCHET, L. H. C. Tendências de tecnologia de informação na gestão da saúde. **O mundo da saúde**, v. 35, n. 4, p. 382–394, 2011.

PINOCHET, L. H. C. Tendências de Tecnologia de Informação na Gestão da Saúde. **O mundo da Saúde**, 2011.

PRIKLADNICKI, R.; WILLI, R.; MILANI, F. **Métodos ágeis para desenvolvimento de software**. [S.l.]: Bookman Editora, 2014.

RABELO, A. **Transformação Digital: o que é e quais os seus impactos na sociedade. 2020**. [S.l.: s.n.], 2021.

RIBAS, M. A.; SIQUEIRA, E. S.; BINOTTO, E. O desafio da gestão para profissionais da odontologia. **XXX Encontro Nacional de Engenharia de Produção. São Carlos–SP**, v. 12, 2010.

ROBBINS, S. P.; DECENZO, D. A.; WOLTER, R. M. **Fundamentos de gestão**. [S.l.]: SRV Editora LTDA, 2012.

SCHWABER, K.; SUTHERLAND, J. **O Guia do Scrum: O Guia Definitivo para o Scrum: As Regras do Jogo**. [S.l.]: Scrum Guides, 2020. Acesso em: 04 jun. 2024. Disponível em: <https://scrumguides.org/docs/scrumguide/v2020/2020-Scrum-Guide-PortugueseBR-3.0.pdf>.

SNYDER, C. **Paper Prototyping: The Fast and Easy Way to Design and Refine User Interfaces**. [S.l.]: Morgan Kaufmann, 2003.

SOUZA, C. A. d. **Sistemas integrados de gestão empresarial: estudos de casos de implementação de sistemas ERP**. 2000. Diss. (Mestrado) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, University of São Paulo, São Paulo. Acesso em: 27 maio 2024. DOI: [10.11606/D.12.2000.tde-19012002-123639](https://doi.org/10.11606/D.12.2000.tde-19012002-123639).

SULLIVAN, D. **NoSQL for Mere Mortals**. [S.l.]: Pearson Education, Inc., 2015.

UFPR. **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO CURSO DE ODONTOLOGIA – 2024/2026**. [S.l.: s.n.], 2024. Clínica de Odontologia da UFPR. Disponível em: <https://saude.ufpr.br/odontologia/planejamento-estrategico/>.

VICO. Diagramas de Casos de uso. **URL:**
<http://www.vico.org/MuestrarioDiagCU.pdf>, 2001.

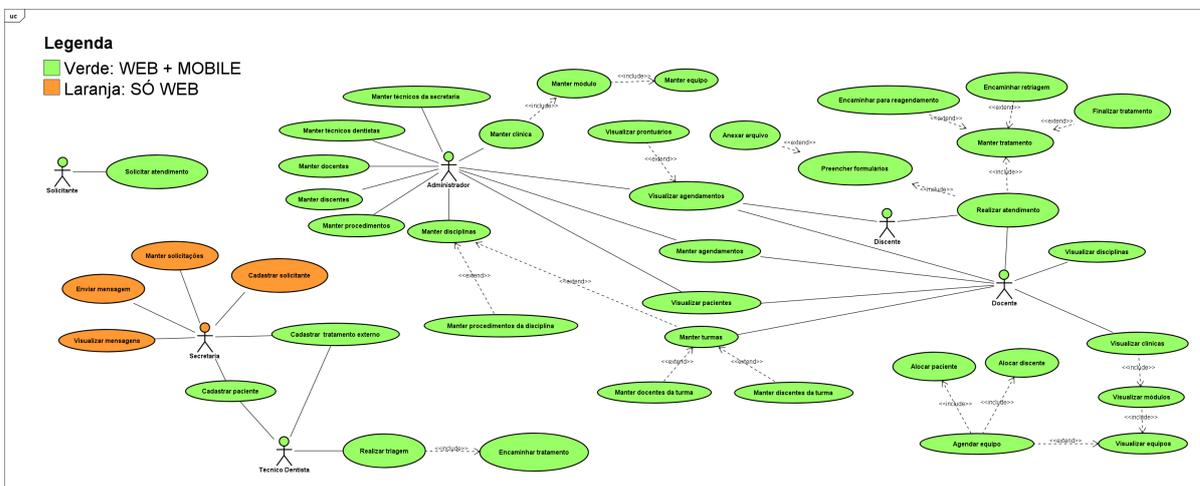
VMWARE. **Spring Boot**. [S.l.: s.n.], 2024. Spring Boot. Disponível em: <https://spring.io/projects/spring-boot>.

VUE.JS CONTRIBUTORS. **Vue.js Documentation**. [S.l.]: Vue.js, 2024. Disponível em: <https://vuejs.org/v2/guide/>.

XAVIER, R. O.; DORNELAS, J. S. O papel do gerente num contexto de mudança baseada no uso da tecnologia CRM. **Revista de Administração Contemporânea**, Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, v. 10, n. 1, p. 9–30, jan. 2006. ISSN 1415-6555. DOI: [10.1590/S1415-65552006000100002](https://doi.org/10.1590/S1415-65552006000100002). Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S1415-65552006000100002>.

APÊNDICE A – DIAGRAMA DE CASOS DE USO

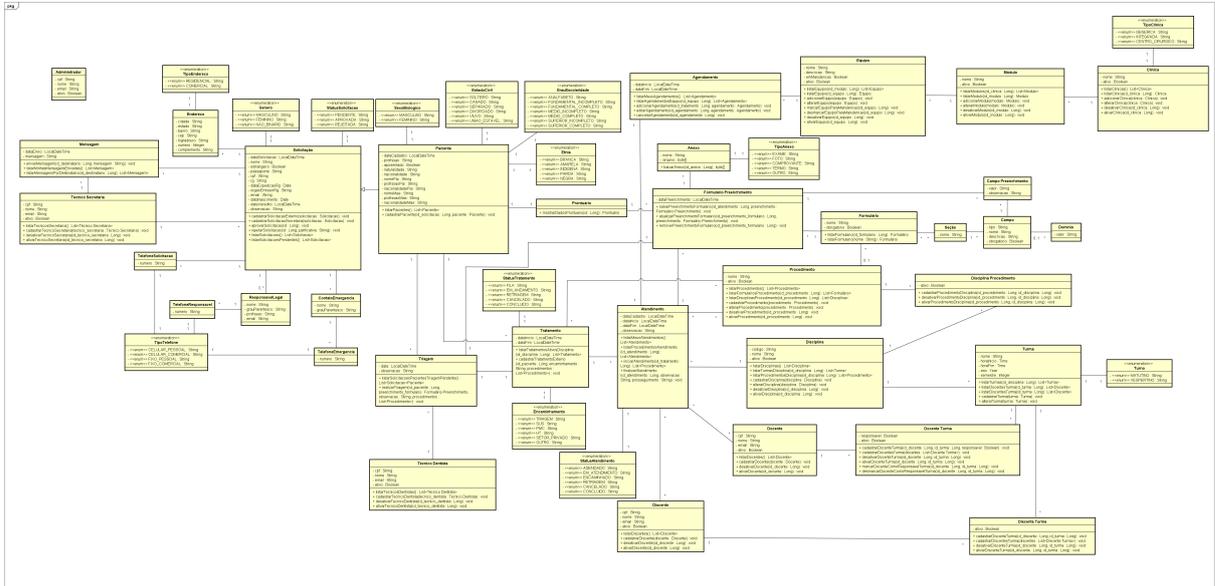
FIGURA 198 – DIAGRAMA DE CASOS DE USO



FONTE: OS AUTORES (2024)

APÊNDICE B – DIAGRAMA DE CLASSES

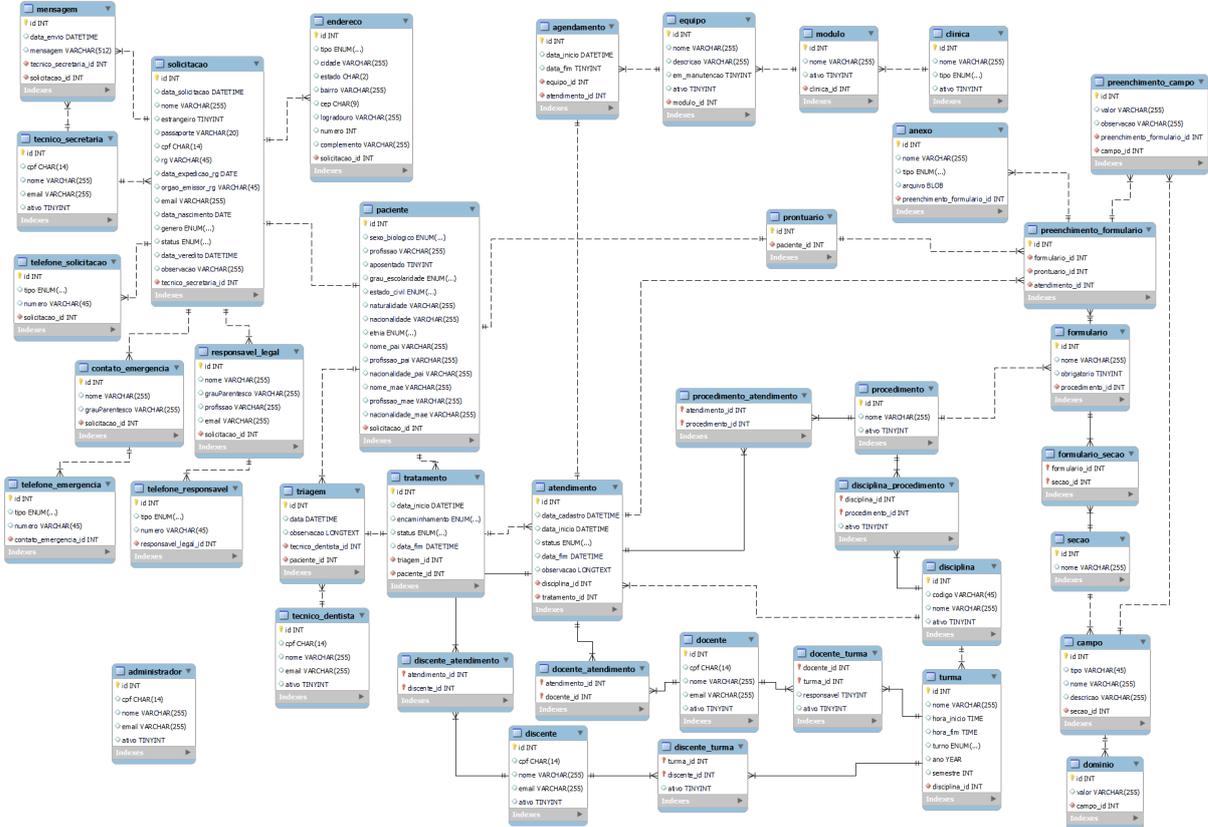
FIGURA 199 – DIAGRAMA DE CLASSES



FONTE: OS AUTORES (2024)

APÊNDICE C – DIAGRAMA FÍSICO DO BANCO DE DADOS

FIGURA 200 – DIAGRAMA FÍSICO DO BANCO DE DADOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

APÊNDICE D – HISTÓRIAS DE USUÁRIO, TELAS E DIAGRAMAS DE SEQUÊNCIA

D.1 HU001 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (USUÁRIO EXTERNO)

SENDO Solicitante

QUERO Solicitar atendimento aos serviços gratuitos disponíveis para a comunidade

PARA Pleitear uma vaga de atendimento odontológico

D.1.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível realizar o cadastro através do preenchimento de um formulário.
2. Os campos do formulário devem possuir máscara e validação, informando quando algum campo estiver preenchido incorretamente.
3. O sistema não deve permitir que as informações sejam salvas caso algum campo esteja preenchido incorretamente.
4. O sistema deve verificar se o usuário já possui um cadastro ou uma solicitação de cadastro pendente. Caso positivo deve mostrar uma mensagem informando o usuário e abortando o processo.
5. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, o processo deve ser abortado, e o usuário deve ser informado.
6. Caso as informações fornecidas passem pelas validações, o sistema deve registrar a solicitação e marcá-la como pendente de aprovação para a secretaria.
7. O sistema deve enviar um e-mail ao solicitante informando que sua solicitação foi registrada, e está pendente de aprovação.

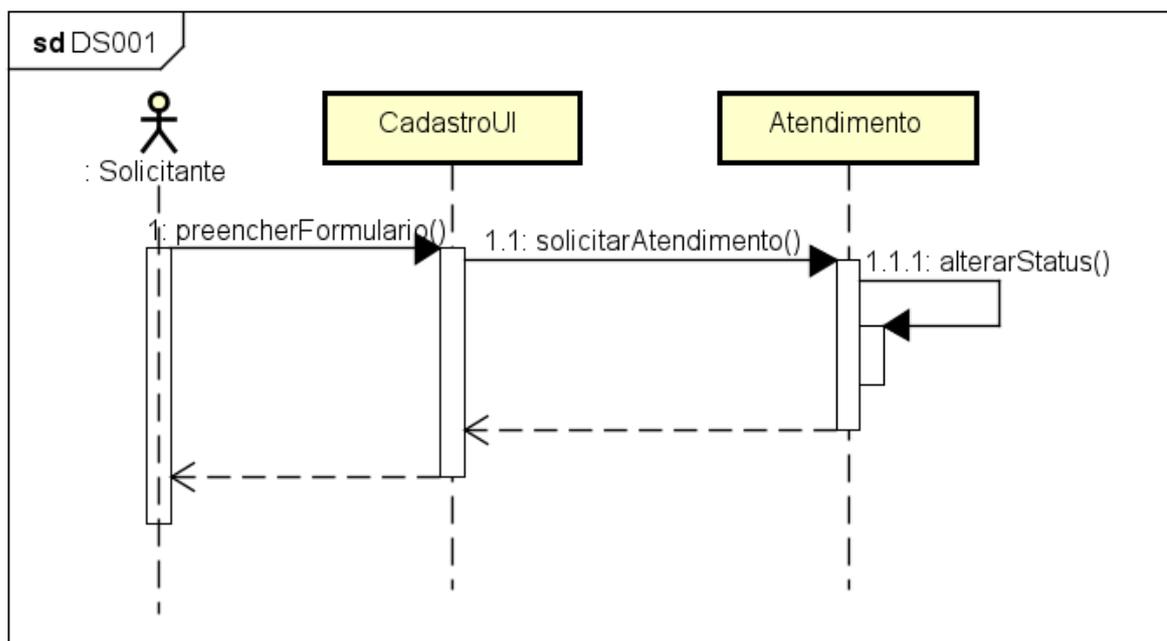
D.1.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Não devem ser aceitas solicitações de cadastro, nem cadastros duplicados.
- Todas as informações fornecidas devem ser validadas para garantir a integridade dos dados.

- A solicitação de cadastro deve ser marcada como pendente de aprovação por parte da secretaria.
- O usuário deve ser informado via e-mail.

D.1.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

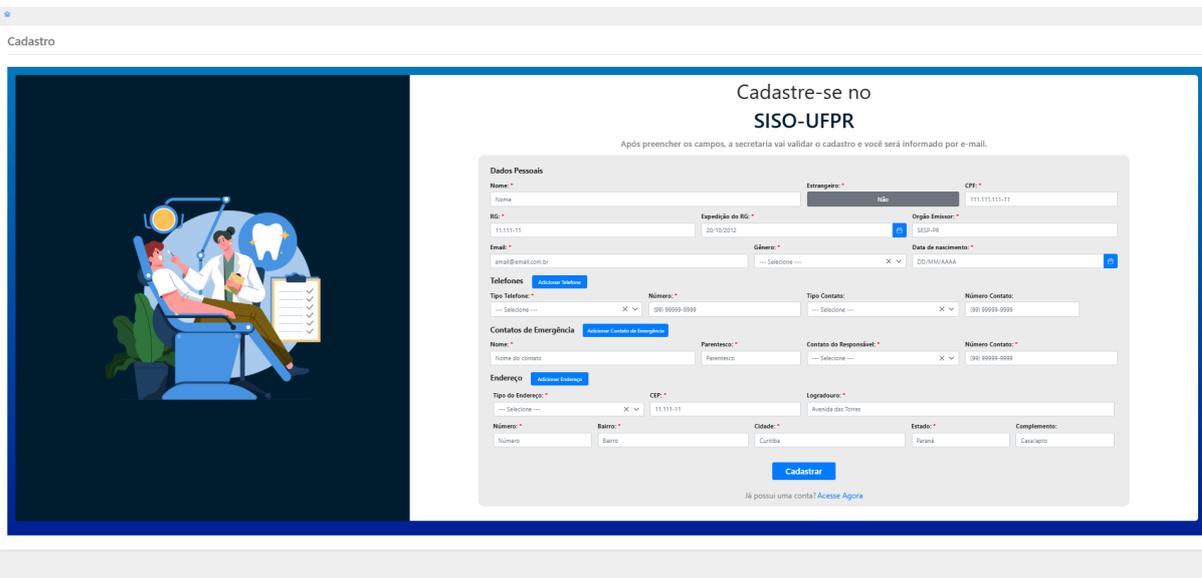
FIGURA 201 – DS001 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (USUÁRIO EXTERNO)



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.1.4 TELAS WEB

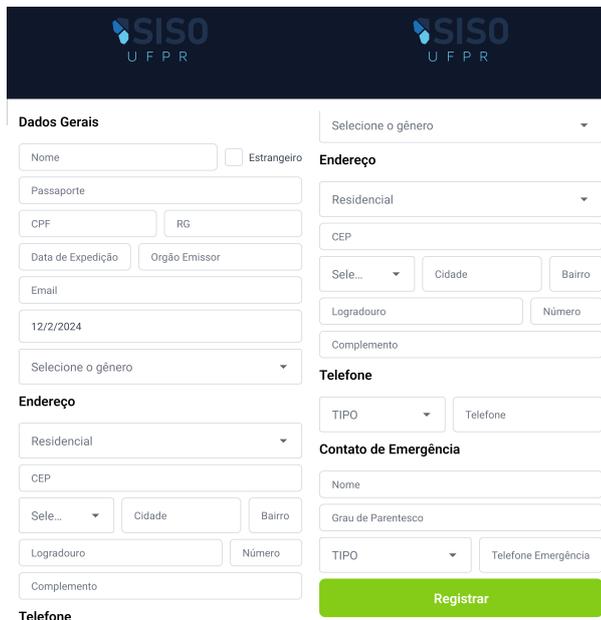
FIGURA 202 – TELA DE SOLICITAR ATENDIMENTO - SOLICITANTE - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.1.5 TELAS MOBILE

FIGURA 203 – TELA DE SOLICITAR ATENDIMENTO - SOLICITANTE - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.2 HU002 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (SECRETARIA)

SENDO Técnico da secretaria

QUERO Realizar o cadastro de um solicitante no sistema

PARA Que o solicitante pleiteie para uma vaga de atendimento odontológico

D.2.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

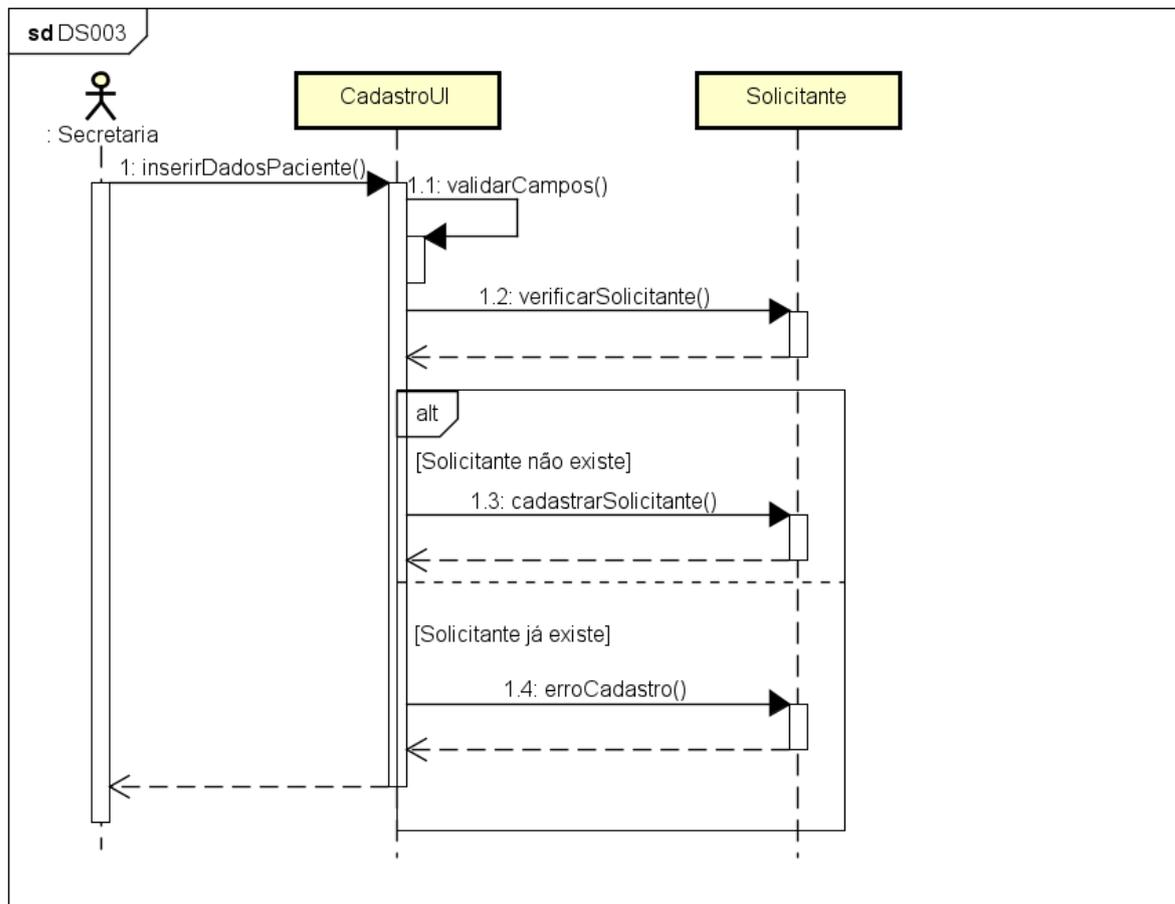
1. Deve ser possível realizar o cadastro de um solicitante através do preenchimento de um formulário.
2. Os campos do formulário devem possuir máscara e validação, informando quando algum campo estiver preenchido incorretamente.
3. O sistema não deve permitir que as informações sejam salvas caso algum campo esteja preenchido incorretamente.
4. O sistema deve verificar se já existe um cadastro ou uma solicitação de cadastro pendente para o solicitante. Caso positivo deve mostrar uma mensagem informando o usuário e abortando o processo.
5. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, o processo deve ser abortado, e o usuário deve ser informado.
6. Caso as informações fornecidas passem pelas validações, o sistema deve realizar o cadastro do solicitante, enviando um e-mail informando que o cadastro foi realizado, e que a triagem pode ser realizada.

D.2.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Não devem ser aceitas solicitações de cadastro, nem cadastros duplicados.
- Todas as informações fornecidas devem ser validadas para garantir a integridade dos dados.
- Caso as informações fornecidas passem pelas validações, o cadastro deve ser realizado, e o solicitante deve ser informado via e-mail.

D.2.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 204 – DS003 - REALIZAR CADASTRO DE SOLICITANTE (SECRETARIA)



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.2.4 TELAS WEB

FIGURA 205 – TELA DE SOLICITAR ATENDIMENTO - SECRETARIA - WEB

Novo solicitante

Voltar

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo solicitante.

Dados Pessoais

Nome: *
Nome

Estrangeiro: *
Não

CPF: *
111.111.111-11

RG: *
11.111.11

Expedição do RG: *
20/10/2012

Orgão Emissor: *
SESP-PR

Email: *
email@email.com.br

Gênero: *
--- Selecione ---

Data de nascimento: *
DD/MM/AAAA

Telefones

Adicionar Telefone

Tipo Telefone: *
--- Selecione ---

Número: *
99 9 9999-9999

Tipo Contato: *
--- Selecione ---

Número Contato: *
99 9 9999-9999

Contatos de Emergência

Adicionar Contato de Emergência

Nome: *
Nome do contato

Parentesco: *
Parentesco

Contato do Responsável: *
--- Selecione ---

Número Contato: *
99 9 9999-9999

Endereço

Adicionar Endereço

Tipo do Endereço: *
--- Selecione ---

CEP: *
11.111-11

Logradouro: *
Avenida das Torres

Número: *
Número

Bairro: *
Bairro

Cidade: *
Curitiba

Estado: *
Paraná

Complemento: *
Casa/Apto

Cadastrar

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.3 HU003 - VISUALIZAR CADASTROS PENDENTES

SENDO Técnico da secretaria

QUERO Visualizar os cadastros pendentes de aprovação

PARA Analisar as solicitações de cadastro pendentes, possibilitando agir sobre elas

D.3.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

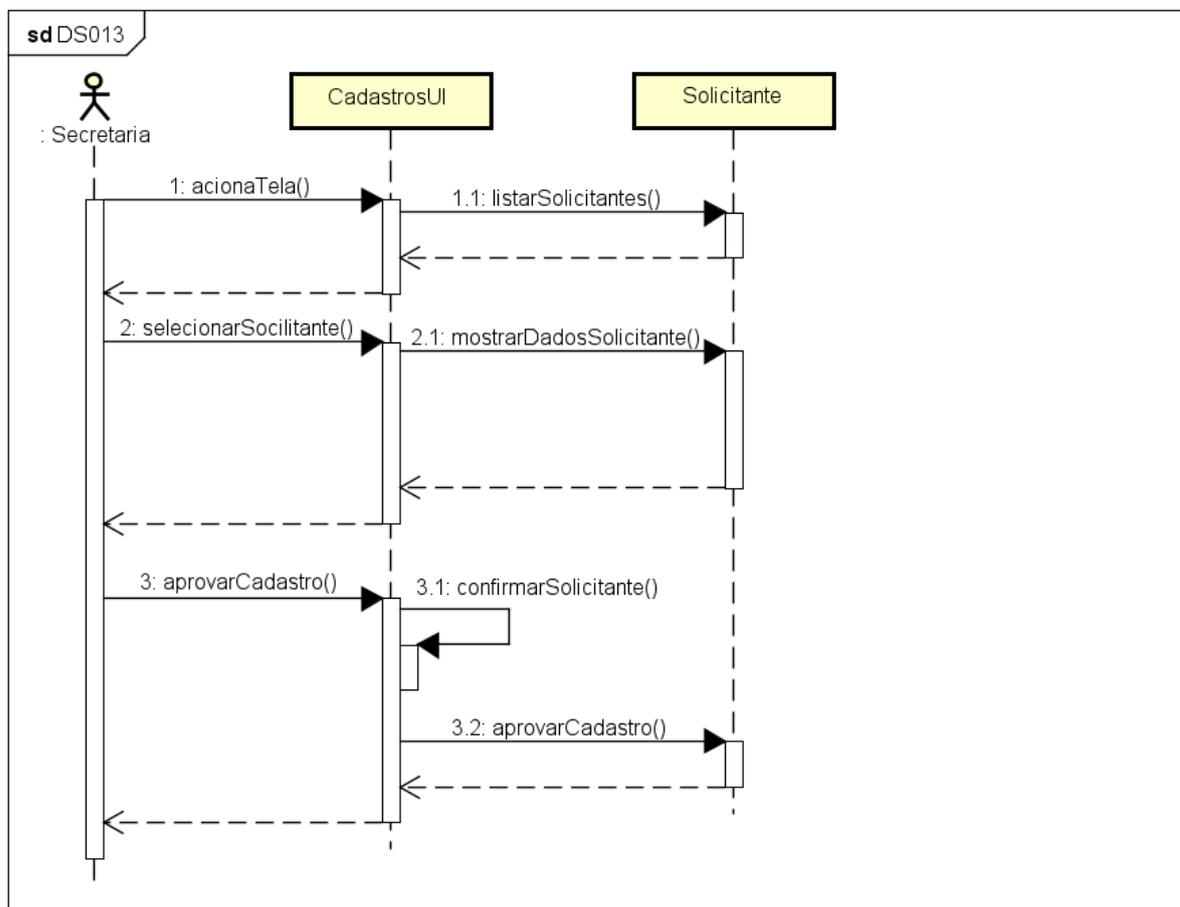
1. Deve ser exibida uma lista com uma relação de todas as solicitações pendentes de aprovação.
2. Cada item da lista deverá ser composto pela data da solicitação, o nome do solicitante, e dois botões de ação, um para aprovar a solicitação de cadastro e um para rejeitar a solicitação de cadastro.
3. Deve ser possível expandir cada item da lista, exibindo em detalhes o que foi preenchido pelo solicitante.
4. Deve ser possível ordenar por cada coluna da lista, de forma crescente ou decrescente.
5. Deve ser possível realizar filtros parciais de texto para cada coluna.

D.3.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item na lista, deverá ser exibida uma mensagem informando que não existem cadastros pendentes de aprovação.

D.3.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

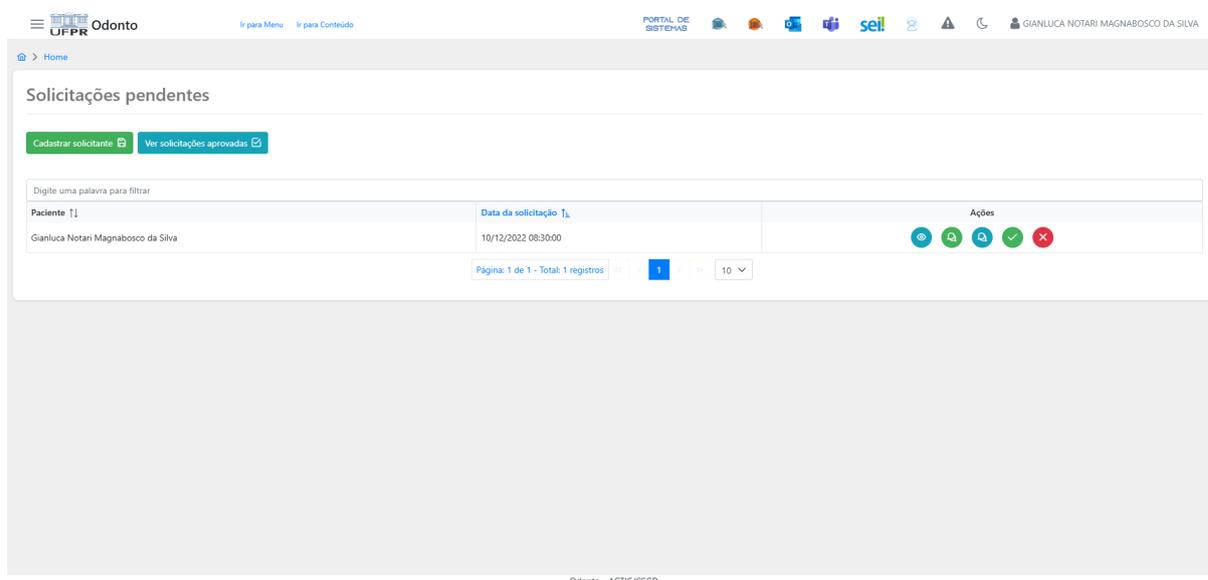
FIGURA 206 – DS013 - VISUALIZAR CADASTROS PENDENTES



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.3.4 TELAS WEB

FIGURA 207 – TELA DE VISUALIZAR CADASTROS PENDENTES



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.4 HU004 - APROVAR CADASTRO DE SOLICITANTE

SENDO Técnico da secretaria

QUERO Aprovar a solicitação de cadastro de um solicitante

PARA Que o solicitante possa pleitear uma vaga de atendimento odontológico

D.4.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível aprovar a solicitação de cadastro de um solicitante.
2. O sistema deverá exibir uma confirmação para a ação, e a ação só deverá ser concretizada caso o usuário confirme-a.
3. Caso o usuário confirme a ação, o sistema deve enviar um e-mail para o solicitante informando que sua solicitação foi aprovada, e que ele deve comparecer na clínica para realizar a triagem.

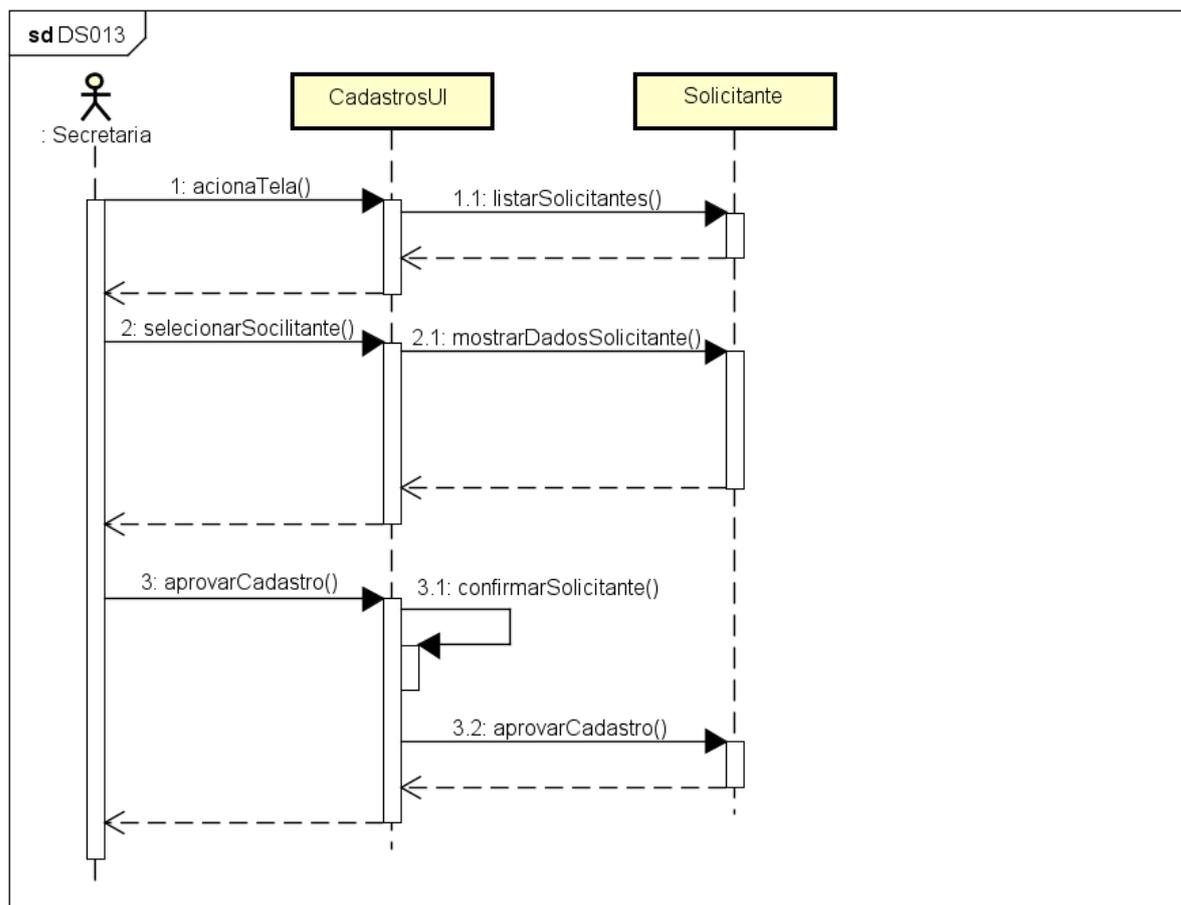
D.4.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- A ação só deve ser concretizada caso o usuário confirme a ação.

- Caso a ação seja confirmada, o cadastro deve ser realizado, e o solicitante deve ser informado via e-mail.

D.4.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

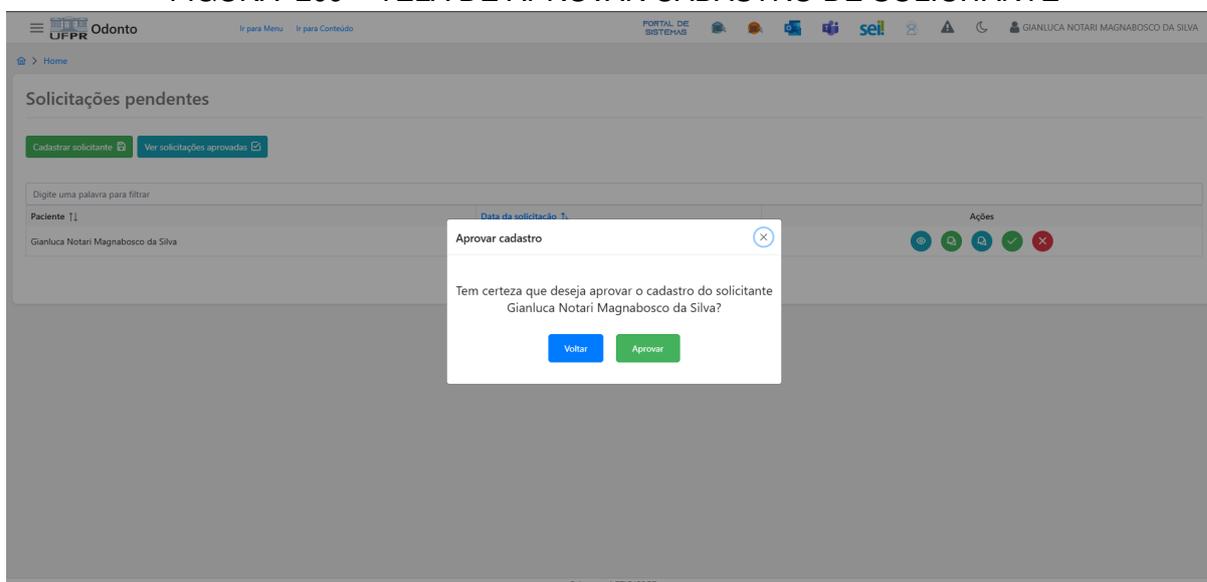
FIGURA 208 – DS013 - APROVAR CADASTRO DE SOLICITANTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.4.4 TELAS WEB

FIGURA 209 – TELA DE APROVAR CADASTRO DE SOLICITANTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.5 HU005 - REJEITAR CADASTRO DE SOLICITANTE

SENDO Técnico da secretaria

QUERO Rejeitar a solicitação de cadastro de um solicitante

PARA Que o usuário possa revisar as informações fornecidas e realizar uma nova solicitação

D.5.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

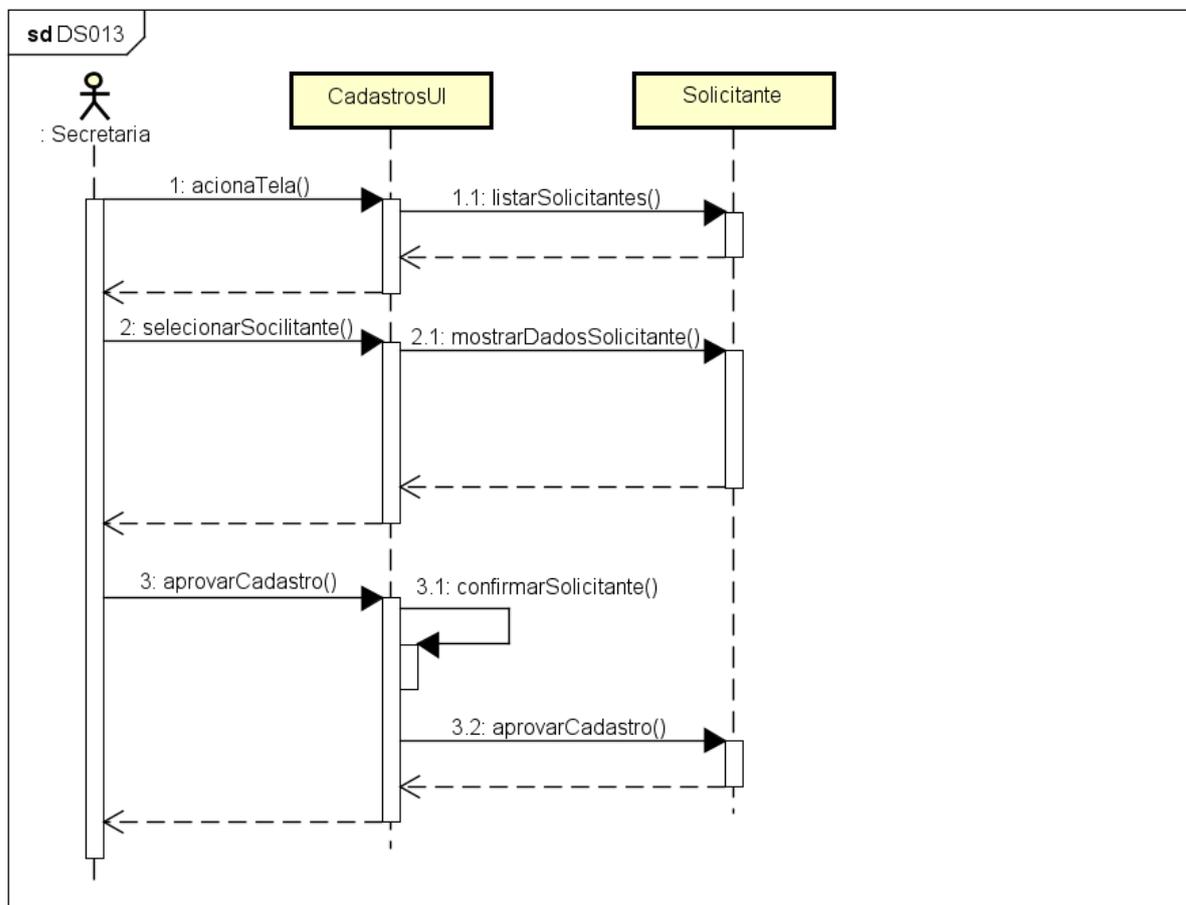
1. Deve ser possível rejeitar a solicitação de cadastro de um solicitante.
2. O sistema deverá exibir uma confirmação para a ação, e a ação só deverá ser concretizada caso o usuário confirme-a.
3. O sistema deve solicitar o motivo da rejeição da solicitação.
4. Caso o usuário confirme a ação, o sistema deve enviar um e-mail para o solicitante informando que sua solicitação de cadastro foi rejeitada, e o motivo fornecido pelo funcionário da secretaria deve ser exibido na mensagem.
5. Caso o usuário confirme a ação, o sistema deve marcar a solicitação como rejeitada, liberando o solicitante para realizar uma nova solicitação.

D.5.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- A ação só deve ser concretizada caso o usuário confirme a ação.
- Caso a ação seja confirmada, a solicitação deve ser rejeitada, e o solicitante deve ser informado via e-mail, junto com o motivo fornecido pela secretaria.
- Caso o usuário confirme a ação, o sistema deve marcar a solicitação como rejeitada, liberando o solicitante para realizar uma nova solicitação.

D.5.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

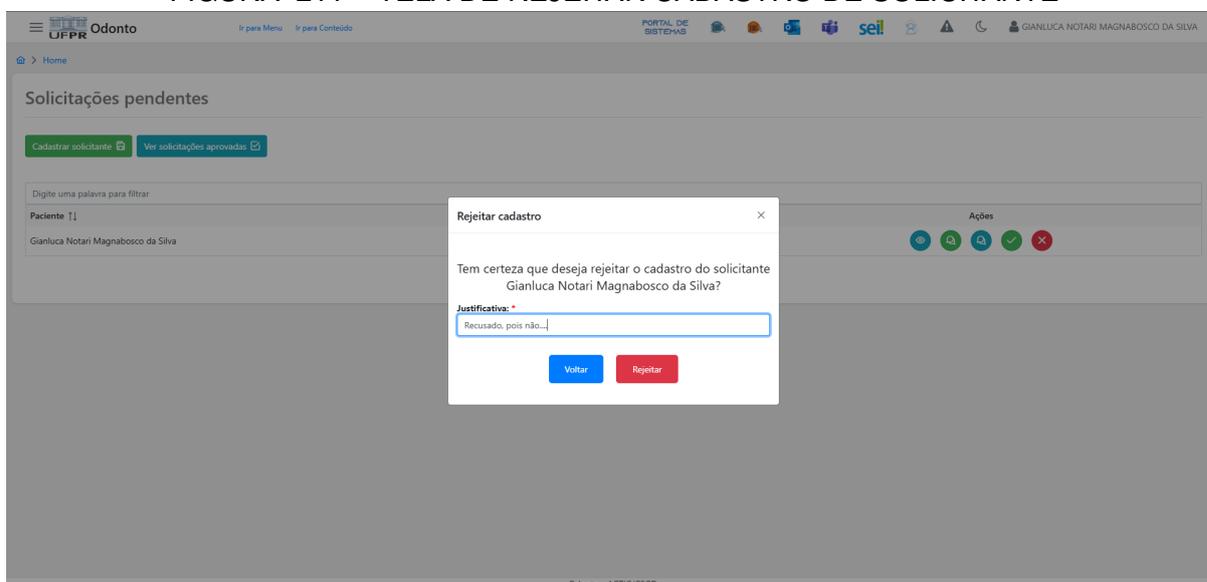
FIGURA 210 – DS013 - REJEITAR CADASTRO DE SOLICITANTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.5.4 TELAS WEB

FIGURA 211 – TELA DE REJEITAR CADASTRO DE SOLICITANTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.6 HU006 - ENVIAR MENSAGEM PARA SOLICITANTE/PACIENTE

SENDO Técnico da secretaria

QUERO Enviar uma mensagem para um solicitante ou paciente

PARA Comunicar com o solicitante/paciente

D.6.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível enviar uma mensagem para um paciente ou solicitante.
2. O sistema deve fornecer uma interface para preenchimento da mensagem.
3. Deve haver uma confirmação para o envio efetivo da mensagem. O sistema só deve concretizar a ação caso ela seja confirmada.
4. Caso a ação seja confirmada, o sistema deve exibir uma mensagem para o usuário, informando que a mensagem foi enviada com sucesso.
5. Caso a ação seja confirmada, o sistema deve registrar a mensagem e deve ser enviado um e-mail para o solicitante/paciente com a mensagem.

D.6.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- A mensagem não pode estar vazia.
- A mensagem deve ser registrada e deve ser enviada por e-mail para o solicitante/paciente.

D.6.3 TELAS WEB

FIGURA 212 – TELA DE ENVIAR MENSAGEM

A imagem mostra a interface de usuário para enviar mensagens no sistema Odonto. No topo, há o logotipo da UFPR e o nome 'Odonto'. Abaixo, há links para 'Ir para Menu' e 'Ir para Conteúdo'. À direita, há o texto 'PORTAL DE SISTEMAS' e ícones para WhatsApp, Telegram, Facebook, LinkedIn e o sistema 'seil'. O nome do usuário 'GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA' também está visível. O formulário principal, intitulado 'Enviar mensagem', possui um campo 'Destinatário' com um ícone de erro, um campo 'Mensagem' com o texto 'Digite sua mensagem aqui...' e um botão verde 'Enviar' na base.

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.7 HU007 - VISUALIZAR MENSAGENS

SENDO Técnico da secretaria

QUERO Visualizar mensagens enviadas

PARA Comunicar com o solicitante/paciente

D.7.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível visualizar todas as mensagens enviadas pelo usuário.
2. Deve ser possível visualizar todas as mensagens recebidas por um solicitante/paciente
3. Deve ser possível ver os detalhes da mensagem, incluindo o conteúdo da mensagem, a data de envio, o nome do remetente e o nome do destinatário.

D.7.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso a lista de mensagens esteja vazia, deve ser exibido um texto informando que não existem mensagens.

D.7.3 TELAS WEB

FIGURA 213 – TELA DE LISTAGEM DE MENSAGENS

Data de envio	Remetente	Destinatário	Ações
02/12/2024 07:12:34	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.8 HU008 - CADASTRAR PACIENTE

SENDO Técnico da secretaria ou Técnico dentista

QUERO Cadastrar um paciente

PARA Para possibilitar que o paciente passe por tratamentos na clínica, através da triagem ou tratamento externo

D.8.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível realizar o cadastro de um paciente, informando dados complementares ao cadastro de solicitante previamente realizado.
2. Os campos do formulário devem possuir máscara e validação, informando quando algum campo estiver preenchido incorretamente.
3. O sistema não deve permitir que as informações sejam salvas caso algum campo esteja preenchido incorretamente.

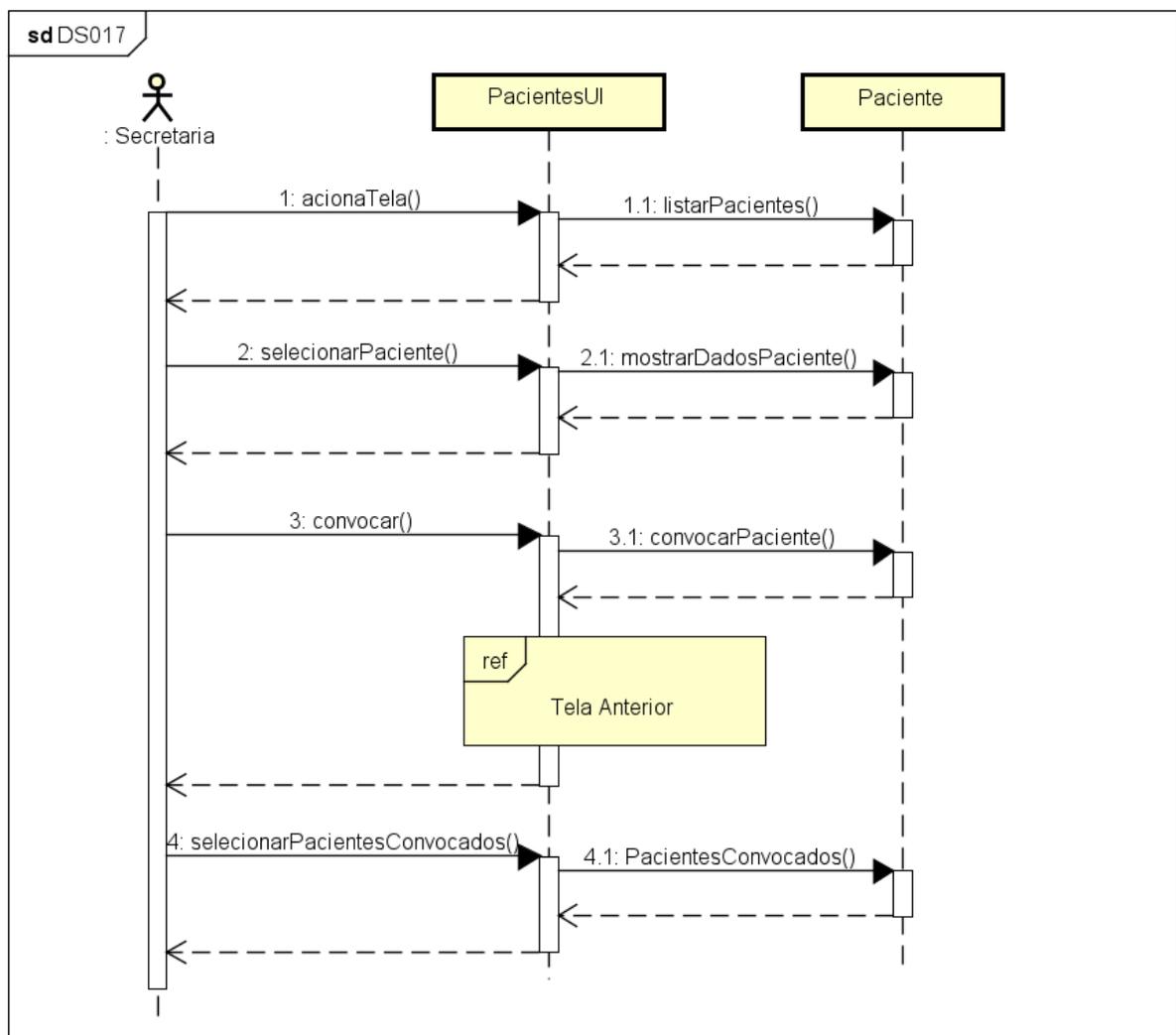
4. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, o processo deve ser abortado, e o usuário deve ser informado.
5. Caso as informações fornecidas passem pelas validações, o sistema deve realizar o cadastro do paciente.

D.8.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Todas as informações fornecidas devem ser validadas para garantir a integridade dos dados.

D.8.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 214 – DS017 - CADASTRAR PACIENTE



D.8.4 TELAS WEB

FIGURA 215 – TELA DE CADASTRO DE PACIENTE - WEB

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Home

Solicitações aprovadas

Cadastrar solicitante Ver solicitações pendentes

Digite um

Paciente

Gianluca

Cadastrar paciente

Sexo biológico: Masculino

Profissão: Analista de Sistemas

Aposentado: Não

Escolaridade: Superior Incompleto

Estado civil: Solteiro

Naturalidade: Mafra/SC

Nacionalidade: Brasileira

Etnia: Branca

Nome do pai:

Profissão do pai:

Nacionalidade do pai:

Nome da mãe:

Profissão da mãe:

Nacionalidade da mãe:

Cancelar Cadastrar

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.8.5 TELAS MOBILE

FIGURA 216 – TELA DE CADASTRO DE PACIENTE - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for patient registration. At the top, there is a dark header with a back arrow and the text "Triagens". Below the header, there is a status indicator "Pendente" with a radio button. The main content area is white and contains a form titled "Solicitante" with a person icon. The form fields are: "Sexo Biológico" with a dropdown menu "Selecione o sexo"; "Profissão" with a toggle switch labeled "Aposentado"; "Grau Escolaridade" with a dropdown menu "Selecione o grau"; "Estado Civil" with a dropdown menu "Selecione o estado civil"; "Naturalidade"; "Nacionalidade"; "Etnia" with a dropdown menu "Selecione a etnia"; "Nome do Pai"; "Profissão do Pai"; and "Nacionalidade do Pai".

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.9 HU009 - CADASTRAR TRATAMENTO EXTERNO

SENDO Técnico da secretaria ou Técnico dentista**QUERO** Cadastrar um tratamento externo**PARA** Para possibilitar que pacientes provenientes de encaminhamentos externos possam ser atendidos na clínica

D.9.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível realizar o cadastro de um tratamento externo para um paciente já cadastrado, através do preenchimento de um formulário.
2. O usuário deve informar qual o encaminhamento, dentre uma lista de opções.
3. O usuário deve informar quais procedimentos são necessários para o tratamento.
4. O sistema não deve permitir que as informações sejam salvas caso algum campo esteja preenchido incorretamente.
5. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, o processo deve ser abortado, e o usuário deve ser informado.
6. Caso as informações fornecidas passem pelas validações, o sistema deve realizar o cadastro do tratamento do paciente.

D.9.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Todas as informações fornecidas devem ser validadas para garantir a integridade dos dados.

D.9.3 TELAS WEB

FIGURA 217 – TELA DE CADASTRO DE TRATAMENTO EXTERNO - WEB

The screenshot displays the 'Cadastro tratamento externo' web interface. At the top, there is a header with 'UFPR Odonto' and navigation links. Below the header, a table lists 'Triagens pendentes' with columns for 'Nome', 'Gênero', 'Idade', 'Estrangeiro', and 'Associação'. A patient record for 'Gianluca Notari Magraboisco da Silva' is visible. A modal form titled 'Cadastro tratamento externo' is open, featuring two main sections: 'Encaminhamento' and 'Procedimentos'. The 'Encaminhamento' section has a dropdown menu with options: 'Sistema Único de Saúde (SUS)', 'Prefeitura Municipal de Curitiba (PMG)', 'Hospital do Trabalhador (HT)', 'Setor Privado', and 'Outro'. The 'Procedimentos' section has a dropdown menu with 'Centro Cirúrgico' selected, and a list of checkboxes for various dental procedures: 'Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I', 'Dentística Restauradora', 'DTM e ODR Orofacial', 'Endodontia', 'Estomatologia', 'Patologia Bucal', 'Integrada', 'Odontopediatria', 'Periodontia', 'Pronto Atendimento', and 'Prontuário Clínica II'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.9.4 TELAS MOBILE

FIGURA 218 – TELA DE CADASTRO DE TRATAMENTO EXTERNO - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for recording an external treatment. The top bar is dark with a back arrow and the title 'Triagens'. Below the title, there is a status indicator 'Pendente' with a radio button. A search bar with the placeholder 'Pesquisar por Nome' and a magnifying glass icon is visible. Below the search bar, there is a message 'Visualize as triagens que você pode realizar!'. A patient selection dropdown shows 'Gianluca Notari Magnabosco da Si...' with a right arrow. Below this, there is a section titled '+ Adicionar Tratamento Externo'. Underneath, there is a dropdown menu for 'Encaminhamento' with 'Triagem' selected. Below the dropdown, there is a section titled 'Procedimentos *' with a list of procedures: 'Triagem', 'Centro Cirúrgico', 'Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I', and 'Dentística Restauradora'. At the bottom, there is a green button labeled 'Salvar'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.10 HU010 - VISUALIZAR TRIAGENS PENDENTES

SENDO Técnico dentista**QUERO** Visualizar as triagens pendentes de serem realizadas**PARA** Manter controle das triagens pendentes, possibilitando a realização de triagens

D.10.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

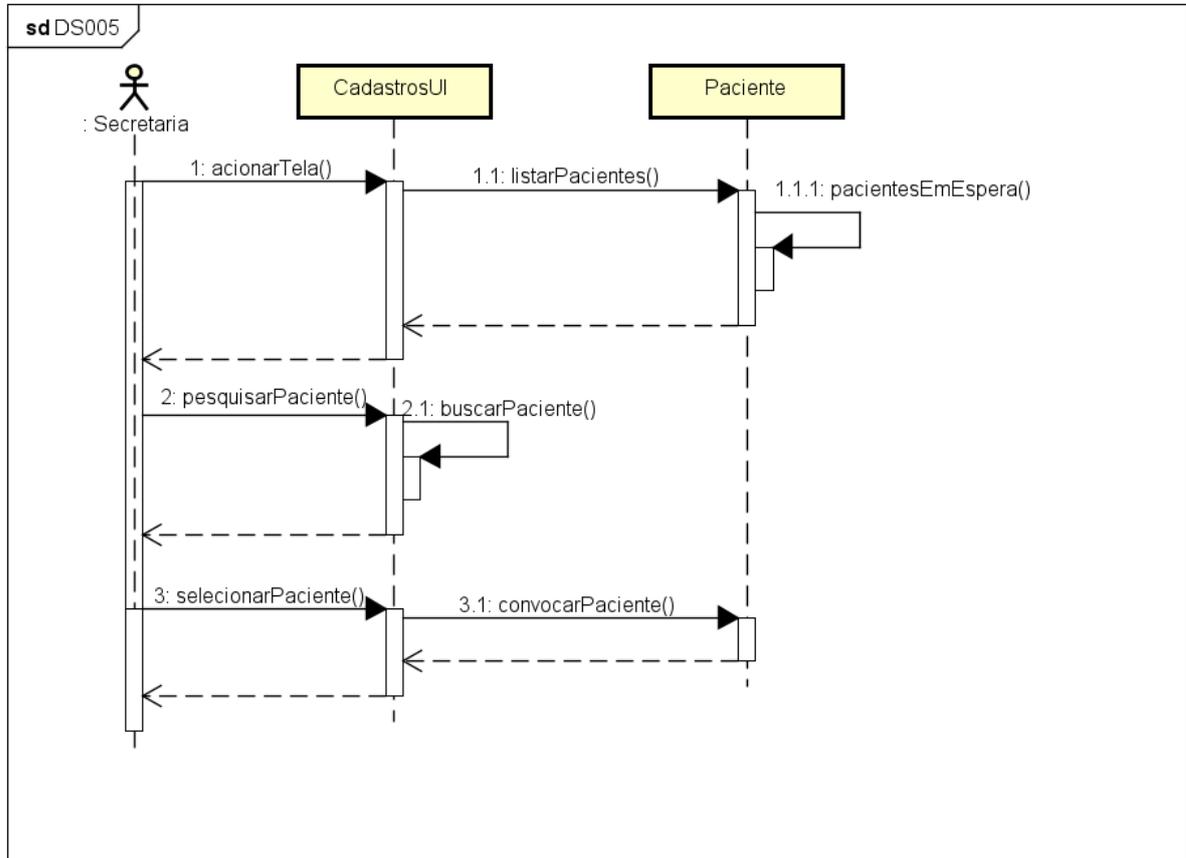
1. Deve ser exibida uma lista com uma relação de todas as triagens pendentes de realização.
2. Cada item da lista deverá ser composto pelo nome do solicitante/paciente, bem como a associação (solicitante ou paciente).
3. Deve ser possível ordenar por cada coluna da lista, de forma crescente ou decrescente.
4. Deve ser possível realizar filtros parciais de texto para cada coluna.

D.10.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item na lista, deverá ser exibida uma mensagem informando que não existem triagens pendentes de realização.

D.10.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 219 – DS005 - VISUALIZAR TRIAGENS PENDENTES



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.10.4 TELAS WEB

FIGURA 220 – TELA DE LISTAGEM DE TRIAGENS PENDENTES - WEB

UFRPR Odonto

Ir para Menu Ir para Conteúdo

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Home

Triagens pendentes

Digite uma palavra para filtrar

Nome ¹	Gênero ¹	Idade ¹	Estrangeiro ¹	Associação ¹	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Masculino	24	Não	Paciente	  

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

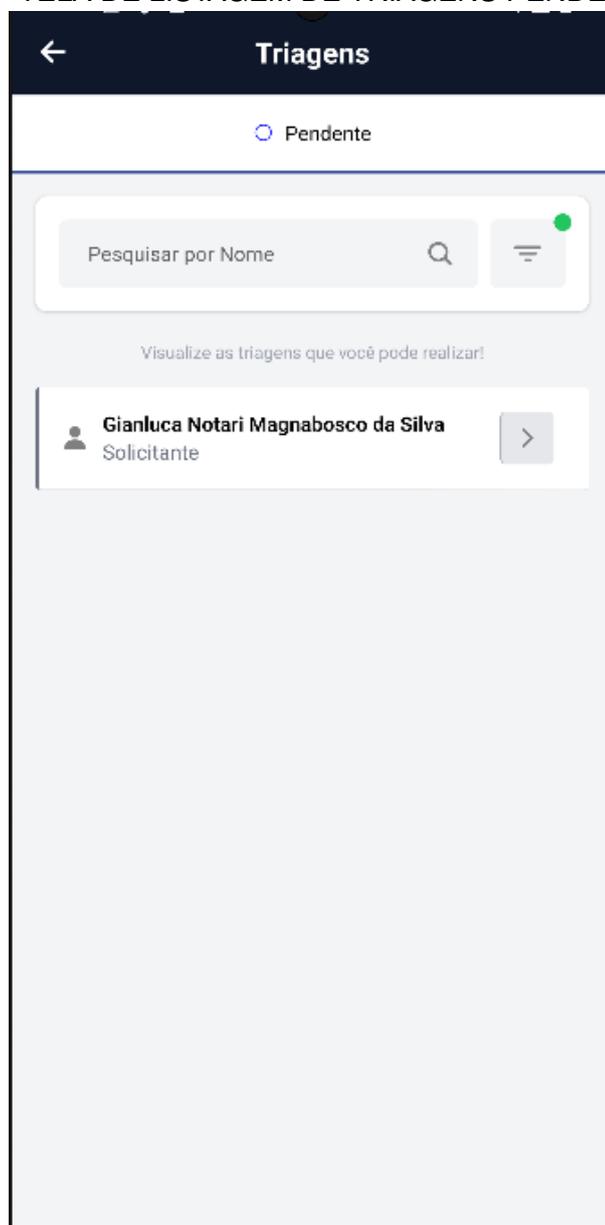
1 10

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.10.5 TELAS MOBILE

FIGURA 221 – TELA DE LISTAGEM DE TRIAGENS PENDENTES - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.11 HU011 - REALIZAR TRIAGEM

SENDO Técnico dentista**QUERO** Realizar a triagem de um paciente**PARA** Que as necessidades de tratamento do paciente sejam definidas, possibilitando o encaminhamento para atendimento odontológico

D.11.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível realizar a triagem de um paciente, através do preenchimento de um formulário.
2. O usuário deve conseguir retornar e cancelar a realização da triagem a qualquer momento do fluxo.
3. O usuário deve conseguir clicar em um botão de ação da listagem de triagens pendentes, com o intuito de realizar a triagem.
4. O sistema deve garantir que o paciente é quem diz ser, e que está presente pessoalmente na clínica odontológica juntamente com o técnico dentista, portanto deve ser exibida uma interface solicitando ao usuário o documento do paciente, que deve ser solicitado ao mesmo pelo técnico dentista.
5. Após esta confirmação, o sistema deve levar o usuário a uma página contendo um formulário a ser preenchido. Este formulário deverá conter informações relevantes para o descobrimento de possíveis tratamentos necessários para o paciente.
6. O usuário deverá solicitar as informações necessárias ao paciente, realizando o preenchimento de um formulário.
7. Os campos do formulário devem possuir validação, informando quando algum campo estiver preenchido incorretamente.
8. O sistema não deve salvar as informações caso algum campo esteja preenchido incorretamente.
9. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, a solicitação não deve ser concretizada, e o usuário deve ser informado.
10. Com o preenchimento adequado deste formulário, o sistema deve exibir uma interface solicitando que o usuário indique os procedimentos necessários para o tratamento do paciente. Também deve ser solicitado o preenchimento de um campo de observações, onde o usuário deve registrar observações relevantes sobre a triagem.
11. Ao finalizar o preenchimento deste formulário, o usuário poderá finalizar a triagem de fato, pressionando um botão de finalizar triagem. O sistema deverá exibir uma interface de confirmação, e somente se o usuário realizar a confirmação a ação será concretizada, e a triagem será finalizada.

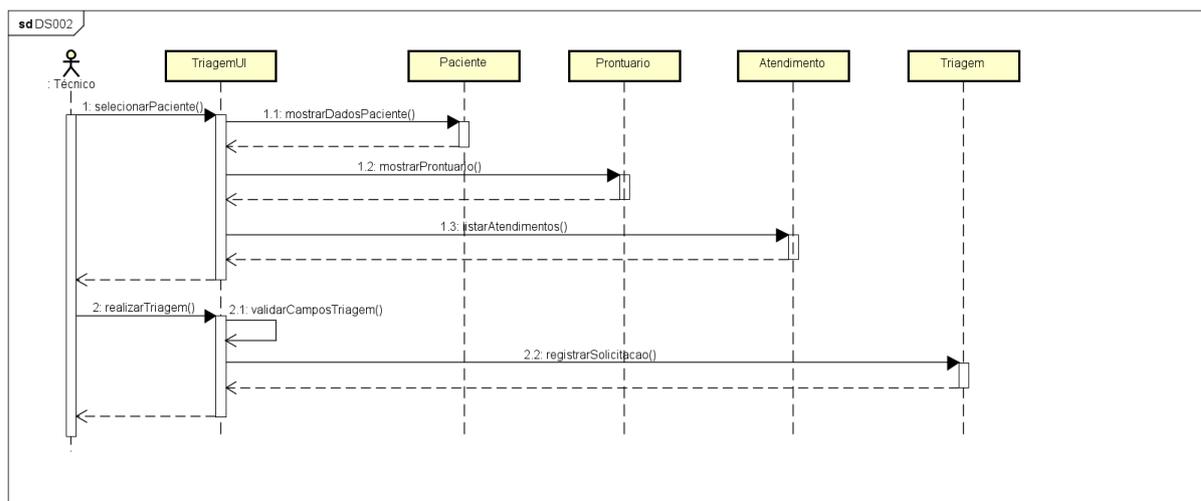
12. Caso sejam identificados procedimentos necessários para o paciente, ao finalizar a triagem com sucesso o sistema deve realizar o cadastro de um tratamento para o paciente, com status do tratamento como "Não iniciado".

D.11.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Deve ser solicitado o número do documento do paciente para garantir que ele é quem diz ser, e que está presente pessoalmente em consulta com o técnico dentista.
- Todas as informações fornecidas em todos os formulários devem ser validadas para garantir a integridade dos dados, sempre que possível informando o usuário.
- O usuário deve conseguir retornar e cancelar a realização da triagem a qualquer momento do fluxo.
- Deve-se solicitar confirmação para todas as ações.
- Ao finalizar o fluxo com sucesso, caso sejam identificados procedimentos necessários para o solicitante, deve ser criado um tratamento para o paciente.

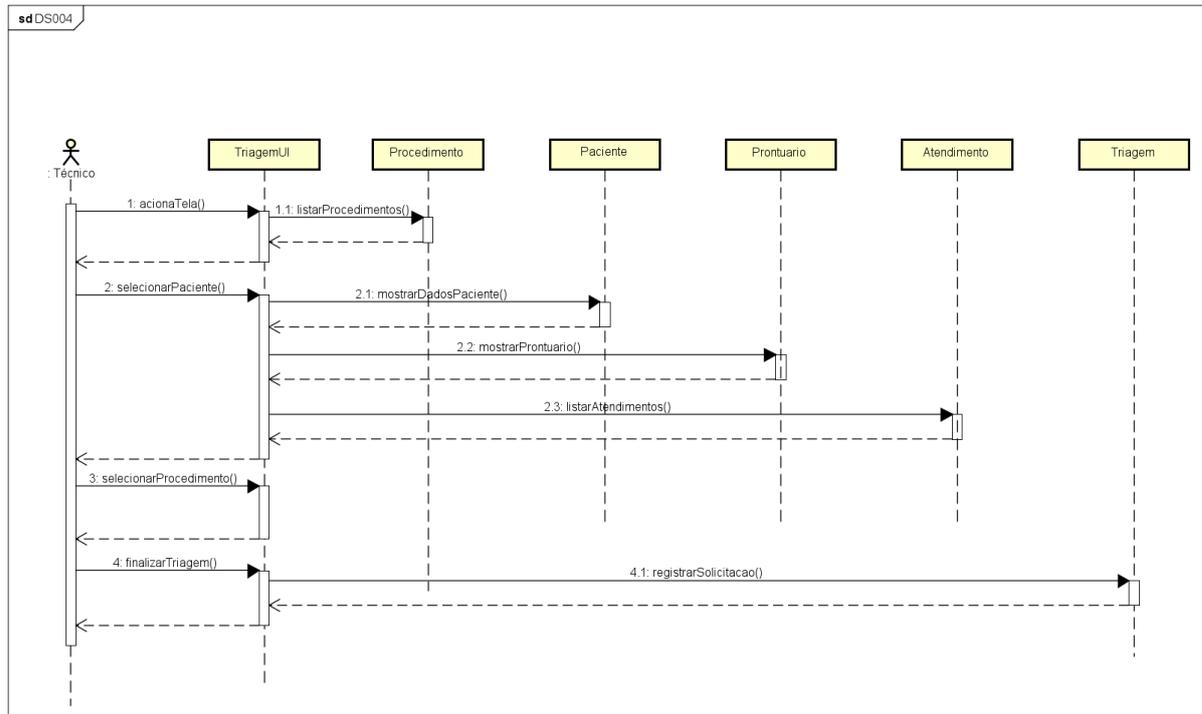
D.11.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 222 – DS002 - REALIZAR TRIAGEM



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 223 – DS004 - FINALIZAR TRIAGEM



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.11.4 TELAS WEB

FIGURA 224 – TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 1) - WEB

The screenshot shows the 'Realizar Triagem' (Perform Triage) web form. The page title is 'Realizar Triagem' and it includes a 'Voltar' (Back) button. A message instructs the user to fill out the form fields and save them in sequence to complete the patient's triage. The form is titled 'Triagem' and contains a section for 'Perguntas Médicas - Triagem' (Medical Questions - Triage). The questions are:

- Cor da pele:** Qual a cor da pele do solicitante? (Text input)
- Cor dos olhos:** Qual a cor dos olhos do solicitante? (Text input)
- Cor dos cabelos:** Qual a cor dos cabelos do solicitante? (Text input)
- Já esteve hospitalizado alguma vez?:** (Dropdown menu with 'Selecione ...')
- Observação:** Preencha a observação... (Text area)
- Já ficou internado?:** (Dropdown menu with 'Selecione ...')
- Observação:** Preencha a observação... (Text area)
- Já passou por alguma cirurgia?:** (Dropdown menu with 'Selecione ...')

The footer of the page indicates 'Odonto - AGTIC/CSGD'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 225 – TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 2) - WEB

UFRP Odonto

Ir para Menu Ir para Conteúdo

PORTAL DE SISTEMAS

set

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

48

Anexar arquivo

Salvar

Procedimentos: *

--- Seleção ---

Observações: *

Observações sobre o paciente...

Realizar

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.11.5 TELAS MOBILE

FIGURA 226 – TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 1) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for a triage form. At the top, there is a dark blue header with a white back arrow on the left and the title 'Triagem' in white. Below the header, there are three icons: a blue square with a white pencil, a grey circle with a white plus sign, and a grey circle with a white checkmark. The main content area is a light grey box with a white border, containing the following text and form elements:

Perguntas Médicas - Triagem

Cor da pele *

Qual a cor da pele do solicitante?

Cor dos olhos *

Qual a cor dos olhos do solicitante?

Cor dos cabelos *

Qual a cor dos cabelos do solicitante?

Já esteve hospitalizado alguma vez? *

Sim Não

Já ficou intemado? *

Sim Não

Já passou por alguma cirurgia? *

Sim Não

Histórico de hemorragia em cirurgia? *

Sim Não

Já tomou anestesia local ou geral? *

Sim Não

Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) na face? *

Sim Não

Está realizando reposição hormonal? *

Sim Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 227 – TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 2) - MOBILE

The image shows a mobile application interface for dental triage. At the top, there is a header with a back arrow and the title "Triagem". Below the header, there is a dental arch diagram with teeth numbered 1 through 32. A blue circle highlights the tooth numbered 18. Below the diagram, there is a white modal form titled "Editar Dente" with a pencil icon. The form contains three input fields: "Nome" (Name) with the value "Terceiro molar superior direito", "Nº" (Number) with the value "18", and "Observação" (Observation) with the placeholder text "Adicione observações sobre o dente". Below the observation field is a "Situação" (Situation) field with the placeholder text "Situação do dente". At the bottom of the form is a blue button labeled "Salvar" (Save).

Editar Dente

Nome	Nº
Terceiro molar superior direito	18

Observação

Adicione observações sobre o dente

Situação

Situação do dente

Salvar

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 228 – TELA DE REALIZAR TRIAGEM (PARTE 3) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface titled 'Triagem'. At the top, there is a dark blue header with a back arrow on the left and the title 'Triagem' in the center. Below the header, there are three icons: a checkmark, a circular arrow, and a blue checkmark. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Observação *' and contains a text input field with the placeholder text 'Digite a observação'. The second section is titled 'Procedimentos *' and contains a list of dental procedures. The first two items, 'Centro Cirúrgico' and 'Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I', are highlighted in blue. The other items are: 'Dentística Restauradora', 'DTM e DOR Orofacial', 'Endodontia', 'Estomatologia', 'Patologia Bucal', 'Integrada', 'Odontopediatria', 'Periodontia', and 'Pronto Atendimento'. At the bottom of the screen, there are two buttons: a blue button with a paperclip icon and the text 'Anexar', and a green button with a checkmark icon and the text 'Finalizar'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.12 HU012 - MANTER DOCENTES

SENDO Administrador

QUERO Manter os docentes cadastrados no sistema

PARA Ter controle dos acessos ao sistema do perfil docente

D.12.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todos os docentes cadastrados no sistema.

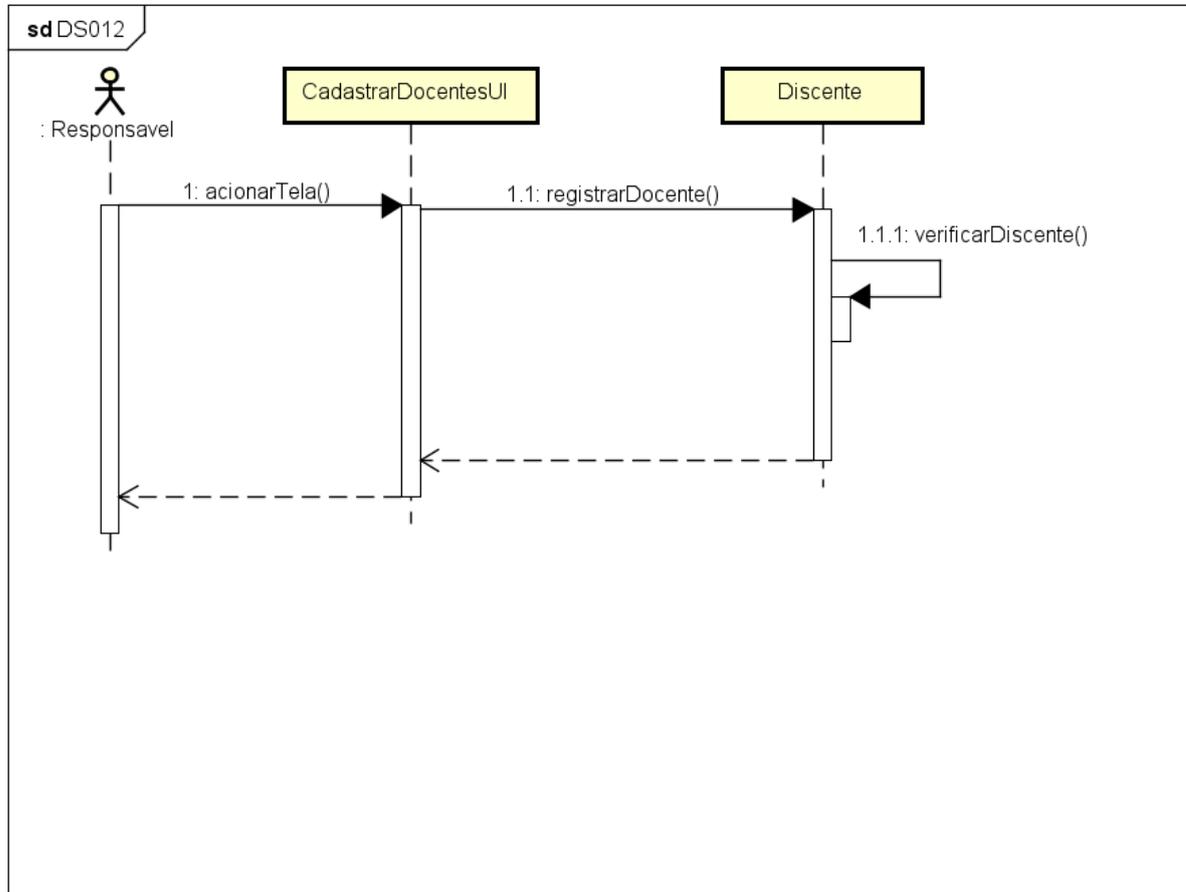
2. Caso não existam docentes cadastrados, o sistema deve exibir um texto informando que não existem docentes cadastrados.
3. Cada item da lista deverá ser composto pelo nome, e-mail e CPF do docente, bem como o status (ativo ou inativo), além de um botão de ação para inativar/ativar o docente.
4. Também deve ser exibido um botão para adicionar um docente, ao pressionar este botão é exibida uma interface solicitando o nome, e-mail @ufpr.br e CPF do docente a ser cadastrado.
5. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.12.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum docente cadastrado, deverá ser exibido um texto informando que não existem docentes cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.
- O e-mail fornecido no cadastro deve ser casado com a base de pessoas da UFPR, disponibilizada pela AGTIC, o sistema não deve cadastrar o docente caso alguma informação fornecida esteja disjunta da base de pessoas.

D.12.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 229 – DS012 - MANTER DOCENTES



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.12.4 TELAS WEB

FIGURA 230 – TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES - WEB

Docentes

Cadastrar docente

Digite uma palavra para filtrar

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Servelo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

Página: 1 de 4 - Total: 4 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 231 – TELA DE CADASTRO DE DOCENTES - WEB

Docentes

Cadastrar docente

Digite uma palavra para filtrar

Nome

Gianluca Notari Magnabosco da Silva

Guilherme Franco Batista

Lucas Machado

Vinicius Ratzke Servelo

Ativo

Sim

Sim

Sim

Sim

Ações

Cadastrar docente

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo docente.

Nome: *

Email: *

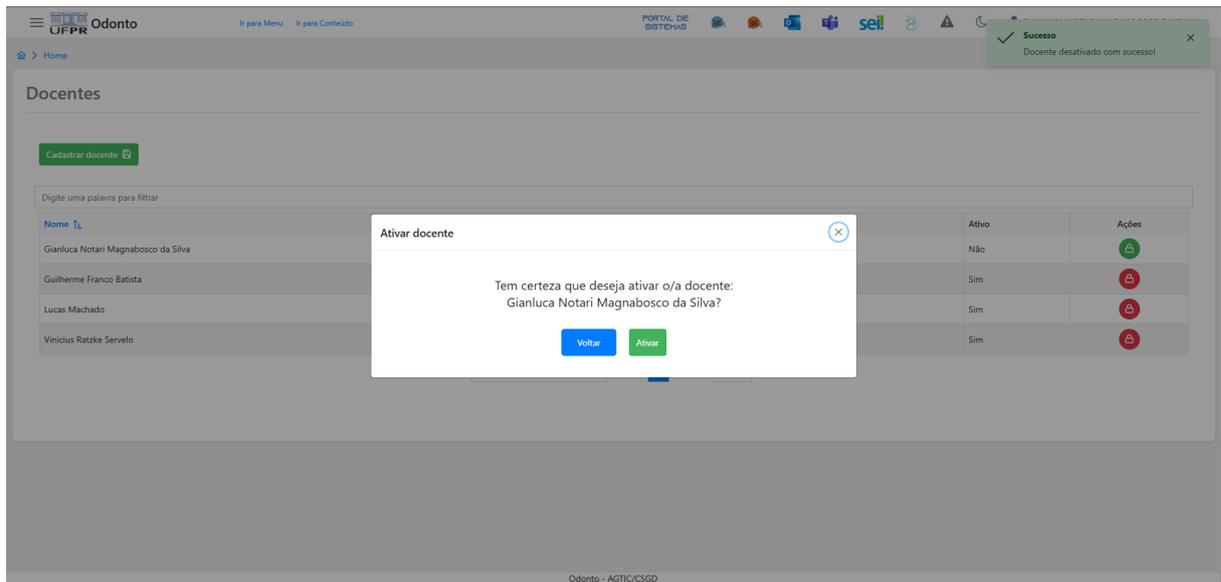
CPF: *

Cadastrar

Odonto - AGTIC/CSGD

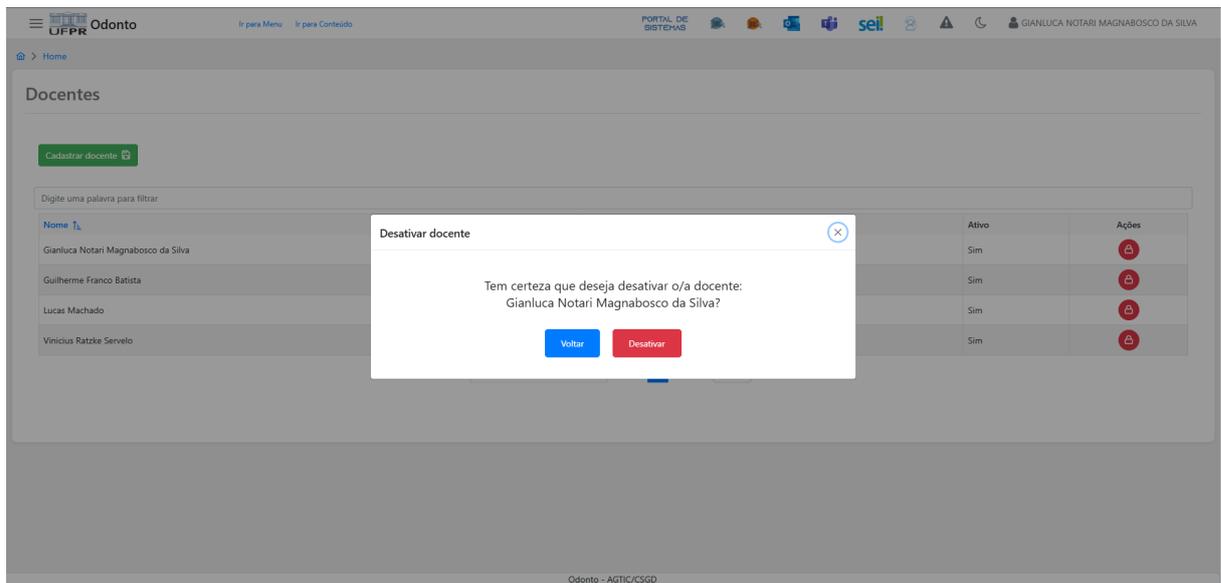
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 232 – TELA DE ATIVAR DOCENTES - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 233 – TELA DE DESATIVAR DOCENTES - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.12.5 TELAS MOBILE

FIGURA 234 – TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 235 – TELA DE CADASTRO DE DOCENTES - MOBILE

The image displays a mobile application interface for managing teachers. The background screen, titled "Docentes", shows a list of registered teachers with their names and email addresses. A modal form titled "Adicionar Discente" is overlaid on top, providing a form to add a new student. The form includes three input fields: "Nome do Dentista", "CPF", and "Email", followed by a green "Salvar" button.

Nome	Email
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br
Vinicius Ratzke Servelo	

Adicionar Discente

Nome do Dentista

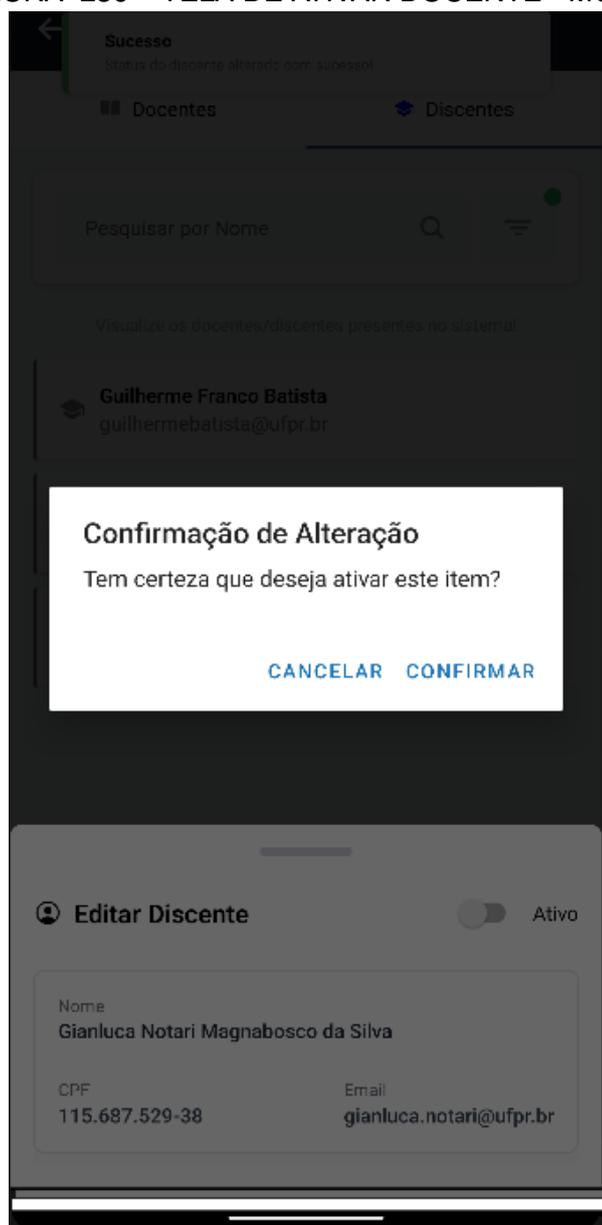
CPF

Email

Salvar

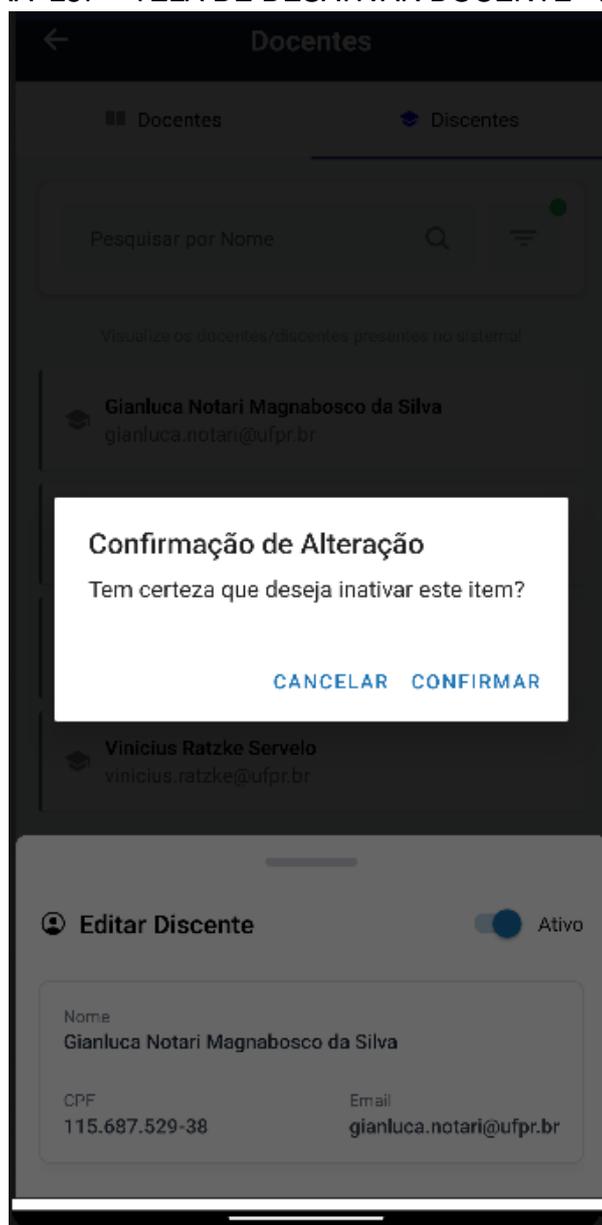
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 236 – TELA DE ATIVAR DOCENTE - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 237 – TELA DE DESATIVAR DOCENTE - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.13 HU013 - MANTER DISCENTES

SENDO Administrador

QUERO Manter os discentes cadastrados no sistema

PARA Ter controle dos acessos ao sistema do perfil discente

D.13.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todos os discentes cadastrados no sistema.

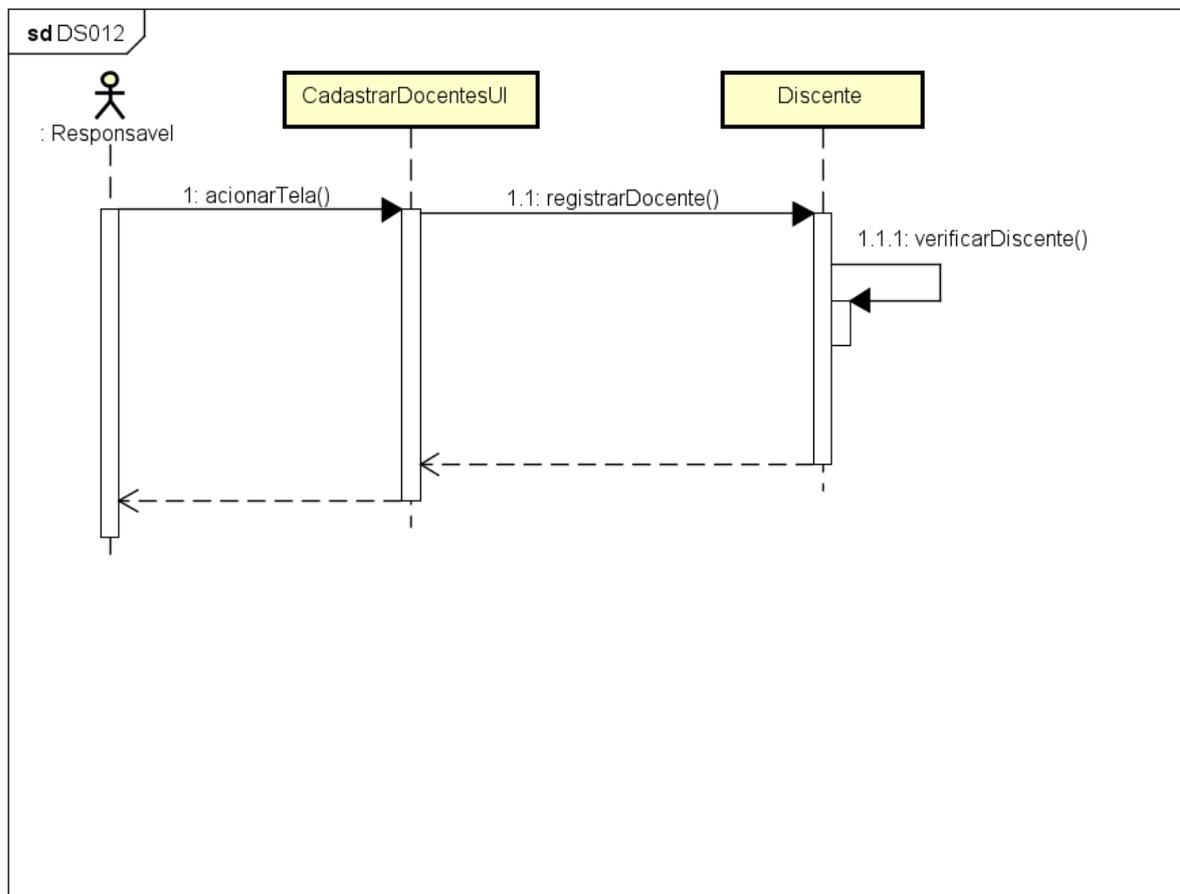
2. Caso não existam discentes cadastrados, o sistema deve exibir um texto informando que não existem discentes cadastrados.
3. Cada item da lista deverá ser composto pelo nome, e-mail e CPF do discente, bem como o status (ativo ou inativo), além de um botão de ação para inativar/ativar o discente.
4. Também deve ser exibido um botão para adicionar um discente, ao pressionar este botão é exibida uma interface solicitando o nome, e-mail @ufpr.br e CPF do discente a ser cadastrado.
5. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.13.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum discente cadastrado, deverá ser exibido um texto informando que não existem docentes cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.
- O e-mail fornecido no cadastro deve ser casado com a base de pessoas da UFPR, disponibilizada pela AGTIC, o sistema não deve cadastrar o discente caso alguma informação fornecida esteja disjunta da base de pessoas.

D.13.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 238 – DS012 - MANTER DISCENTES



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.13.4 TELAS WEB

FIGURA 239 – TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES - WEB

Odonto

Ir para Menu Ir para Conteúdo

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Home

Discentes

Cadastrar discente

Digite uma palavra para filtrar

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Savello	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

Página: 1 de 4 - Total: 4 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 240 – TELA DE CADASTRO DE DISCENTES - WEB

Odonto

Ir para Menu Ir para Conteúdo

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Home

Discentes

Cadastrar discente

Digite uma palavra para filtrar

Nome

Gianluca Notari Magnabosco da Silva

Guilherme Franco Batista

Lucas Machado

Vinicius Ratzke Savello

Ativo

Sim

Sim

Sim

Sim

Ações

Cadastrar discente

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo discente.

Nome: * João da Silva

Email: * email@email.com.br

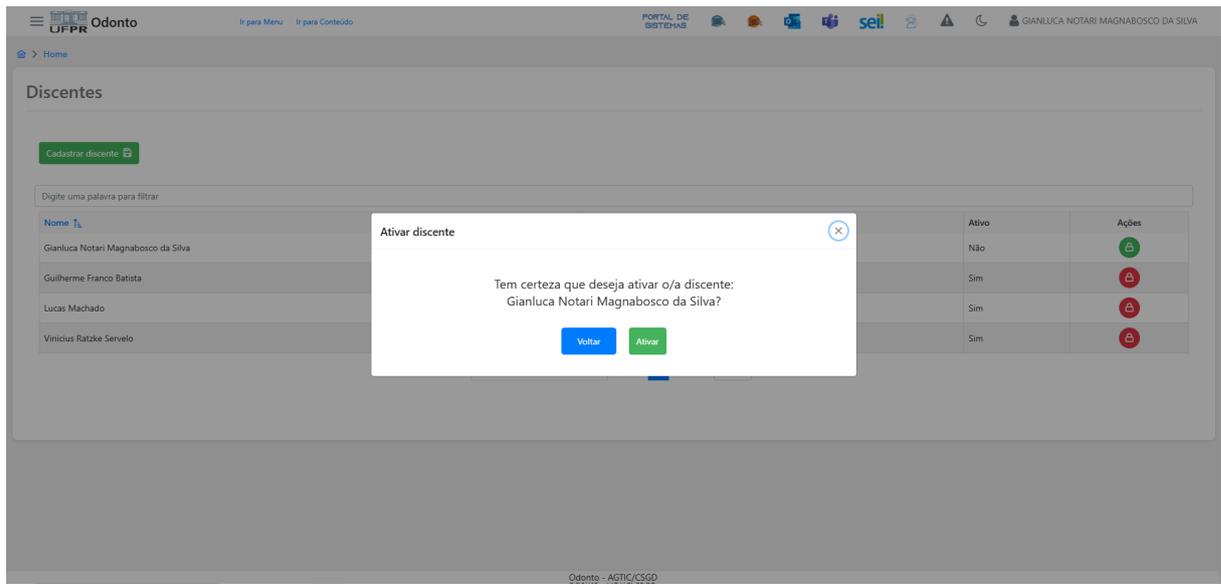
CPF: * 111.111.111-11

Cadastrar

Odonto - AGTIC/CSGD

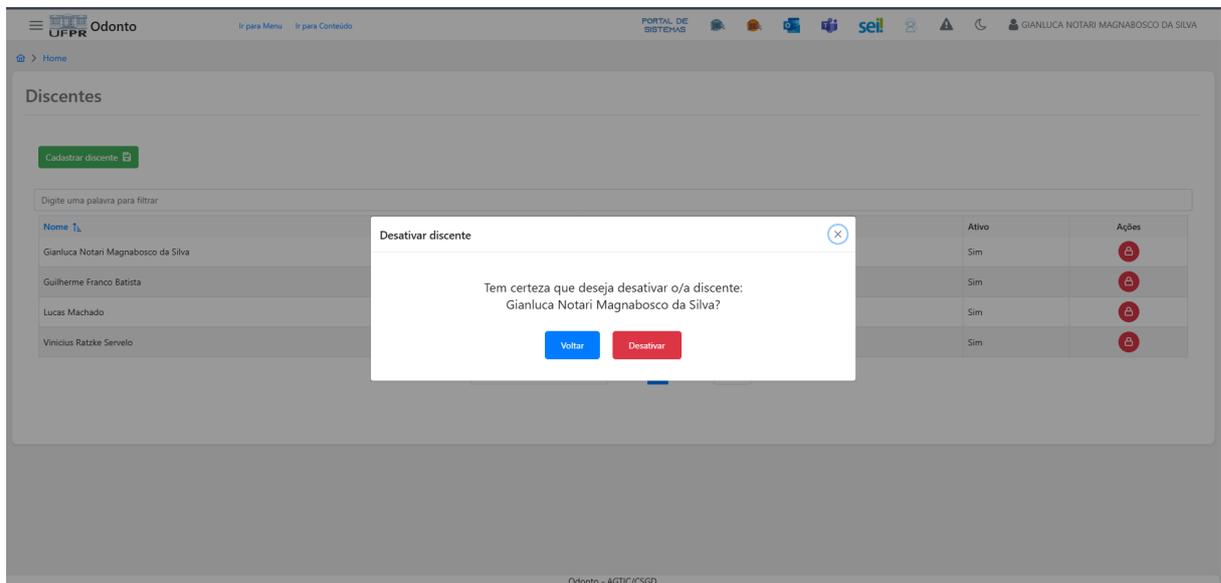
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 241 – TELA DE ATIVAR DISCENTES - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

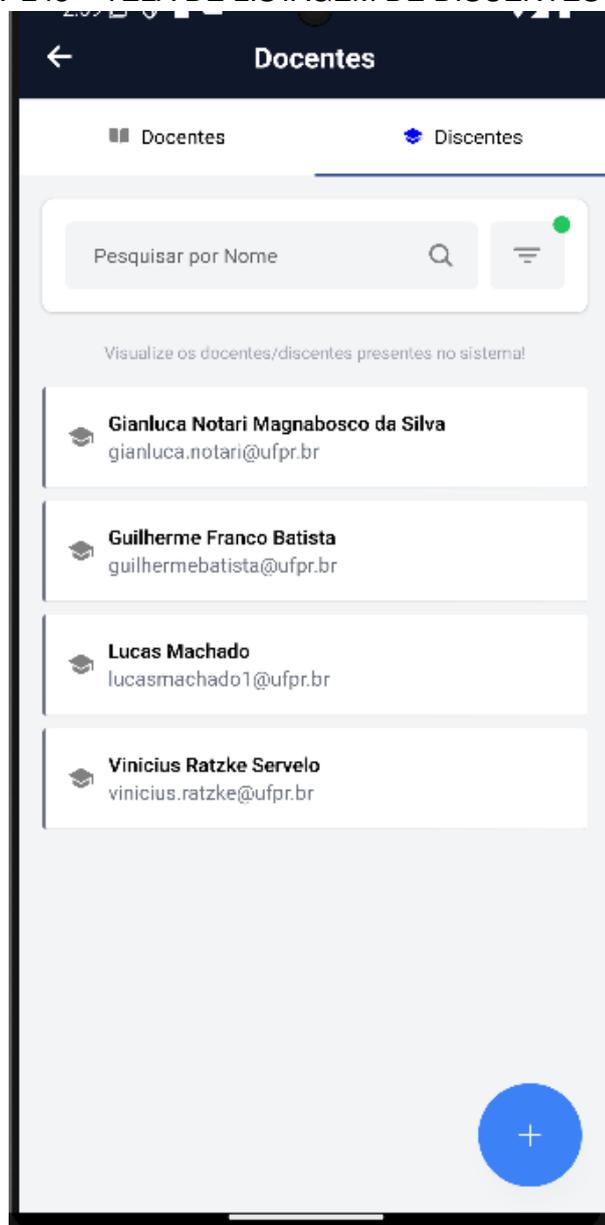
FIGURA 242 – TELA DE DESATIVAR DISCENTES - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.13.5 TELAS MOBILE

FIGURA 243 – TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 244 – TELA DE CADASTRO DE DISCENTES - MOBILE

The image shows a mobile application interface for managing users. The main screen is titled 'Docentes' and has a toggle for 'Discentes'. A search bar is present with the text 'Pesquisar por Nome'. Below the search bar, there is a list of users, each with a graduation cap icon, a name, and an email address. A modal form is overlaid on the screen, titled 'Adicionar Discente', with input fields for 'Nome do Dentista', 'CPF', and 'Email', and a green 'Salvar' button.

Docentes

Docentes Discentes

Pesquisar por Nome

Visualize os docentes/discentes presentes no sistema!

- Gianluca Notari Magnabosco da Silva**
gianluca.notari@ufpr.br
- Guilherme Franco Batista**
guilhermebatista@ufpr.br
- Lucas Machado**
lucasmachado1@ufpr.br
- Vinicius Ratzke Servelo**

Adicionar Discente

Nome do Dentista

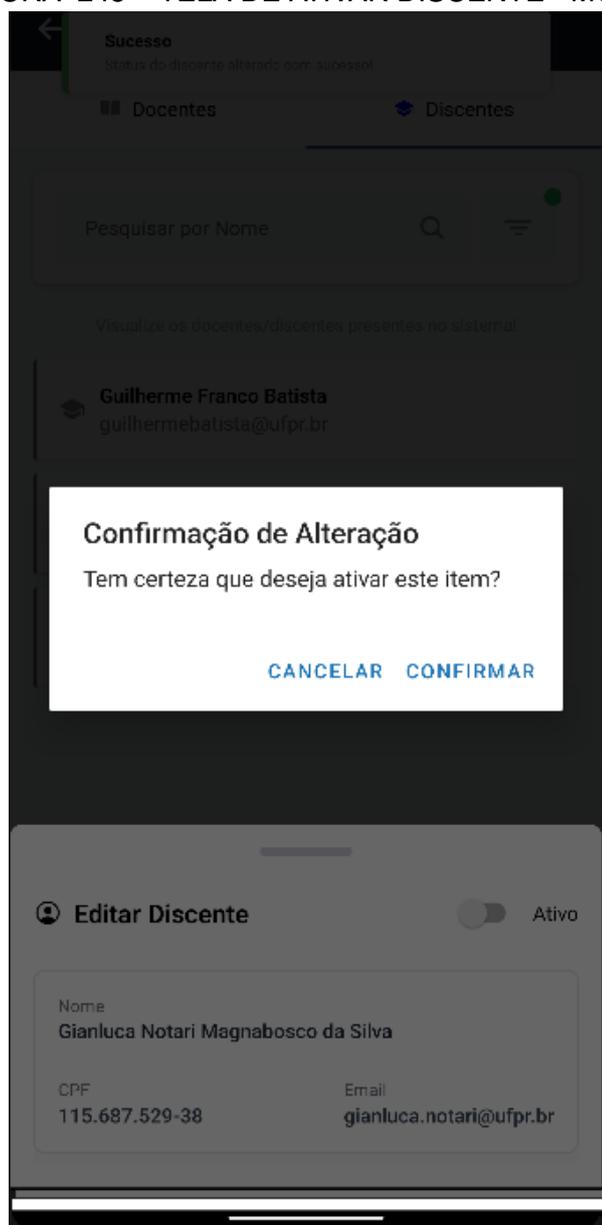
CPF

Email

Salvar

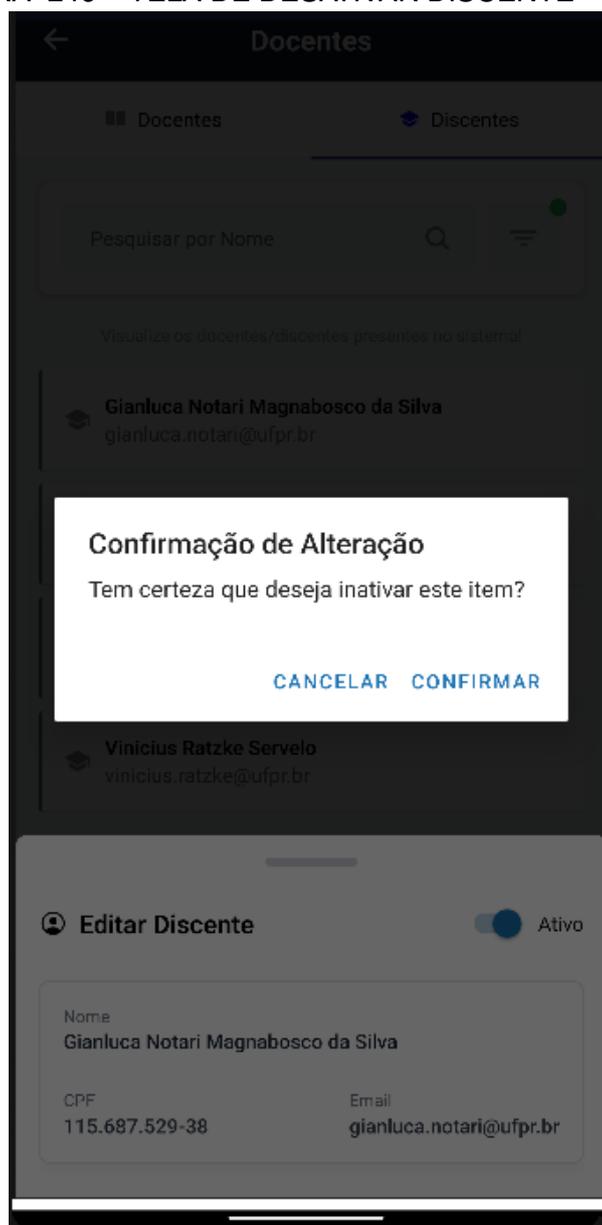
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 245 – TELA DE ATIVAR DISCENTE - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 246 – TELA DE DESATIVAR DISCENTE - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.14 HU014 - MANTER TÉCNICOS DA SECRETARIA

SENDO Administrador

QUERO Manter os técnicos da secretaria cadastrados no sistema

PARA Ter controle dos acessos ao sistema do perfil técnico da secretaria

D.14.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todos os técnicos da secretaria cadastrados no sistema.

2. Caso não existam técnicos da secretaria cadastrados, o sistema deve exibir um texto informando que não existem técnicos da secretaria cadastrados.
3. Cada item da lista deverá ser composto pelo nome, e-mail e CPF do técnico da secretaria, bem como o status (ativo ou inativo), além de um botão de ação para inativar/ativar o técnico da secretaria.
4. Também deve ser exibido um botão para adicionar um técnico da secretaria, ao pressionar este botão é exibida uma interface solicitando o nome, e-mail @ufpr.br e CPF do técnico da secretaria a ser cadastrado.
5. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.14.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum técnico da secretaria cadastrado, deverá ser exibido um texto informando que não existem docentes cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.
- O e-mail fornecido no cadastro deve ser casado com a base de pessoas da UFPR, disponibilizada pela AGTIC, o sistema não deve cadastrar o técnico da secretaria caso alguma informação fornecida esteja disjunta da base de pessoas.

D.14.3 TELAS WEB

FIGURA 247 – TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - WEB

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Técnicos da secretaria

Cadastrar técnico da secretaria

Digite uma palavra para filtrar

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Sereivo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

Página: 1 de 4 - Total: 4 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 248 – TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - WEB

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Técnicos da secretaria

Cadastrar técnico da secretaria

Digite uma palavra para filtrar

Cadastrar técnico da secretaria

Preencha os campos abaixo para cadastrar um novo técnico da secretaria.

Nome: * João da Silva

Email: * email@email.com.br

CPF: * 111.111.111-11

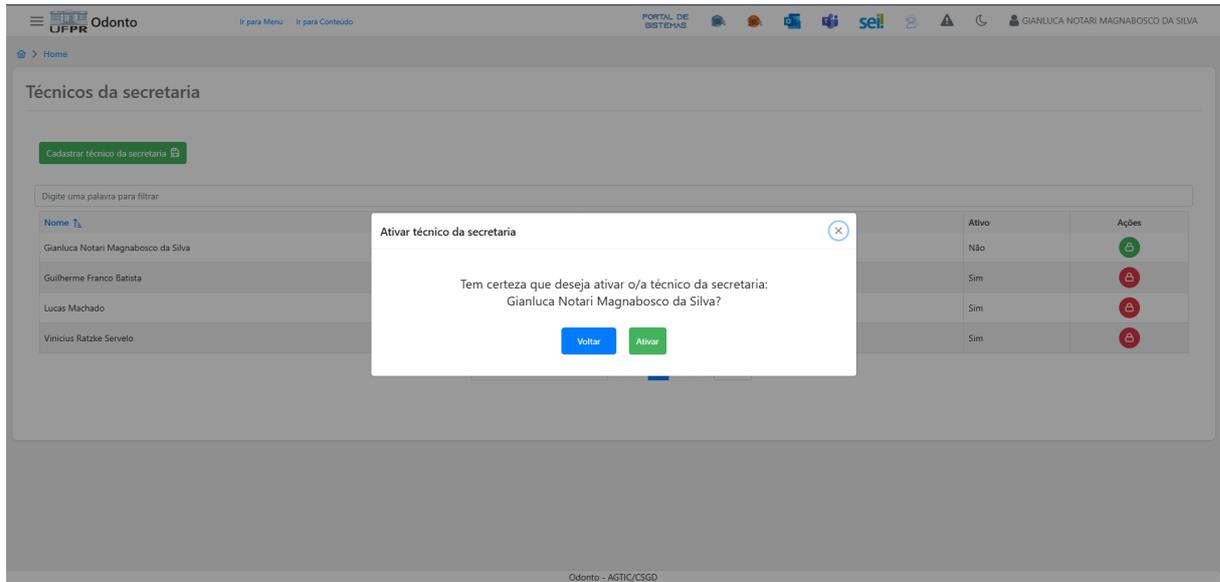
Cadastrar

Ativo	Ações
Sim	
Sim	
Sim	
Sim	

Odonto - AGTIC/CSGD

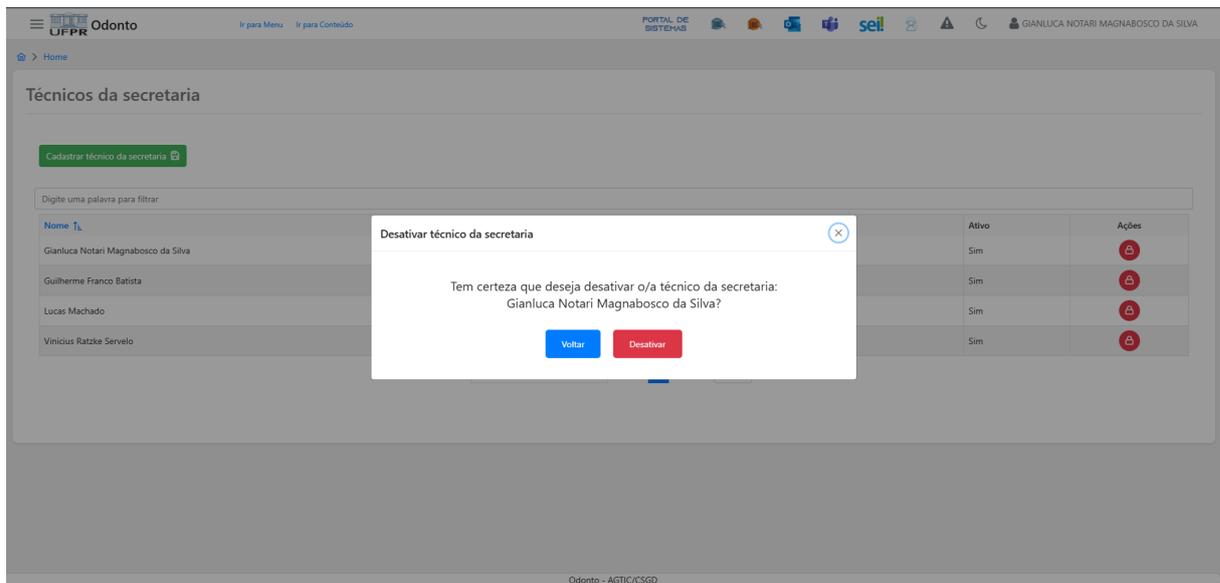
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 249 – TELA DE ATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

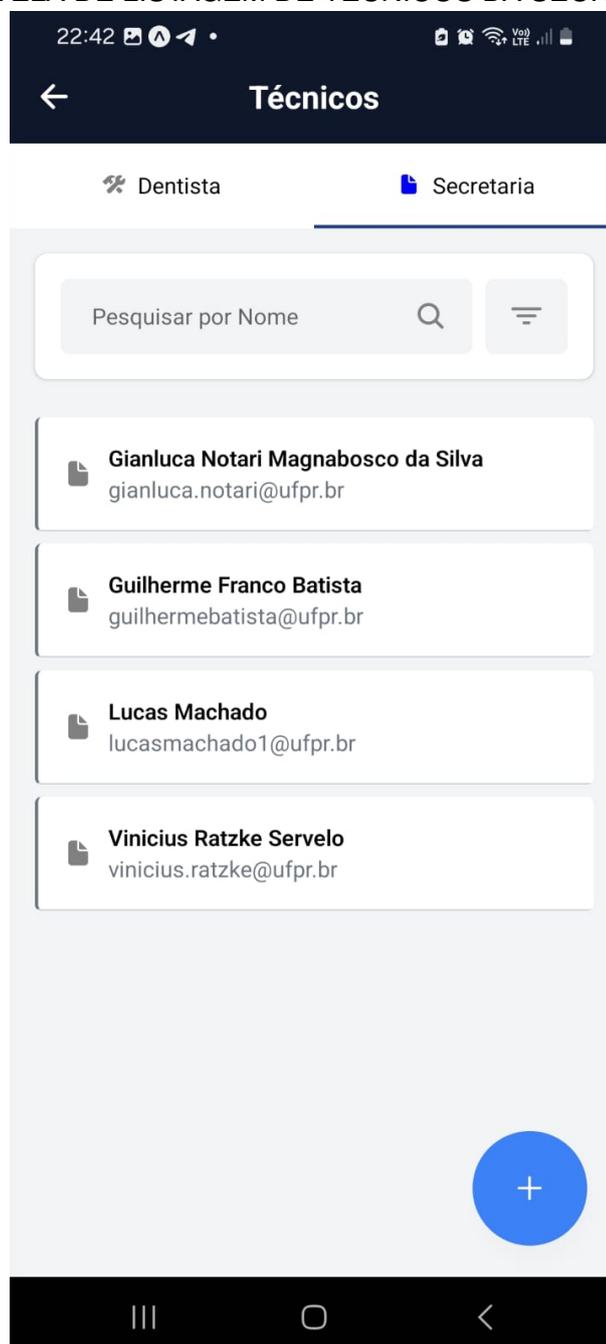
FIGURA 250 – TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.14.4 TELAS MOBILE

FIGURA 251 – TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 252 – TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DA SECRETARIA - MOBILE

22:43

Técnicos

Dentista Secretaria

Pesquisar por Nome

Gianluca Notari Magnabosco da Silva
gianluca.notari@ufpr.br

Guilherme Franco Batista
guilhermebatista@ufpr.br

Lucas Machado
lucasmachado1@ufpr.br

Visualizar Dentista

Nome do Dentista

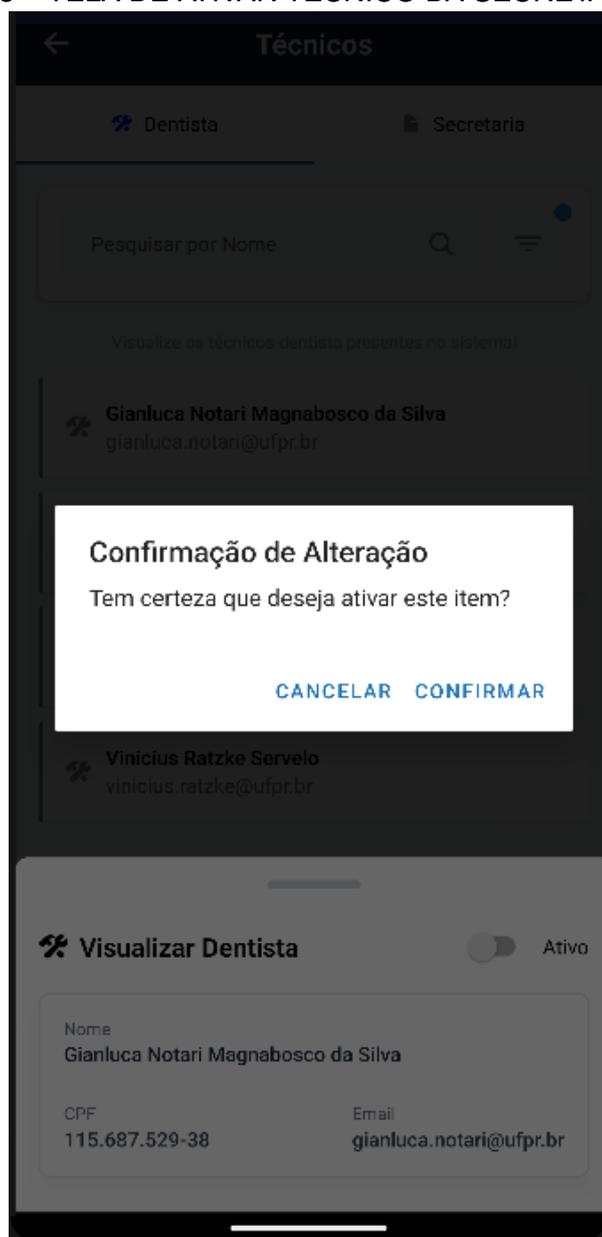
CPF

Email

Salvar

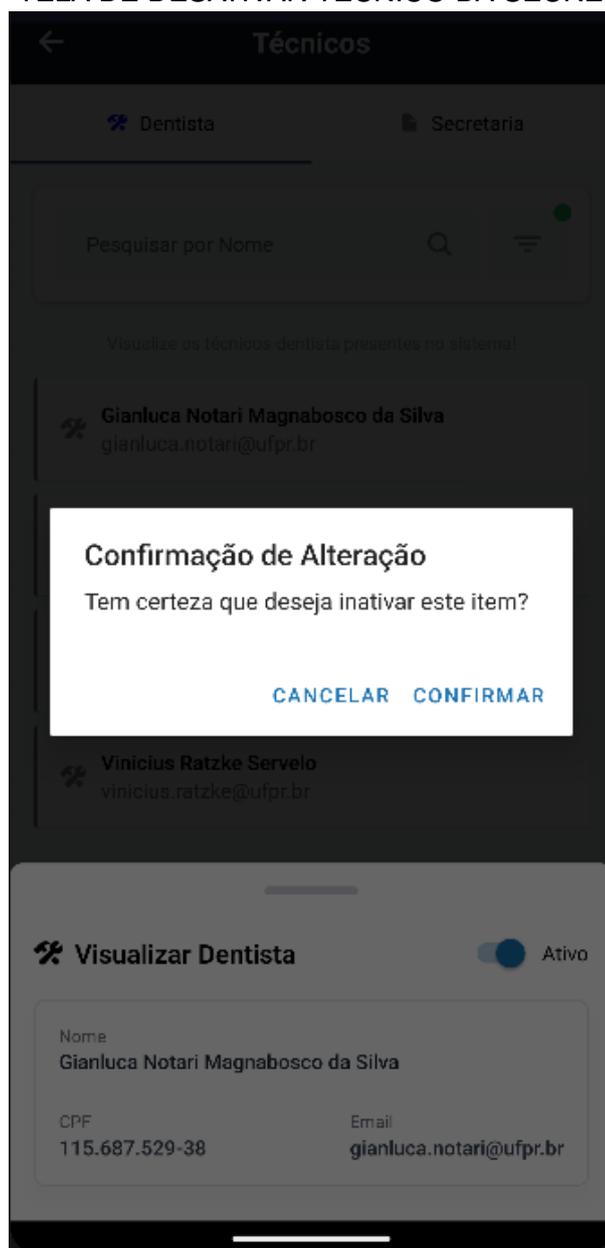
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 253 – TELA DE ATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 254 – TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DA SECRETARIA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.15 HU015 - MANTER TÉCNICOS DENTISTAS**SENDO** Administrador**QUERO** Manter os técnicos dentistas cadastrados no sistema**PARA** Ter controle dos acessos ao sistema do perfil técnico dentistas

D.15.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

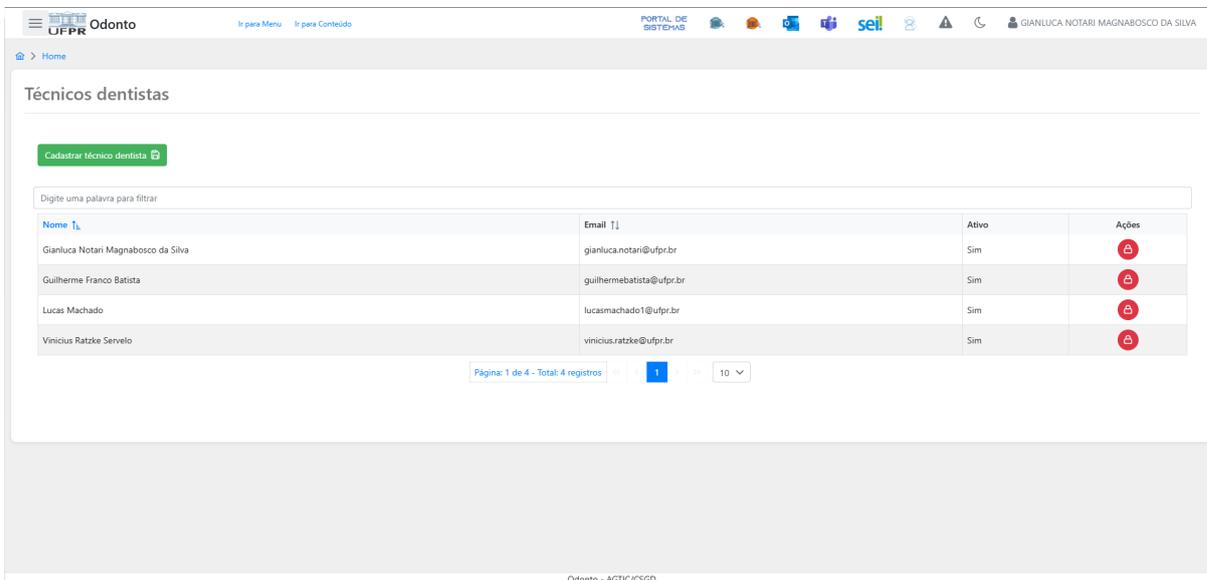
1. Deve ser exibida uma relação de todos os técnicos dentistas cadastrados no sistema.
2. Caso não existam técnicos dentistas cadastrados, o sistema deve exibir um texto informando que não existem técnicos dentistas cadastrados.
3. Cada item da lista deverá ser composto pelo nome, e-mail e CPF do técnico dentista, bem como o status (ativo ou inativo), além de um botão de ação para inativar/ativar o técnico dentista.
4. Também deve ser exibido um botão para adicionar um técnico dentista, ao pressionar este botão é exibida uma interface solicitando o nome, e-mail @ufpr.br e CPF do técnico dentista a ser cadastrado.
5. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.15.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum técnico dentista cadastrado, deverá ser exibido um texto informando que não existem docentes cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.
- O e-mail fornecido no cadastro deve ser casado com a base de pessoas da UFPR, disponibilizada pela AGTIC, o sistema não deve cadastrar o técnico dentista caso alguma informação fornecida esteja disjunta da base de pessoas.

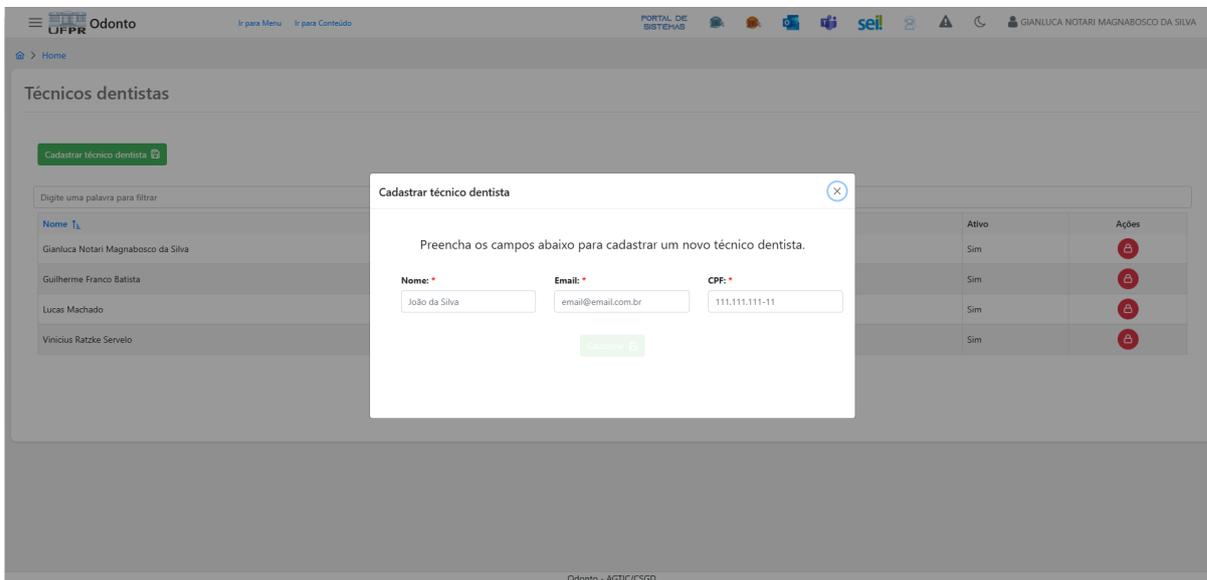
D.15.3 TELAS WEB

FIGURA 255 – TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DENTISTAS - WEB



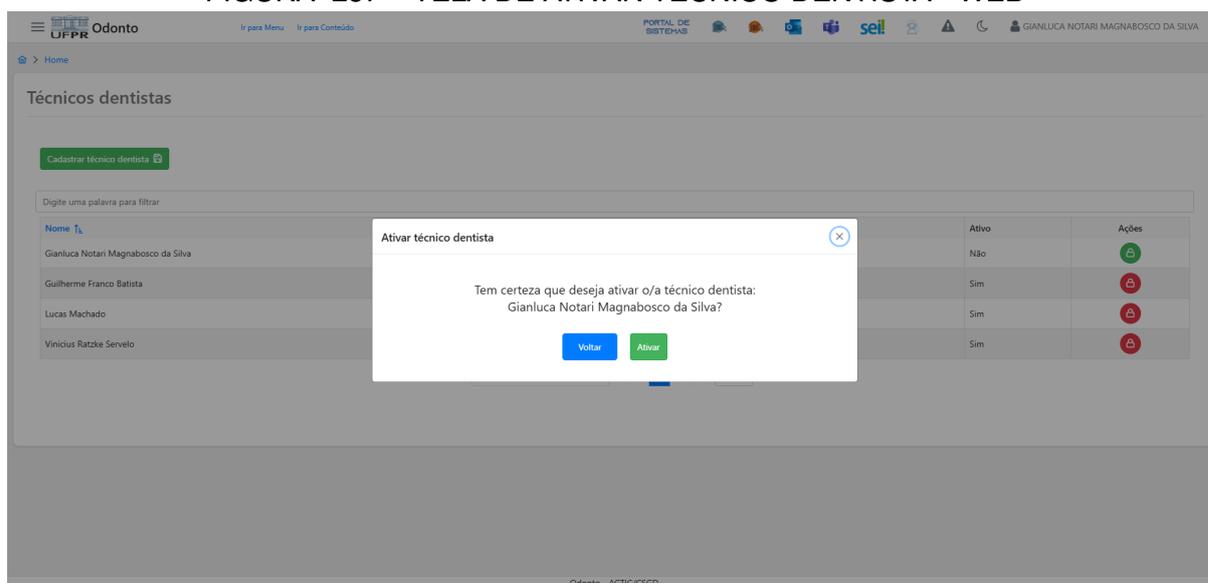
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 256 – TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DENTISTAS - WEB



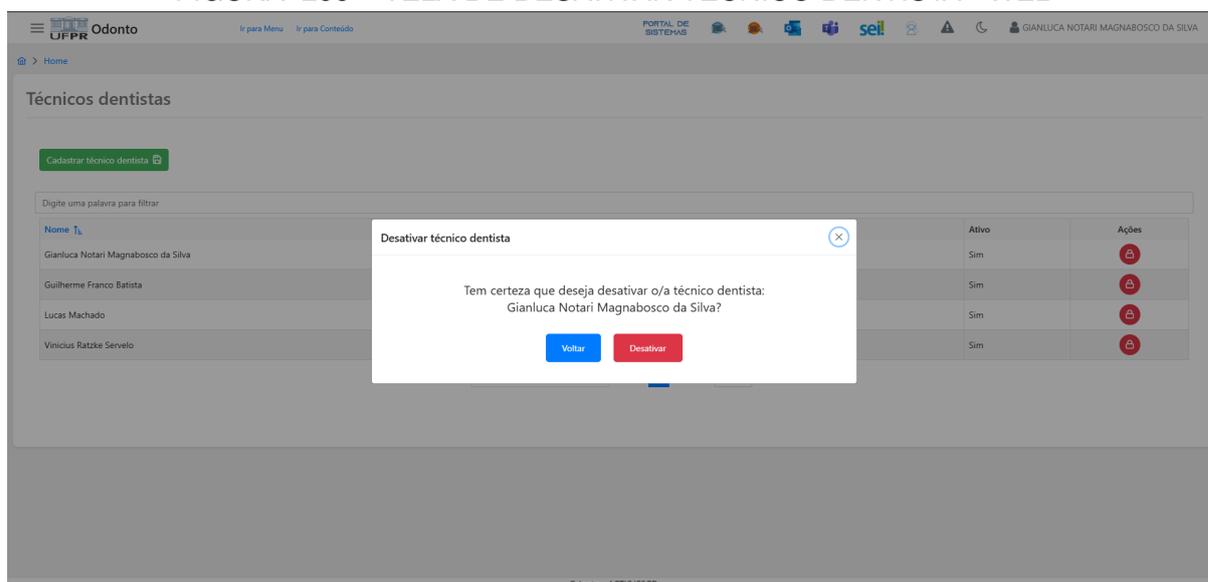
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 257 – TELA DE ATIVAR TÉCNICO DENTISTA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 258 – TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DENTISTA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.15.4 TELAS MOBILE

FIGURA 259 – TELA DE LISTAGEM DE TÉCNICOS DENTISTAS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 260 – TELA DE CADASTRO DE TÉCNICOS DENTISTAS - MOBILE

22:43

← Técnicos

Dentista Secretaria

Pesquisar por Nome

Gianluca Notari Magnabosco da Silva
gianluca.notari@ufpr.br

Guilherme Franco Batista
guilhermebatista@ufpr.br

Lucas Machado
lucasmachado1@ufpr.br

Visualizar Dentista

Nome do Dentista

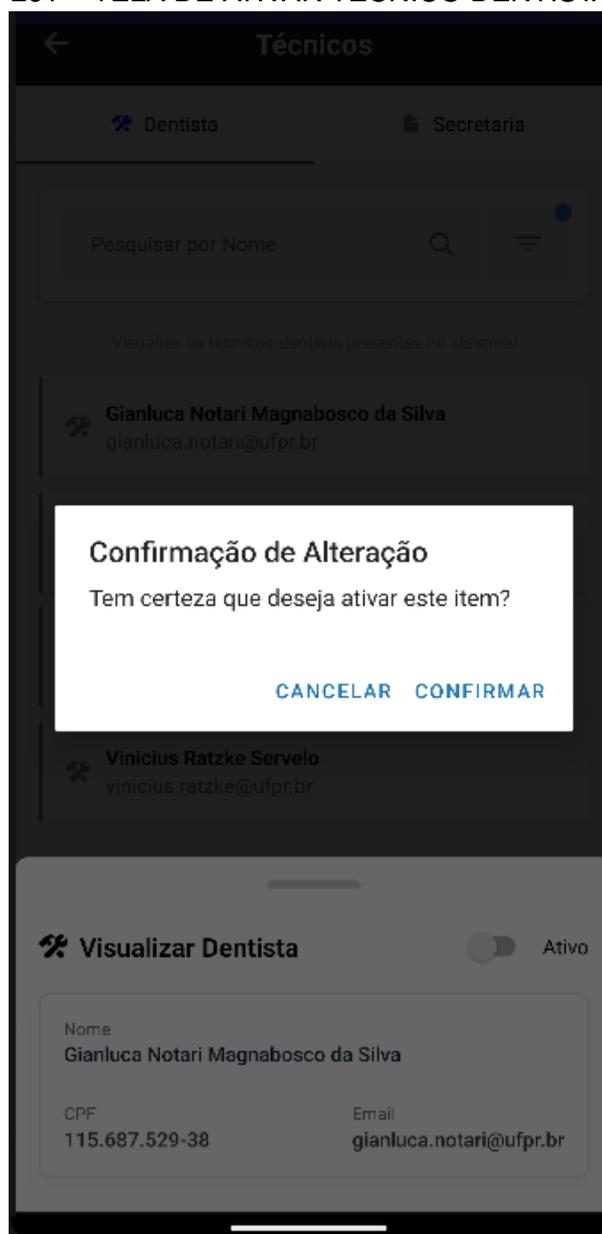
CPF

Email

Salvar

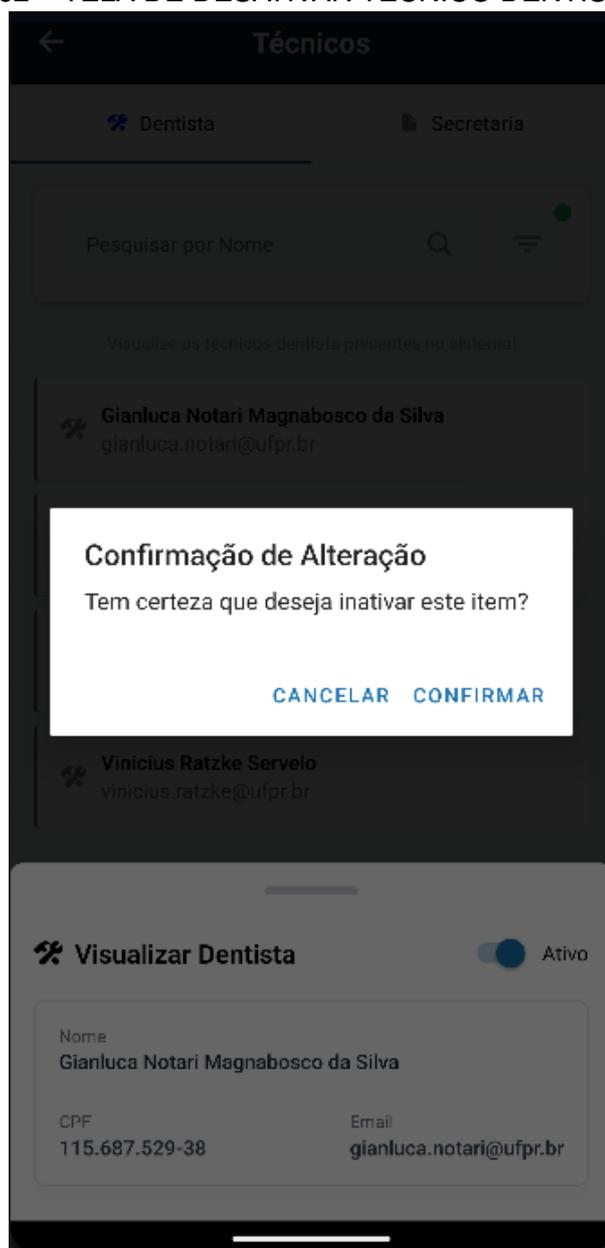
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 261 – TELA DE ATIVAR TÉCNICO DENTISTA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 262 – TELA DE DESATIVAR TÉCNICO DENTISTA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.16 HU016 - MANTER PROCEDIMENTOS

SENDO Administrador

QUERO Manter os procedimentos cadastrados no sistema

PARA Ter controle dos procedimentos cadastrados no sistema

D.16.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todos os procedimentos cadastrados.

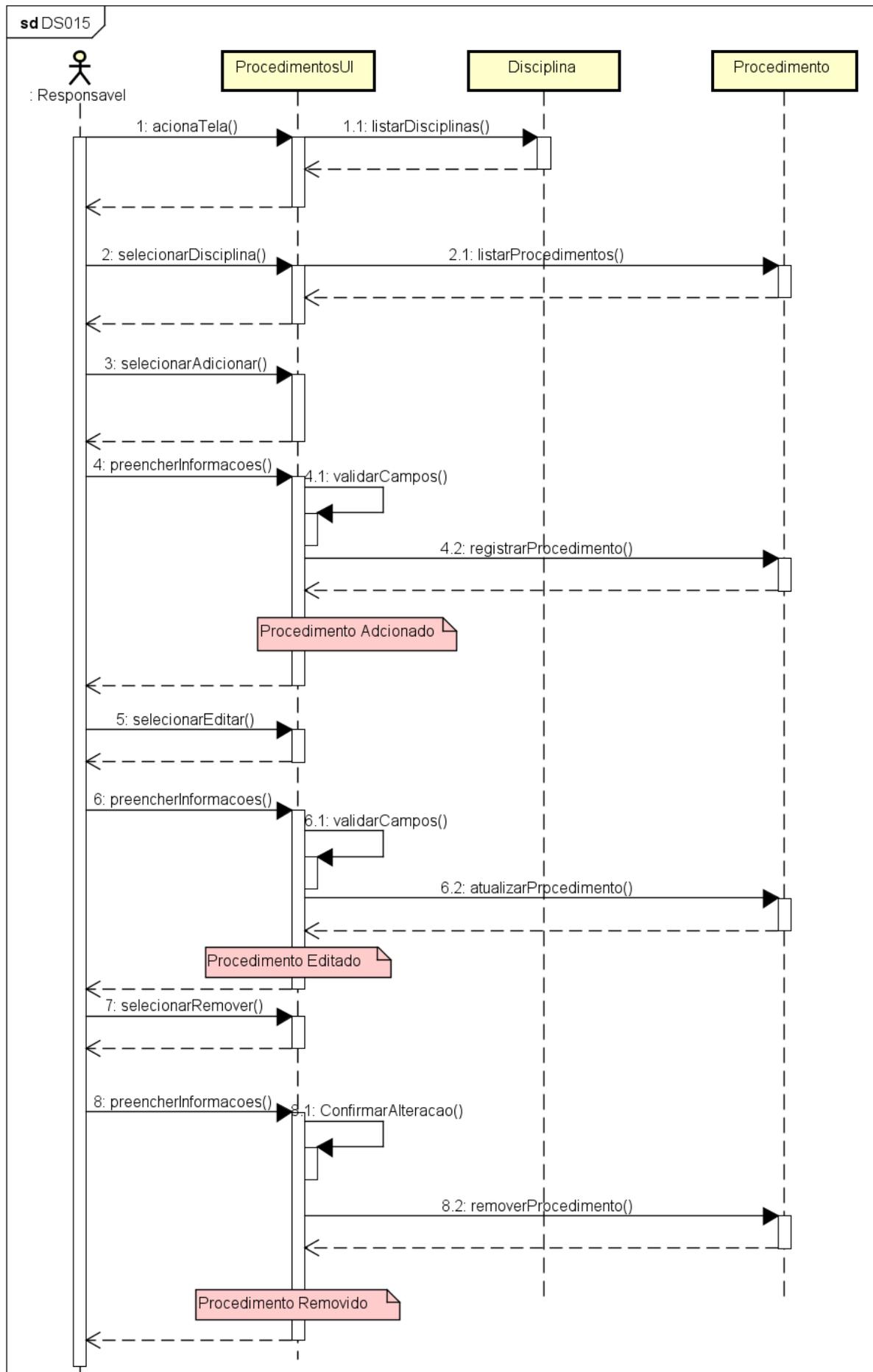
2. Caso não existam procedimentos cadastrados, o sistema deve exibir um texto informando que não existem procedimentos cadastrados.
3. Cada item da lista deverá conter o nome do procedimento, se está ativo, e três botões de ação, um para ativar/inativar o procedimento, outro para editá-lo, e um último para vincular este procedimento à disciplinas.
4. Deve ser possível pressionar um botão para adicionar procedimentos.
5. Ao adicionar um procedimento deve ser solicitado o nome do mesmo, e o sistema deve garantir que o nome não pode ser igual a outro procedimento já existente.
6. Ao editar um procedimento deve ser solicitado o novo nome, e se o procedimento está ativo ou não, da mesma forma, o sistema deve garantir que o nome não pode ser igual a outro procedimento já existente.
7. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.16.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum procedimento cadastrado, deverá ser exibido um texto informando que não existem procedimentos cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- O sistema deve garantir que nenhum procedimento compartilhe do mesmo nome.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.

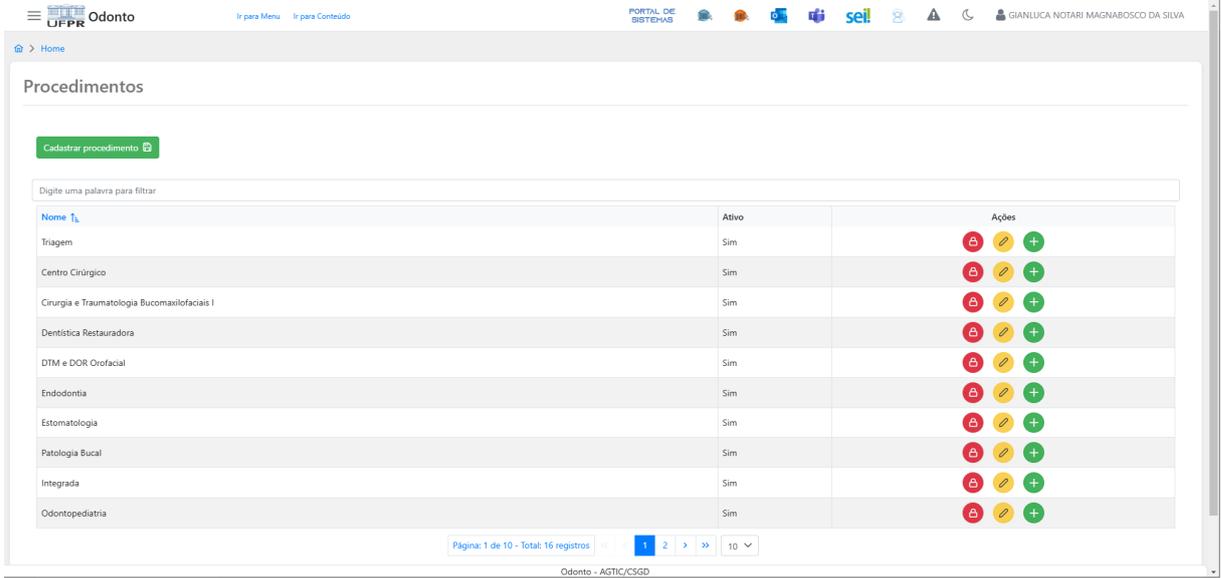
D.16.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 263 – DS015 - MANTER PROCEDIMENTOS



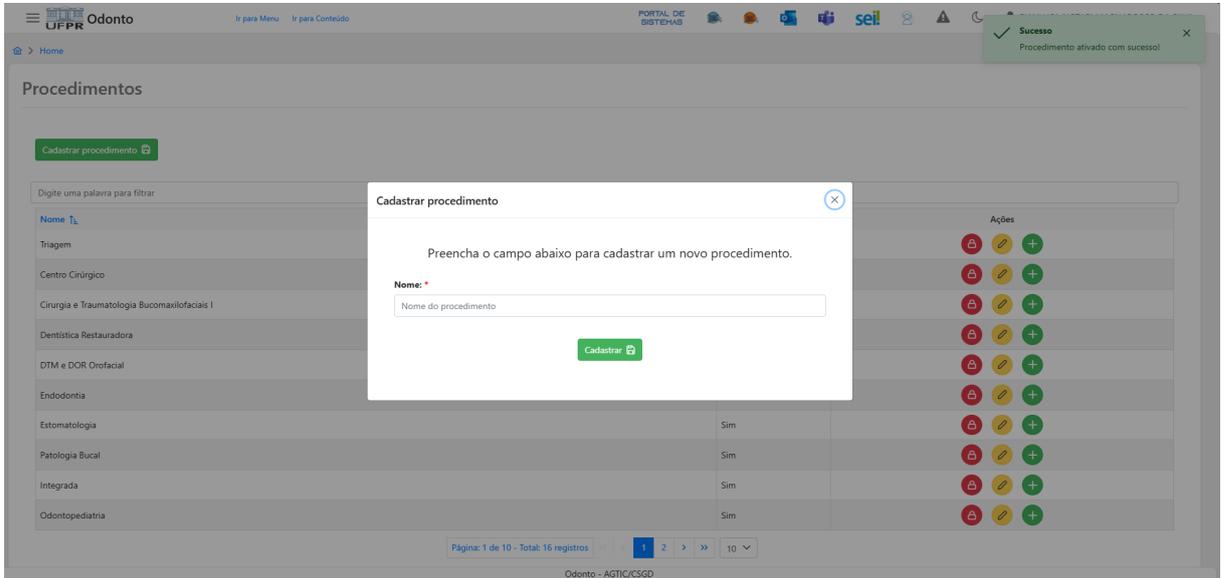
D.16.4 TELAS WEB

FIGURA 264 – TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS - WEB



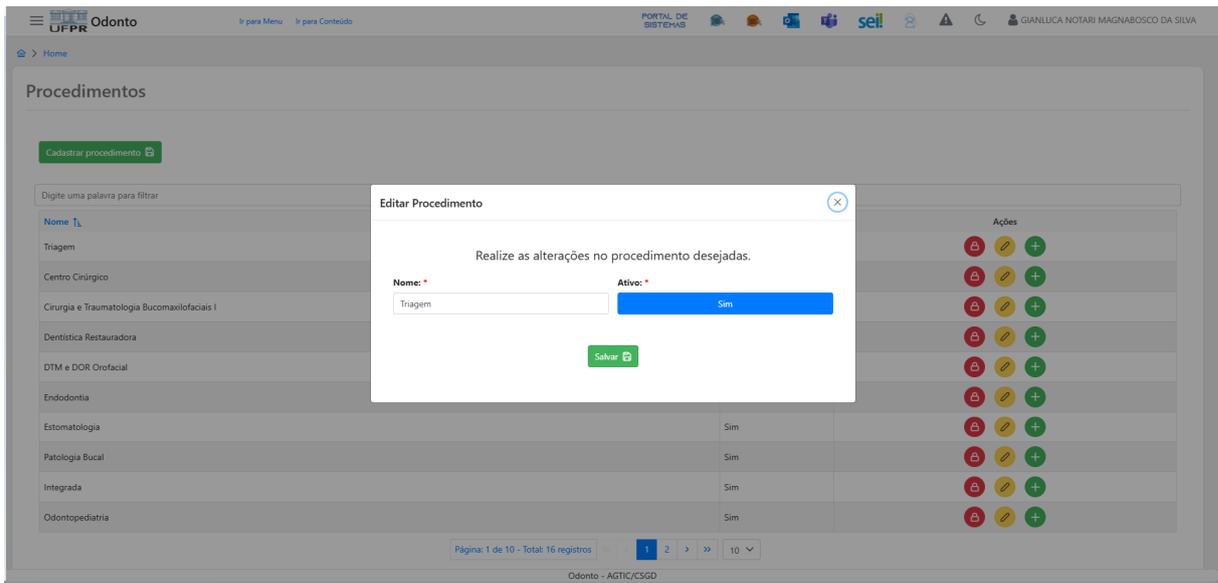
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 265 – TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS - WEB



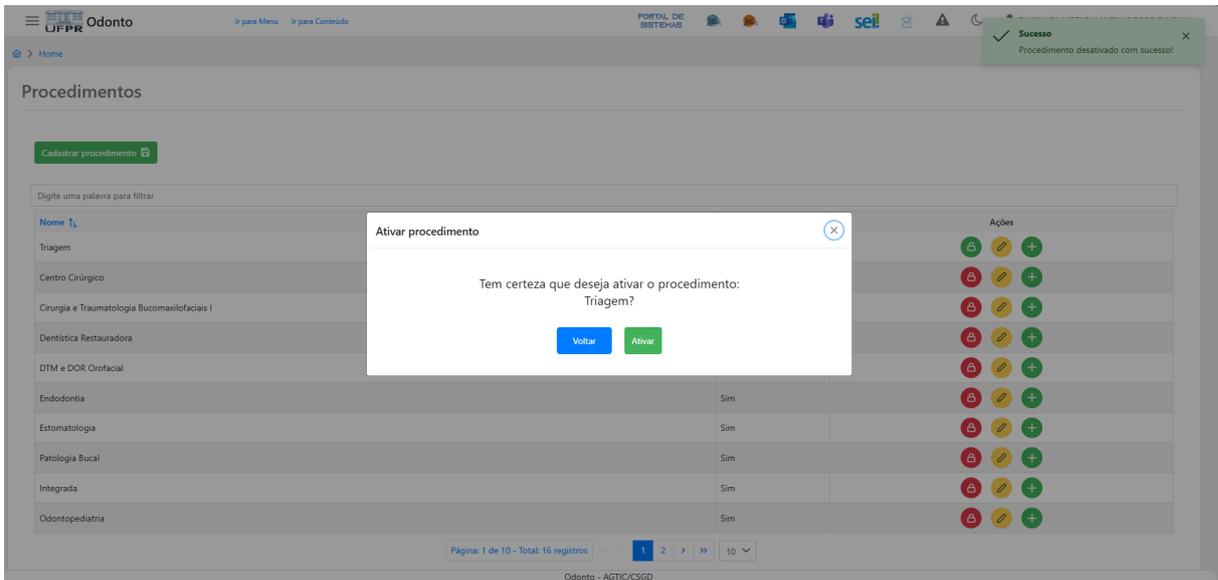
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 266 – TELA DE EDIÇÃO DE PROCEDIMENTO - WEB



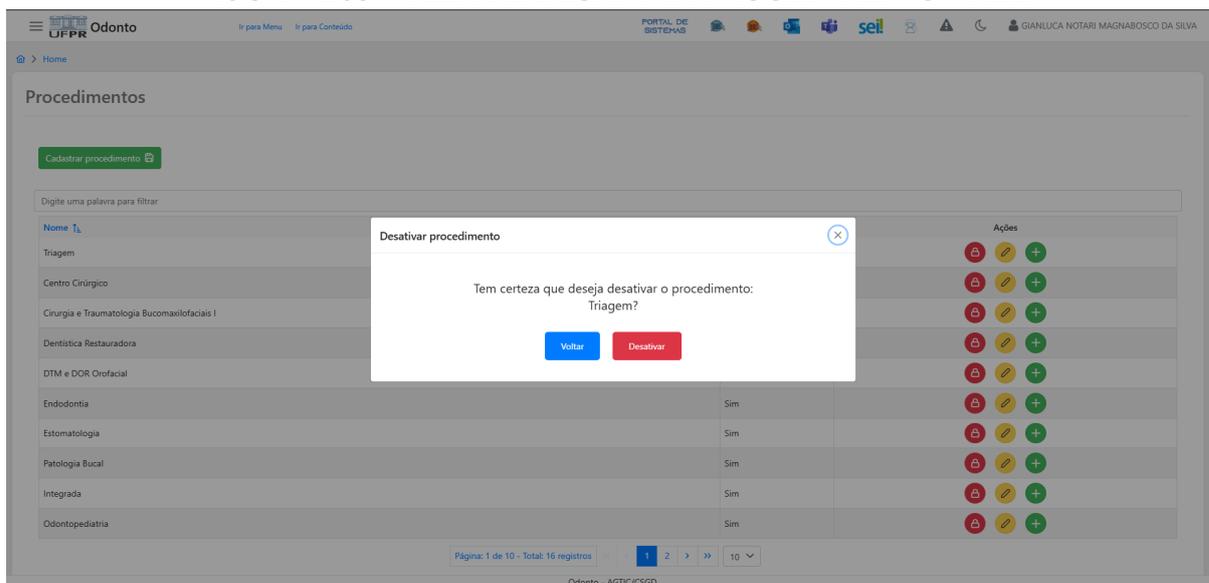
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 267 – TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO - WEB



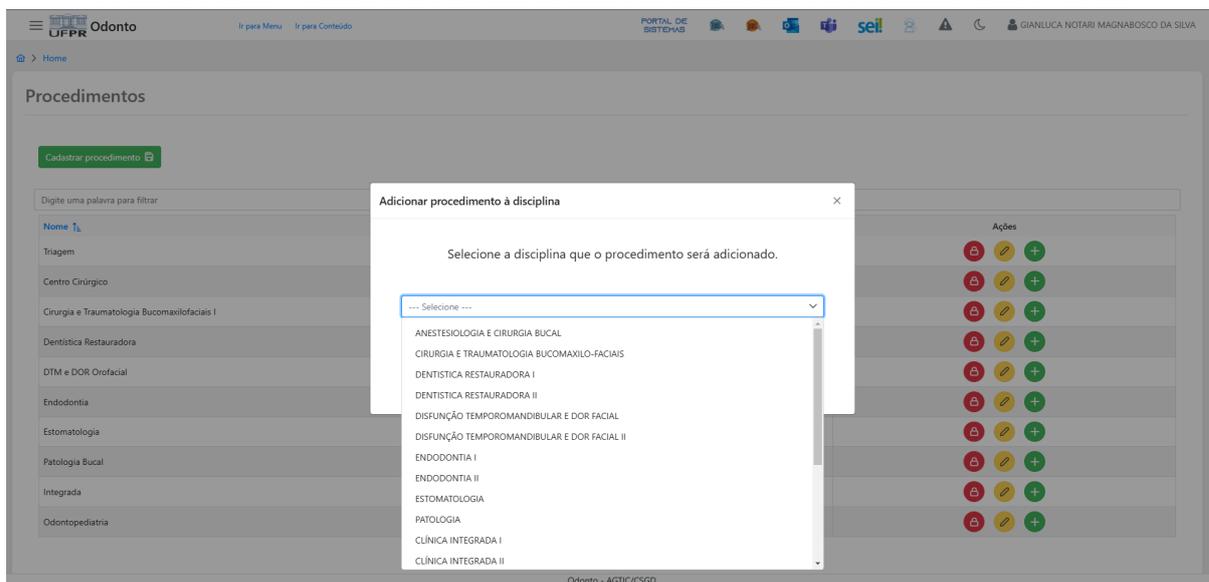
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 268 – TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 269 – TELA DE ADICIONAR PROCEDIMENTO À DISCIPLINA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.16.5 TELAS MOBILE

FIGURA 270 – TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS - MOBILE



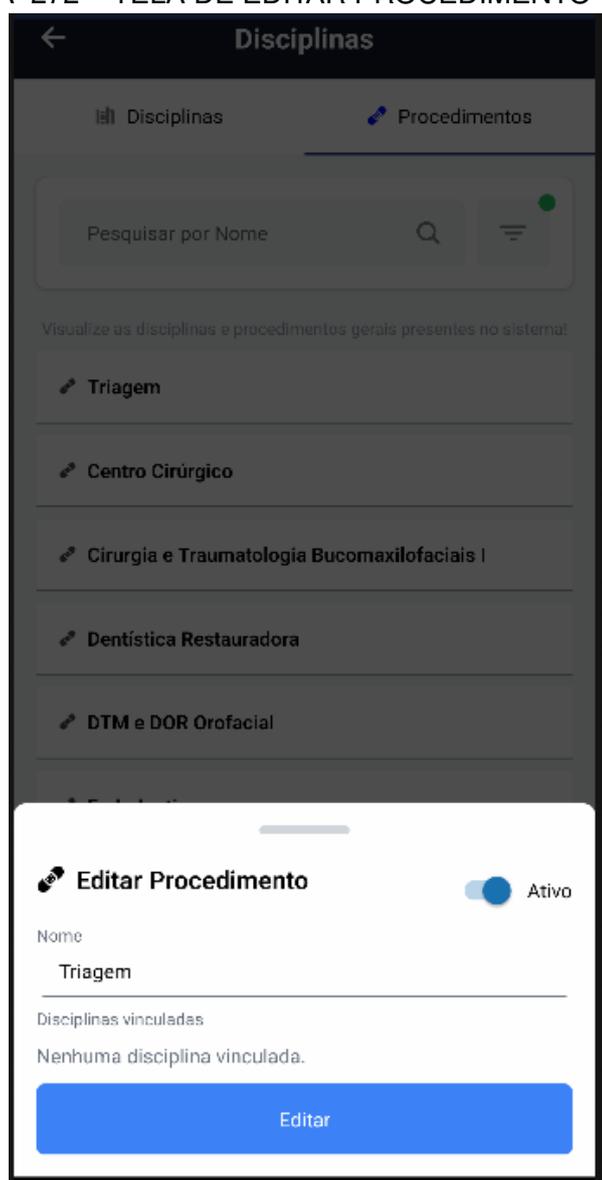
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 271 – TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS - MOBILE



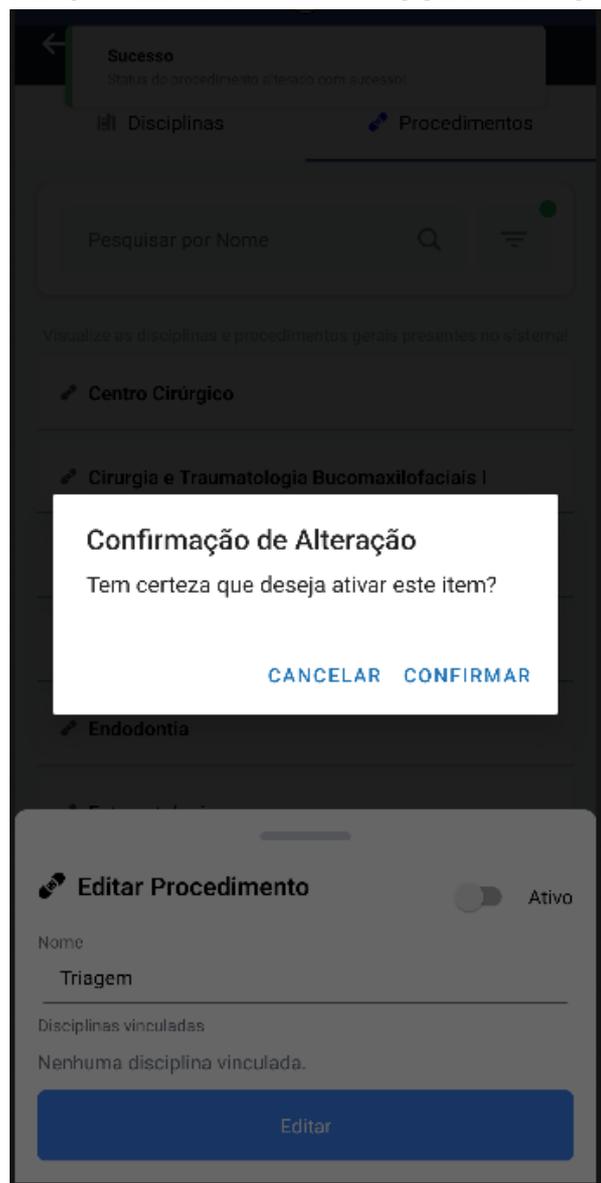
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 272 – TELA DE EDITAR PROCEDIMENTO - MOBILE



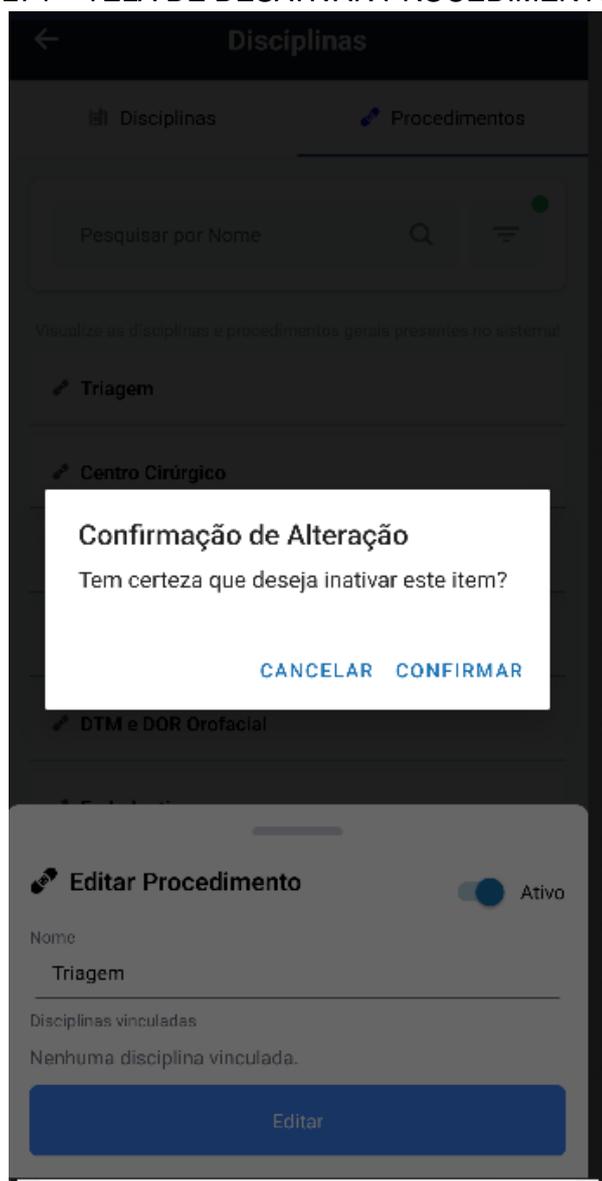
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 273 – TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 274 – TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.17 HU017 - MANTER DISCIPLINAS

SENDO Administrador ou Docente responsável pela disciplina

QUERO Manter as disciplinas cadastradas no sistema

PARA Ter controle das disciplinas cadastradas no sistema

D.17.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todas as disciplinas cadastradas.
2. Caso não existam disciplinas cadastradas, o sistema deve exibir um texto infor-

mando que não existem disciplinas cadastradas.

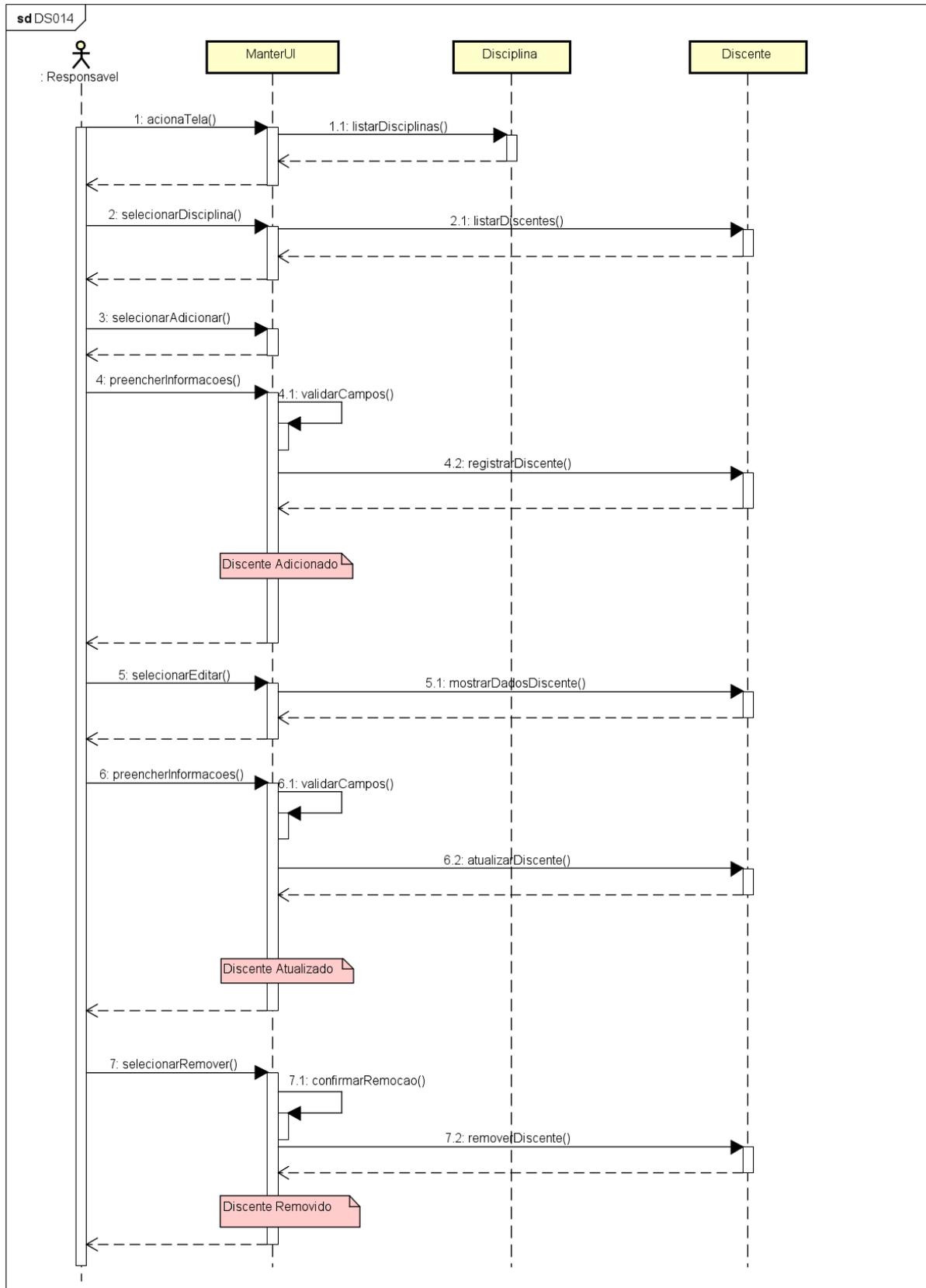
3. Cada item da lista deverá conter o nome e código da disciplina, se está ativo, e três botões de ação, um para ativar/inativar a disciplina, outro para editá-lo, e um último para visualizar informações da disciplina (Turmas e Procedimentos).
4. Deve ser possível pressionar um botão para adicionar disciplinas.
5. Ao adicionar uma disciplina deve ser solicitado o nome e o código da mesma, e o sistema deve garantir que nem o nome, nem o código sejam iguais a outra disciplina já existente.
6. Ao editar uma disciplina deve ser solicitado o novo nome, o novo código, e se a disciplina está ativa ou não, da mesma forma, o sistema deve garantir que nem o nome, nem o código sejam iguais a outra disciplina já existente.
7. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.17.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhuma disciplina cadastrada, deverá ser exibido um texto informando que não existem disciplinas cadastradas.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- O sistema deve garantir que nenhuma disciplina compartilhe do mesmo nome, nem mesmo código.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.

D.17.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 275 – DS014 - MANTER DISCIPLINAS



D.17.4 TELAS WEB

FIGURA 276 – TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - WEB

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	  
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	  
ENDODONTIA I	MO060	Sim	  
ENDODONTIA II	MO064	Sim	  
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	  
PATOLOGIA	ME072	Sim	  

FONTE: OS AUTORES (2024)

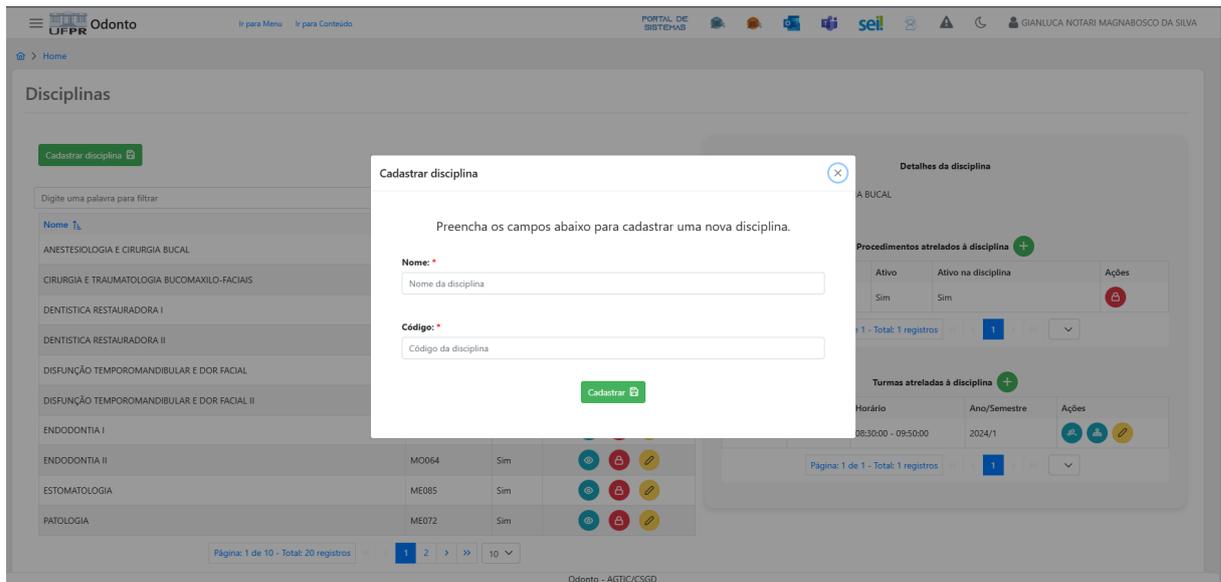
FIGURA 277 – TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - WEB

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	  
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	  
ENDODONTIA I	MO060	Sim	  
ENDODONTIA II	MO064	Sim	  
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	  
PATOLOGIA	ME072	Sim	  

Detalhes da disciplina				
Nome: ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL				
Código: ME076				
Procedimentos atrelados à disciplina				
Nome	Ativo	Ativo na disciplina	Ações	
Centro Cirúrgico	Sim	Sim		
Turmas atreladas à disciplina				
Nome	Turno	Horário	Ano/Semestre	Ações
Turma 1	Matutino	08:30:00 - 09:50:00	2024/1	  

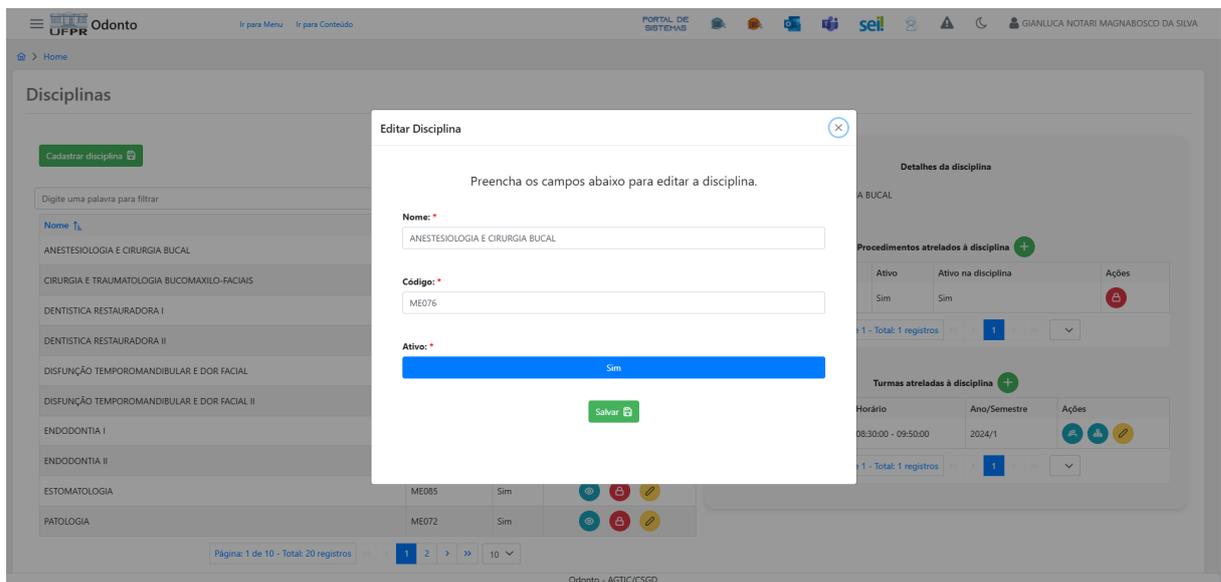
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 278 – TELA DE CADASTRO DE DISCIPLINAS - WEB



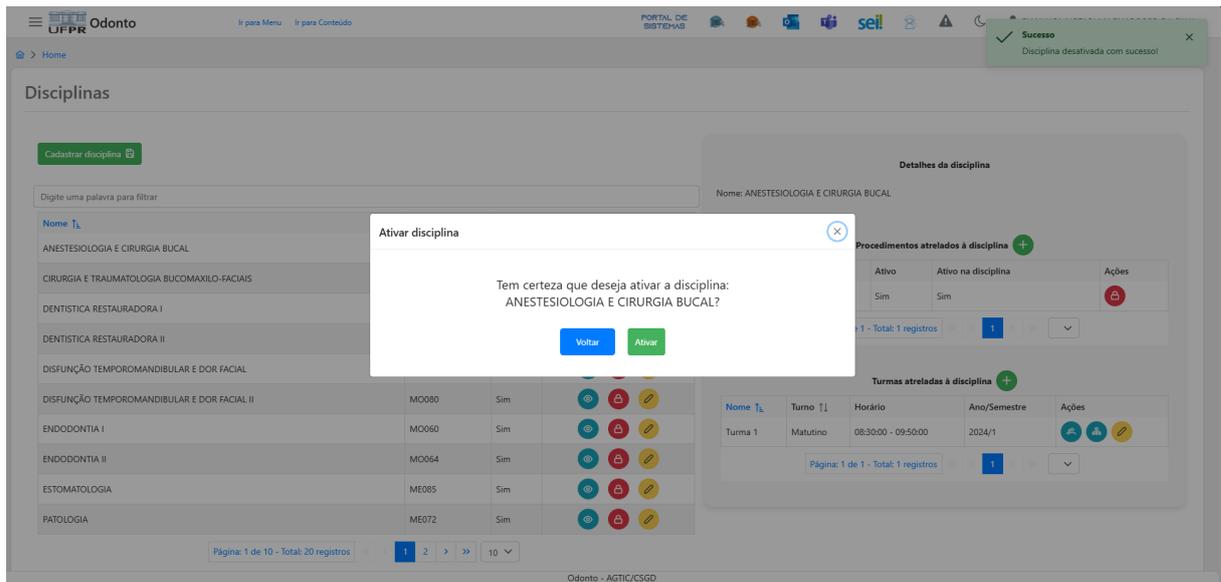
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 279 – TELA DE EDIÇÃO DE DISCIPLINA - WEB



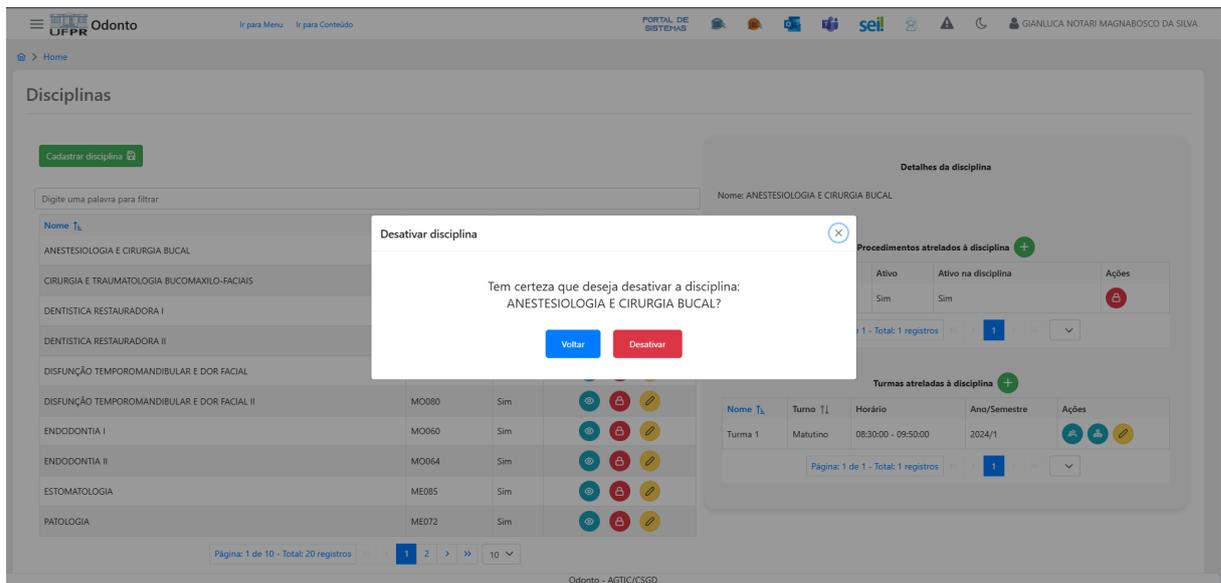
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 280 – TELA DE ATIVAR DISCIPLINA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

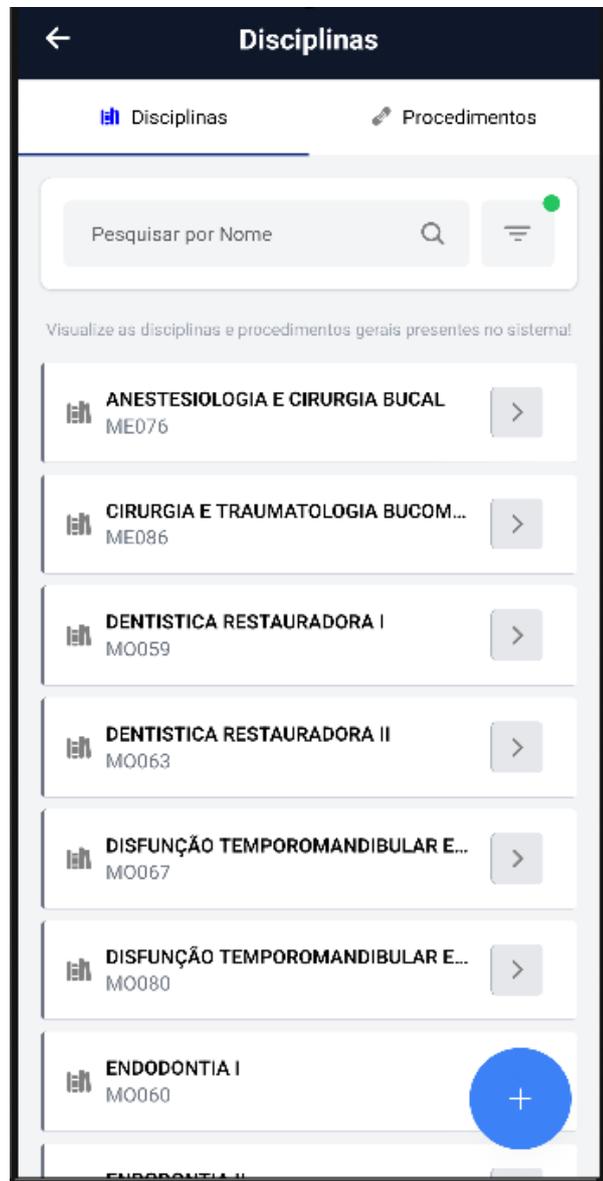
FIGURA 281 – TELA DE DESATIVAR DISCIPLINA - WEB



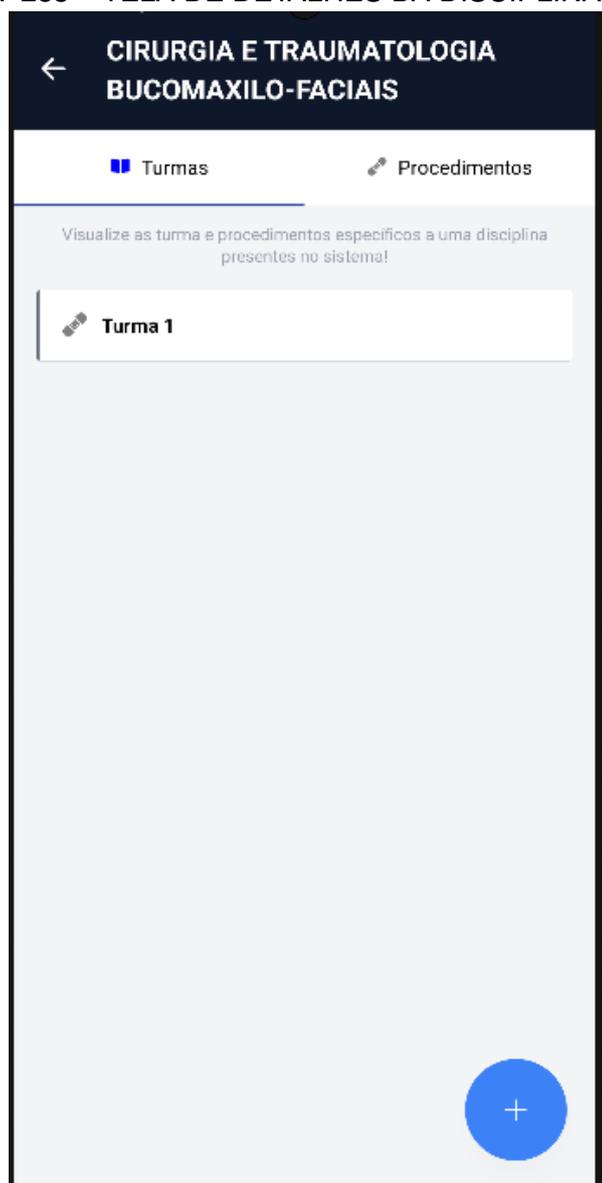
FONTE: OS AUTORES (2024)

D.17.5 TELAS MOBILE

FIGURA 282 – TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 283 – TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - *MOBILE*

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 284 – TELA DE CADASTRO DE DISCIPLINAS - MOBILE

The image shows a mobile application interface for managing disciplines. The main screen, titled "Disciplinas", has a search bar with the placeholder "Pesquisar por Nome" and a list of disciplines. A modal form titled "Criar Disciplina" is overlaid on the screen, containing two input fields for "Nome" and "Código", both with "Código" as a placeholder, and a green "Salvar" button.

Disciplinas

Disciplinas Procedimentos

Pesquisar por Nome

Visualize as disciplinas e procedimentos gerais presentes no sistema!

- ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL
MED76
- CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOM...
MED86
- DENTISTICA RESTAURADORA I
MO059
- DENTISTICA RESTAURADORA II

Criar Disciplina

Nome

Nome da Clínica

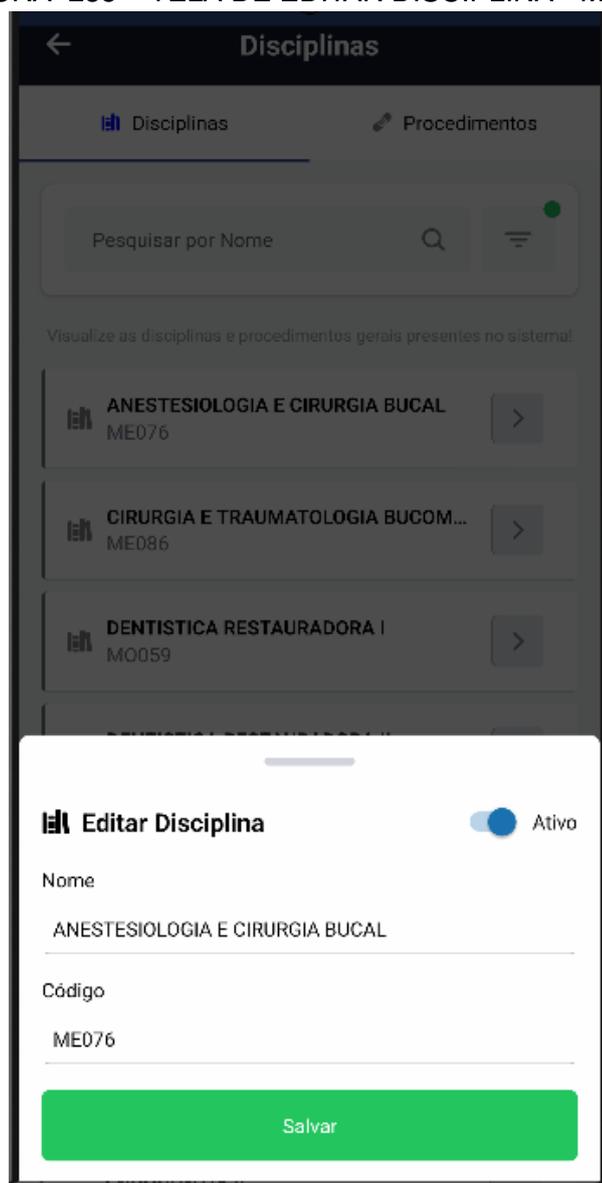
Código

Código

Salvar

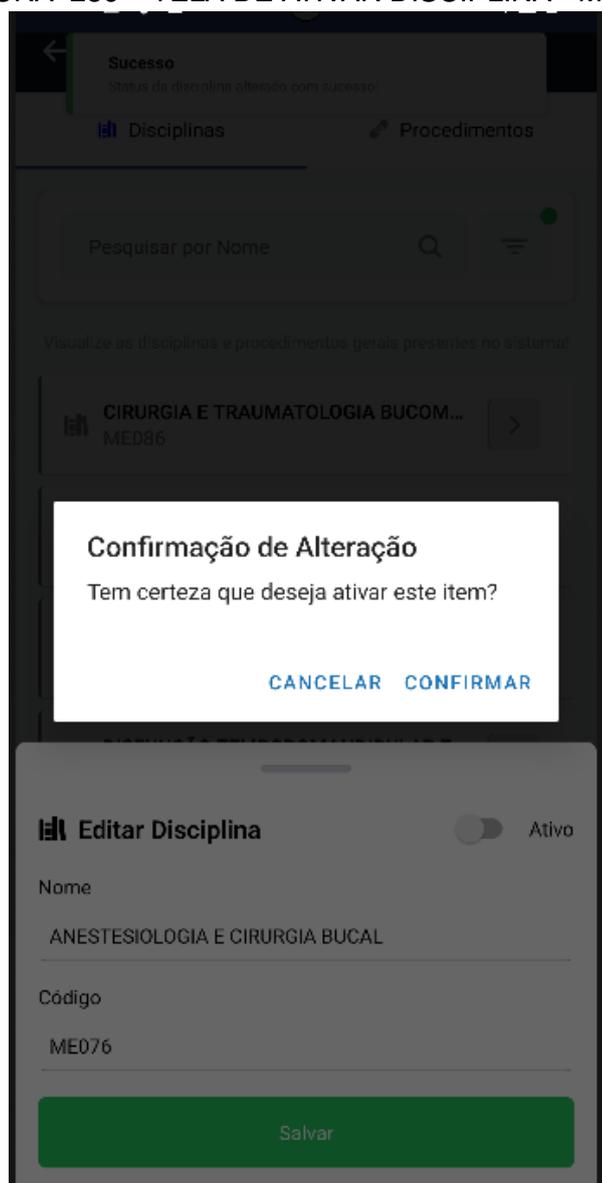
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 285 – TELA DE EDITAR DISCIPLINA - MOBILE



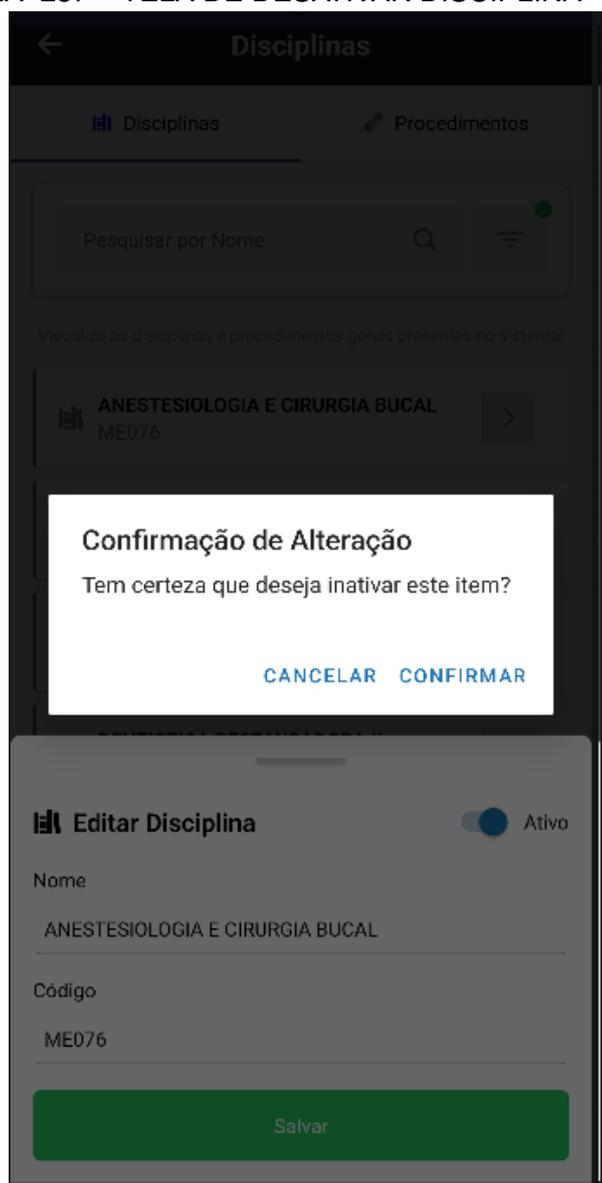
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 286 – TELA DE ATIVAR DISCIPLINA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 287 – TELA DE DESATIVAR DISCIPLINA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.18 HU018 - MANTER TURMAS

SENDO Administrador ou Docente responsável pela disciplina

QUERO Manter as turmas cadastradas nas disciplinas

PARA Ter controle das turmas cadastradas nas disciplinas

D.18.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Ao selecionar uma disciplina, deve ser exibida uma relação de todas as turmas cadastradas nela.

2. Caso não existam turmas cadastradas na disciplina, o sistema deve exibir um texto informando que não existem turmas cadastradas.
3. Cada item da lista deverá conter o nome, o turno, o horário e o ano/semestre da turma, além de três botões de ação, um para visualizar os docentes cadastrados na turma, outro para ver os discentes, e um último para editar as informações da turma.
4. Deve ser possível pressionar um botão para adicionar turmas na disciplina.
5. Ao adicionar uma turma, deve ser solicitado o nome, hora de início, hora de fim, ano, semestre e turno, e o sistema deve garantir que o nome não seja igual a outra turma existente na disciplina.
6. Ao editar uma turma deve ser solicitado o novo nome, a nova hora de início, hora de fim, ano, semestre e turno, da mesma forma, o sistema deve garantir que o nome não seja igual a outra turma existente na disciplina.
7. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.18.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhuma turma cadastrada na disciplina, deverá ser exibido um texto informando que não existem turmas cadastradas.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- O sistema deve garantir que nenhuma turma compartilhe do mesmo nome em uma mesma disciplina.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.

D.18.3 TELAS WEB

FIGURA 288 – TELA DE LISTAGEM DE TURMAS DA DISCIPLINA - WEB

The screenshot displays the 'Disciplinas' page in the Odonto system. The main table lists various courses with their codes and status. A modal window titled 'Detalhes da disciplina' is open for the course 'ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL'. This modal shows the course name, code (ME076), and a table of 'Procedimentos atrelados à disciplina' (Procedures related to the course) with columns for Name, Status, and Actions. Below this, it shows 'Turmas atreladas à disciplina' (Classes related to the course) with a table including columns for Name, Turn, Schedule, and Year/Semester.

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	[Icons]
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	[Icons]
DENTÍSTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	[Icons]
DENTÍSTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	[Icons]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	[Icons]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	[Icons]
ENDODONTIA I	MO060	Sim	[Icons]
ENDODONTIA II	MO064	Sim	[Icons]
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	[Icons]
PATOLOGIA	ME072	Sim	[Icons]

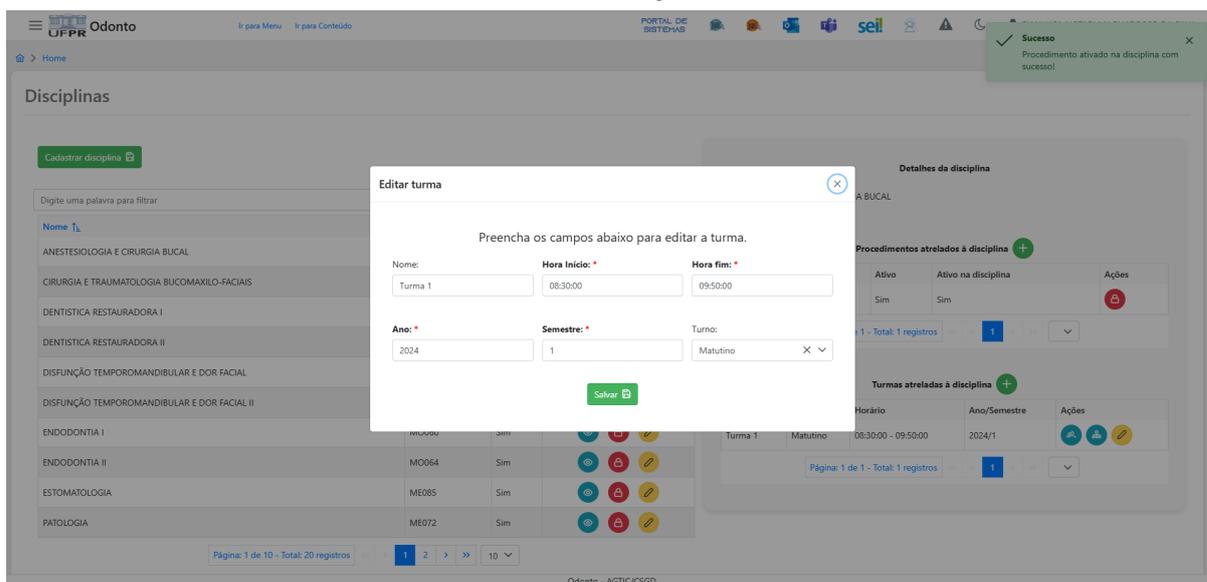
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 289 – TELA DE CADASTRO DE TURMAS - WEB

The screenshot shows the 'Disciplinas' page with a modal window titled 'Adicionar turma à disciplina' (Add class to course) open. The modal prompts the user to fill in the following fields: Name, Hora início (Start time), Hora fim (End time), Ano (Year), Semestre (Semester), and Turno (Turn). A 'Salvar' (Save) button is visible at the bottom of the modal.

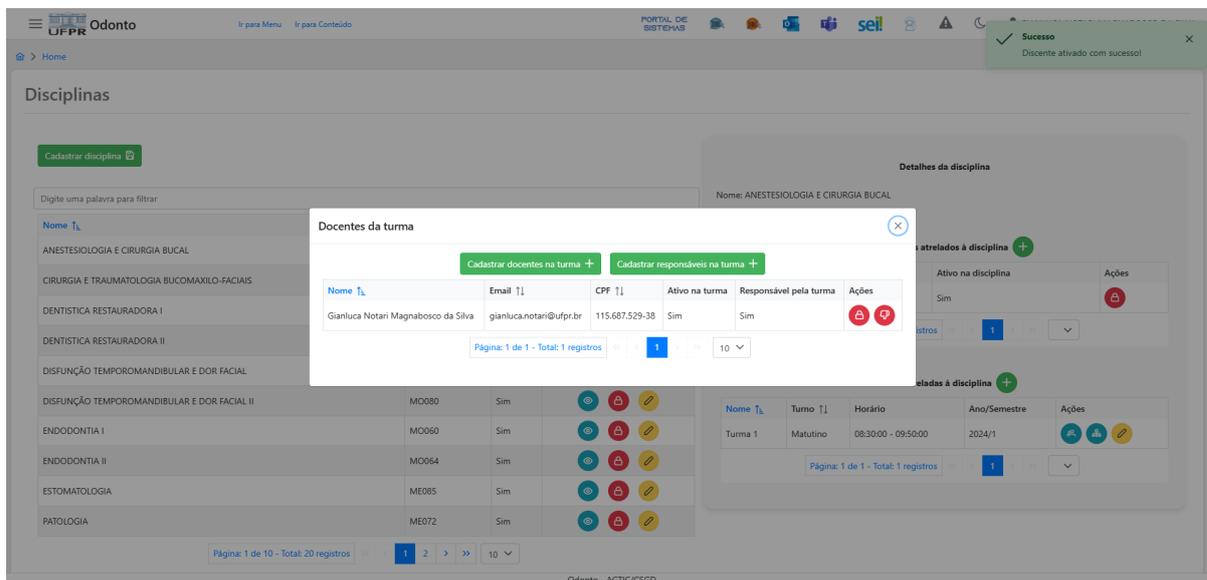
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 290 – TELA DE EDIÇÃO DE TURMA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 291 – TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 292 – TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - WEB

The screenshot displays a web application interface for managing students in a course. The main page is titled "Disciplinas" and features a search bar and a list of disciplines. A modal window titled "Discentes da turma" is open, showing a table for adding students to a specific course.

Disciplinas

Cadastrar disciplina

Nome **T1**

ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL

CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAL

DENTISTICA RESTAURADORA I

DENTISTICA RESTAURADORA II

DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL

DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II

ENDODONTIA I

ENDODONTIA II

ESTOMATOLOGIA

PATOLOGIA

Página: 1 de 10 - Total: 20 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

Discentes da turma

Cadastrar discentes na turma +

Nome T1	Email I1	CPF I1	Ativo na turma	Ações
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	132.142.729-85	Sim	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Nome **T1**

Turno **I1**

Horário

Ano/Semestre

Ações

Turma 1

Matutino

08:30:00 - 09:50:00

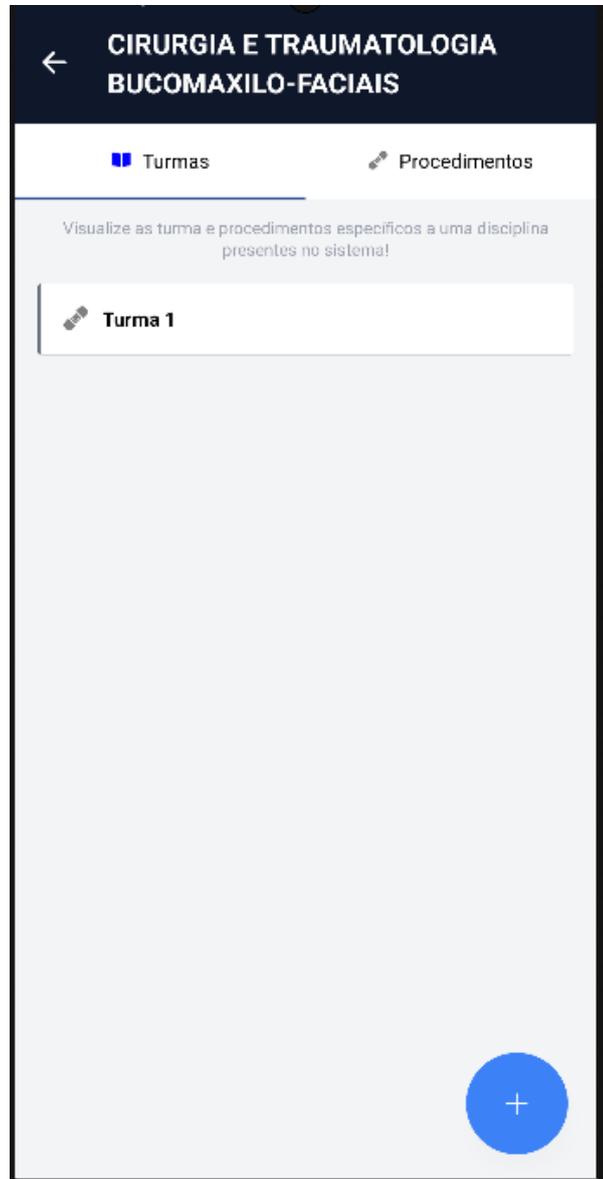
2024/1

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.18.4 TELAS MOBILE

FIGURA 293 – TELA DE LISTAGEM DE TURMAS DA DISCIPLINA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 294 – TELA DE CADASTRO DE TURMAS - MOBILE

The image shows a mobile application interface for class registration. At the top, there is a dark header with a back arrow and the text "CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS". Below the header, there are two tabs: "Turmas" (selected) and "Procedimentos". A message below the tabs reads: "Visualize as turma e procedimentos específicos a uma disciplina presentes no sistema!". Underneath, there is a section titled "Turma 1" with a pencil icon. The main form area is white and contains the following fields: "Nome" with a placeholder "Digite o nome"; "Hora Inicio" and "Hora Fim" both with a placeholder "Selecione a hora"; "Ano" with the value "2024"; "Semestre" with the value "1º ..." and a dropdown arrow; and "Turno" with the value "Sel..." and a dropdown arrow. At the bottom of the form is a green button labeled "Salvar".

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 295 – TELA DE EDIÇÃO DE TURMA - MOBILE

CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS

Turmas Procedimentos

Visualize as turmas e procedimentos específicos a uma disciplina presentes no sistema!

Turma 1

Editar Turma + Discente/Docente

Nome
Turma 1

Hora Inicio Hora Fim
08:30:00 09:50:00

Ano Semestre Turno
2024 1º ... Sel...

Editar

Docentes Discentes

Gianluca Notari Magnabosco da Silva

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 296 – TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - MOBILE

CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA
BUCOMAXILO-FACIAIS

Turmas Procedimentos

Visualize as turmas e procedimentos específicos a uma disciplina presentes no sistema!

Turma 1

Editar Turma + Discente/Docente

Nome
Turma 1

Hora Inicio Hora Fim
08:30:00 09:50:00

Ano Semestre Turma
2024 1º ... Sel...

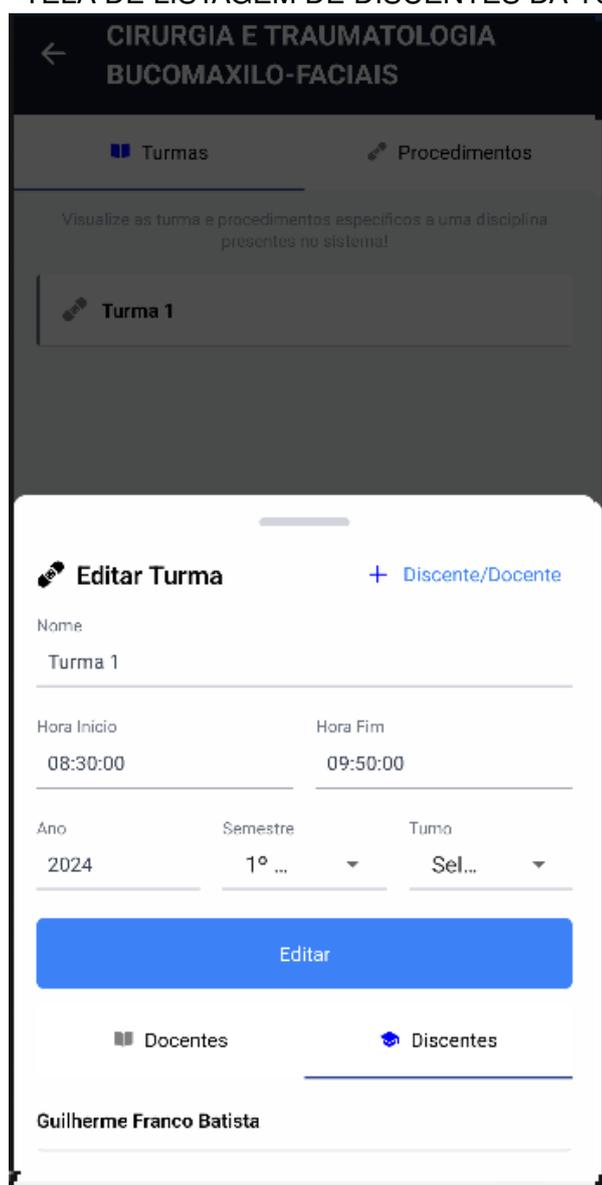
Editar

Docentes Discentes

Gianluca Notari Magnabosco da Silva

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 297 – TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - MOBILE



FONTES: OS AUTORES (2024)

D.19 HU019 - MANTER DOCENTES DA TURMA

SENDO Administrador ou Docente responsável pela disciplina

QUERO Manter os docentes cadastrados nas turmas

PARA Ter controle dos docentes cadastrados nas turmas

D.19.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Ao selecionar uma turma, deve ser possível clicar em um botão para exibir os docentes cadastrados nela.

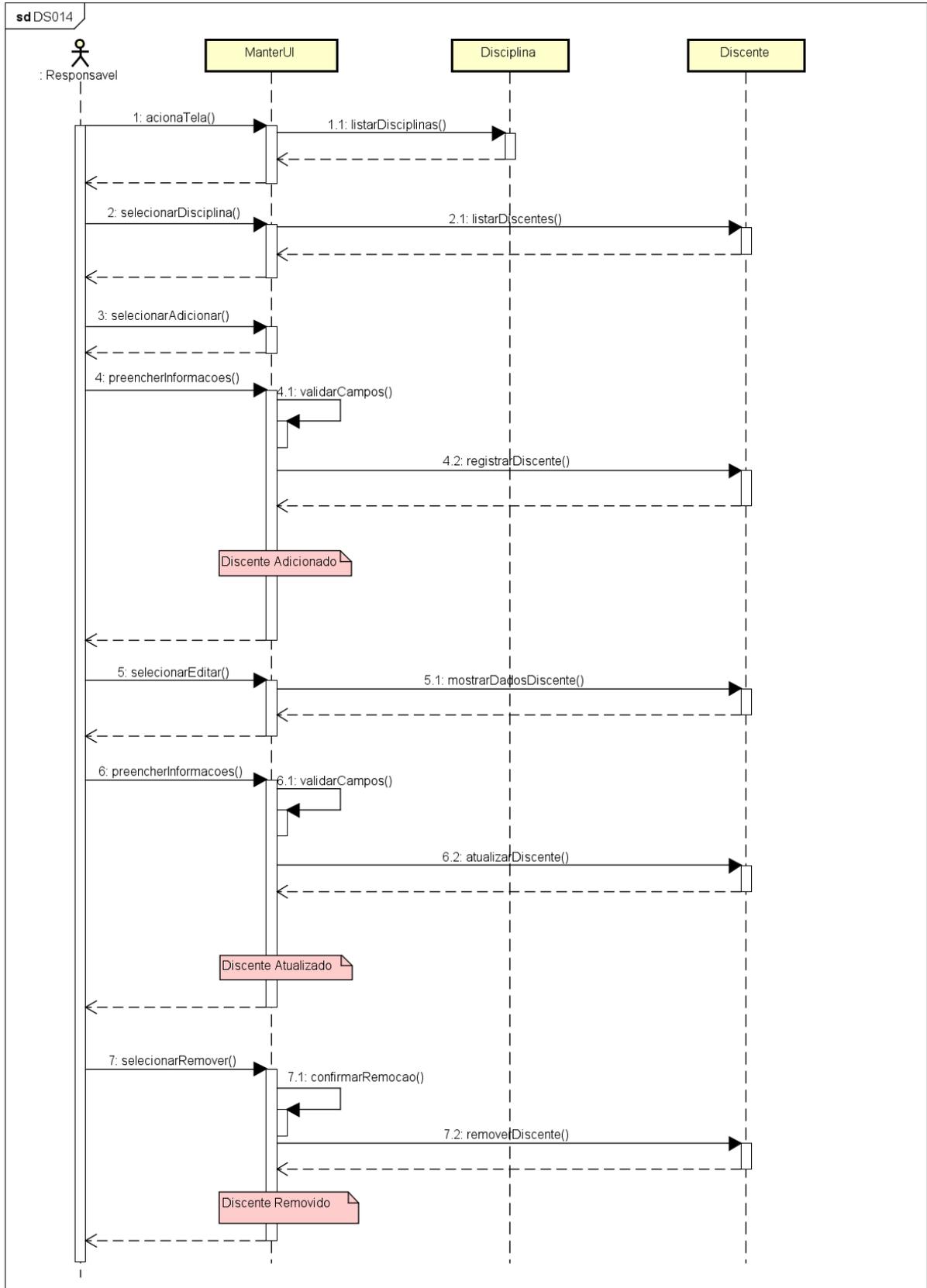
2. Caso não existam docentes cadastrados na turma, o sistema deve exibir um texto informando que não existem docentes cadastrados.
3. Cada item da lista deverá conter o nome, o e-mail, o CPF, se o docente está ativo/inativo na turma, e se é responsável ou não pela turma, além de dois botões de ação, um para ativar/inativar o docente na turma, e outro para marcar/desmarcar o docente como responsável pela turma.
4. Deve ser possível pressionar um botão para adicionar docentes na turma, e outro para adicionar docentes como responsáveis pela turma.
5. Ao adicionar um docente na turma, como responsável ou não, o mesmo deve ser selecionado via listagem de docentes ativamente cadastrados no sistema.
6. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.19.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum docente cadastrado na turma, deverá ser exibido um texto informando que não existem docentes cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.

D.19.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 298 – DS014 - MANTER DOCENTES DA TURMA



D.19.4 TELAS WEB

FIGURA 299 – TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - WEB

The screenshot shows a web interface for managing courses. A modal window titled 'Docentes da turma' is open, displaying a table of faculty members. The table has the following columns: Nome, Email, CPF, Ativo na turma, Responsável pela turma, and Ações. One record is visible:

Nome	Email	CPF	Ativo na turma	Responsável pela turma	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	115.687.529-38	Sim	Sim	[Icons]

The modal also includes buttons for 'Cadastrar docentes na turma' and 'Cadastrar responsáveis na turma'. The background shows a list of disciplines and a details panel for 'ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 300 – TELA DE CADASTRO DE DOCENTES NA TURMA - WEB

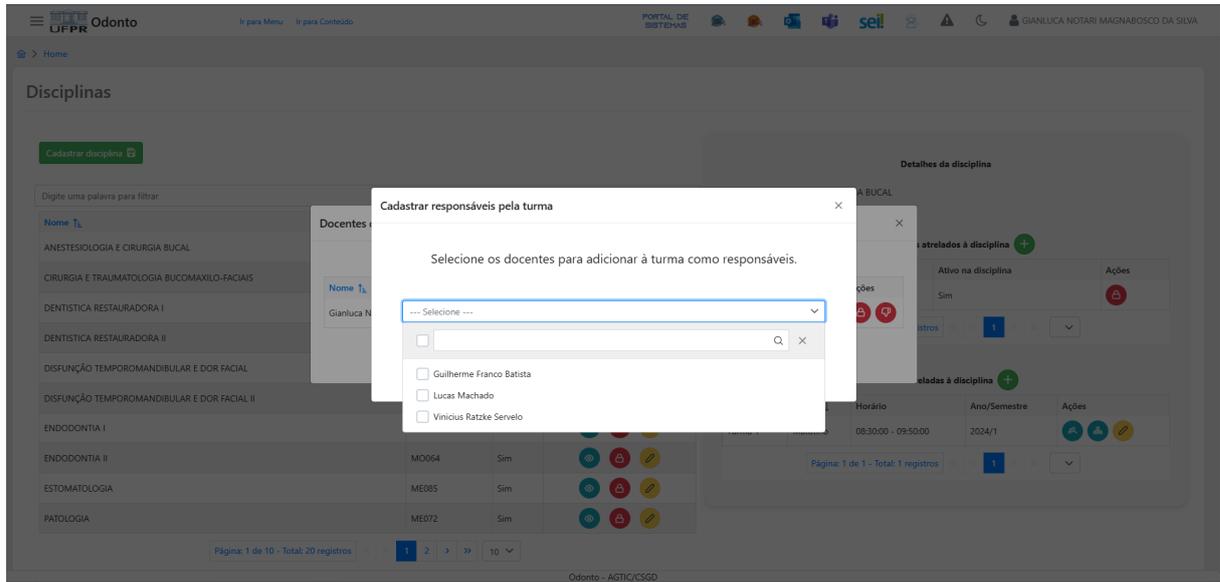
The screenshot shows the 'Cadastrar docentes na turma' modal window. It displays the text 'Selecione os docentes para adicionar à turma.' Below this is a search bar and a list of names with checkboxes:

- Guilherme Franco Batista
- Lucas Machado
- Vinicius Ratzke Savello

The background shows the same course management interface as Figure 299, with a success message 'Sucesso: Docente marcado como responsável com sucesso!' visible in the top right corner.

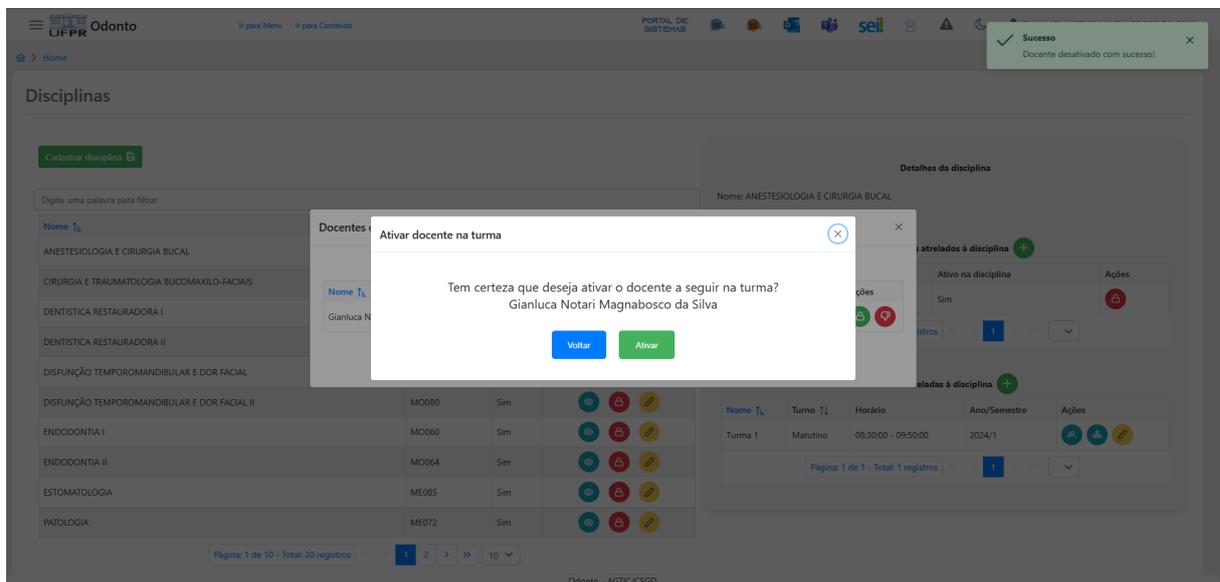
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 301 – TELA DE CADASTRO DE DOCENTES NA TURMA COMO RESPONSÁVEIS - WEB



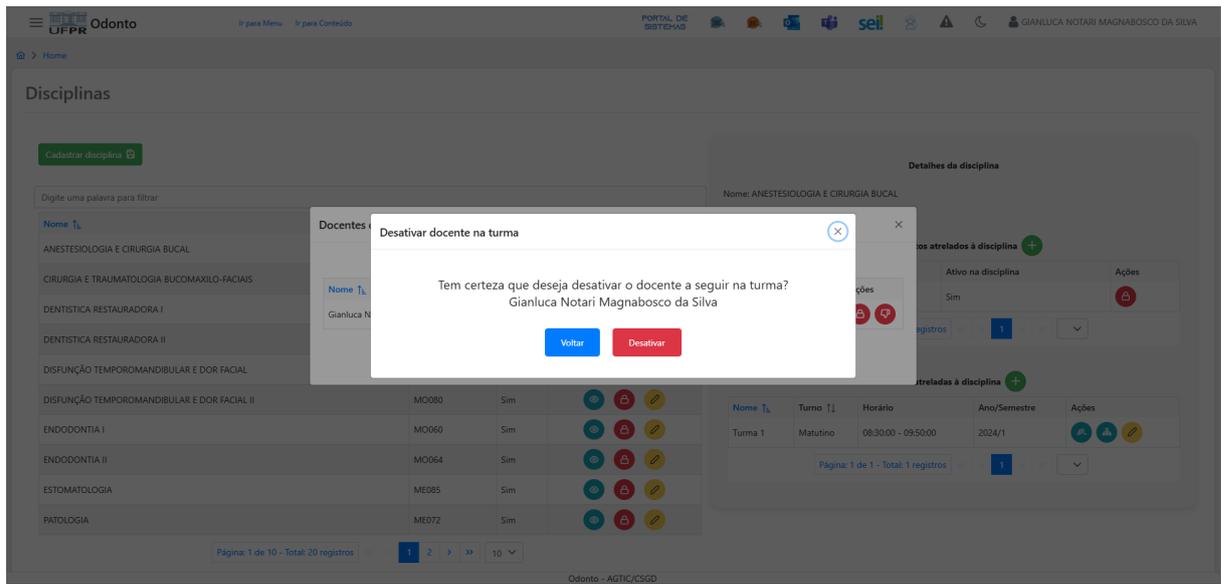
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 302 – TELA DE ATIVAR DOCENTE NA TURMA - WEB



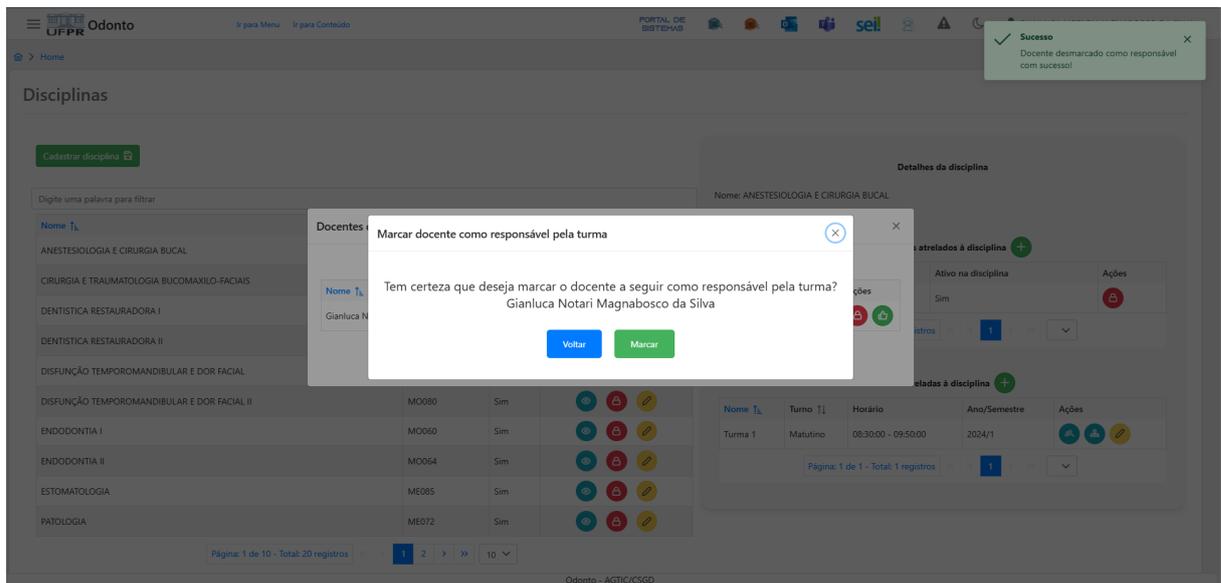
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 303 – TELA DE DESATIVAR DOCENTE NA TURMA - WEB



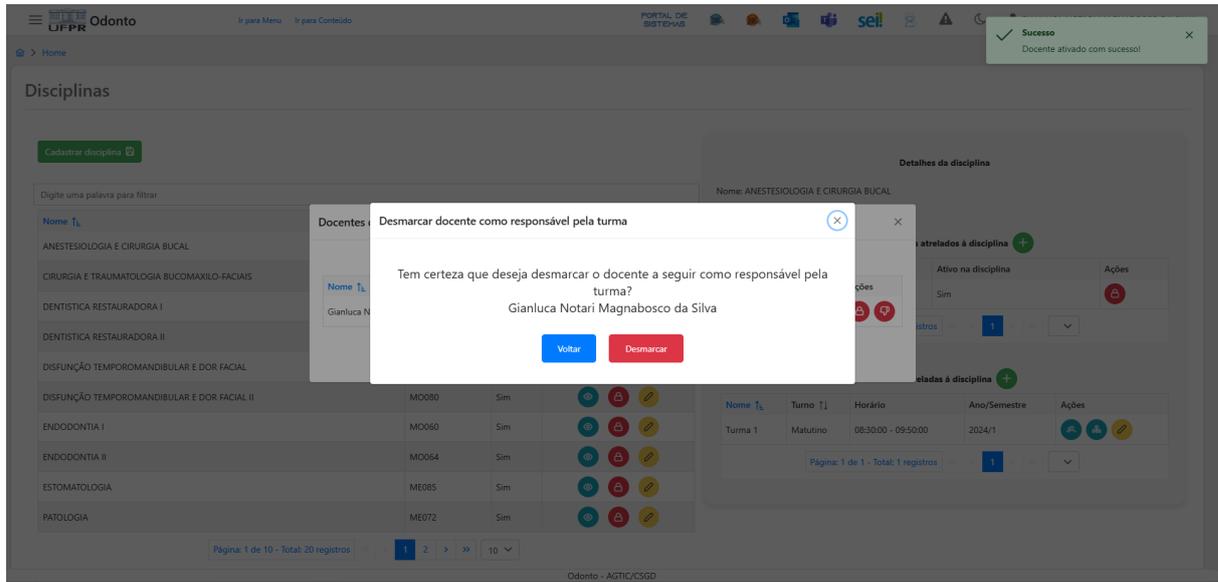
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 304 – TELA DE MARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 305 – TELA DE DESMARCAR DOCENTE COMO RESPONSÁVEL PELA TURMA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.19.5 TELAS MOBILE

FIGURA 306 – TELA DE LISTAGEM DE DOCENTES DA TURMA - MOBILE

CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA
BUCOMAXILO-FACIAIS

Turmas Procedimentos

Visualize as turmas e procedimentos específicos a uma disciplina presentes no sistema!

Turma 1

Editar Turma + Discente/Docente

Nome
Turma 1

Hora Inicio Hora Fim
08:30:00 09:50:00

Ano Semestre Turma
2024 1º ... Sel...

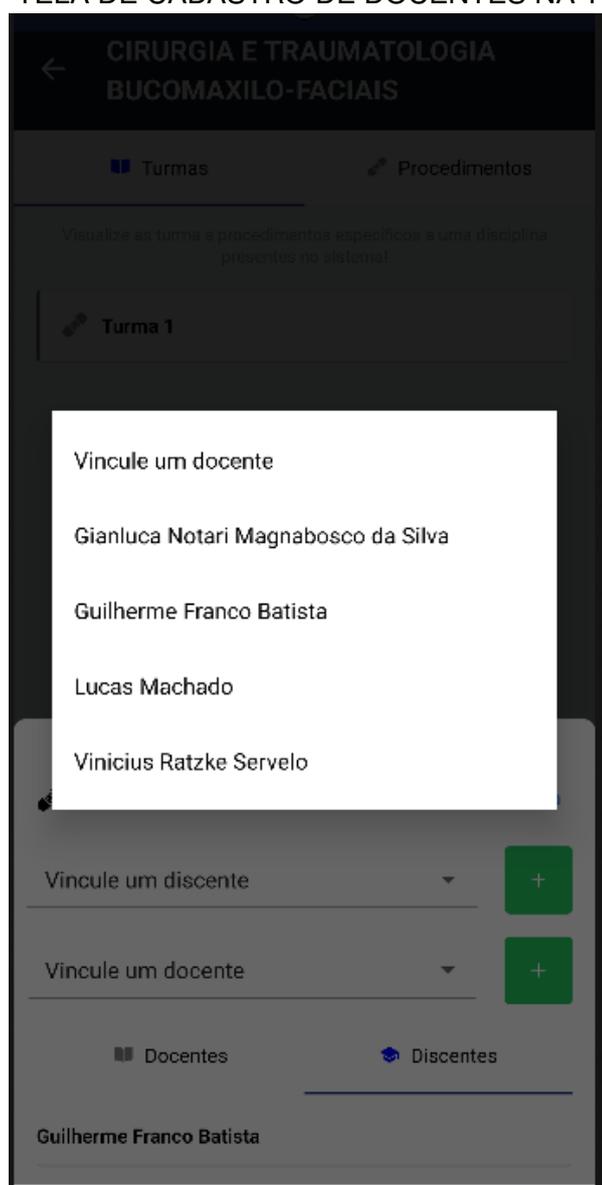
Editar

Docentes Discentes

Gianluca Notari Magnabosco da Silva

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 307 – TELA DE CADASTRO DE DOCENTES NA TURMA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.20 HU020 - MANTER DISCENTES DA TURMA

SENDO Administrador ou Docente responsável pela disciplina

QUERO Manter os docentes cadastrados nas turmas

PARA Ter controle dos docentes cadastrados nas turmas

D.20.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Ao selecionar uma turma, deve ser possível clicar em um botão para exibir os discentes cadastrados nela.

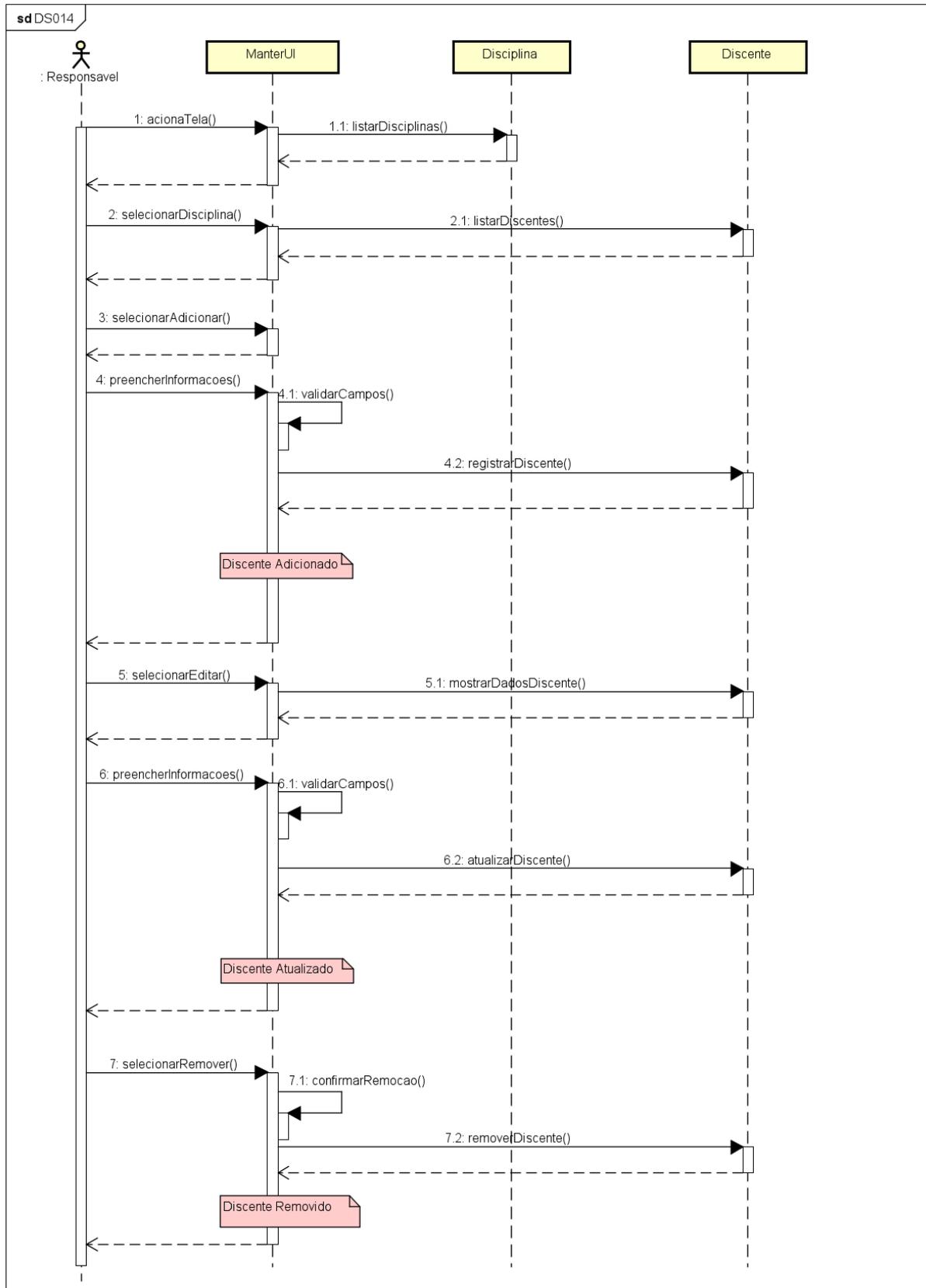
2. Caso não existam discentes cadastrados na turma, o sistema deve exibir um texto informando que não existem discentes cadastrados.
3. Cada item da lista deverá conter o nome, o e-mail, o CPF e se o discente está ativo/inativo na turma, além de um botão de ação para ativar/inativar o discente na turma.
4. Deve ser possível pressionar um botão para adicionar discentes na turma.
5. Ao adicionar um discente na turma, o mesmo deve ser selecionado via listagem de discentes ativamente cadastrados no sistema.
6. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.20.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum discente cadastrado na turma, deverá ser exibido um texto informando que não existem discentes cadastrados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.

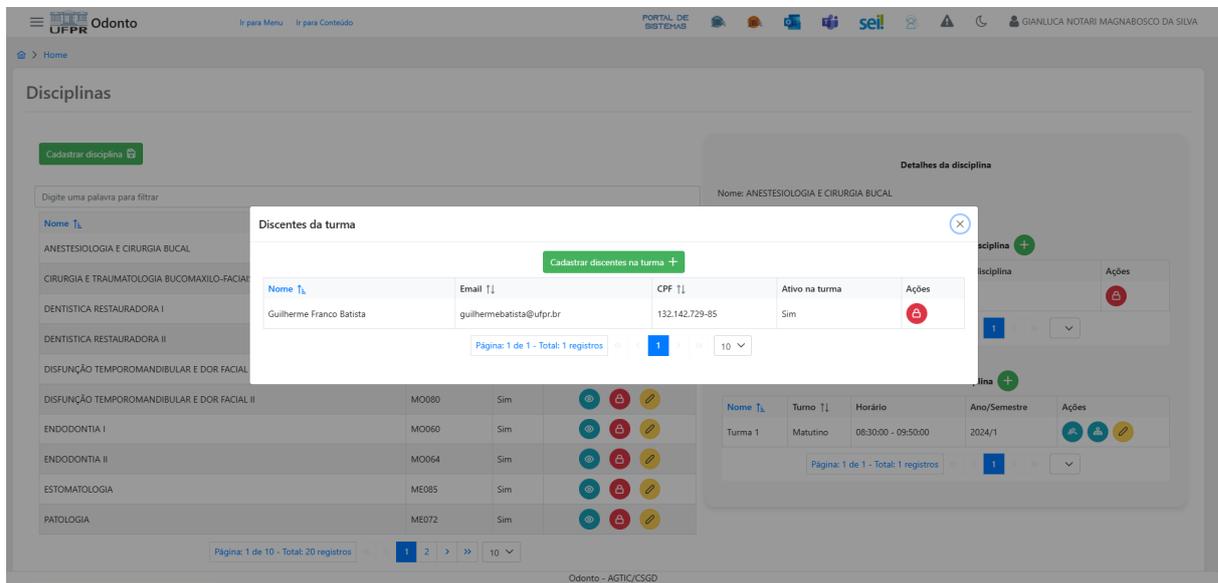
D.20.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 308 – DS014 - MANTER DISCENTES DA TURMA



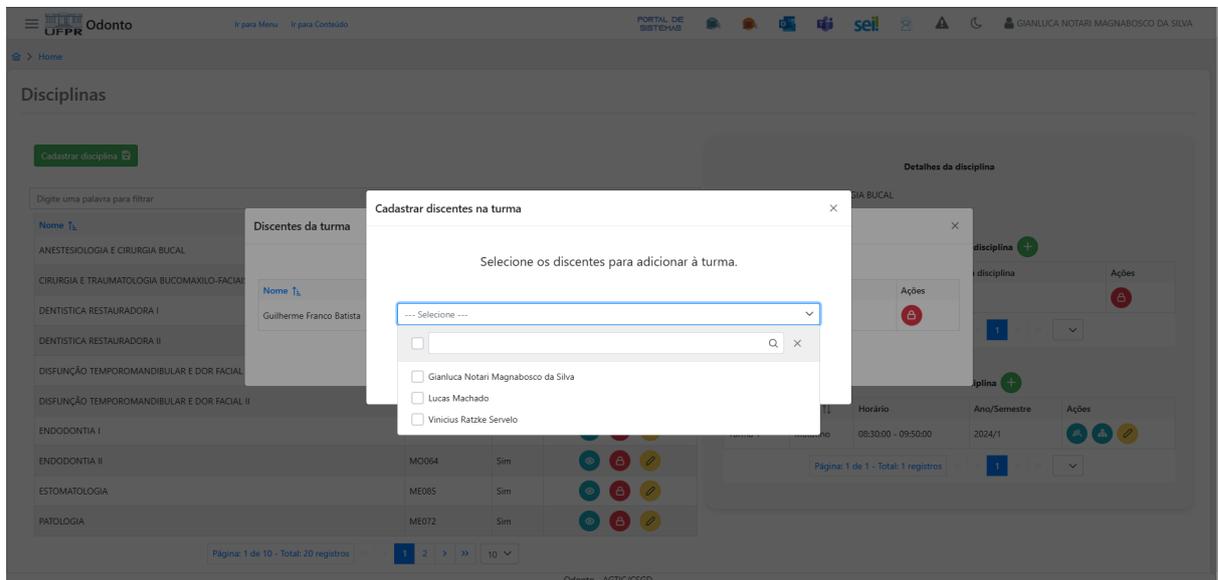
D.20.4 TELAS WEB

FIGURA 309 – TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - WEB



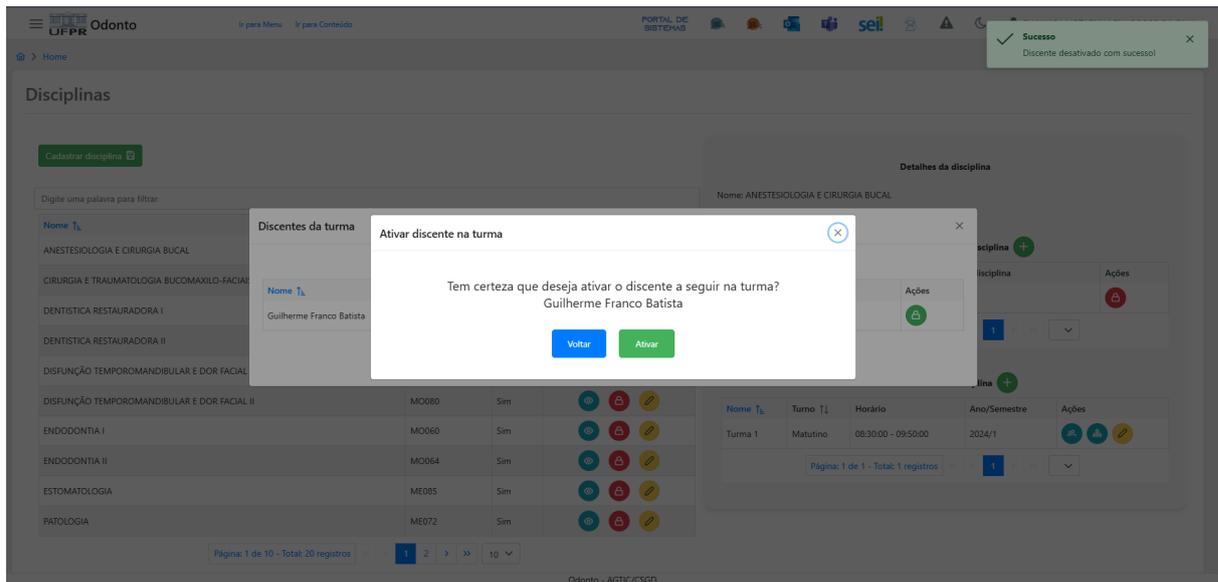
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 310 – TELA DE CADASTRO DE DISCENTES NA TURMA - WEB



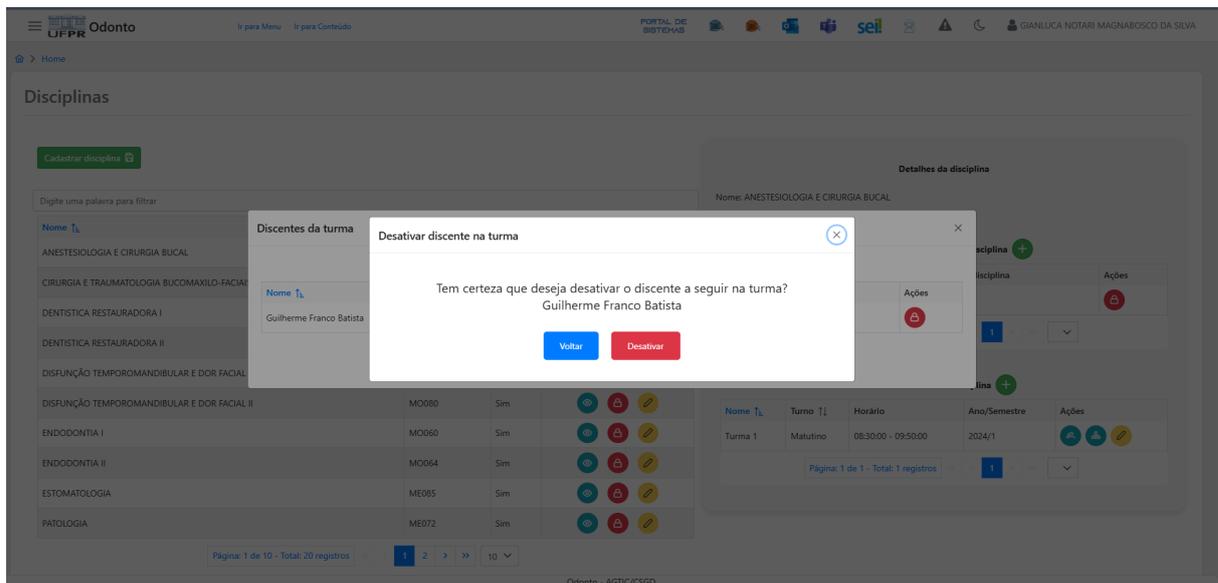
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 311 – TELA DE ATIVAR DISCENTE NA TURMA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 312 – TELA DE DESATIVAR DISCENTE NA TURMA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.20.5 TELAS MOBILE

FIGURA 313 – TELA DE LISTAGEM DE DISCENTES DA TURMA - MOBILE

← CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA
BUCOMAXILO-FACIAIS

Turmas Procedimentos

Visualize as turma e procedimentos específicos a uma disciplina presentes no sistema!

Turma 1

Editar Turma + Discente/Docente

Nome
Turma 1

Hora Inicio Hora Fim
08:30:00 09:50:00

Ano Semestre Turma
2024 1º ... Sel...

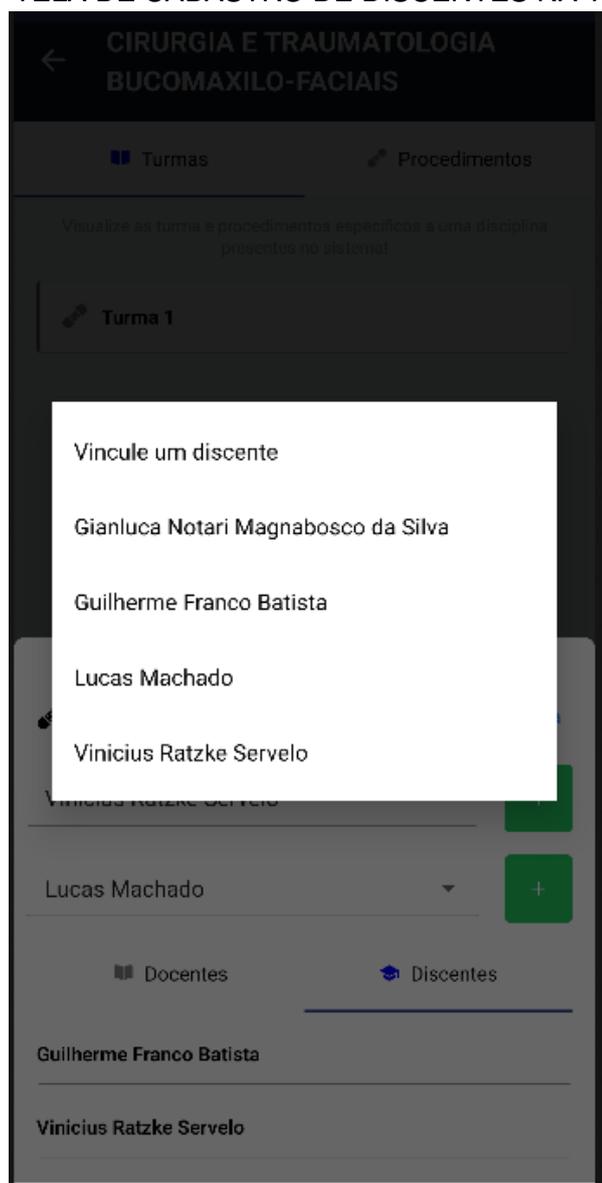
Editar

Docentes Discentes

Guilherme Franco Batista

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 314 – TELA DE CADASTRO DE DISCENTES NA TURMA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.21 HU021 - MANTER PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA

SENDO Administrador ou Docente responsável pela disciplina

QUERO Manter os procedimentos cadastrados nas disciplinas

PARA Ter controle dos procedimentos cadastrados nas disciplinas

D.21.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Ao selecionar uma disciplina, deve ser exibida uma relação de todos os procedimentos cadastrados nela.

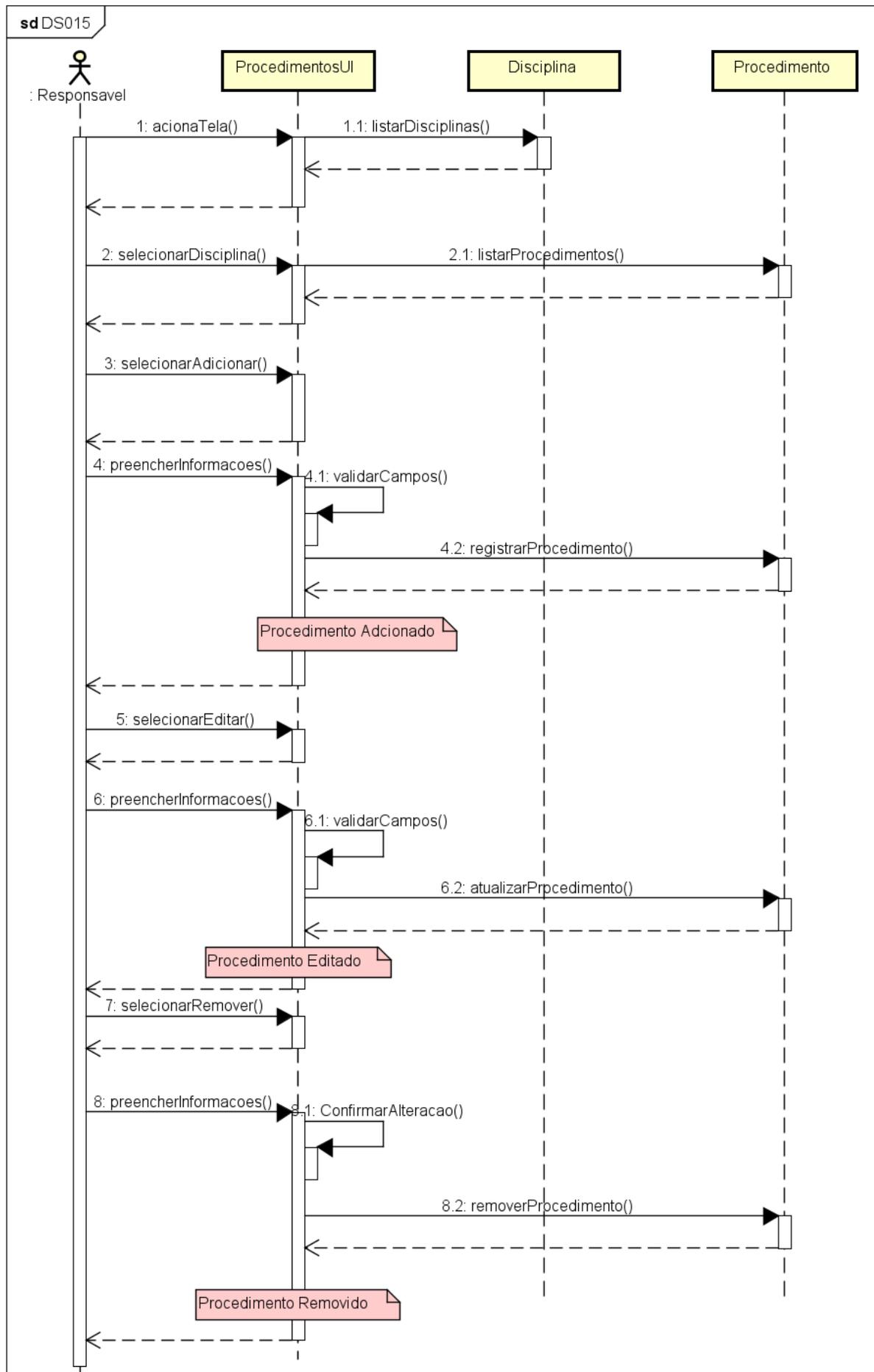
2. Caso não existam procedimentos cadastrados na disciplina, o sistema deve exibir um texto informando que não existem procedimentos cadastrados.
3. Cada item da lista deverá conter o nome do procedimento, e se ele está ativo, e se está ativo na disciplina, além de um botão de ação para ativar/desativar o procedimento na disciplina.
4. Deve ser possível pressionar um botão para adicionar procedimentos na disciplina.
5. Ao adicionar um procedimento na disciplina, deve ser exibida uma lista com todos os procedimentos cadastrados no sistema para seleção.
6. O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação através de pop-up do usuário.

D.21.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum procedimento cadastrado na disciplina, deverá ser exibido um texto informando que não existem procedimentos atrelados.
- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.

D.21.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 315 – DS015 - MANTER PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA



D.21.4 TELAS WEB

FIGURA 316 – TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA - WEB

The screenshot displays the 'Disciplinas' page in the Odonto system. The main table lists various dental courses. A modal window titled 'Detalhes da disciplina' is open for the course 'ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL' (ME076). This modal shows the course name, code, and two sub-tables: 'Procedimentos atrelados à disciplina' and 'Turmas atreladas à disciplina'.

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	[Icons]
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	[Icons]
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	[Icons]
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	[Icons]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	[Icons]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	[Icons]
ENDODONTIA I	MO060	Sim	[Icons]
ENDODONTIA II	MO064	Sim	[Icons]
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	[Icons]
PATOLOGIA	ME072	Sim	[Icons]

Detalhes da disciplina				
Nome: ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL				
Código: ME076				
Procedimentos atrelados à disciplina				
Nome	Ativo	Ativo na disciplina	Ações	
Centro Cirúrgico	Sim	Sim	[Icon]	
Página: 1 de 1 - Total: 1 registros				
Turmas atreladas à disciplina				
Nome	Turno	Horário	Ano/Semestre	Ações
Turma 1	Matutino	08:30:00 - 09:50:00	2024/1	[Icons]

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 317 – TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA - WEB

The screenshot shows the 'Disciplinas' page with a modal window titled 'Atrelar procedimento à disciplina' open. The modal contains a text prompt 'Selecione um procedimento para atrelar à disciplina.' and a dropdown menu with a list of procedures.

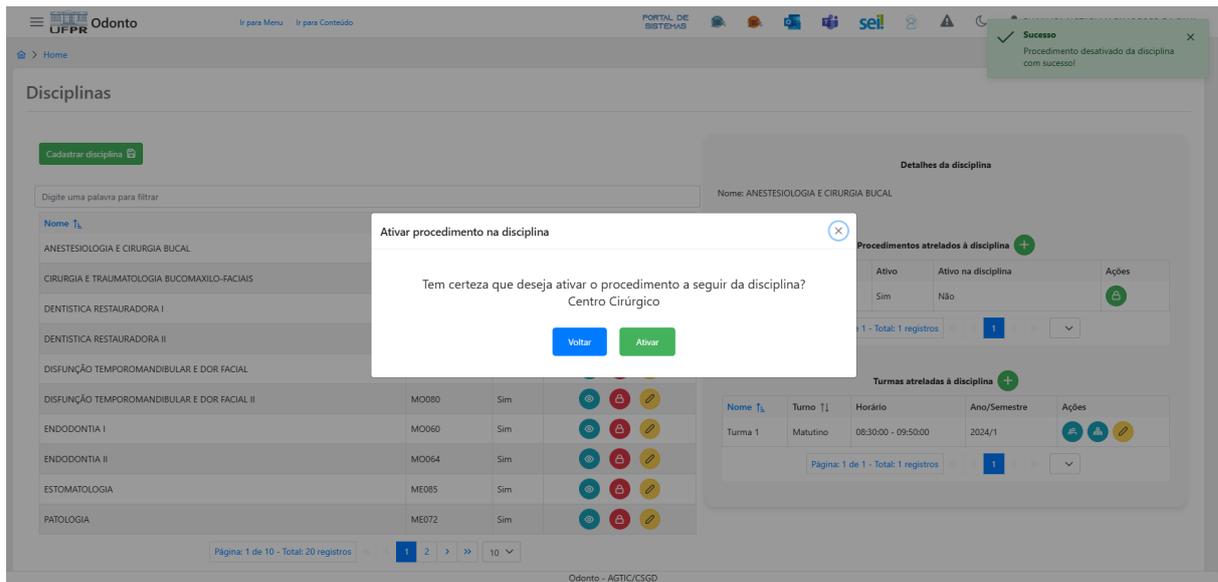
Success message: **Sucesso**
Disciplina ativada com sucesso!

Dropdown menu options:

- Selecione ---
- Triagem
- Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofaciais I
- Dentística Restauradora
- DTM e DOR Orofacial
- Endodontia
- Estomatologia
- Patologia Bucal
- Integrada
- Odontopediatria
- Periodontia
- Pronto Atendimento
- Prontuário Clínica II

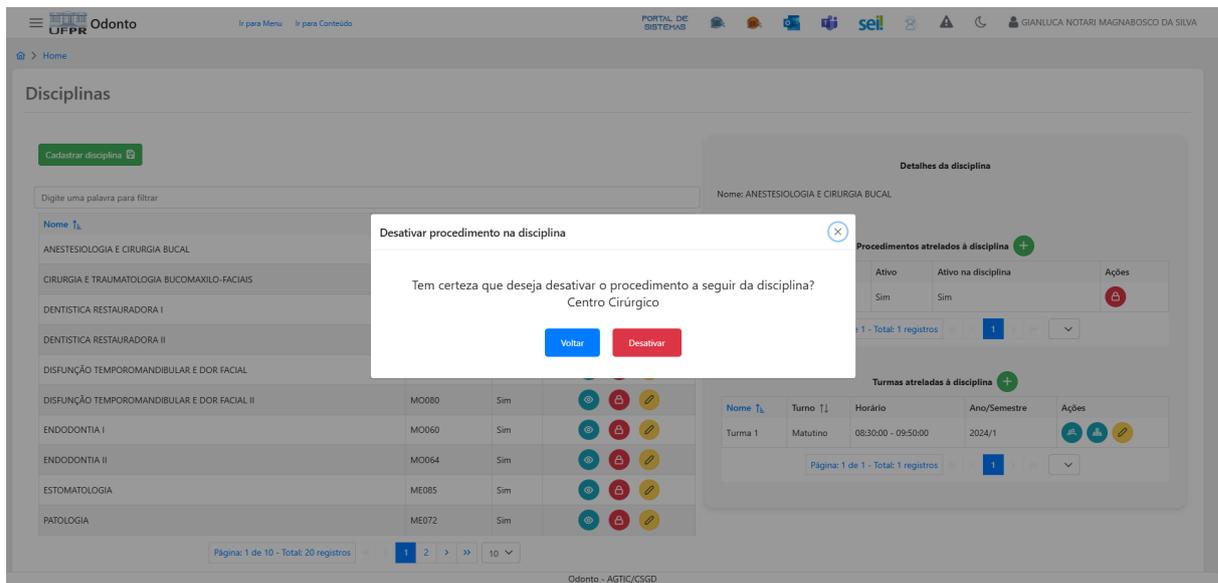
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 318 – TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO NA DISCIPLINA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

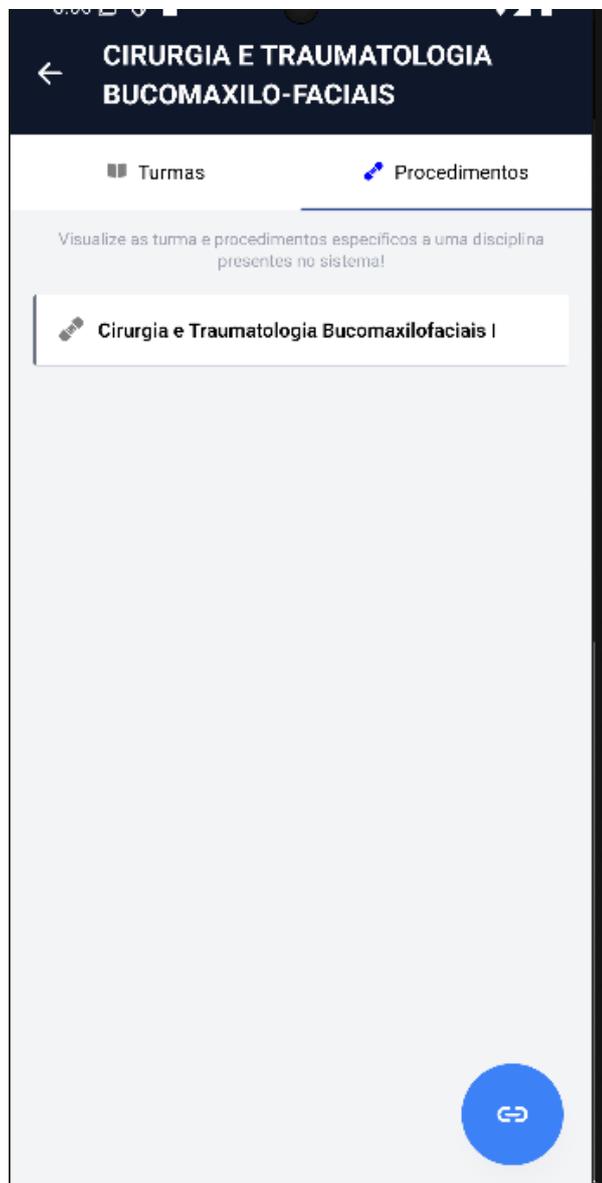
FIGURA 319 – TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO NA DISCIPLINA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

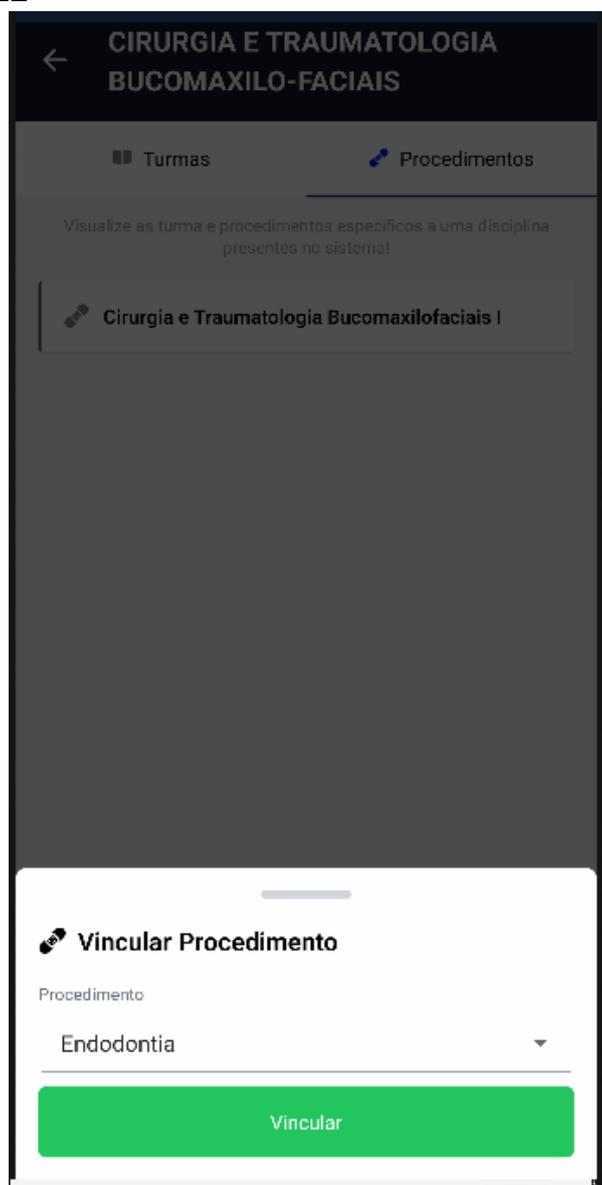
D.21.5 TELAS MOBILE

FIGURA 320 – TELA DE LISTAGEM DE PROCEDIMENTOS DA DISCIPLINA - MOBILE



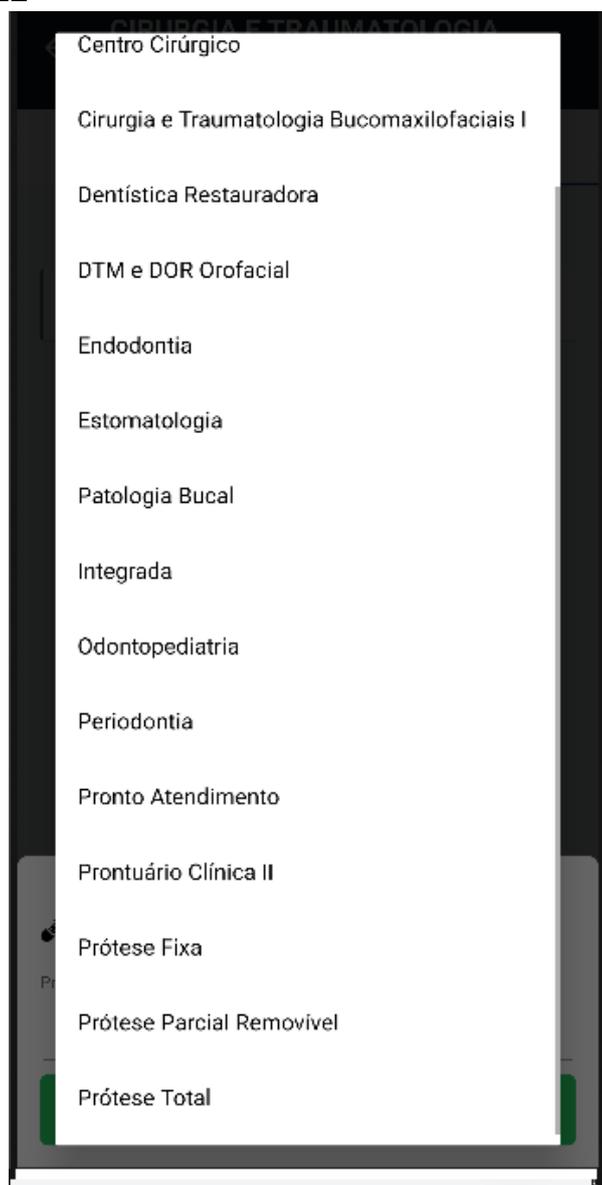
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 321 – TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA (PARTE 1) - MOBILE

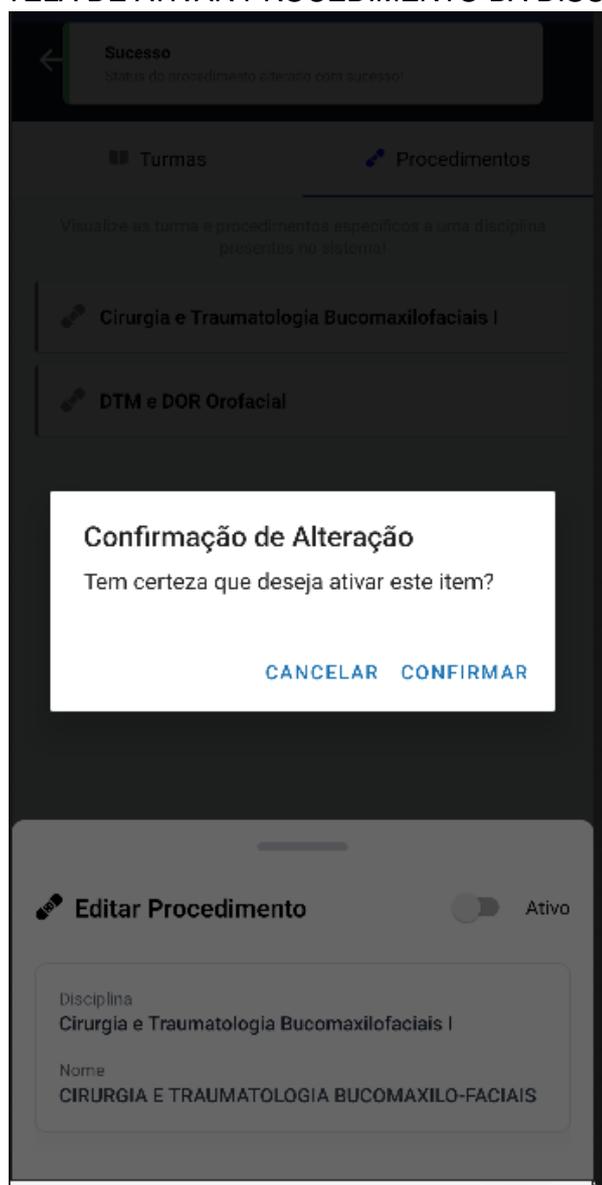


FONTE: OS AUTORES (2024)

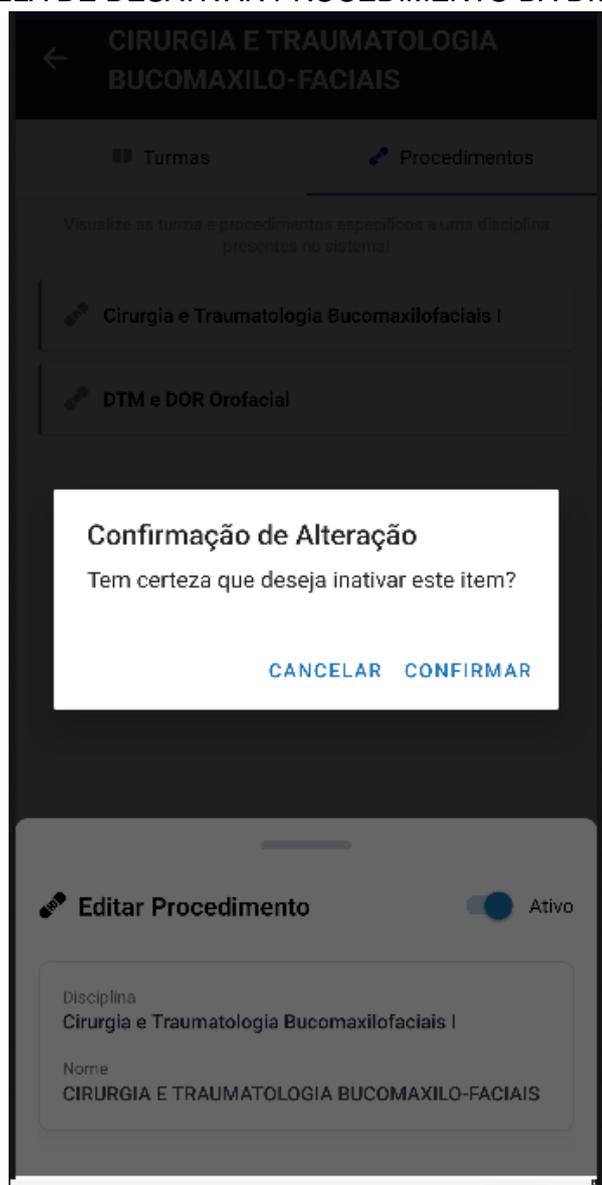
FIGURA 322 – TELA DE CADASTRO DE PROCEDIMENTOS NA DISCIPLINA (PARTE 2) -
MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 323 – TELA DE ATIVAR PROCEDIMENTO DA DISCIPLINA - *MOBILE*

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 324 – TELA DE DESATIVAR PROCEDIMENTO DA DISCIPLINA - *MOBILE*

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.22 HU022 - VISUALIZAR DISCIPLINAS

SENDO Docente

QUERO Visualizar as disciplinas cadastradas no sistema

PARA Ter noção das disciplinas cadastradas no sistema

D.22.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todas as disciplinas cadastradas.
2. Caso não existam disciplinas cadastradas, o sistema deve exibir um texto infor-

mando que não existem disciplinas cadastradas.

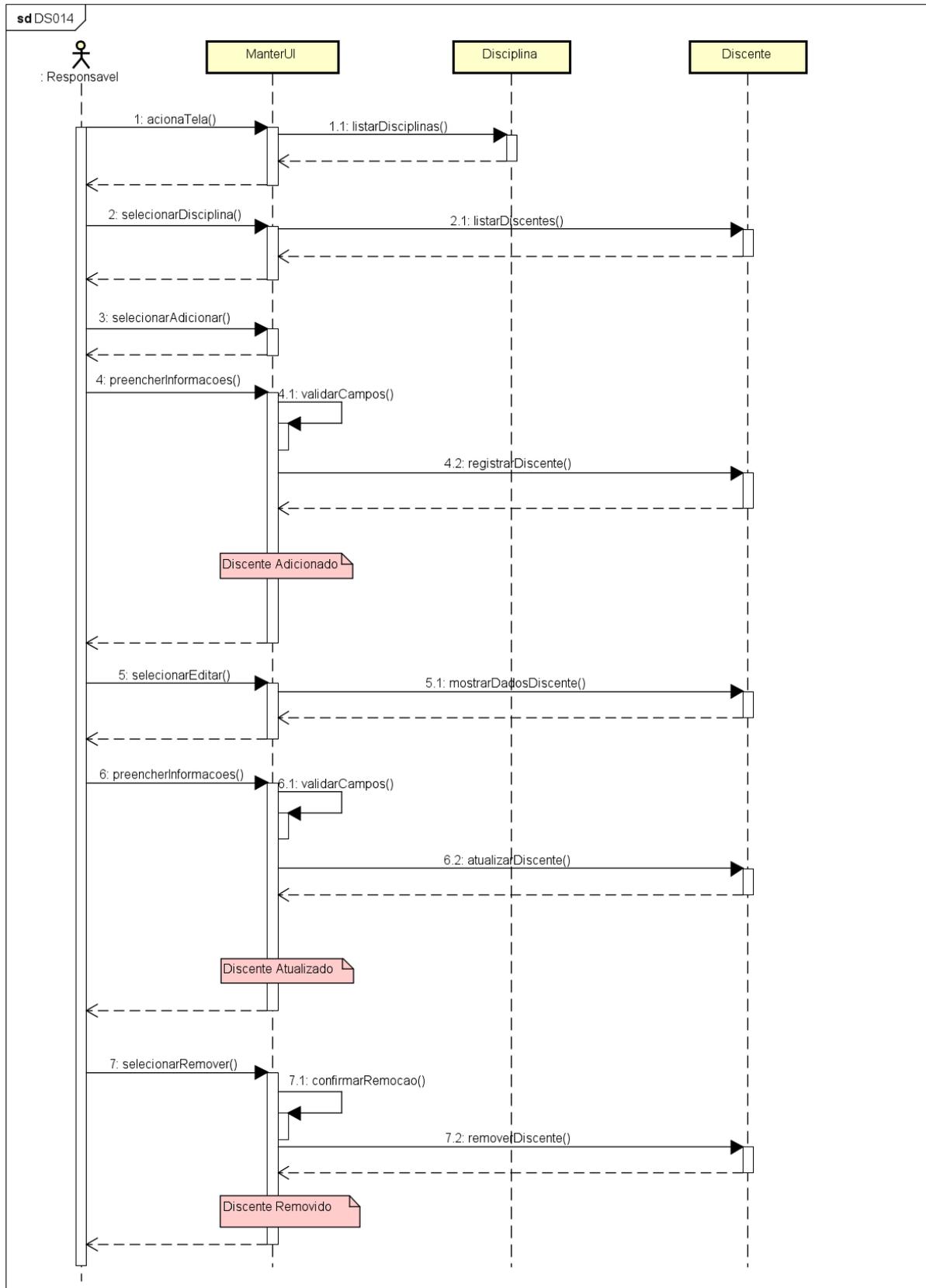
3. Cada item da lista deverá conter o nome e código da disciplina e se está ativa.

D.22.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhuma disciplina cadastrada, deverá ser exibido um texto informando que não existem disciplinas cadastradas.

D.22.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 325 – DS014 - VISUALIZAR DISCIPLINAS



D.22.4 TELAS WEB

FIGURA 326 – TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - WEB

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	  
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	  
ENDODONTIA I	MO060	Sim	  
ENDODONTIA II	MO064	Sim	  
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	  
PATOLOGIA	ME072	Sim	  

FONTE: OS AUTORES (2024)

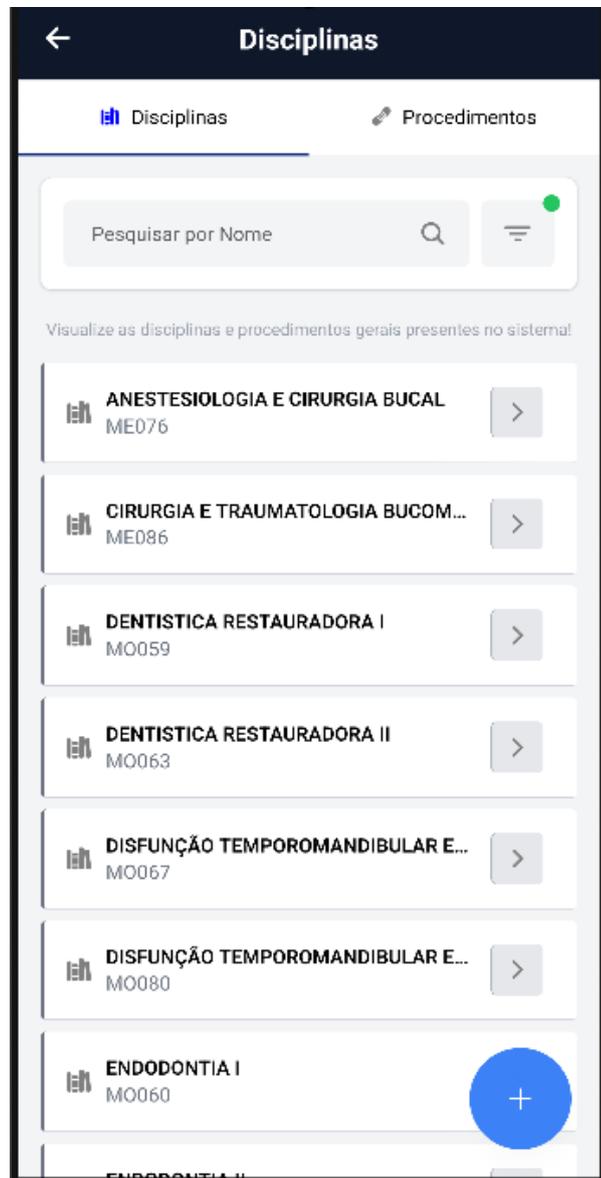
FIGURA 327 – TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - WEB

Nome	Código	Ativo	Ações
ANESTESIOLOGIA E CIRURGIA BUCAL	ME076	Sim	  
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCOMAXILO-FACIAIS	ME086	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO059	Sim	  
DENTISTICA RESTAURADORA II	MO063	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO067	Sim	  
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL II	MO080	Sim	  
ENDODONTIA I	MO060	Sim	  
ENDODONTIA II	MO064	Sim	  
ESTOMATOLOGIA	ME085	Sim	  
PATOLOGIA	ME072	Sim	  

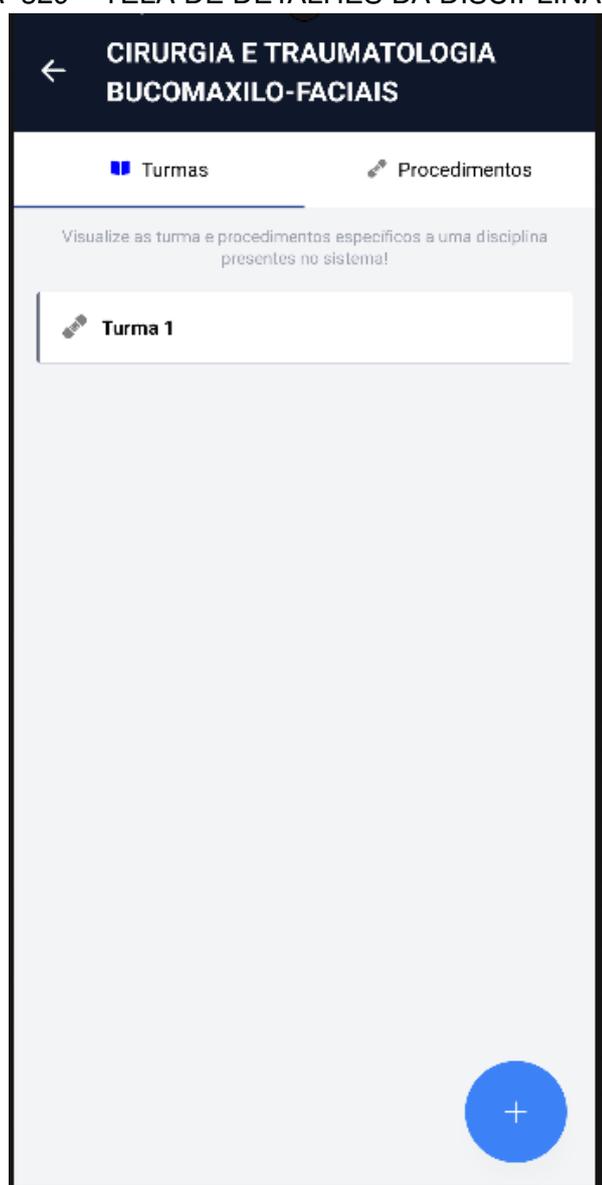
FONTE: OS AUTORES (2024)

D.22.5 TELAS MOBILE

FIGURA 328 – TELA DE LISTAGEM DE DISCIPLINAS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 329 – TELA DE DETALHES DA DISCIPLINA - *MOBILE*

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.23 HU023 - VISUALIZAR PACIENTES

SENDO Docente ou Administrador

QUERO Visualizar os pacientes cadastrados no sistema

PARA Ter noção dos pacientes cadastrados no sistema

D.23.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser exibida uma relação de todos os pacientes cadastrados.
2. Caso não existam pacientes cadastrados, o sistema deve exibir um texto infor-

mando que não existem pacientes cadastrados.

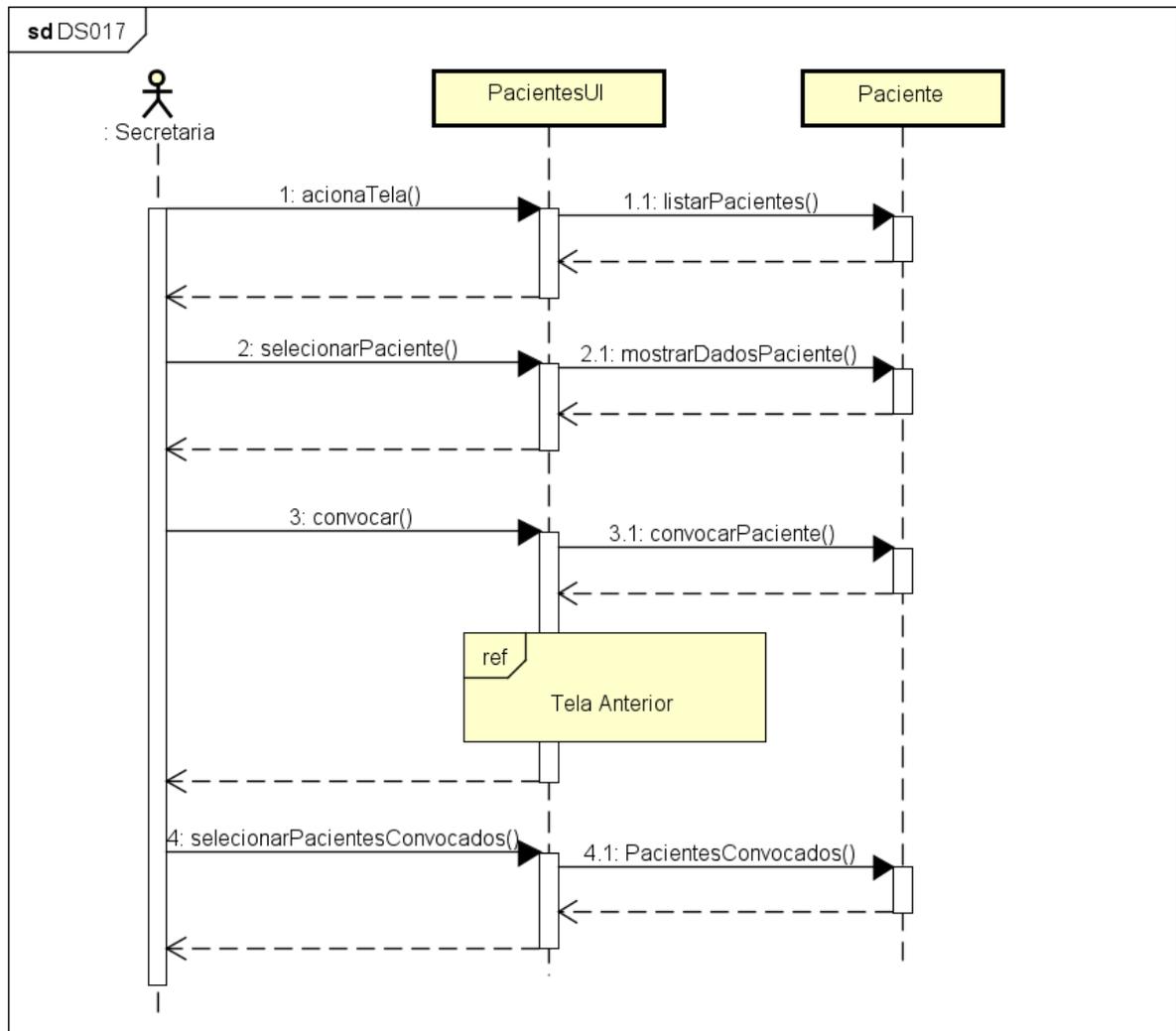
3. Cada item da lista deverá conter ao menos o nome do paciente, e dois botões de ação, um para visualizar detalhes do paciente, outro para ver seu prontuário.

D.23.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum paciente cadastrado, deverá ser exibido um texto informando que não existem pacientes cadastrados.

D.23.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 330 – DS017 - VISUALIZAR PACIENTES



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.23.4 TELAS WEB

FIGURA 331 – TELA DE LISTAGEM DE PACIENTES - WEB

UFRPR Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Pacientes

Home

Ir para Menu Ir para Conteúdo

Home

Prontuário

Paciente

Telefone

Telefone recado

Ações

Prontuário	Paciente	Telefone	Telefone recado	Ações
1	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	(21) 99876-5432	(21) 2555-1234	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

10

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 332 – TELA DE DETALHES DO PACIENTE - WEB

UFRPR Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Pacientes

Home

Ir para Menu Ir para Conteúdo

Home

Prontuário

Detalhes do paciente

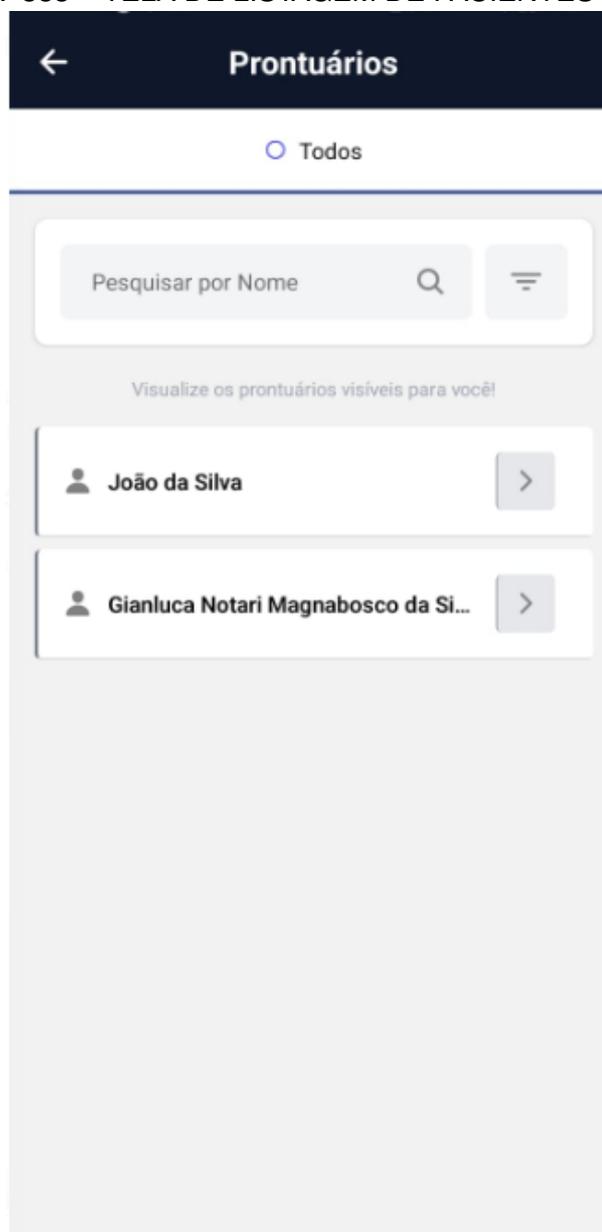
ID	Data da solicitação	Nome	CPF	RG	Data de expedição do RG
1	10/12/2022 08:30:00	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	115.687.529-38	6.037.838	05/11/2022
Órgão emissor do RG	Email	Data de nascimento	Gênero	Status	Sexo biológico
SSP-SP	rasderfarr_gaguigo1@hotmail.com	14/06/2000	Masculino	Aprovada pela secretaria	Masculino
Profissão	Aposentado	Grau de escolaridade	Estado civil	Naturalidade	Nacionalidade
Analista de Sistemas	Não	Superior Incompleto	Solteiro	Mafra/SC	Brasileira
Etnia	Nome do pai	Profissão do pai	Nacionalidade do pai	Nome da mãe	Profissão da mãe
Branca					
Nacionalidade da mãe					
Endereços	Telefones	Responsáveis Legais	Contatos de Emergência		
Residência: Avenida Atlântica, 2000 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ (22041-001) Comercial: Rua Pernambuco, 450 - Savassi, Belo Horizonte - MG (30140-120)	Celular pessoal: (21) 99876-5432 Fio pessoal: (21) 2555-1234	Pedro Mendes (Esposo): Médico - pedro.mendes@example.com Celular comercial: (21) 98765-4321 Fio comercial: (21) 2222-1234 Luciana Pereira (Mãe): Professora - luciana.pereira@example.com Celular pessoal: (21) 97765-1234 Fio pessoal: (21) 2432-2345	Joana Silva (Amiga) Celular pessoal: (21) 91234-5678 Fio comercial: (21) 3344-1234 Marzo Antonio (Primo) Celular comercial: (21) 90345-8765 Fio pessoal: (21) 3211-5555		

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.23.5 TELAS MOBILE

FIGURA 333 – TELA DE LISTAGEM DE PACIENTES - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.24 HU024 - VISUALIZAR AGENDAMENTOS

SENDO Docente, Discente ou Administrador**QUERO** Visualizar agendamentos cadastrados no sistema**PARA** Ter noção dos agendamentos cadastrados no sistema

D.24.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

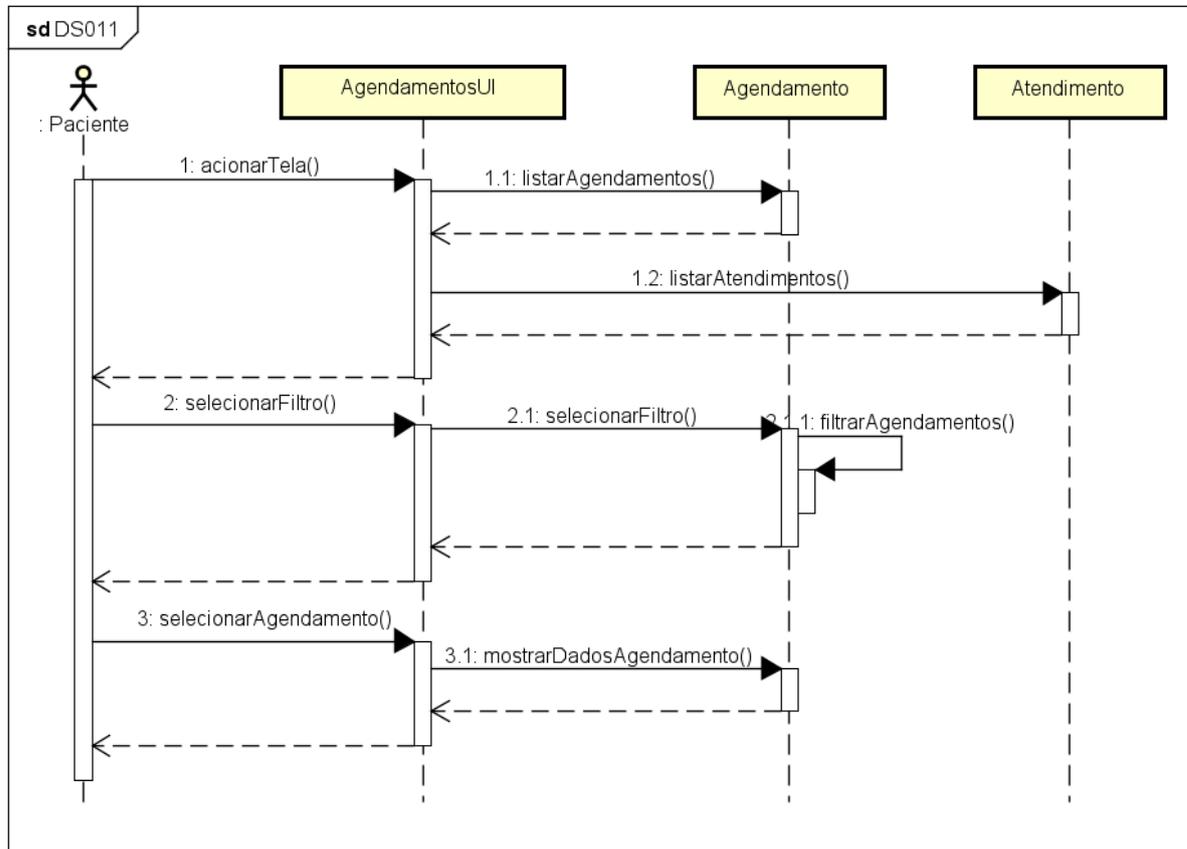
1. Caso o usuário seja um administrador, deve ser exibida uma relação de todos os agendamentos cadastrados, caso contrário, deve ser exibida uma relação dos agendamentos em que o usuário faz parte (discente/docente).
2. Caso não existam agendamentos a exibir, o sistema deve exibir um texto informando que não existem agendamentos cadastrados.
3. Cada item da lista deverá conter, ou possibilitar expandir para exibir ao menos o nome do paciente, da disciplina, dos discentes e dos docentes, a data de início e fim, e o status do agendamento, além de cinco botões de ação, um para visualizar detalhes do agendamento, um para ver o prontuário do paciente, um para editar o agendamento, um para cancelar o agendamento e um último para realizar o atendimento.

D.24.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum agendamento a exibir, deverá ser exibido um texto informando que não existem agendamentos cadastrados.

D.24.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 334 – DS011 - VISUALIZAR AGENDAMENTOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.24.4 TELAS WEB

FIGURA 335 – TELA DE LISTAGEM DE AGENDAMENTOS - WEB

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Agendamentos

Status: --- Selecione ---

Digite uma palavra para filtrar

ID Equipo	ID	Paciente	Status	Disciplina	Inicio	Fim	Ações
1	1	Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Agendado	ENDODONTIA I	12/12/2024 11:00:00	12/12/2024 11:30:00	

Página: 1 de 1 - Total: 1 registros

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 336 – TELA DE DETALHES DO AGENDAMENTO - WEB

Odonto

PORTAL DE SISTEMAS

seil

GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Clínicas

Clinica 1 | Clinica 2 | Clinica Integrada | Centro Cirúrgico | ADMINISTRAR CLÍNICAS

Módulos

Equipos

Informações do agendamento

Início do atendimento: 12/12/2024 10:30:00

Fim do atendimento: 12/12/2024 12:00:00

Disciplina: ENDODONTIA I

Paciente: Gianluca Notari Magnabosco da Silva

Discentes: Guilherme Franco Batista

Docentes: Gianluca Notari Magnabosco da Silva

Equipos

Equipo 1 | Equipo 2

Equipo 3 | Equipo 4

Equipo 5 | Equipo 6

Equipo 7 | Equipo 8

Equipo 9 | Equipo 10

Equipo 11 | Equipo 12

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.24.5 TELAS MOBILE

FIGURA 337 – TELA DE LISTAGEM DE AGENDAMENTOS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.25 HU025 - MANTER AGENDAMENTOS

SENDO Docente ou Administrador**QUERO** Atualizar e cancelar agendamentos**PARA** Ter controle dos agendamentos e alocar recursos para tal

D.25.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

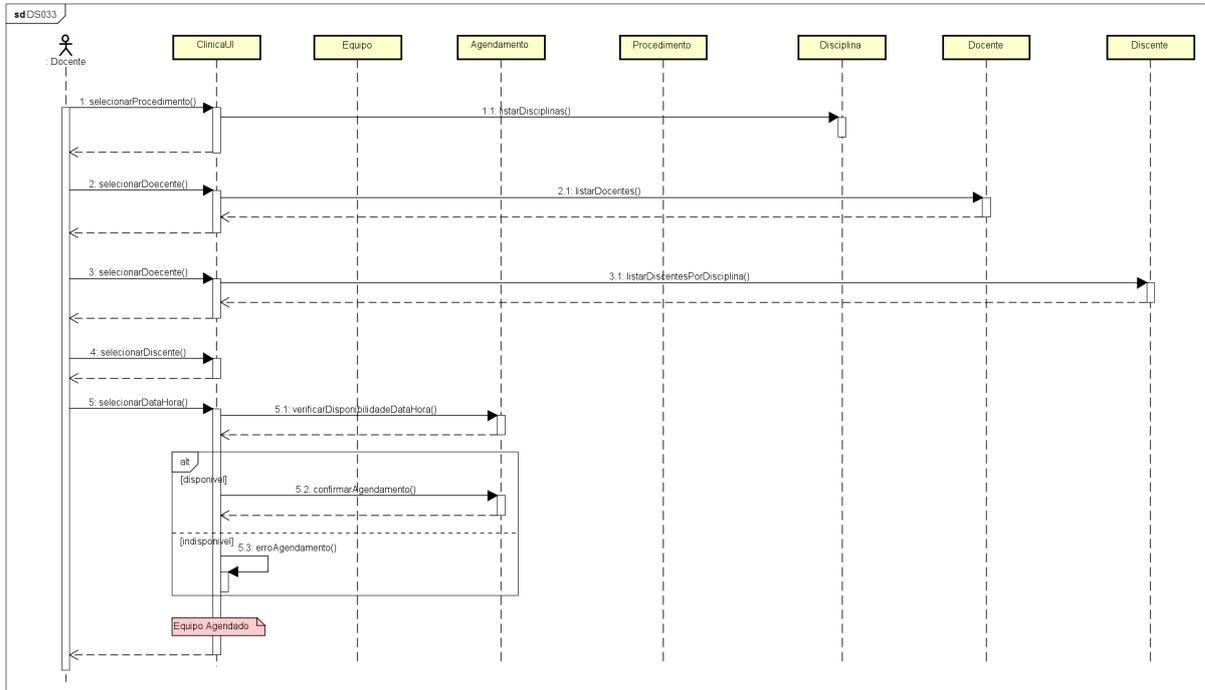
1. A partir da listagem de agendamentos, deve ser possível pressionar um botão para editar ou cancelar um agendamento.
2. Ao editar o agendamento deve ser possível alterar a data de início e fim, os docentes e discentes, o paciente, o equipo e a disciplina.
3. Ao cancelar o agendamento deve ser solicitada uma confirmação. A ação só deve ser concretizada caso o usuário confirme-a.

D.25.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- O sistema deve garantir que nenhum agendamento compartilhe do mesmo equipo ou mesmo discente em um mesmo intervalo de tempo.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.
- Os pacientes do agendamento devem ser notificados via e-mail caso o horário de início seja alterado, ou o paciente seja alterado.

D.25.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

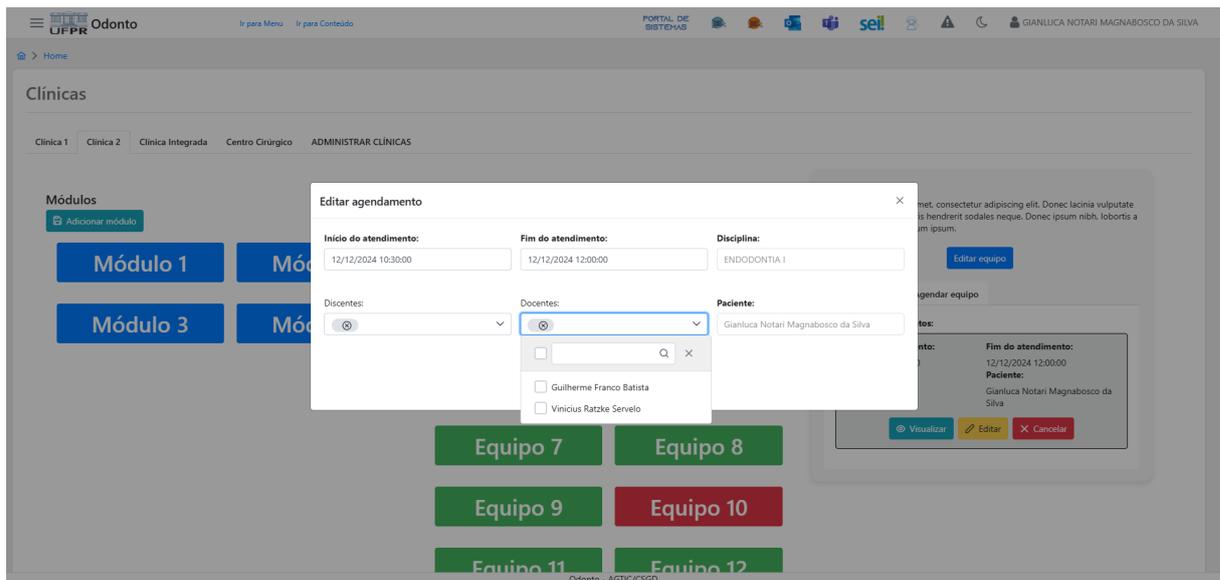
FIGURA 338 – DS033 - MANTER AGENDAMENTOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.25.4 TELAS WEB

FIGURA 339 – TELA DE EDITAR AGENDAMENTO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 340 – TELA DE CANCELAR AGENDAMENTO - WEB

The screenshot displays a web application interface for managing appointments. The main content area is titled "Clínicas" and includes a navigation menu with "Clínica 1", "Clínica 2", "Clínica Integrada", "Centro Cirúrgico", and "ADMINISTRAR CLÍNICAS".

On the left, there is a "Módulos" section with a button "Adicionar módulo" and four buttons labeled "Módulo 1", "Módulo 2", "Módulo 3", and "Módulo 4".

In the center, there is an "Equipos" section with a button "Adicionar equipo" and a grid of buttons labeled "Equipo 5" through "Equipo 12".

A modal dialog titled "Cancelar agendamento" is open, displaying the question "Tem certeza que deseja cancelar este agendamento?" and two buttons: "fechar" and "Cancelar".

On the right, there is a panel for "Equipo 2" with a button "Editar equipo". Below it, there is a section for "Agendamentos" with a button "Agendar equipo". A "Lista de agendamentos:" is shown with the following details:

Início do atendimento:	Fim do atendimento:
12/12/2024 10:30:00	12/12/2024 12:00:00
Disciplina:	Paciente:
ENDODONTIA I	Gianluca Notari Magnabosco da Silva

At the bottom of the appointment list, there are buttons for "Visualizar", "Editar", and "Cancelar".

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.25.5 TELAS MOBILE

FIGURA 341 – TELA DE EDITAR AGENDAMENTO - MOBILE

The image shows a mobile application interface for editing a schedule appointment. The top bar is dark with a back arrow and the title "Agendamentos". Below this, there is a toggle for "Pendentes" (Pending). A search bar contains the text "Pesquisar por Nome" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text "Visualize os seus agendamentos!" is displayed. A card shows the appointment details: "ENDODONTIA I" with the time range "04/12/2024 12:22:00 - 04/12/2024 14:52:00" and a book icon. Below the card, a section titled "Agendar Consulta" (Schedule Consultation) features three circular icons: a clock, a calendar, and a graduation cap. The form fields are as follows:

- Disciplina:** ENDODONTIA I (dropdown menu)
- Tratamento:** Gianluca Notari Magnabosco da Silva (dropdown menu)
- Turma:** Selecione uma turma (dropdown menu)
- Docentes:** Gianluca Notari Magnabosco da Silva
- Discentes:** Guilherme Franco Batista

A blue button at the bottom is labeled "Atualizar Agendamento" (Update Appointment).

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 342 – TELA DE CANCELAR AGENDAMENTO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.26 HU026 - REALIZAR AGENDAMENTO

SENDO Docente

QUERO Criar agendamentos

PARA Agendar atendimentos para pacientes, alocando equipos, docentes e discentes de acordo com suas necessidades acadêmicas

D.26.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. A partir da seleção de um equipo, deve ser possível agendá-lo, através do preenchimento da data de início e data de fim (ou duração), a disciplina, a turma, os

docentes e discentes, e por fim o tratamento.

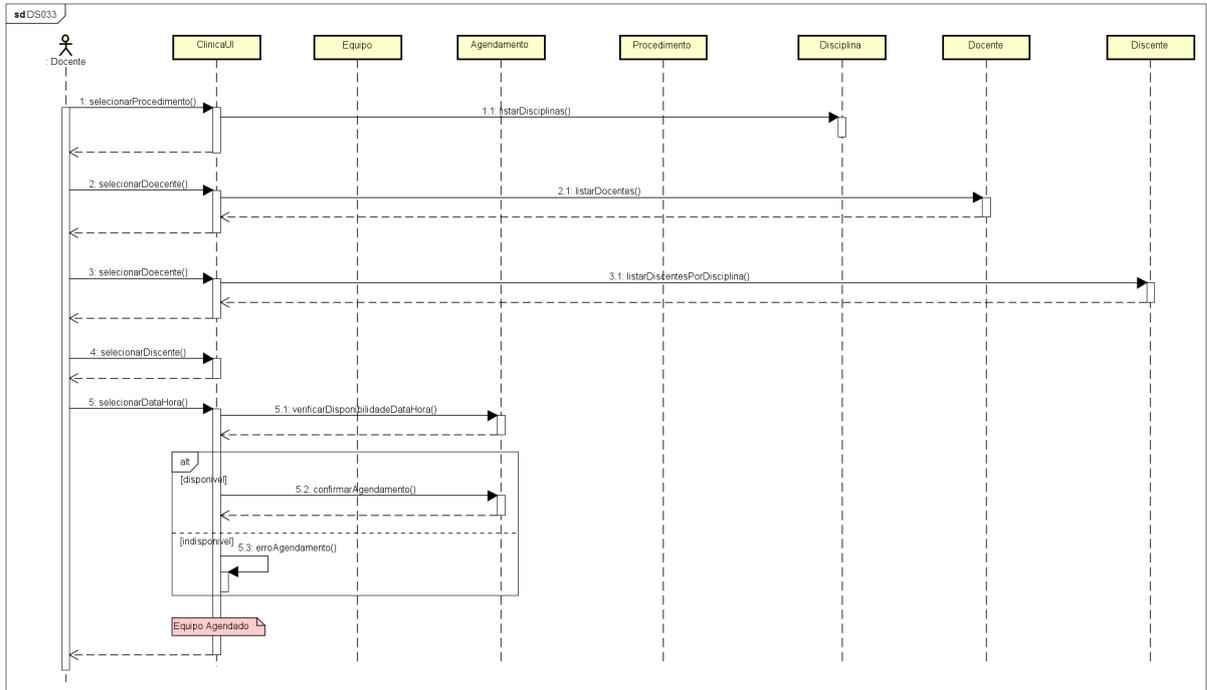
2. Ao informar a disciplina, devem ser recuperadas as turmas da mesma, e os tratamentos que se enquadram na disciplina.
3. Ao informar a turma, devem ser recuperados os docentes e discentes da mesma.
4. Ao informar o paciente, deve ser possível realizar o agendamento.

D.26.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- O sistema deve garantir que nenhuma ação seja realizada sem confirmação do usuário.
- Caso qualquer ação falhe, o usuário deve ser informado sobre o motivo.
- O sistema deve garantir que não exista conflito de agendamentos para o mesmo equipo em um mesmo intervalo de tempo.
- O sistema deve garantir que nenhum agendamento compartilhe do mesmo discente em um mesmo intervalo de tempo.
- O paciente do agendamento deve ser notificado via e-mail, informando o horário de início de atendimento.

D.26.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

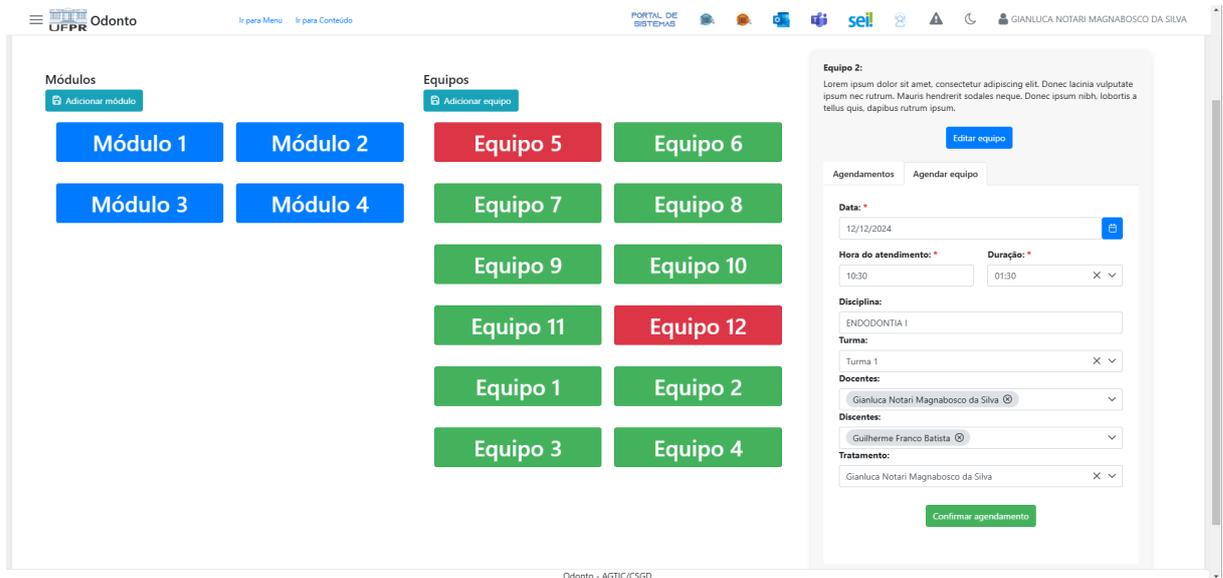
FIGURA 343 – DS033 - REALIZAR AGENDAMENTO



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.26.4 TELAS WEB

FIGURA 344 – TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 345 – TELA DE CONFIRMAR AGENDAMENTO - WEB

The screenshot displays a web interface for scheduling appointments. The top navigation bar includes the logo for 'Odonto UFPR' and the user's name 'GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA'. The main content area is divided into three sections:

- Módulos:** A grid of buttons labeled 'Módulo 1' through 'Módulo 4'.
- Equipos:** A grid of buttons labeled 'Equipo 1' through 'Equipo 8'. A modal dialog box is overlaid on this section, asking 'Confirmar agendamento' and 'Tem certeza que deseja confirmar este agendamento?' with 'Voltar' and 'Confirmar' buttons.
- Formulário de Agendamento:** A detailed form on the right side with the following fields:
 - Data:** 12/12/2024
 - Hora do atendimento:** 10:30
 - Duração:** 01:30
 - Disciplina:** ENDODONTIA I
 - Turma:** Turma 1
 - Docentes:** Gianluca Notari Magnabosco da Silva
 - Discentes:** Guilherme Franco Batista
 - Tratamento:** Gianluca Notari Magnabosco da Silva

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.26.5 TELAS MOBILE

FIGURA 346 – TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO (PARTE 1) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for scheduling a consultation. At the top, there is a dark header with a back arrow and the title "Agendamentos". Below this, a grey bar contains a radio button labeled "Pendentes". A search bar with the placeholder text "Pesquisar por Nome" and a magnifying glass icon is positioned below. The main content area is white and features a calendar icon and the title "Agendar Consulta". Three circular icons are arranged horizontally: a blue clock icon, a grey calendar icon, and a grey graduation cap icon. Below these icons, the text "Data do Agendamento" is followed by a calendar for December 2024. The calendar grid shows days from 1 to 31, with the 3rd of December highlighted in a blue circle. Underneath the calendar, the text "Hora do Agendamento" is followed by the time "15:08". At the bottom, a large blue button is labeled "Próximo".

← Agendamentos

Pendentes

Pesquisar por Nome 🔍

Agendar Consulta

🕒 — 📅 — 🎓

Data do Agendamento

December 2024						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

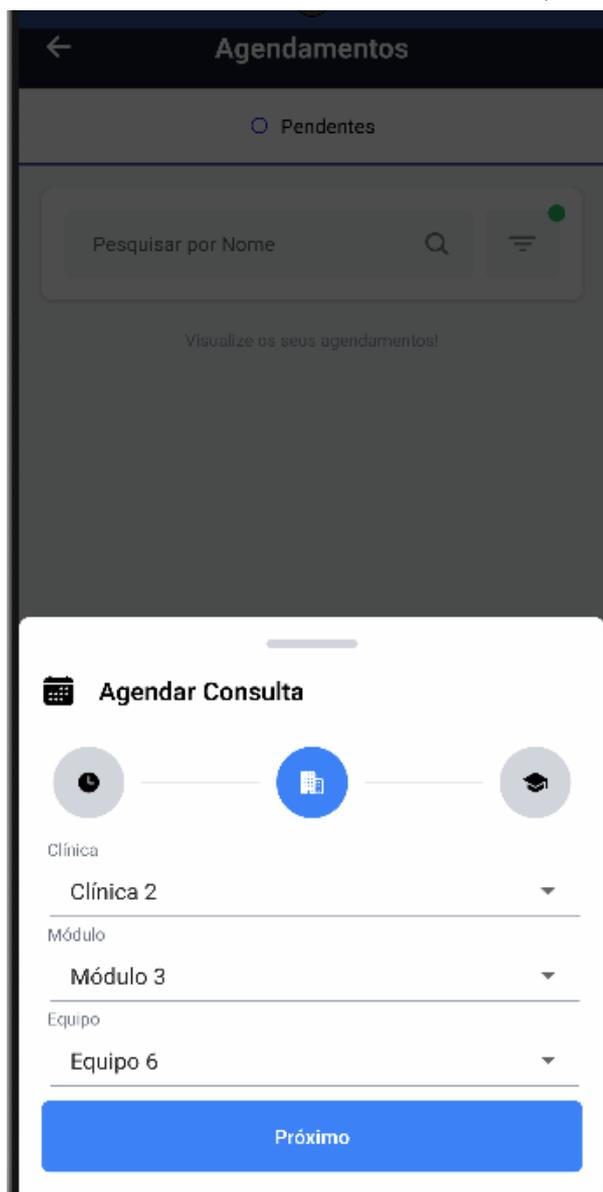
Hora do Agendamento

15:08

Próximo

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 347 – TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO (PARTE 2) - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 348 – TELA DE REALIZAR AGENDAMENTO (PARTE 3) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for scheduling appointments. The top bar is dark with a back arrow and the title 'Agendamentos'. Below it, there's a filter for 'Pendentes' (Pending) and a search bar labeled 'Pesquisar por Nome'. A message 'Visualize os seus agendamentos!' is displayed. The main content is a white card titled 'Agendar Consulta' with a calendar icon. It features a progress indicator with three steps: a clock, a calendar, and a graduation cap. The form fields are:

- Disciplina: DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E ...
- Tratamento: Gianluca Notari Magnabosco da Silva
- Turma: Turma 1
- Docentes: Gianluca Notari Magnabosco da Silva
- Discentes: Guilherme Franco Batista

A green button labeled 'Confirmar Agendamento' is at the bottom.

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.27 HU027 - VISUALIZAR PRONTUÁRIO**SENDO** Administrador, Docente ou Discente**QUERO** Visualizar o prontuário de pacientes**PARA** Ter visão das informações do paciente, além de tratamentos realizados e seus atendimentos

D.27.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

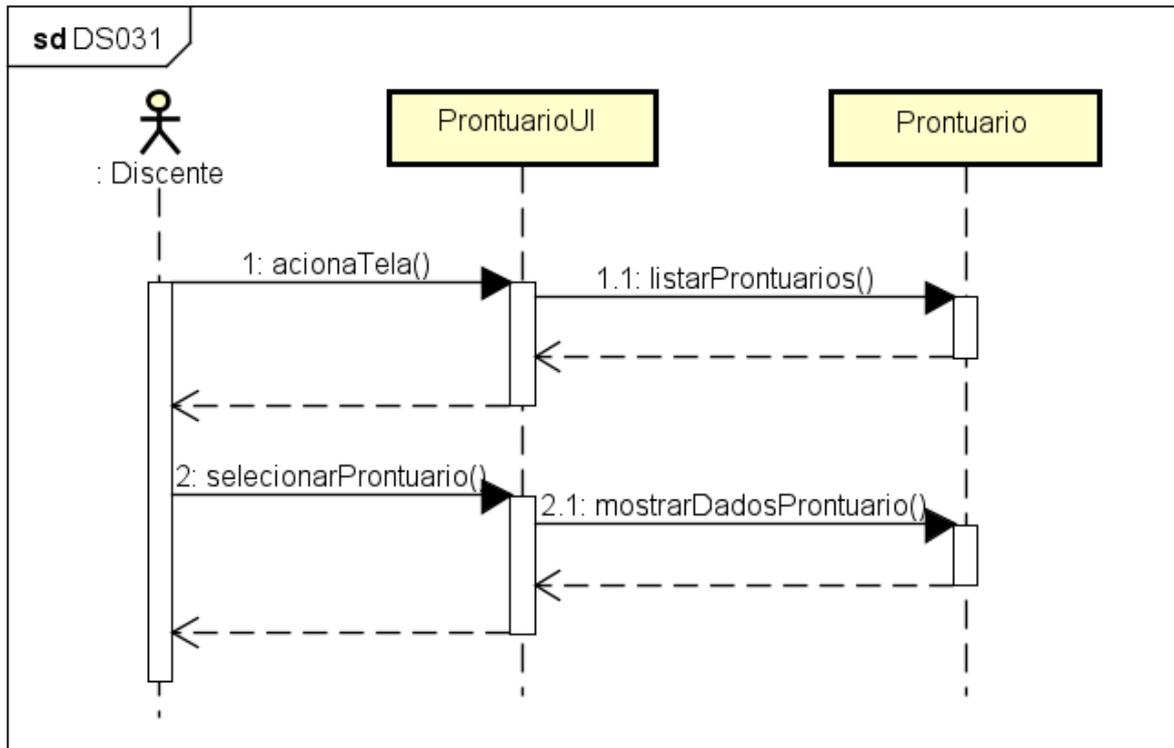
1. A partir da listagem de pacientes e de agendamentos, deve ser possível visualizar as informações do prontuário do paciente.
2. Devem ser exibidas as informações do paciente informadas durante a solicitação, e transformação em paciente.
3. Devem ser exibidas as informações de todos os tratamentos realizados pelo paciente, bem como o encaminhamento.
4. Em cada tratamento, se o encaminhamento for Triagem, devem ser exibidas informações da triagem, bem como o preenchimento de formulário realizado na mesma.
5. Cada tratamento também deverá listar os atendimentos realizados no mesmo, bem como os preenchimentos de formulários e respectivos anexos do atendimento.

D.27.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- O sistema deve garantir que os prontuários só estejam disponíveis para discentes enquanto houver um atendimento ativo para o paciente.

D.27.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 349 – DS031 - VISUALIZAR PRONTUÁRIO



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.27.4 TELAS WEB

FIGURA 350 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 1) - WEB

Prontuário

Dados Pessoais | Dados de Contato | Dados de Endereço | Tratamentos

Nome: Gianluca Notari Magnabosco da Silva	Data de cadastro: 02/12/2024 09:28:01	Sexo biológico: Masculino	Profissão: Analista de Sistemas
Aposentado: Não	Grau de escolaridade: Superior Incompleto	Estado civil: Solteiro	Naturalidade: Mafra/SC
Nacionalidade: Brasileira	Etnia: Branca	Nome do pai: N/A	Profissão do pai: N/A
Nacionalidade do pai: N/A	Nome da mãe: N/A	Profissão da mãe: N/A	Nacionalidade da mãe: N/A
Estrangeiro: Não	Email: rasderfan_gaguigo1@hotmail.com	Data de nascimento: 14/06/2000	Gênero: Masculino
CPF: 115.687.529-38	RG: 6.037.838	Data de expedição do RG: 05/11/2022	Órgão emissor do RG: SSP-SP
Data da solicitação: 10/12/2022 08:30:00	Status: Aprovada pela secretaria	Data do veredito: 02/12/2024 09:27:43	Observação: Solicitação aprovada pela secretaria

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 351 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 2) - WEB

Prontuário

Dados Pessoais | **Dados de Contato** | Dados de Endereço | Tratamentos

Celular pessoal: (21) 99876-5432	Fixo pessoal: (21) 2555-1234
--	--

Responsáveis Legais:

Nome: Pedro Mendes	Grau de parentesco: Esposo	Profissão: Médico	Email: pedro.mendes@example.com
Celular comercial: (21) 98765-4321	Fixo comercial: (21) 2222-1234		
Nome: Luciana Pereira	Grau de parentesco: Mãe	Profissão: Professora	Email: luciana.pereira@example.com
Celular pessoal: (21) 97765-1234	Fixo pessoal: (21) 2432-2345		

Contatos de Emergência:

Nome:	Grau de parentesco:	Celular pessoal:	Fixo comercial:
--------------	----------------------------	-------------------------	------------------------

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 352 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 3) - WEB

Prontuário

Dados Pessoais | Dados de Contato | **Dados de Endereço** | Tratamentos

Tipo: Residencial	Cidade: Rio de Janeiro	Estado: RJ	Bairro: Copacabana
CEP: 22041-001	Logradouro: Avenida Atlântica	Número: 2000	Complemento: Cobertura
Tipo: Comercial	Cidade: Belo Horizonte	Estado: MG	Bairro: Savassi
CEP: 30140-120	Logradouro: Rua Pernambuco	Número: 450	Complemento: Conjunto 10

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 353 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 4) - WEB

Prontuário

Dados Pessoais | Dados de Contato | Dados de Endereço | **Tratamentos**

Tratamento 1

Data de Início:	Encaminhamento:	Status:	Data de Fim:
02/12/2024 09:29:26	Triagem	Na fila, nenhum atendimento foi realizado para o tratamento ainda	Ainda em tratamento

Procedimentos:

Nome: Centro Cirúrgico	Ativo: Sim	Nome: Cirurgia e Traumatologia Bucocomaxilofaciais I	Ativo: Sim	Nome: Dentística Restauradora	Ativo: Sim	Nome: DTM e DOR Orofacial	Ativo: Sim
Nome: Endodontia	Ativo: Sim	Nome: Estomatologia	Ativo: Sim	Nome: Patologia Bucal	Ativo: Sim	Nome: Integrada	Ativo: Sim
Nome: Odontopediatria	Ativo: Sim	Nome: Periodontia	Ativo: Sim	Nome: Pronto Atendimento	Ativo: Sim	Nome: Prontuário Clínica II	Ativo: Sim
Nome: Prótese Fixa	Ativo: Sim	Nome: Prótese Parcial Removível	Ativo: Sim	Nome: Prótese Total	Ativo: Sim		

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 354 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 5) - WEB

UFPR Odonto [Ir para Menu](#) [Ir para Conteúdo](#) PORTAL DE SISTEMAS sel! GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA

Triagem

Data da Triagem: 02/12/2024 09:29:26	Técnico Dentista ID: 221808	Observação: Procedimentos necessários
--	---------------------------------------	---

Formulário de Triagem:

Nome do Formulário: Triagem	Data de Preenchimento: 02/12/2024 09:29:26
---------------------------------------	--

Seções do Formulário:

Nome da Seção:
Perguntas Médicas - Triagem

Cor da pele: Branca	Observação: N/A	Cor dos olhos: Castanho	Observação: N/A	Cor dos cabelos: Castanho	Observação: N/A
Já esteve hospitalizado alguma vez?: Não	Observação: N/A	Já ficou internado?: Não	Observação: N/A	Já passou por alguma cirurgia?: Não	Observação: N/A
Histórico de hemorragia em cirurgia?: Não	Observação: N/A	Já tomou anestesia local ou geral?: Não	Observação: N/A	Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) na face?: Não	Observação: N/A
Está realizando reposição hormonal?: Não	Observação: N/A	Apresenta dores na face?: Não	Observação: N/A	Já teve alguma doença infecto contagiosa ou viveu com alguém	Observação: N/A

Odonto - ACTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.27.5 TELAS MOBILE

FIGURA 355 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 1) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for viewing a patient's medical record. At the top, there is a dark blue header with a white back arrow and the title 'Prontuário'. Below the header, a circular profile picture placeholder (100 x 100) is shown next to the patient's name, 'Gianluca Notari Magnabosco da'. Underneath the name, there are two tabs: 'Paciente' (selected) and 'Tratamentos'. The main content area is divided into two sections: 'Informações Básicas' and 'Solicitação'. The 'Informações Básicas' section lists various personal and professional details. The 'Solicitação' section provides details about the medical request, including the date, name, and identification numbers.

Informações Básicas	
Sexo Biológico:	Masculino
Profissão:	Analista de Sistemas
Aposentado:	Não
Grau de Escolaridade:	Superior Incompleto
Estado Civil:	Solteiro
Naturalidade:	Mafra/SC
Nacionalidade:	Brasileira
Etnia:	Branca
Nome do Pai:	Marcio
Profissão do Pai:	Advogado
Nacionalidade do Pai:	Brasileira
Nome da Mãe:	Giovanna
Profissão da Mãe:	Administradora
Nacionalidade da Mãe:	Brasileira

Solicitação	
Data da Solicitação:	10/12/2022 08:30:00
Nome:	Gianluca Notari Magnabosco da Silva
Estrangeiro:	Não
CPF:	115.687.529-38
RG:	6.037.838
Data de Expedição do RG:	05/11/2022
Órgão Emissor do RG:	SSP-SP

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 356 – TELA DE VISUALIZAR PRONTUÁRIO (PARTE 2) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for viewing a patient's medical record. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the title "Prontuário". Below the header, a circular profile picture placeholder (100 x 100) is shown next to the patient's name, "Gianluca Notari Magnabosco da".

Below the patient information, there are two tabs: "Paciente" (with a person icon) and "Tratamentos" (with a blue icon). The "Tratamentos" tab is active, showing a list of treatments.

The first treatment entry is dated "01/12/2024 23:03:16". It includes a "Status" section with a yellow button labeled "Concluído". Below this, there is an "Encaminhamento" section with a green button labeled "Triagem". The "Data de Fim" is listed as "Invalid Date".

To the right of the treatment details, there is a "Procedimentos" section listing "Centro Cirúrgico" and "Estomatologia".

Below the treatment details, there is a "Triagem" section dated "01/12/2024 23:03:16" with an "Observação: Teste". This section contains a "Formulário de Triagem" with the following questions and answers:

- Perguntas Médicas - Triagem
- Cor da pele: Branco
- Cor dos olhos: Castanho
- Cor dos cabelos: Castanho
- Já esteve hospitalizado alguma vez?: Não
- Já ficou internado?: Não
- Já passou por alguma cirurgia?: Não
- Histórico de hemorragia em cirurgia?: Sim
- Observação: Sim
- Já tomou anestesia local ou geral?: Sim
- Observação: Local
- Já sofreu algum tipo de tratamento antineoplásico (quimioterapia ou radioterapia) no fuso?: Não

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.28 HU028 - VISUALIZAR CLÍNICAS

SENDO Administrador ou Docente

QUERO Visualizar as clínicas cadastradas no sistema

PARA Ter visão da estrutura de clínicas cadastrada no sistema

D.28.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

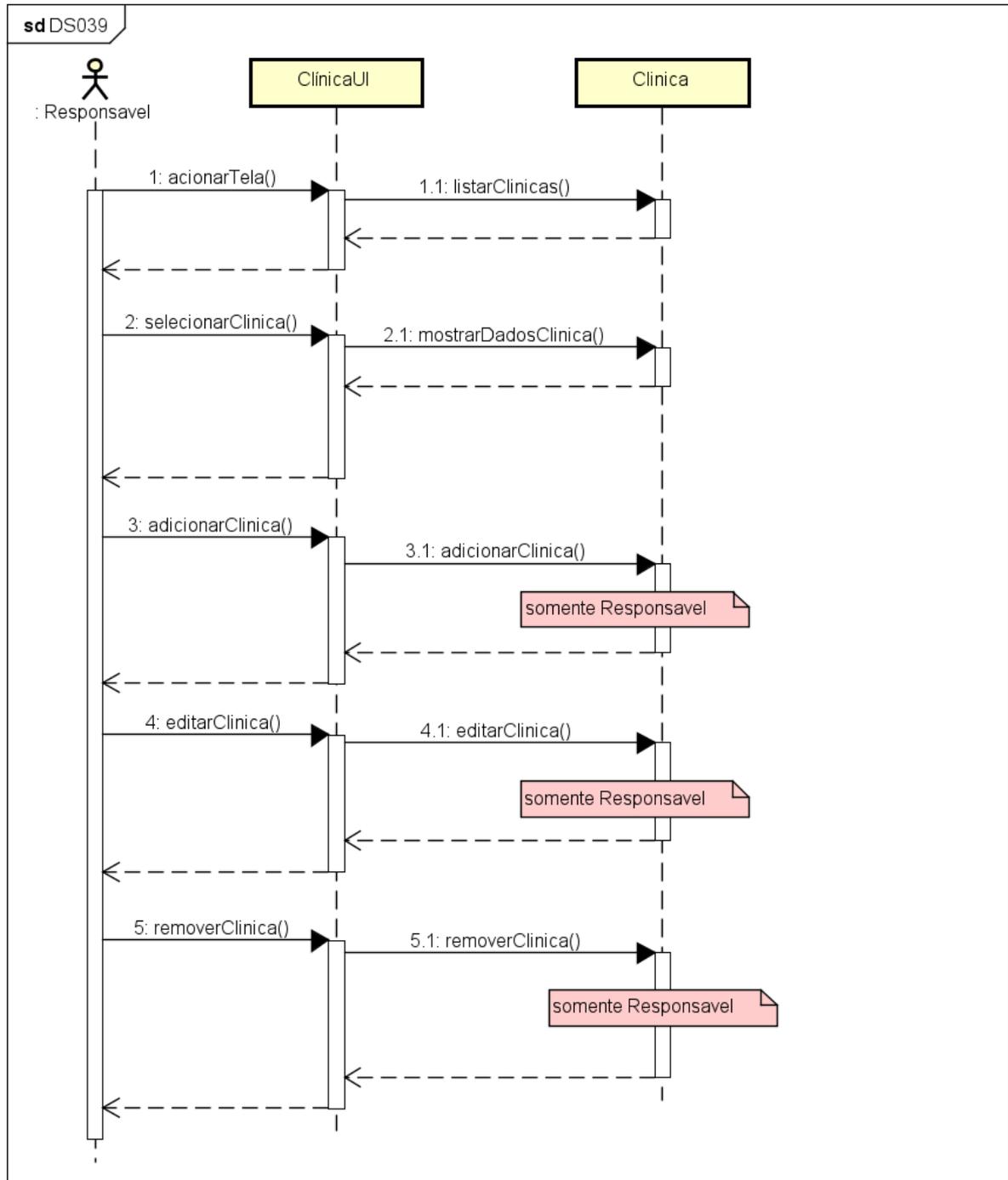
1. Deve ser exibido um painel com uma relação de todas as clínicas cadastradas no sistema.
2. Uma clínica deve ser selecionada por padrão para exibição.
3. Cada item do painel deverá ser composto pelo nome da clínica.
4. Deve ser possível clicar na clínica para exibir seus módulos.

D.28.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item no painel, deverá ser exibido um texto informando que não existem clínicas cadastradas.

D.28.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

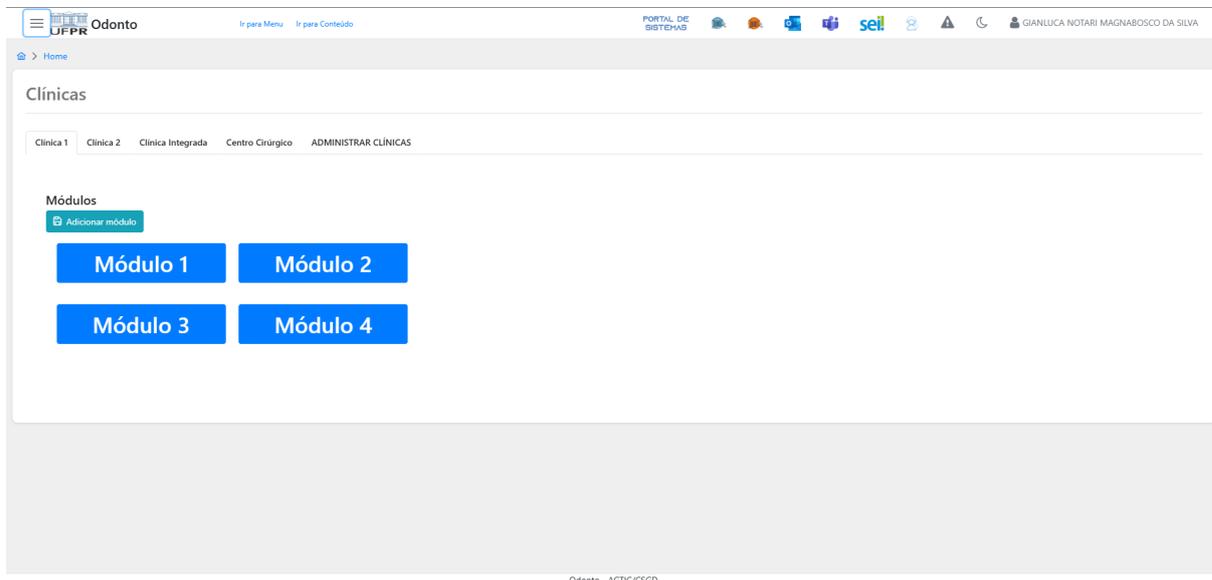
FIGURA 357 – DS039 - VISUALIZAR CLÍNICAS



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.28.4 TELAS WEB

FIGURA 358 – TELA DE LISTAGEM DE CLÍNICAS - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.28.5 TELAS MOBILE

FIGURA 359 – TELA DE LISTAGEM DE CLÍNICAS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.29 HU029 - VISUALIZAR MÓDULOS

SENDO Administrador ou Docente**QUERO** Visualizar os módulos cadastrados em cada clínica**PARA** Ter visão da estrutura de módulos cadastrada no sistema

D.29.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

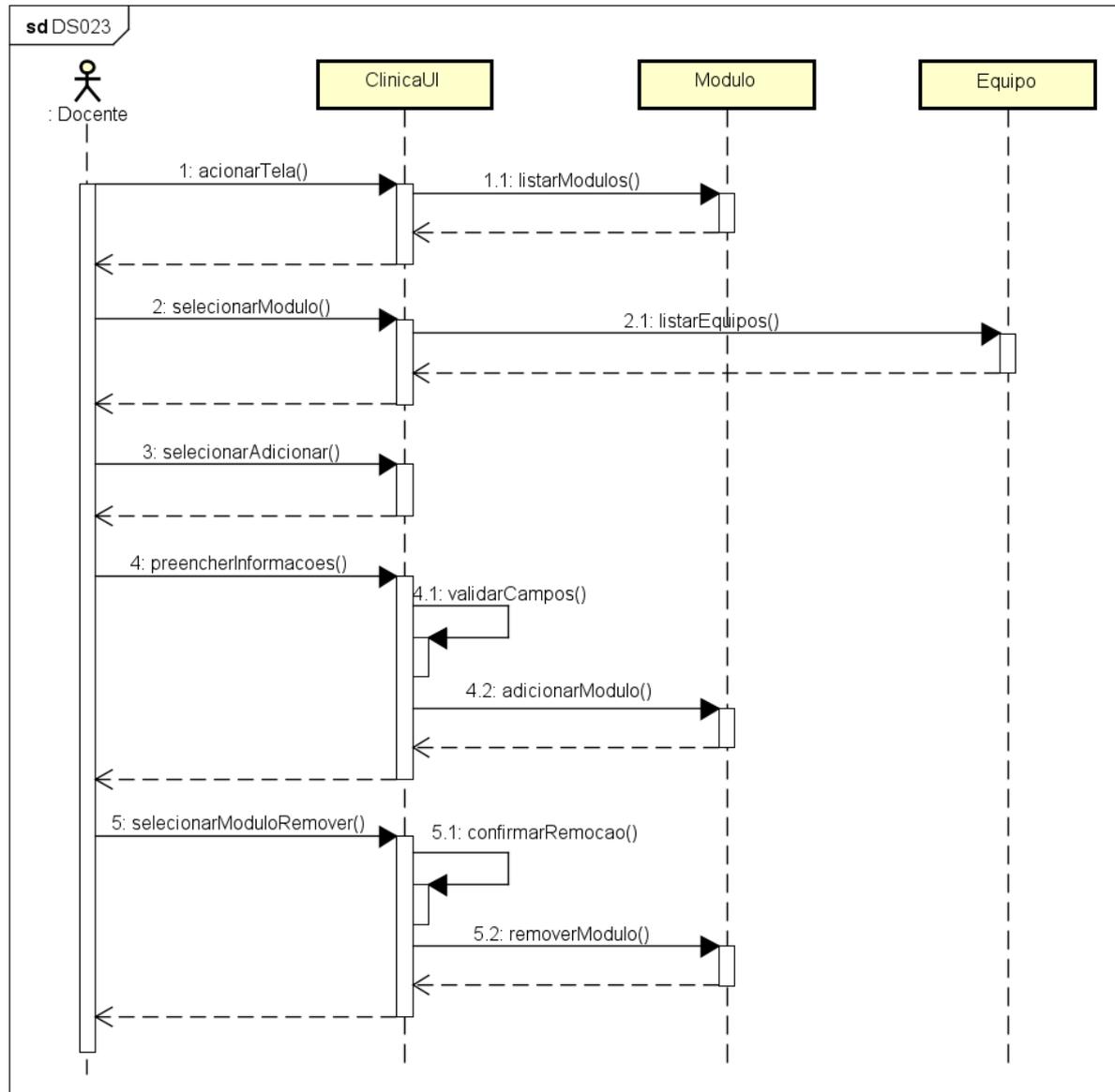
1. Deve ser exibido um painel com uma relação de todos os módulos da clínica.
2. Cada item do painel deverá ser composto pelo nome do módulo.
3. Deve ser possível clicar no módulo para exibir seus equipamentos.

D.29.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item no painel, deverá ser exibido um texto informando que não existem módulos cadastrados nessa clínica.

D.29.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 360 – DS023 - VISUALIZAR MÓDULOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.29.4 TELAS WEB

FIGURA 361 – TELA DE LISTAGEM DE MÓDULOS - WEB

The screenshot displays the 'Odonto' web application interface. The top navigation bar includes the UFPR logo, 'Odonto', and links for 'Ir para Menu' and 'Ir para Conteúdo'. The user's name 'GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA' is visible in the top right. The main content area is titled 'Clínicas' and features a sub-menu with 'Clínica 1', 'Clínica 2', 'Clínica Integrada', 'Centro Cirúrgico', and 'ADMINISTRAR CLÍNICAS'. Below this, there are two sections: 'Módulos' and 'Equipos'. The 'Módulos' section has an 'Adicionar módulo' button and a grid of four blue buttons labeled 'Módulo 1' through 'Módulo 4'. The 'Equipos' section has an 'Adicionar equipo' button and a grid of twelve buttons labeled 'Equipo 1' through 'Equipo 12', with some buttons in red and others in green. On the right side, a detailed view for 'Módulo 1' is shown, including a description and a table of statistics.

Módulo 1:
Aqui você confere as informações sobre o módulo selecionado, além de poder desativar/ativar

[Editar módulo](#)

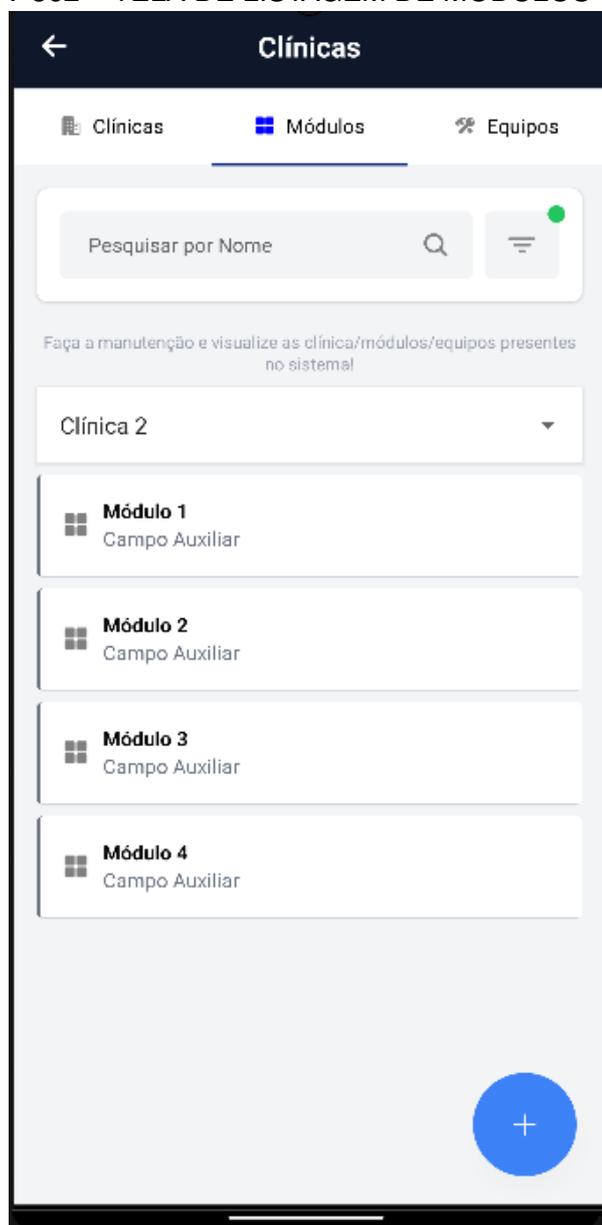
Informações	
Nome do módulo:	Módulo 1
Quantidade de equipos:	12
Quantidade de equipos ativos:	12
Quantidade de equipos em manutenção:	3

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.29.5 TELAS MOBILE

FIGURA 362 – TELA DE LISTAGEM DE MÓDULOS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.30 HU030 - VISUALIZAR EQUIPOS

SENDO Administrador ou Docente**QUERO** Visualizar os equipos cadastrados em cada módulo**PARA** Ter visão da estrutura de equipos cadastrada no sistema

D.30.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

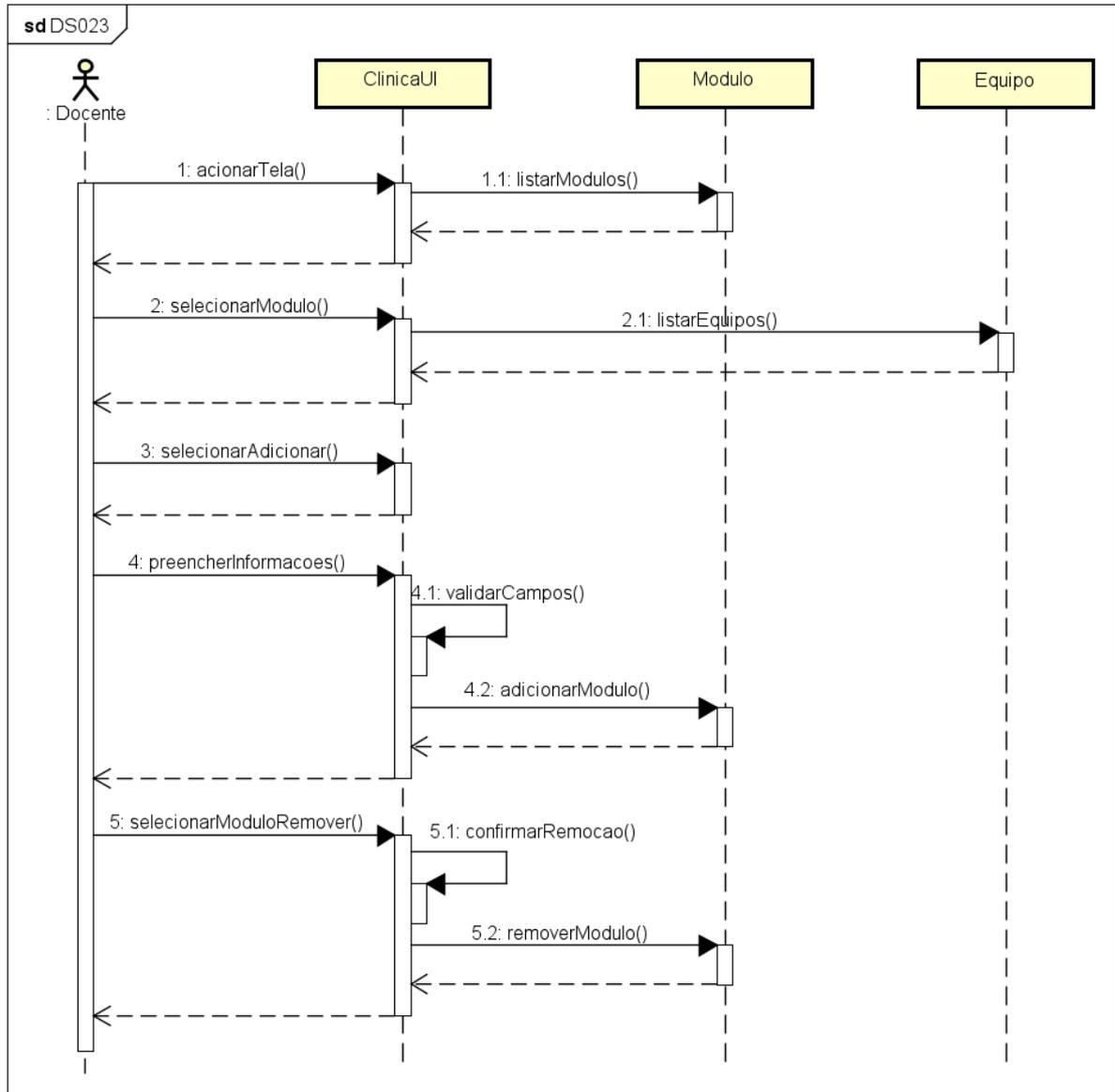
1. Deve ser exibido um painel com uma relação de todos os equipos do módulo.
2. Cada item do painel deverá ser composto pelo nome do equipo.
3. Deve ser possível clicar no equipo para exibir suas informações e agendamentos, além de possibilitar a realização de um agendamento.

D.30.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item no painel, deverá ser exibido um texto informando que não existem equipos cadastrados nesse módulo.

D.30.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 363 – DS023 - VISUALIZAR EQUIPOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.30.4 TELAS WEB

FIGURA 364 – TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS - WEB

The screenshot displays the 'Odonto' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the UFPR logo, 'Odonto' text, and user information 'GIANLUCA NOTARI MAGNABOSCO DA SILVA'. Below the navigation bar, the 'Clínicas' section is active, showing a sub-menu with 'Clínica 1', 'Clínica 2', 'Clínica Integrada', 'Centro Cirúrgico', and 'ADMINISTRAR CLÍNICAS'. The main content area is divided into two columns: 'Módulos' and 'Equipos'. The 'Módulos' column contains four blue buttons labeled 'Módulo 1', 'Módulo 2', 'Módulo 3', and 'Módulo 4'. The 'Equipos' column contains twelve buttons labeled 'Equipo 1' through 'Equipo 12', with 'Equipo 3' and 'Equipo 10' highlighted in red. To the right, a modal window titled 'Equipo 1' is open, showing a description and a 'Agendar equipamento' form. The form includes fields for 'Data', 'Hora do atendimento', 'Duração', 'Disciplina', 'Turma', 'Docentes', and 'Discentes', along with 'Visualizar', 'Editar', and 'Cancelar' buttons.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 365 – TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS (+ AGENDAMENTO) - WEB

This screenshot is similar to Figure 364, showing the 'Odonto' web application interface. The layout is consistent, with the 'Clínicas' section and the grid of 'Módulos' and 'Equipos'. The modal window for 'Equipo 1' is open, but the 'Agendar equipamento' form is more detailed. It includes a 'Data' field with a calendar icon, 'Hora do atendimento' and 'Duração' dropdown menus, and several 'Disciplina', 'Turma', 'Docentes', and 'Discentes' dropdown menus. The 'Visualizar', 'Editar', and 'Cancelar' buttons are also present.

FONTE: OS AUTORES (2024)

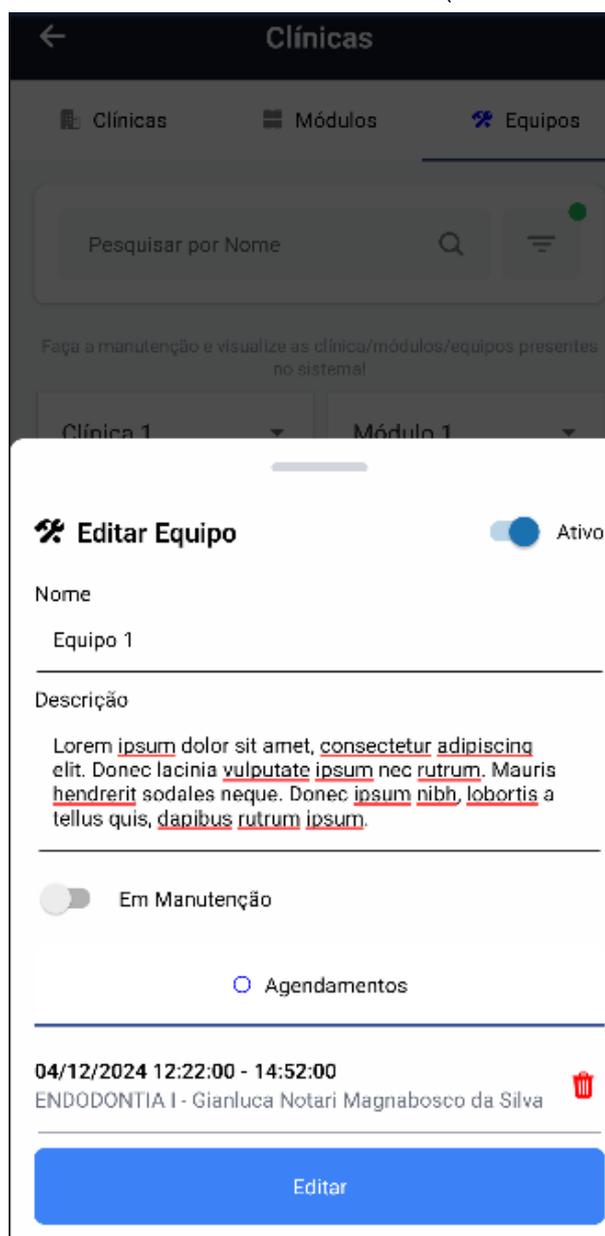
D.30.5 TELAS MOBILE

FIGURA 366 – TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 367 – TELA DE LISTAGEM DE EQUIPOS (+ AGENDAMENTOS) - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.31 HU031 - MANTER CLÍNICAS**SENDO** Administrador**QUERO** Manter as clínicas cadastradas no sistema**PARA** Ter controle das clínicas cadastradas no sistema

D.31.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

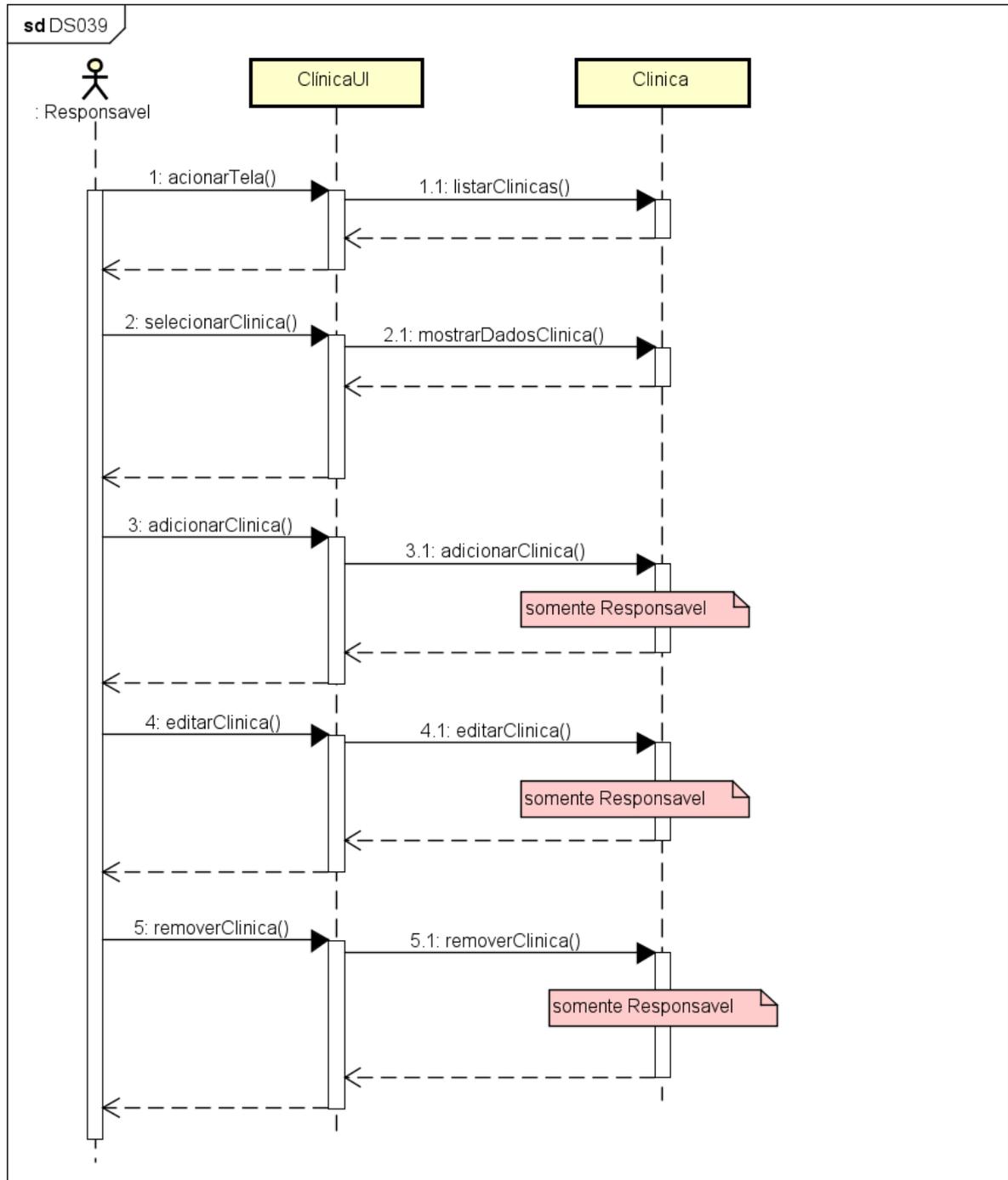
1. Deve ser exibido um painel com uma relação de todas as clínicas cadastradas no sistema.
2. Uma clínica deve ser selecionada por padrão para exibição.
3. Cada item do painel deverá ser composto pelo nome da clínica.
4. Uma das abas do painel deverá conter uma central de administração de clínicas.
5. Deve ser possível adicionar uma clínica pressionando um botão, será solicitado o nome da clínica.
6. O sistema deve garantir que nenhuma clínica compartilhe do mesmo nome.
7. Deve ser possível clicar em uma clínica do painel para exibir suas informações.
8. Deve ser possível editar uma clínica selecionada, pressionando um botão em suas informações.
9. Deve ser possível desabilitar/habilitar uma clínica selecionada, pressionando um botão em suas informações.

D.31.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item no painel, deverá ser exibido um texto informando que não existem clínicas cadastradas.
- O sistema deve garantir que nenhuma clínica compartilhe do mesmo nome.
- Deve-se solicitar confirmação para todas as ações.

D.31.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

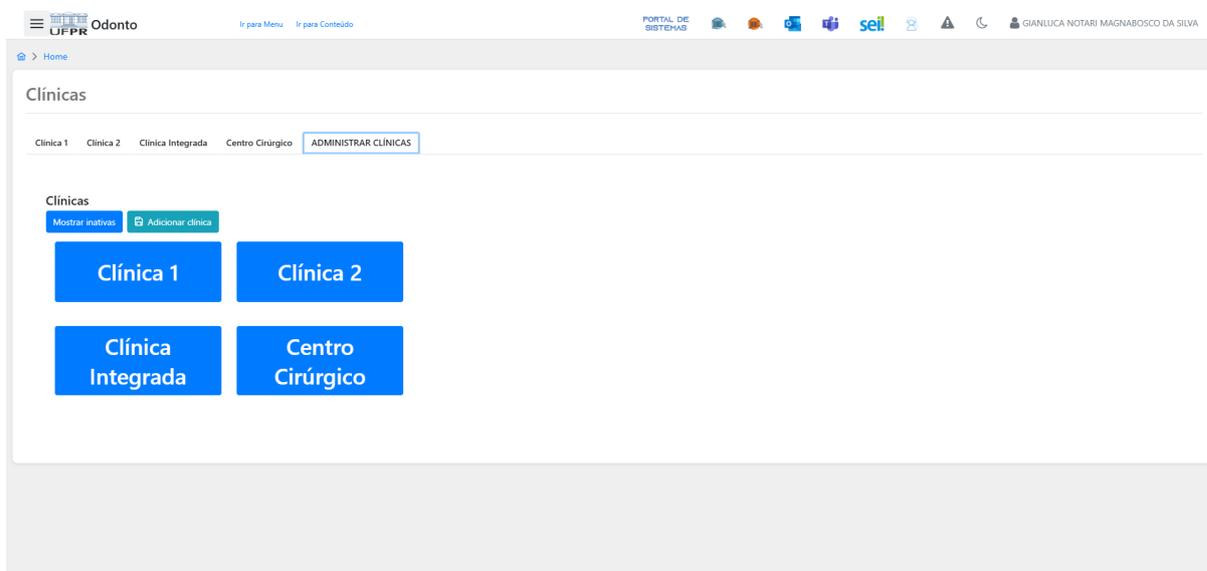
FIGURA 368 – DS039 - MANTER CLÍNICAS



FONTE: OS AUTORES (2024)

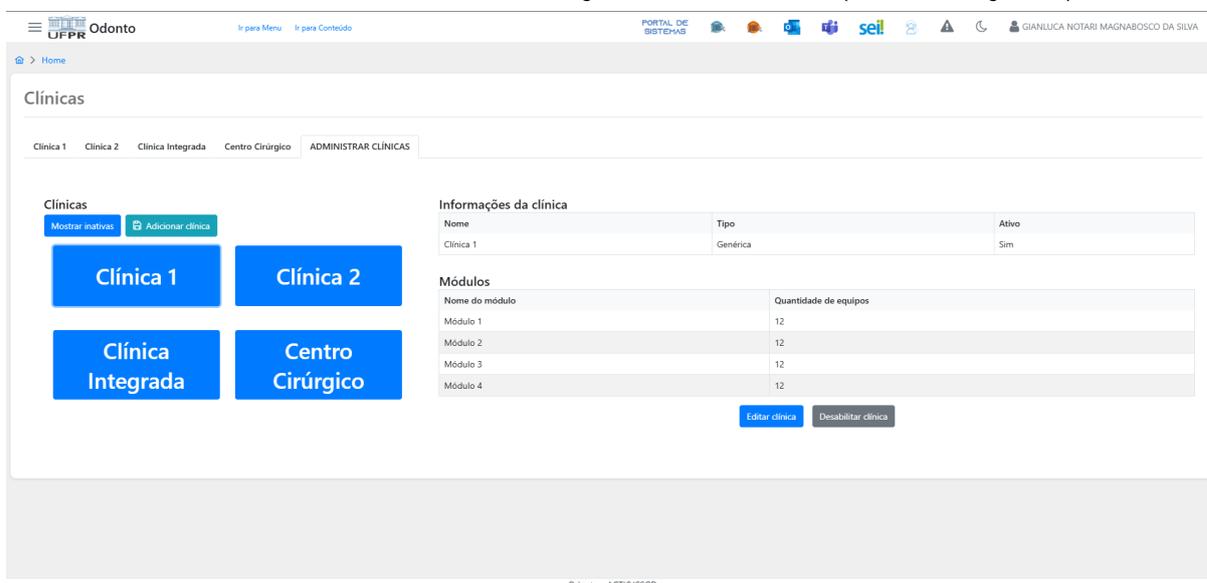
D.31.4 TELAS WEB

FIGURA 369 – TELA DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS - WEB



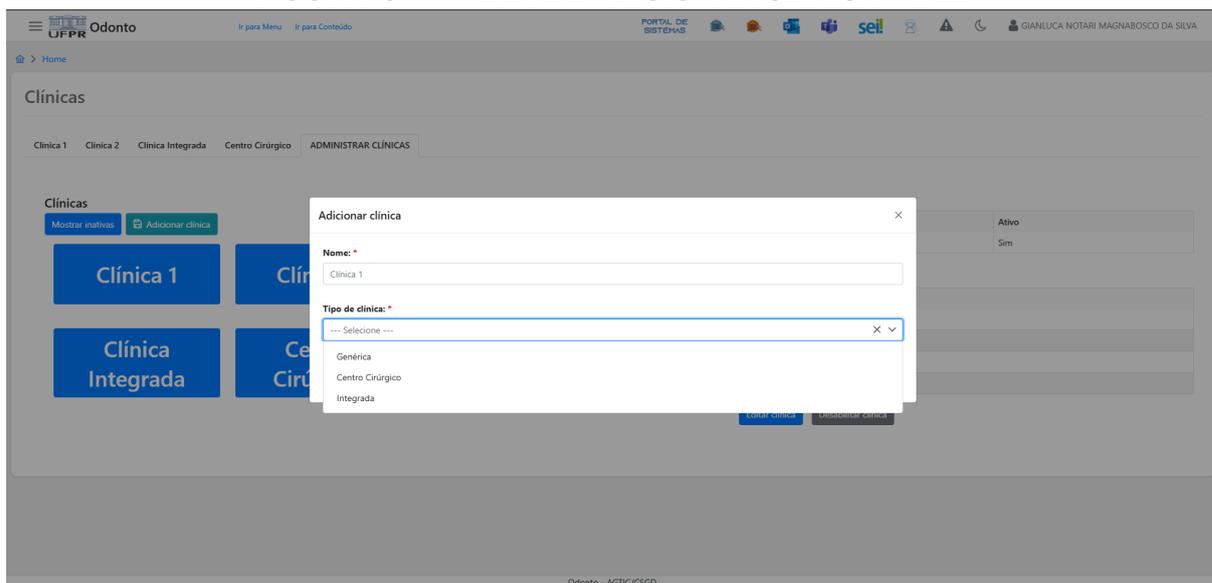
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 370 – TELA DE ADMINISTRAÇÃO DE CLÍNICAS (INFORMAÇÕES) - WEB



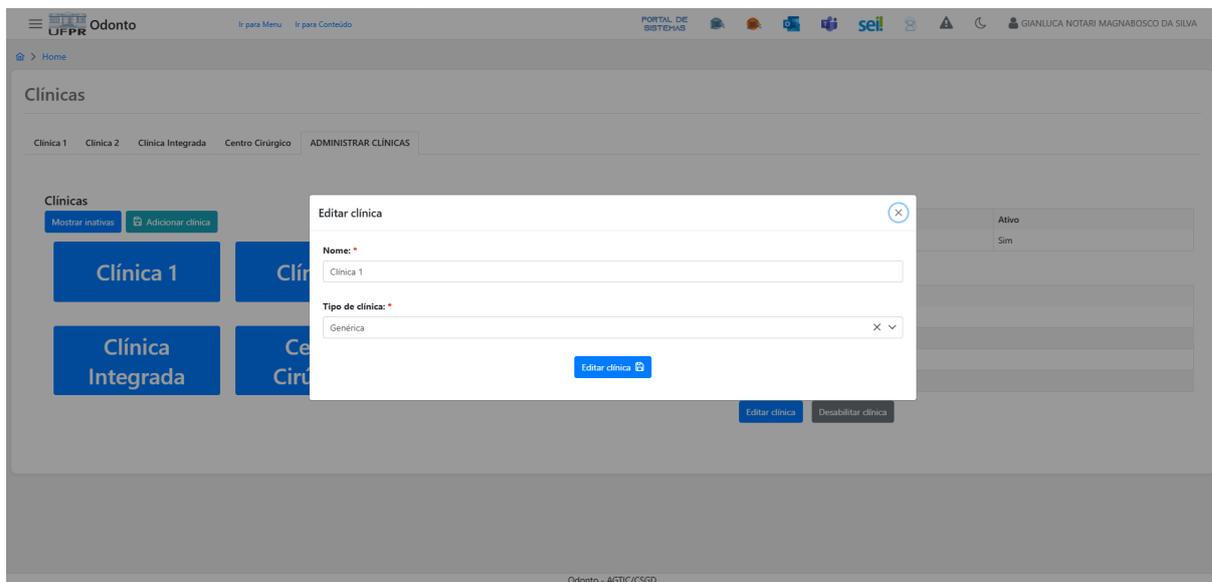
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 371 – TELA DE ADICIONAR CLÍNICA - WEB



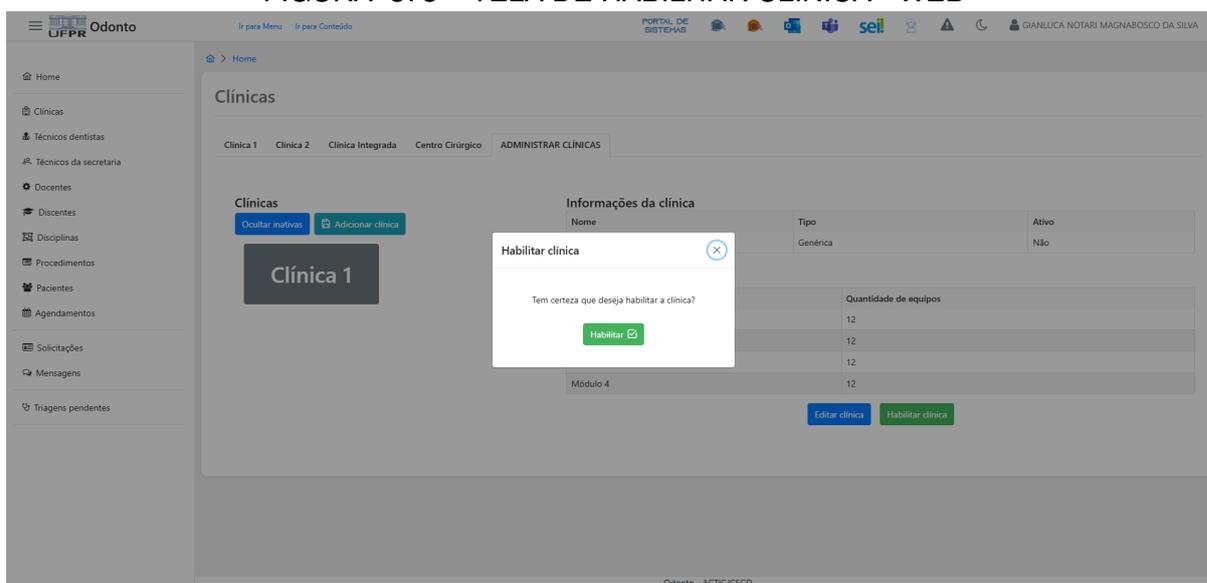
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 372 – TELA DE EDITAR CLÍNICA - WEB



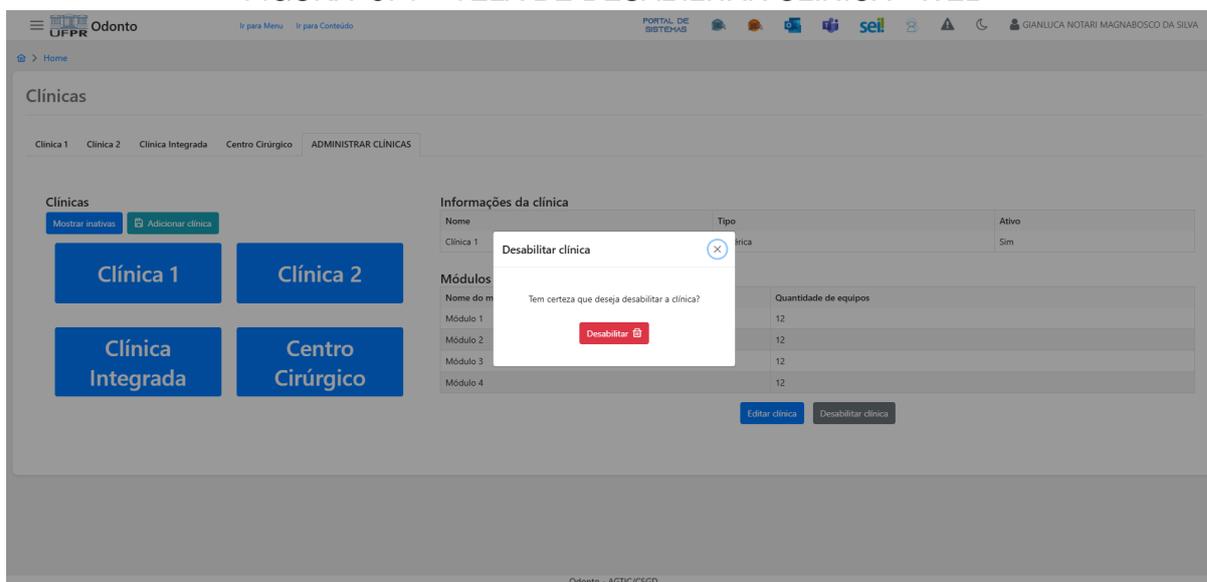
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 373 – TELA DE HABILITAR CLÍNICA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

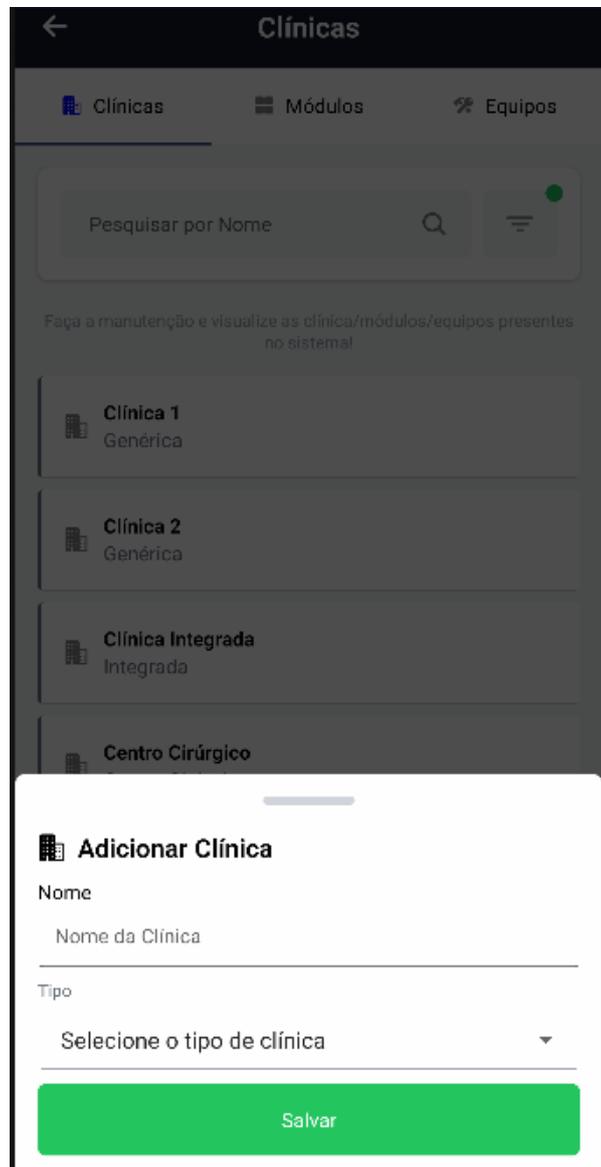
FIGURA 374 – TELA DE DESABILITAR CLÍNICA - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

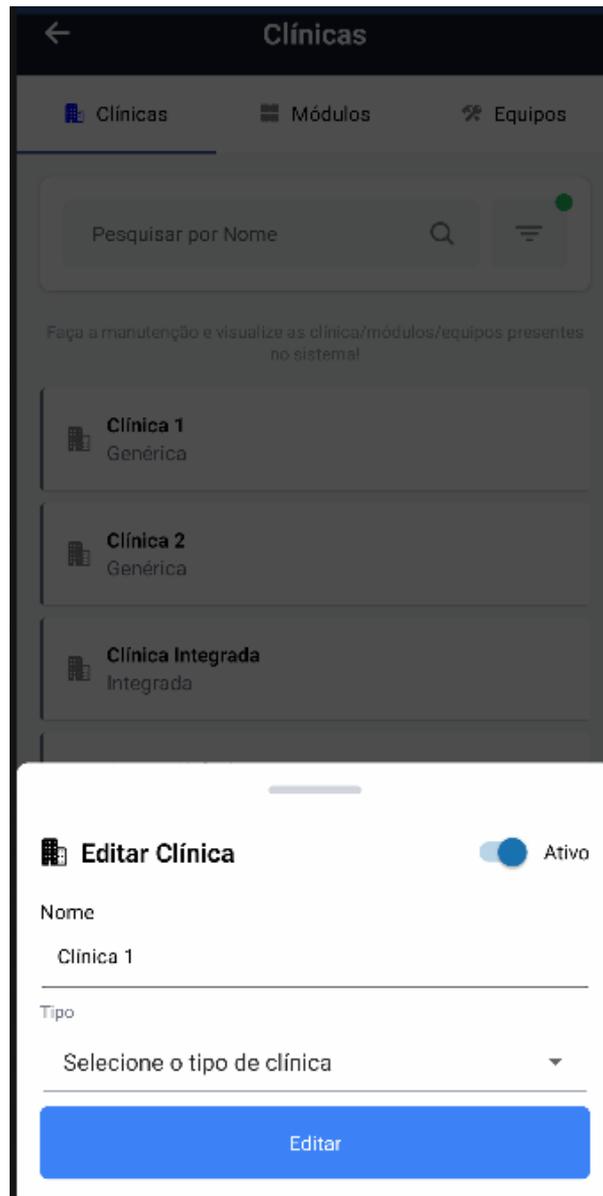
D.31.5 TELAS MOBILE

FIGURA 375 – TELA DE ADICIONAR CLÍNICA - MOBILE



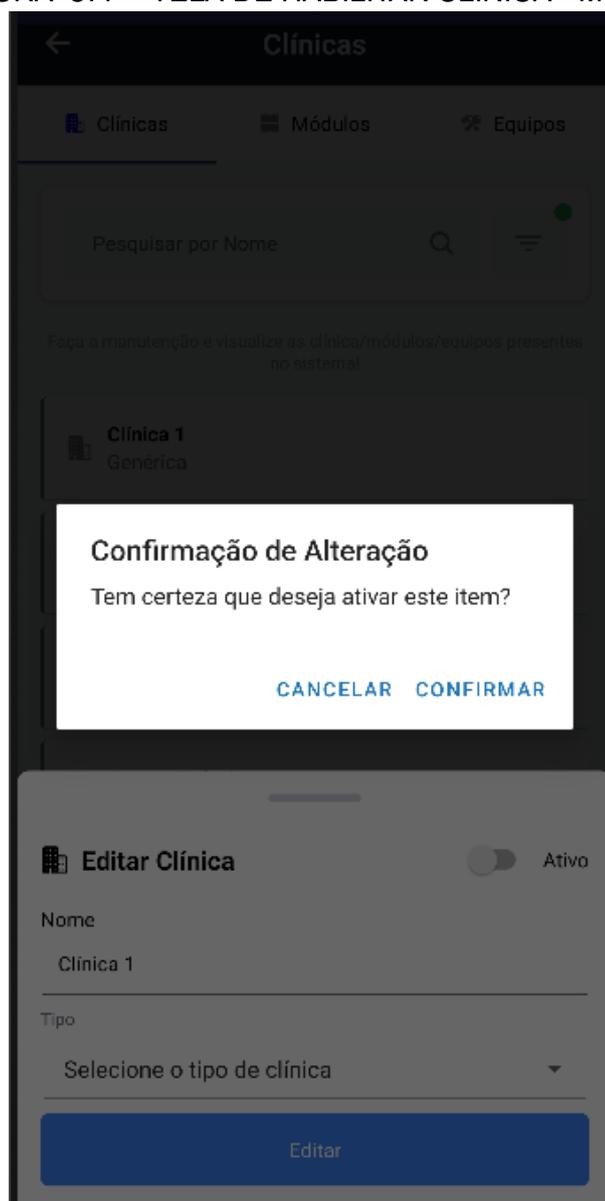
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 376 – TELA DE EDITAR CLÍNICA - MOBILE



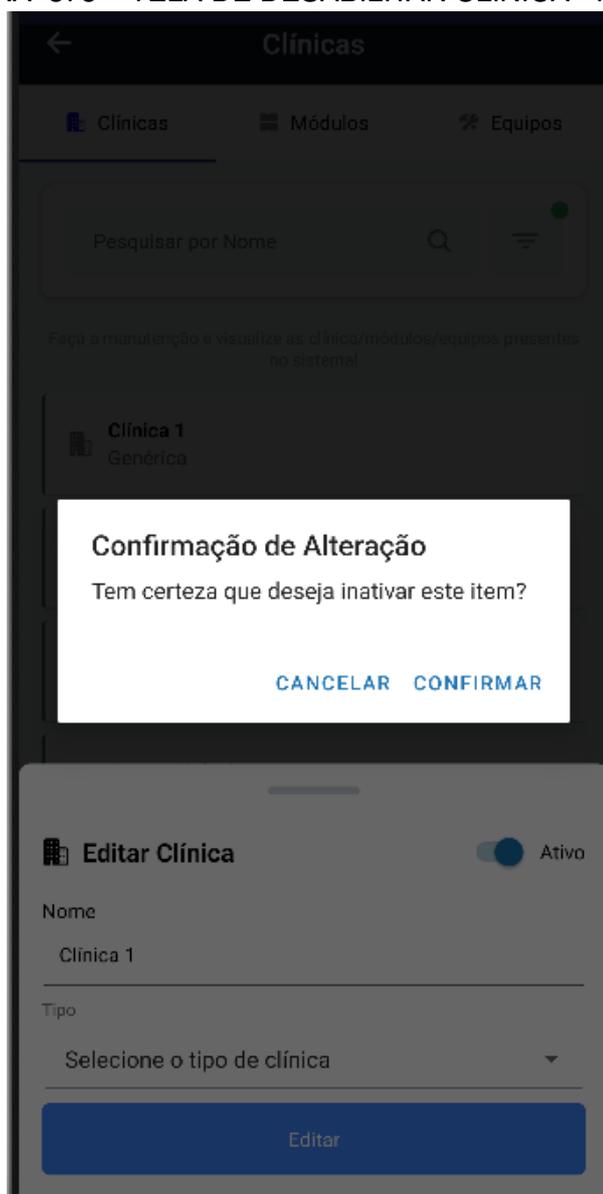
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 377 – TELA DE HABILITAR CLÍNICA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 378 – TELA DE DESABILITAR CLÍNICA - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.32 HU032 - MANTER MÓDULOS

SENDO Administrador

QUERO Manter os módulos cadastrados em cada clínica

PARA Ter controle dos módulos cadastrados no sistema

D.32.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Ao selecionar uma clínica, deve ser exibido um painel com uma relação de todos os módulos cadastrados nesta clínica.

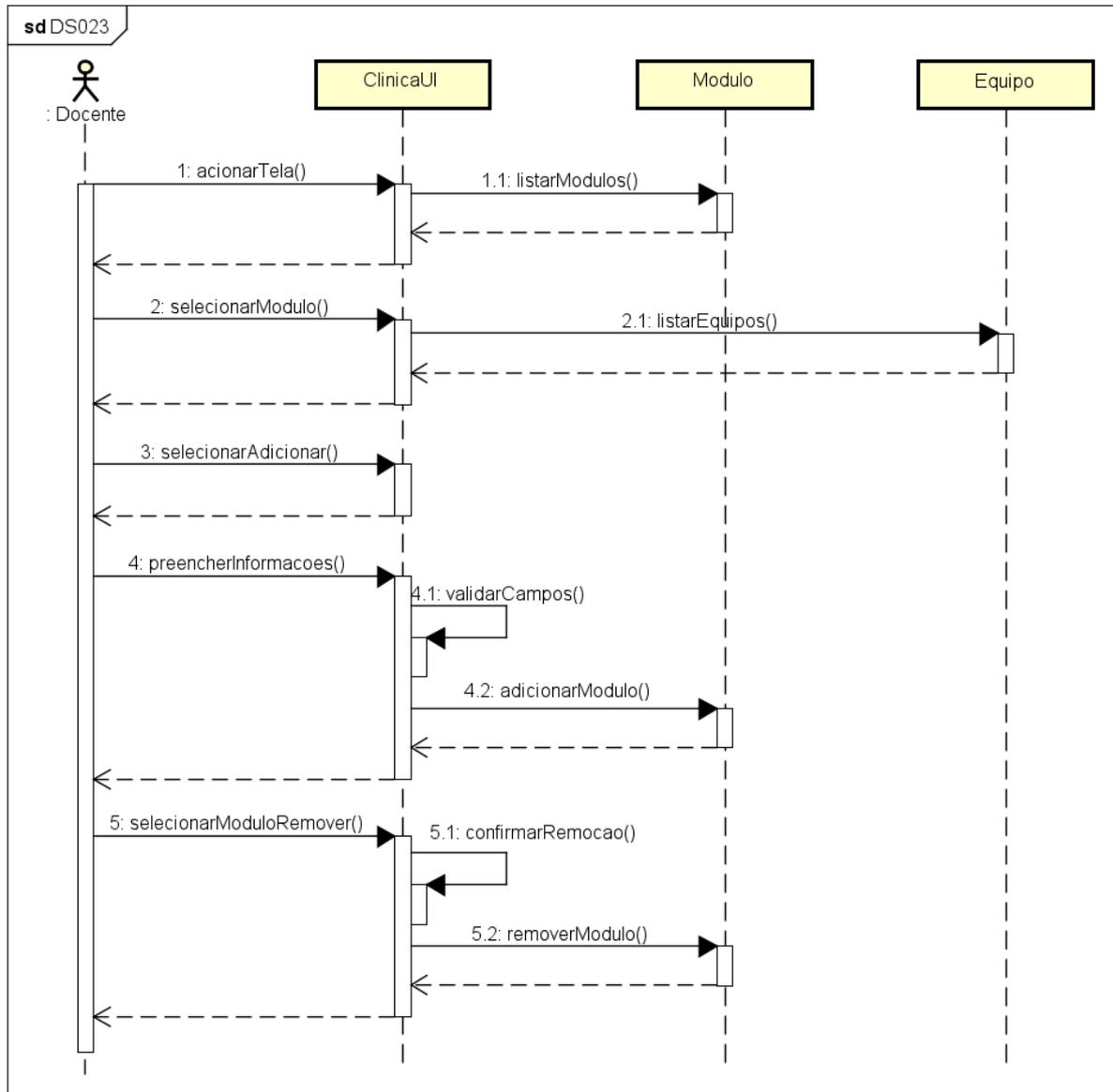
2. Cada item do painel deverá ser composto pelo nome do módulo.
3. Deve ser possível adicionar um módulo pressionando um botão, será solicitado o nome do módulo.
4. O sistema deve garantir que nenhum módulo compartilhe do mesmo nome em uma mesma clínica.
5. Deve ser possível clicar em um módulo do painel para exibir suas informações, e seus equipos.
6. Deve ser possível editar um módulo selecionado, pressionando um botão em suas informações.
7. Deve ser possível desabilitar/habilitar um módulo selecionado, pressionando um botão em suas informações.

D.32.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item no painel, deverá ser exibido um texto informando que não existem módulos cadastrados na clínica.
- O sistema deve garantir que nenhum módulo compartilhe do mesmo nome em uma mesma clínica.
- Deve-se solicitar confirmação para todas as ações.

D.32.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

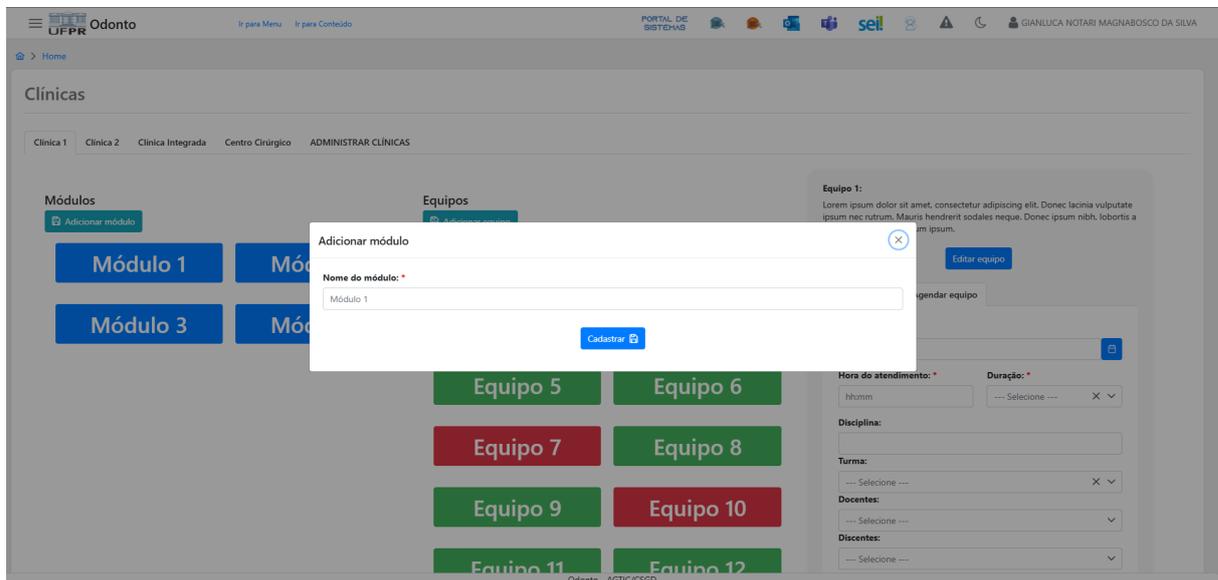
FIGURA 379 – DS023 - MANTER MÓDULOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

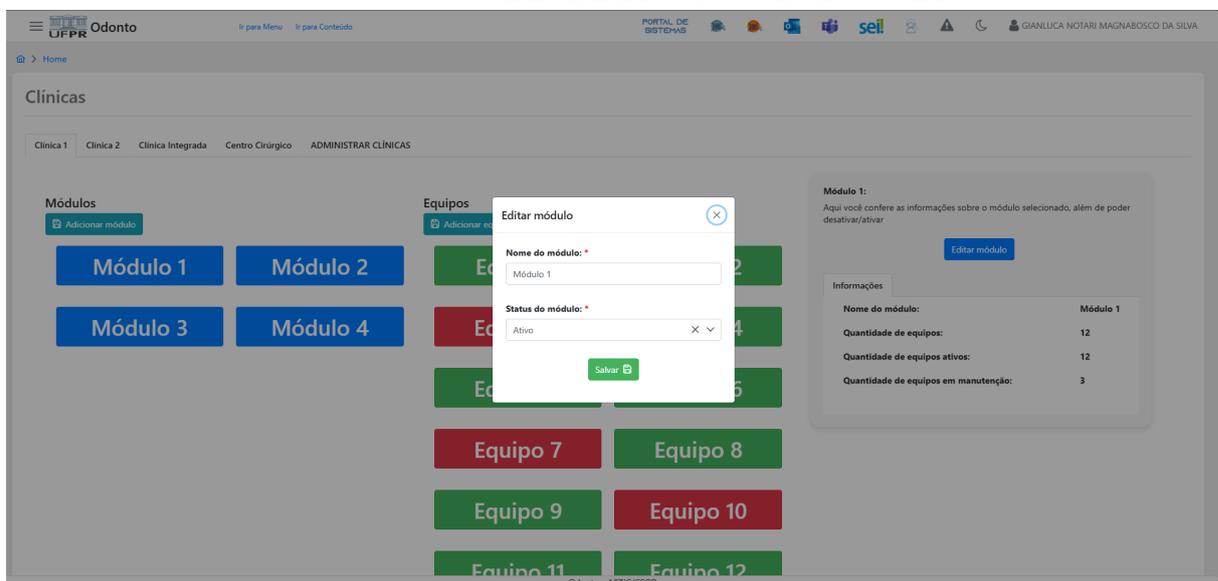
D.32.4 TELAS WEB

FIGURA 380 – TELA DE ADICIONAR MÓDULO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

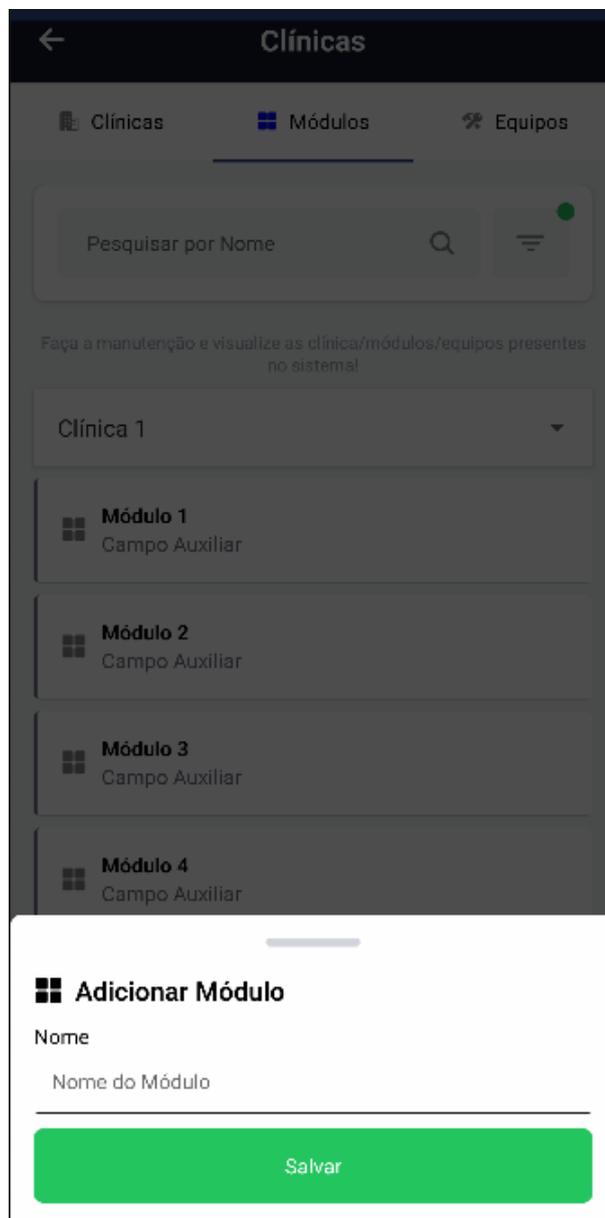
FIGURA 381 – TELA DE EDITAR MÓDULO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

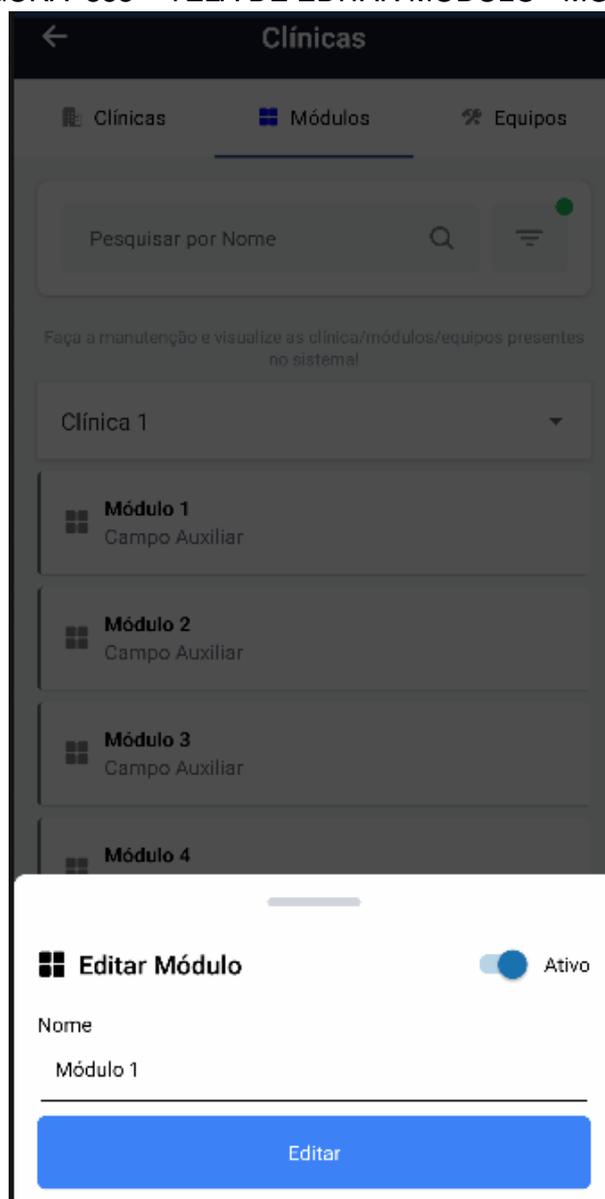
D.32.5 TELAS MOBILE

FIGURA 382 – TELA DE ADICIONAR MÓDULO - MOBILE



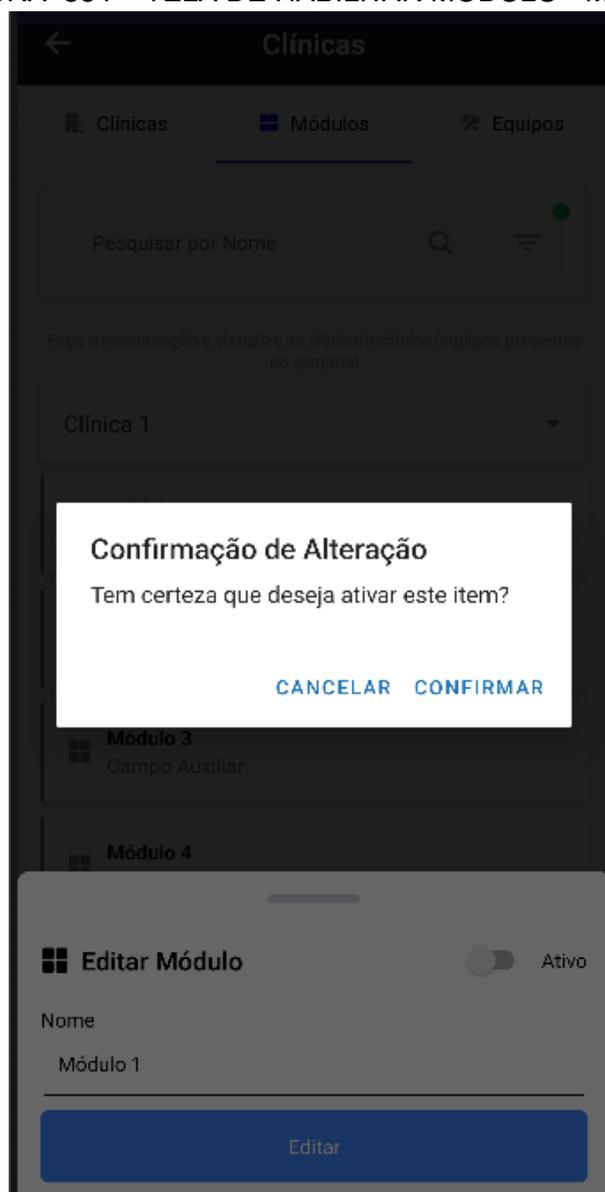
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 383 – TELA DE EDITAR MÓDULO - MOBILE



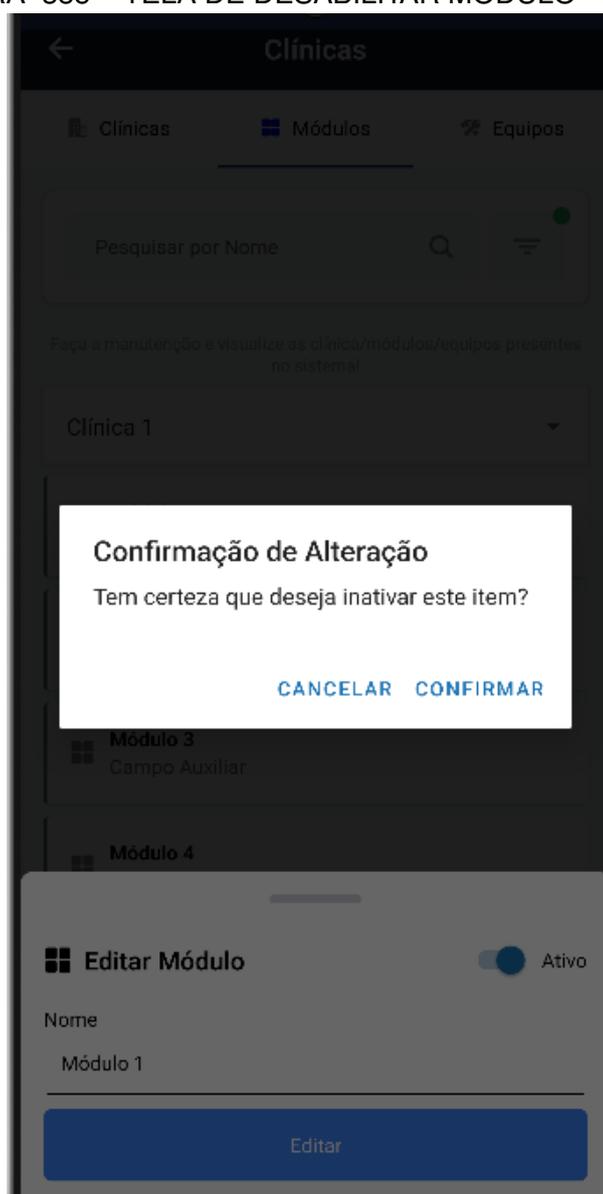
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 384 – TELA DE HABILITAR MÓDULO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 385 – TELA DE DESABILITAR MÓDULO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.33 HU033 - MANTER EQUIPOS

SENDO Administrador

QUERO Manter os equipos cadastrados em cada módulo

PARA Ter controle dos equipos cadastrados no sistema

D.33.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Ao selecionar um módulo, deve ser exibido um painel com uma relação de todos os equipos cadastrados neste módulo.

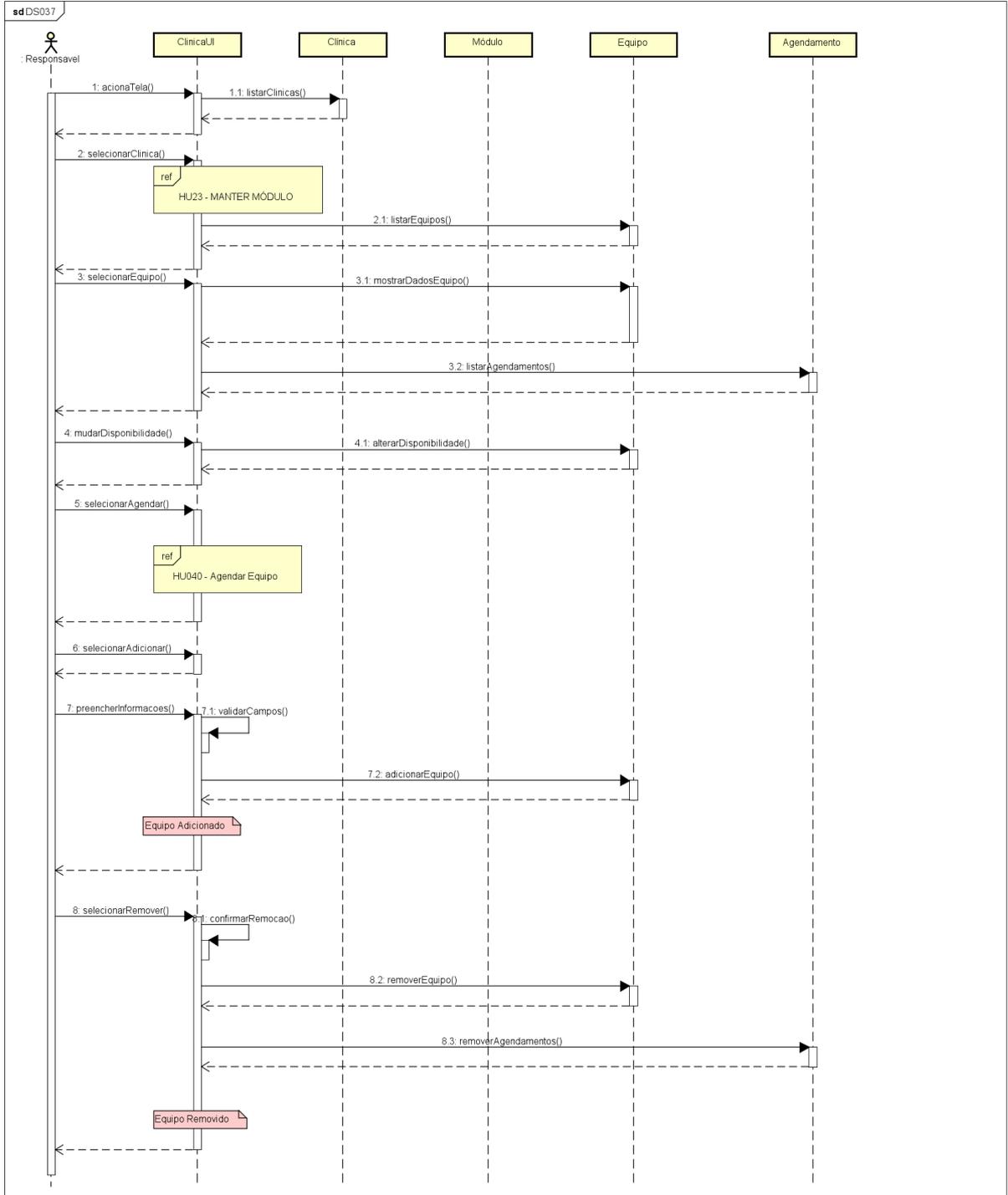
2. Cada item do painel deverá ser composto pelo nome do equipo.
3. Deve ser possível adicionar um equipo pressionando um botão, será solicitado o nome do equipo.
4. O sistema deve garantir que nenhum equipo compartilhe do mesmo nome em um mesmo módulo.
5. Deve ser possível clicar em um equipo do painel para exibir suas informações e seus agendamentos.
6. Deve ser possível editar um equipo selecionado, pressionando um botão em suas informações.
7. Deve ser possível desabilitar/habilitar um equipo selecionado, pressionando um botão em suas informações.
8. Deve ser possível marcar/desmarcar um equipo selecionado para manutenção, pressionando um botão em suas informações.

D.33.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- Caso não exista nenhum item no painel, deverá ser exibido um texto informando que não existem equipos cadastrados no módulo.
- O sistema deve garantir que nenhum equipo compartilhe do mesmo nome em um mesmo módulo.
- Deve-se solicitar confirmação para todas as ações.

D.33.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

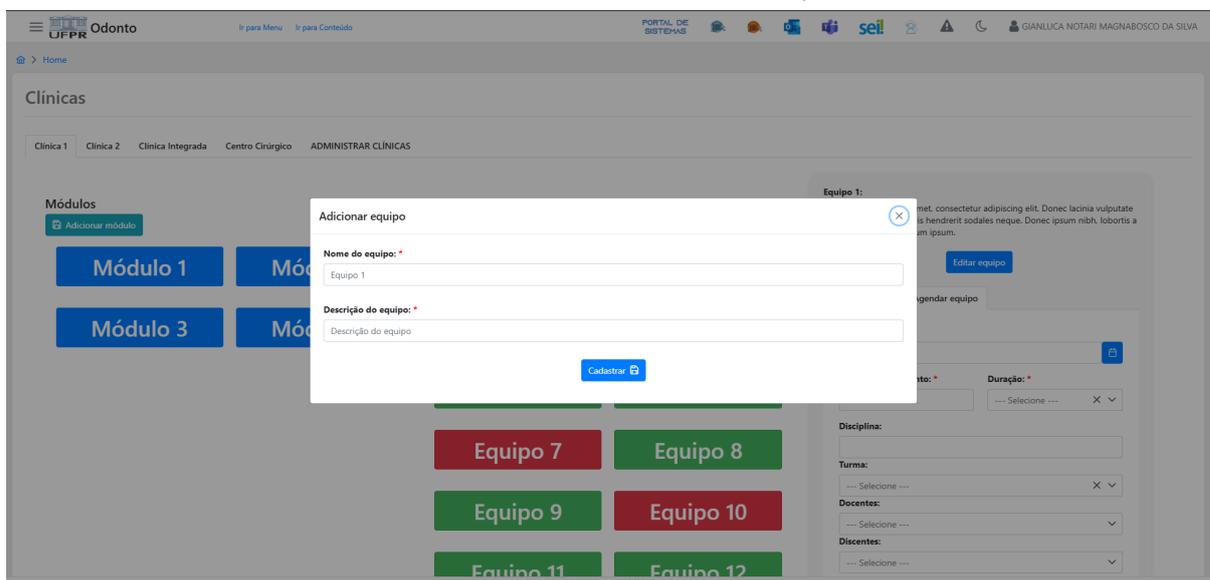
FIGURA 386 – DS037 - MANTER EQUIPOS



FONTE: OS AUTORES (2024)

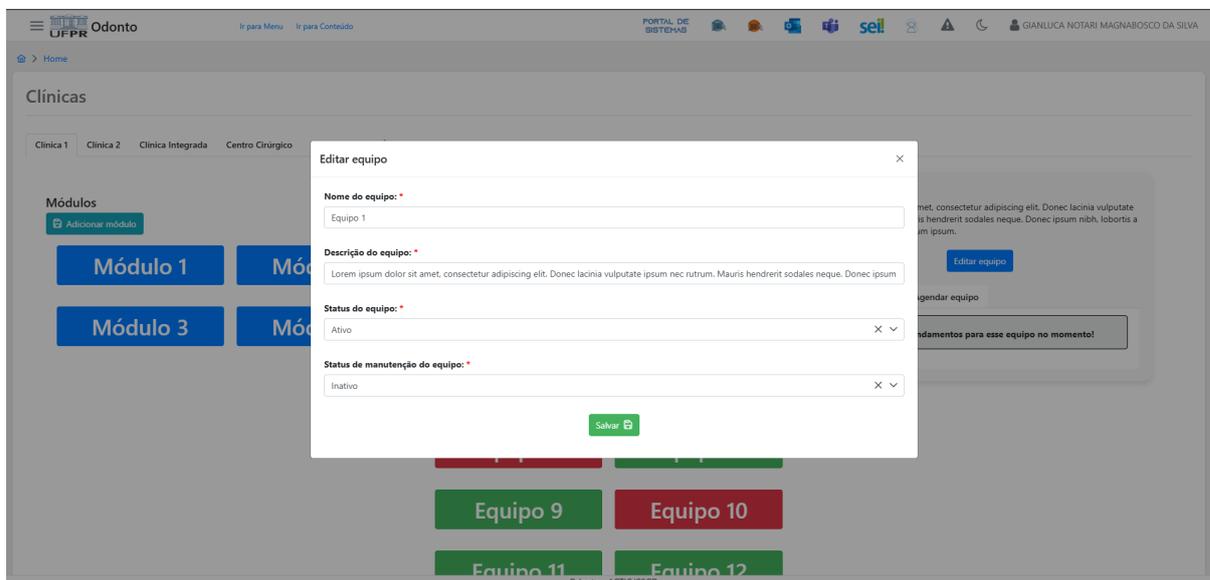
D.33.4 TELAS WEB

FIGURA 387 – TELA DE ADICIONAR EQUIPO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 388 – TELA DE EDITAR EQUIPO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.33.5 TELAS MOBILE

FIGURA 389 – TELA DE ADICIONAR EQUIPO - MOBILE

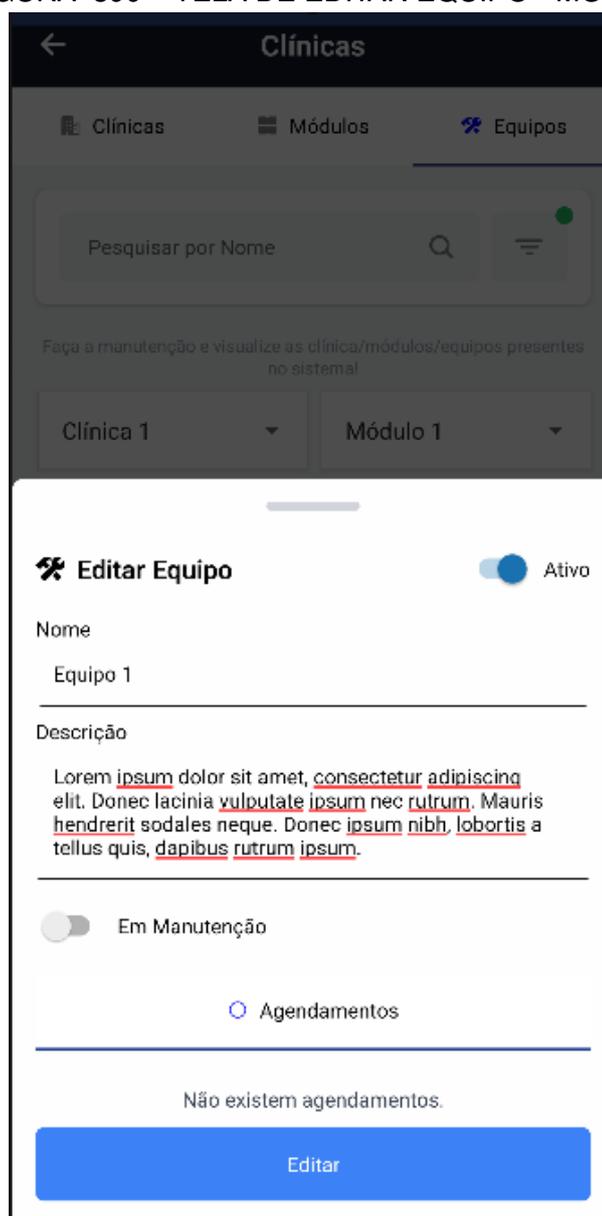
The image shows a mobile application interface. The top part is a dark header with a back arrow and the title "Clínicas". Below the header is a navigation bar with three items: "Clínicas", "Módulos", and "Equipos", with "Equipos" being the active selection. A search bar with the placeholder "Pesquisar por Nome" and a magnifying glass icon is present. Below the search bar is a subtitle: "Faça a manutenção e visualize as clínica/módulos/equipos presentes no sistema!". There are two dropdown menus: "Clínica 1" and "Módulo 1". Below these are two equipment entries, "Equipo 1" and "Equipo 2", each with a wrench icon and a description starting with "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisci...".

The bottom part of the image shows a white modal form titled "Adicionar Equipo" with a wrench icon. It contains the following fields and controls:

- Nome**: A text input field with the placeholder "Nome do Equipo".
- Descrição**: A text input field with the placeholder "Descrição do Equipo".
- Em Manutenção**: A toggle switch currently turned off.
- Salvar**: A green button at the bottom of the modal.

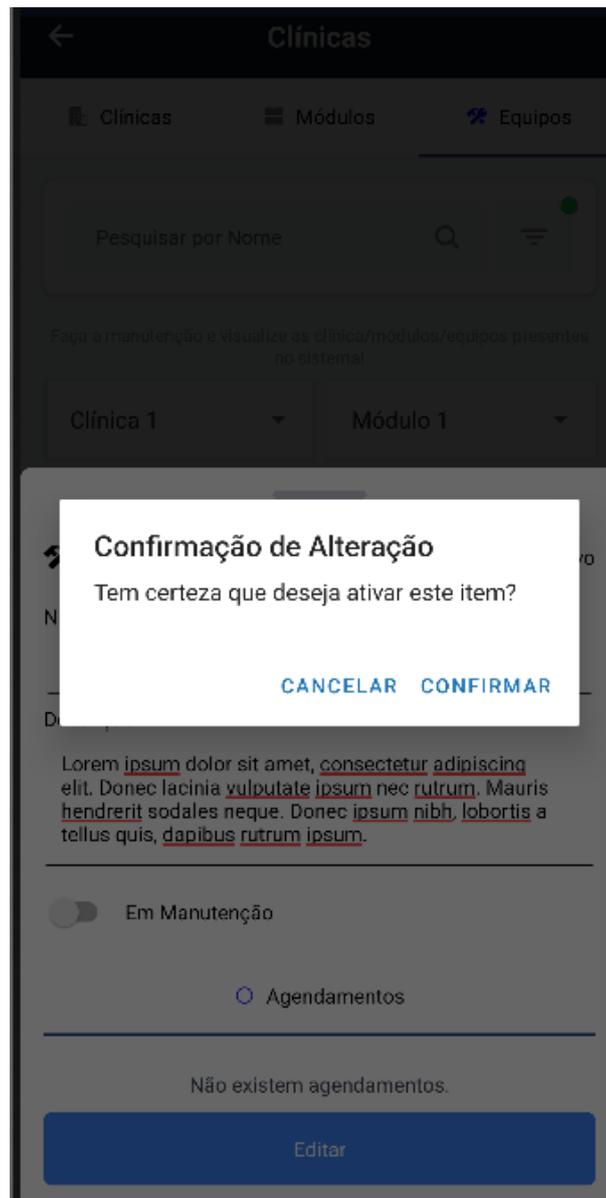
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 390 – TELA DE EDITAR EQUIPO - MOBILE



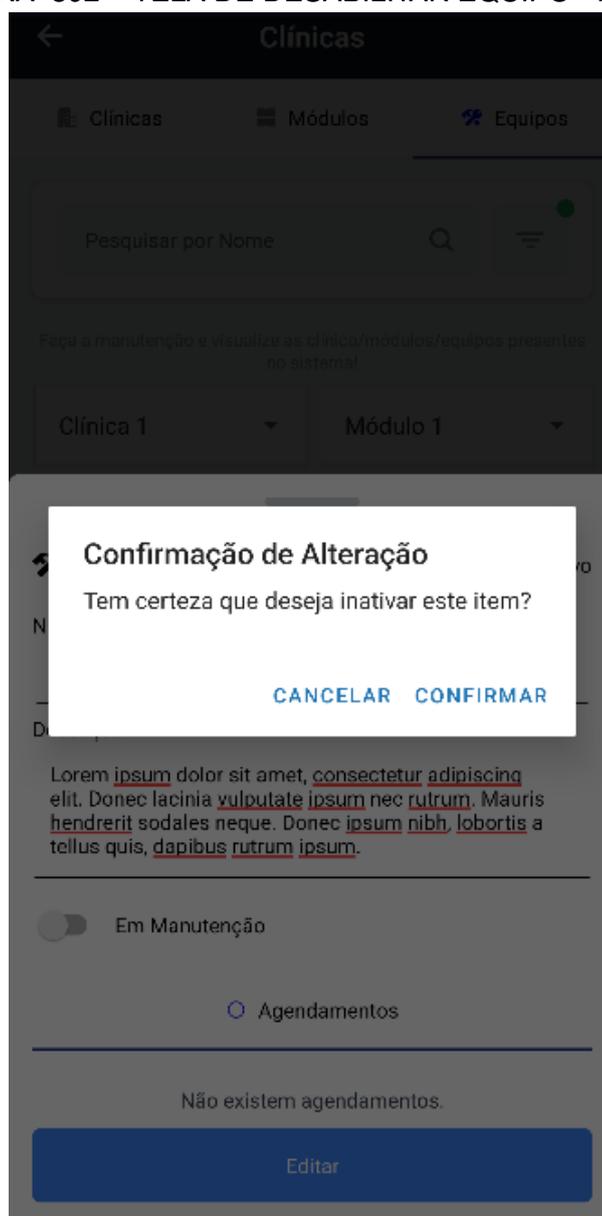
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 391 – TELA DE HABILITAR EQUIPO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 392 – TELA DE DESABILITAR EQUIPO - MOBILE



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.34 HU034 - REALIZAR ATENDIMENTO**SENDO** Discente ou Docente**QUERO** Realizar o atendimento de um paciente**PARA** Que os procedimentos necessários para o tratamento do paciente sejam realizados

D.34.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível realizar o atendimento de um paciente, mediante agendamento prévio, através do preenchimento de formulários.
2. O usuário deve conseguir retornar ou cancelar a realização do atendimento a qualquer momento do fluxo.
3. O sistema deve garantir que o paciente é quem diz ser, e que está presente pessoalmente na clínica odontológica juntamente com o discente ou docente, portanto deve ser exibida uma interface solicitando ao usuário o documento do paciente, que deve ser solicitado ao mesmo pelo usuário.
4. Após esta confirmação, o sistema deve atualizar o status do atendimento para “Em andamento” e levar o usuário a uma página contendo um formulário a ser preenchido. Este formulário deverá conter informações relevantes para o procedimento sendo realizado no momento.
5. O usuário deverá solicitar as informações necessárias ao paciente, realizando o preenchimento de um formulário.
6. Os campos do formulário devem possuir validação, informando quando algum campo estiver preenchido incorretamente.
7. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, a solicitação não deve ser concretizada, e o usuário deve ser informado.
8. Deve ser possível para o usuário inserir anexos referentes à imagens, exames, entre outros itens.
9. Deve ser possível para o usuário inserir informe de pagamento para procedimentos específicos, anexando comprovantes quando aplicável.

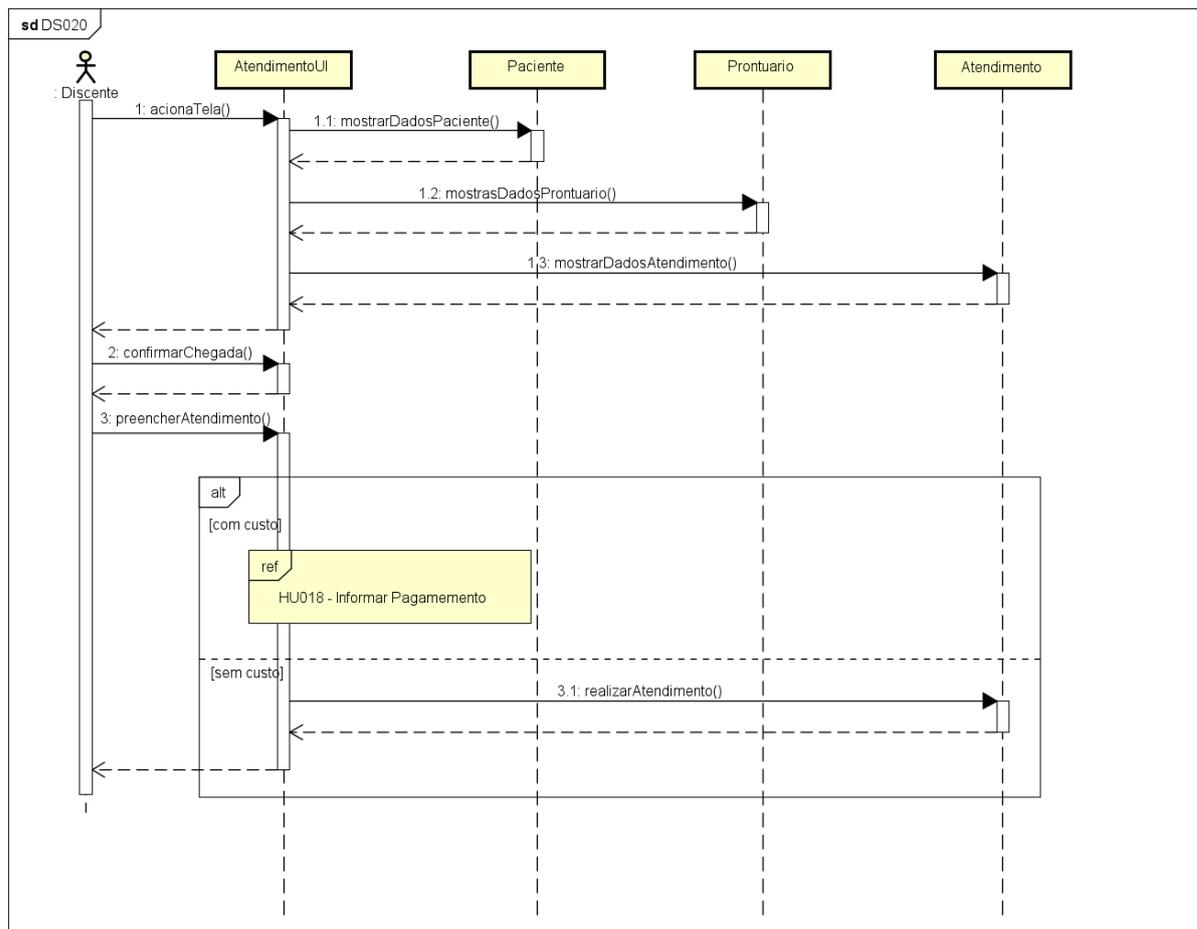
D.34.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- O usuário só pode realizar um atendimento que está pendente.
- Deve ser solicitado o número do documento do paciente para garantir que ele é quem diz ser, e que está presente pessoalmente em consulta com o usuário.
- Todas as informações fornecidas em todos os formulários devem ser validadas para garantir a integridade dos dados, sempre informando o usuário.

- O usuário deve conseguir retornar ou cancelar a realização do atendimento a qualquer momento do fluxo.
- Deve-se solicitar confirmação para todas as ações.

D.34.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

FIGURA 393 – DS020 - REALIZAR ATENDIMENTO



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.34.4 TELAS WEB

FIGURA 394 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - WEB

Realizar atendimento

[← Voltar](#)

Procedimentos:

Endodontia

Endodontia

Preencha os campos de formulário, salve e na sequência preencha os outros campos para realizar o atendimento do paciente.

Buscar

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 395 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - WEB

Realizar atendimento

[← Voltar](#)

Procedimentos:

Endodontia

Buscar Formulários

Preencha os campos de formulário, salve e na sequência preencha os outros campos para realizar o atendimento do paciente.

Endodontia

Endodontia

Perguntas médicas - Geral

Estado de saúde geral: *

--- Seleccione ---

Estado psíquico (Fox): *

--- Seleccione ---

Última consulta com médico: *

Quando esteve no médico pela última vez? Tratando do que?

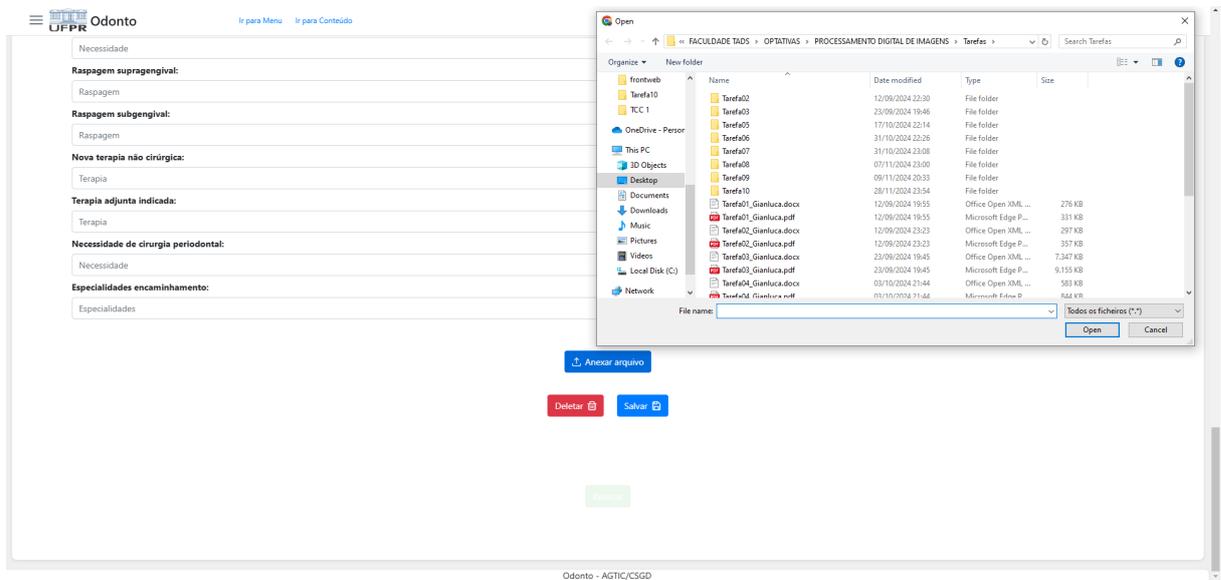
Está fazendo tratamento médico: *

--- Seleccione ---

Odonto - AGTIC/CSGD

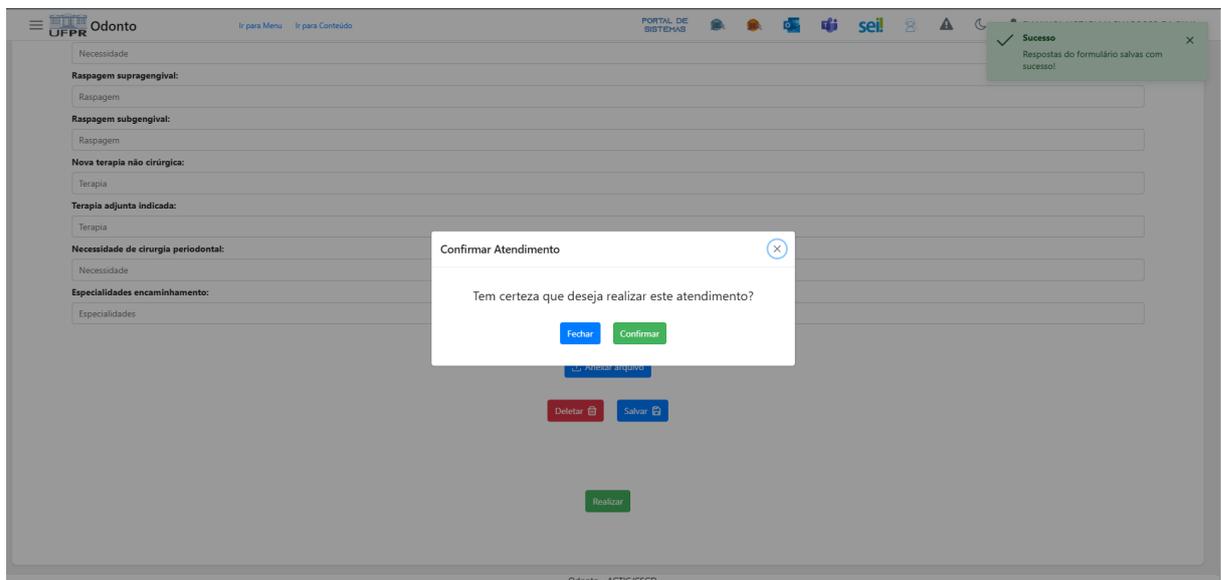
FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 396 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 397 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 4) - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.34.5 TELAS MOBILE

FIGURA 398 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 1) - MOBILE

The screenshot shows a mobile application interface for performing a consultation. At the top, there is a dark blue header with a back arrow and the title 'Realizar Atendimento'. Below the header, there are three icons: a checkmark, a person, and a checkmark. A light blue banner contains the text: 'Realize os procedimentos necessários para que seja possível finalizar o atendimento!'. Below this, a white box with a document icon is labeled 'DTM e DOR Orofacial'. The main content area is titled 'DTM e DOR Orofacial' and 'Perguntas médicas - Geral'. It contains several questions with radio button options:

- Estado de saúde geral *
- Estado psíquico (Fox) *
- Última consulta com médico *
- Quando esteve no médico pela última vez? Tratando do
- Está fazendo tratamento médico? *
 Sim Não
- Teve ou tem alguma doença grave? *
 Sim Não
- Avaliou sinais vitais na consulta? *
 Sim Não
- Avaliou a frequência cardíaca na consulta? *
 Sim Não
- Pressão arterial *
- Avaliou a frequência respiratória na consulta? *

At the bottom, there is a blue button with a document icon and a grey button with a checkmark icon and the text 'Finalizar Atendimento (0/1 preenchidos)'. Below the grey button, there are radio buttons for 'Sim' and 'Não'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 399 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 2) - MOBILE



Triagem

Editar Dente

Nome	Nº
Terceiro molar superior direito	18

Observação

Adicione observações sobre o dente

Situação

Situação do dente

Salvar

FONTE: OS AUTORES (2024)

FIGURA 400 – TELA DE REALIZAR ATENDIMENTO (PARTE 3) - MOBILE

← Realizar Atendimento

Finalize o atendimento inserindo uma observação de ordem de prosseguimento!

Observação *

Digite a observação

Prosseguimento *

Selecione uma opção

Finalizar Atendimento
(0/1 preenchidos)

FONTE: OS AUTORES (2024)

D.35 HU035 - FINALIZAR ATENDIMENTO

SENDO Docente

QUERO Finalizar o atendimento de um paciente

PARA Que seja dado um prosseguimento para o tratamento do paciente

D.35.1 CRITÉRIOS DE ACEITE

1. Deve ser possível finalizar o atendimento de um paciente, mediante realização de atendimento, através da definição do prosseguimento para o tratamento do

paciente.

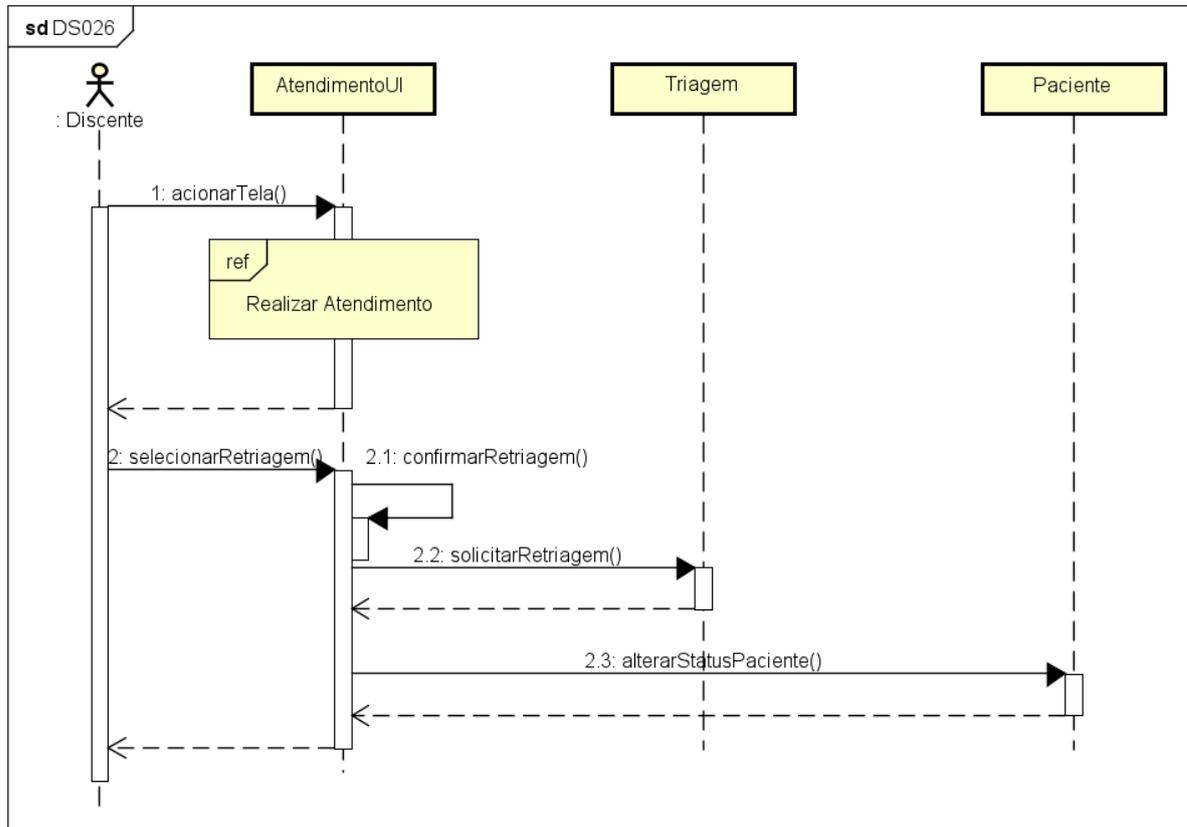
2. O usuário deve conseguir retornar ou cancelar a realização do atendimento a qualquer momento do fluxo.
3. Deve ser solicitado o preenchimento de um campo de observações, onde o usuário deve registrar observações relevantes sobre o atendimento.
4. Como último passo, o usuário deve dar continuidade ao tratamento, informando se será realizado um reagendamento para dar continuidade ao tratamento, ou se é necessária uma retriagem para revisar as necessidades do paciente, ou se o tratamento já foi concluído e pode ser finalizado.
5. O sistema deverá exibir uma interface de confirmação, e somente se o usuário realizar a confirmação a ação será concretizada, e o atendimento será finalizado.
6. O sistema deve verificar as informações fornecidas pelo usuário e caso exista alguma inconsistência, a finalização não deve ser concretizada, e o usuário deve ser informado.

D.35.2 REGRAS DE NEGÓCIO

- O usuário só pode finalizar um atendimento que está em andamento.
- O sistema deve garantir que o atendimento não seja finalizado até que todos os formulários obrigatórios para os procedimentos realizados sejam preenchidos.
- Todas as informações fornecidas em todos os formulários devem ser validadas para garantir a integridade dos dados, sempre informando o usuário.
- O usuário deve conseguir retornar e cancelar a finalização do atendimento a qualquer momento do fluxo.
- Deve-se solicitar confirmação para todas as ações.
- Deve-se dar continuidade ao tratamento do paciente de alguma forma.

D.35.3 DIAGRAMA DE SEQUÊNCIA

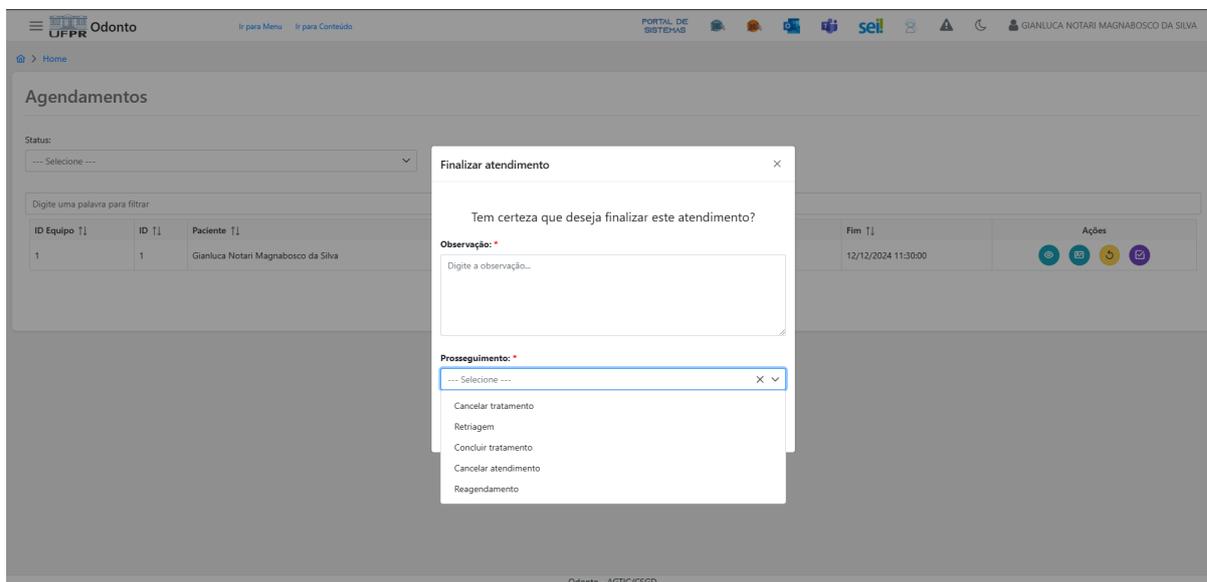
FIGURA 401 – DS026 - FINALIZAR ATENDIMENTO



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.35.4 TELAS WEB

FIGURA 402 – TELA DE FINALIZAR ATENDIMENTO - WEB



FONTE: OS AUTORES (2024)

D.35.5 TELAS MOBILE

FIGURA 403 – TELA DE FINALIZAR ATENDIMENTO - MOBILE

The image shows a mobile application screen titled "Realizar Atendimento" (Finalize Service). The screen has a dark blue header with a back arrow on the left and the title in the center. Below the header, there are three icons: a checkmark, a refresh icon, and a blue checkmark. A light gray instruction box says "Finalize o atendimento inserindo uma observação de ordem de prosseguimento!" (Finalize the service by inserting an observation of the order of continuation!).

There are two main input fields:

- Observação ***: A text input field with the placeholder "Digite a observação" (Enter the observation).
- Prosseguimento ***: A dropdown menu with the placeholder "Selecione uma opção" (Select an option).

At the bottom, there is a blue button with a paperclip icon and a gray button with a checkmark icon and the text "Finalizar Atendimento (0/1 preenchidos)" (Finalize Service (0/1 filled)).

FONTE: OS AUTORES (2024)

APÊNDICE E – CASOS DE TESTE

E.1 VISUALIZAR INFORMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PENDENTE

E.1.1 Descrição

- Acessa o modal de detalhes do Solicitante

E.1.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de cadastros
3. Clicar no botão de “Visualizar Informações”

E.1.3 Resultado esperado

- O modal com informações do solicitante é aberto

E.1.4 Resultado encontrado

FIGURA 404 – VISUALIZAR INFORMAÇÃO DE SOLICITAÇÃO PENDENTE

The screenshot shows a web application interface for 'Odonto' (UPFR). A modal window titled 'Detalhes do Solicitante' is open, displaying the following information:

ID	Data de Solicitação	Nome	CPF	RG	Data de Expedição do RG
1	10/12/2022 08:30:00	Carla Mendes	98765432100	SP9876543	11/05/2022

Below the table, there are four sections:

- Origão Emissor do RG:** SSP-SP
- Email:** carla.mendes@example.com
- Data de Nascimento:** NaN/NaN/NaN
- Gênero:** Feminino
- Status:** Pendente de aprovação pela secretaria

At the bottom of the modal, there are four columns of contact information:

- Endereços:**
 - Residencial: Avenida Atlântica, 2000 - Copacabana, Rio de Janeiro - RJ (22041001)
 - Comercial: Rua Fernambuco, 450 - Savassi, Belo Horizonte - MG (30140120)
- Telefones:**
 - Outro: (21) 99876-5432
 - Outro: (21) 2555-1234
- Responsáveis Legais:**
 - Pedro Mendes (Esposo): Médico - pedro.mendes@example.com
 - Outro: (21) 98765-4321
 - Outro: (21) 2222-1234
 - Luciana Pereira (Mãe): Professora - luciana.pereira@example.com
 - Outro: (21) 97765-1234
 - Outro: (21) 2432-2345
- Contatos de Emergência:**
 - Joana Silva (Amiga)
 - Outro: (21) 91234-5678
 - Outro: (21) 3344-1234
 - Marco Antonio (Primo)
 - Outro: (21) 92345-8765
 - Outro: (21) 3211-5555

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.2 APROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE

E.2.1 Descrição

- Aprovar um Solicitante pendente

E.2.2 Procedimento

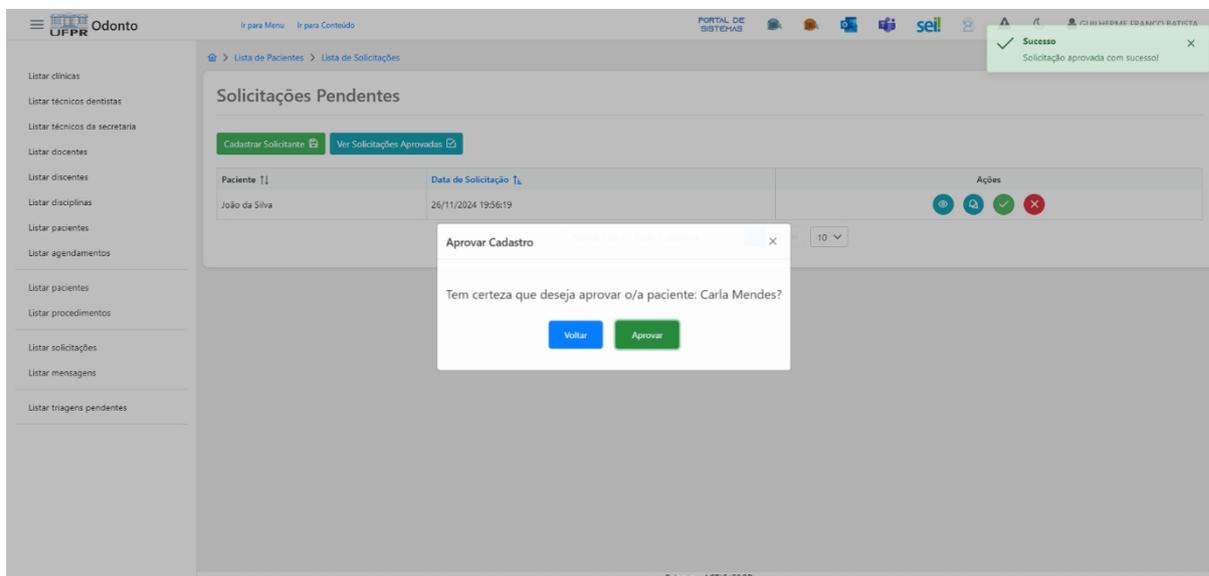
1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de cadastros
3. Clicar no botão de “Aprovar Solicitação”

E.2.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o solicitante foi aprovado

E.2.4 Resultado encontrado

FIGURA 405 – APROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

E.3 REPROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE

E.3.1 Descrição

- Reprovar um Solicitante pendente

E.3.2 Procedimento

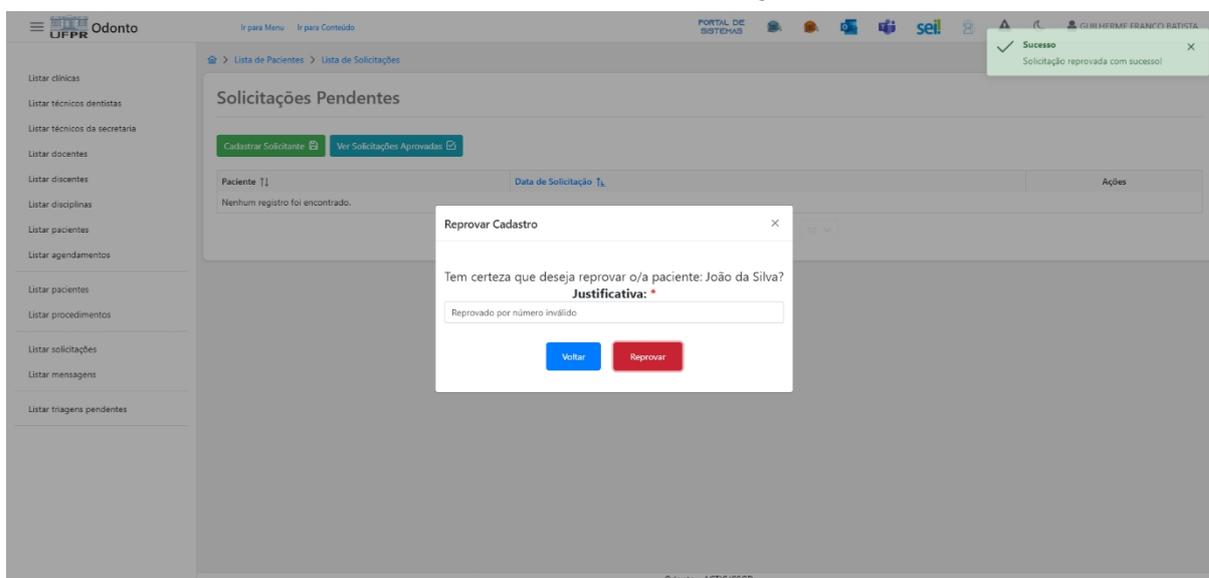
1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de cadastros
3. Clicar no botão de “Reprovar Solicitação”
4. Preencher a justificativa
5. Clicar em “Reprovar”

E.3.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o solicitante foi reprovado

E.3.4 Resultado encontrado

FIGURA 406 – REPROVAR SOLICITAÇÃO PENDENTE



FONTE: OS AUTORES (2024)

E.4 DESATIVAR DOCENTE

E.4.1 Descrição

- Desativar um docente ativo na lista de docentes

E.4.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de docentes
3. Clicar no botão de “Desativar Docente”

E.4.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o docente foi desativado

E.4.4 Resultado encontrado

FIGURA 407 – DESATIVAR DOCENTE

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Não	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Servelo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

Página: 1 de 4 - Total: 4 registros

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.5 ATIVAR DOCENTE

E.5.1 Descrição

- Ativar um docente inativo na lista de docentes

E.5.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de docentes

3. Clicar no botão de “Ativar Docente”

E.5.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o docente foi ativado

E.5.4 Resultado encontrado

FIGURA 408 – ATIVAR DOCENTE

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', 'Listar técnicos da secretaria', 'Listar docentes', 'Listar discentes', 'Listar disciplinas', 'Listar pacientes', 'Listar agendamentos', 'Listar procedimentos', 'Listar solicitações', 'Listar mensagens', and 'Listar triagens pendentes'. The main area is titled 'Docentes' and features a 'Cadastrar Docente' button. Below it is a table with the following data:

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Serevelo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.6 DESATIVAR DISCENTE

E.6.1 Descrição

- Desativar um discente ativo na lista de discentes

E.6.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de discentes
3. Clicar no botão de “Desativar Discente”

E.6.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o discente foi desativado

E.6.4 Resultado encontrado

FIGURA 409 – DESATIVAR DISCENTE

The screenshot shows the 'Discentes' page in the Odonto system. A green toast message at the top right reads 'Sucesso' and 'Discente desativado com sucesso!'. The main content is a table with the following data:

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Não	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Servelo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.7 ATIVAR DISCENTE

E.7.1 Descrição

- Ativar um discente inativo na lista de discentes

E.7.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de discentes
3. Clicar no botão de "Ativar Discente"

E.7.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o discente foi ativado

E.7.4 Resultado encontrado

FIGURA 410 – ATIVAR DISCENTE

The screenshot displays the 'Discentes' (Students) management interface. A green toast notification at the top right reads 'Sucesso' (Success) and 'Discente ativado com sucesso!' (Student activated successfully!). The main area features a table with the following data:

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	[Icon]
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	[Icon]
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	[Icon]
Vinicius Ratzke Servelo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	[Icon]

At the bottom of the table, a pagination control shows 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.8 DESATIVAR PROCEDIMENTO

E.8.1 Descrição

- Desativar um procedimento ativo na lista de procedimentos

E.8.2 Procedimento

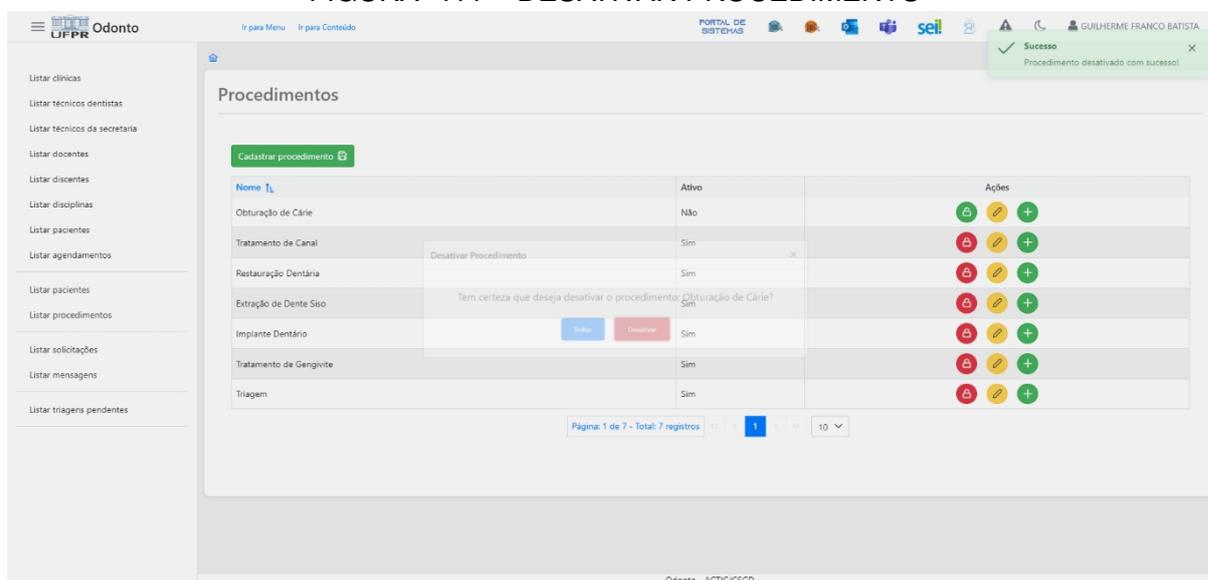
1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de procedimentos
3. Clicar no botão de “Desativar Procedimento”

E.8.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o procedimento foi desativado

E.8.4 Resultado encontrado

FIGURA 411 – DESATIVAR PROCEDIMENTO



FONTE: OS AUTORES (2024)

E.9 ATIVAR PROCEDIMENTO

E.9.1 Descrição

- Ativar um procedimento inativo na lista de procedimentos

E.9.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de discentes
3. Clicar no botão de “Ativar Procedimento”

E.9.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o procedimento foi ativado

E.9.4 Resultado encontrado

FIGURA 412 – ATIVAR PROCEDIMENTO

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', etc. The main area is titled 'Procedimentos' and contains a table with columns for 'Nome', 'Ativo', and 'Ações'. A green toast notification at the top right says 'Sucesso Procedimento ativado com sucesso!'. Below the table is a pagination control showing 'Página: 1 de 7 - Total: 7 registros'.

Nome	Ativo	Ações
Obturação de Cárie	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]
Tratamento de Canal	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]
Restauração Dentária	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]
Extração de Dente Siso	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]
Implante Dentário	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]
Tratamento de Gingivite	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]
Triagem	Sim	[Desativar] [Ativar] [Adicionar]

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.10 ADICIONAR PROCEDIMENTO A DISCIPLINA

E.10.1 Descrição

- Ativar um procedimento inativo na lista de procedimentos

E.10.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de discentes
3. Clicar no botão de “Adicionar Procedimento a Disciplina”
4. Selecionar a Disciplina
5. Clicar em Adicionar

E.10.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o procedimento foi adicionado à disciplina

E.10.4 Resultado encontrado

FIGURA 413 – ADICIONAR PROCEDIMENTO A DISCIPLINA

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', etc. The main area is titled 'Procedimentos' and contains a table with the following data:

Nome	Ativo	Ações
Obturação de Cárie	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]
Tratamento de Canal	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]
Restauração Dentária	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]
Extração de Dente Siso	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]
Implante Dentário	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]
Tratamento de Gingivite	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]
Triagem	Sim	[Red Stop] [Yellow Check] [Green Plus]

At the top right, a green toast notification reads: 'Sucesso! Disciplina adicionada ao procedimento com sucesso!'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 7 - Total: 7 registros'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.11 CADASTRAR DISCIPLINA

E.11.1 Descrição

- Cadastrar uma disciplina na lista de disciplinas

E.11.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de disciplinas
3. Abrir modal de disciplina
4. Preencher os campos
5. Realizar cadastro

E.11.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que a disciplina foi cadastrada

E.11.4 Resultado encontrado

FIGURA 414 – CADASTRAR DISCIPLINA

The screenshot shows the 'Disciplinas' management interface in the Odonto system. A success toast message at the top right reads: 'Sucesso: Disciplina cadastrada com sucesso!'. The main content area displays a table of courses with the following data:

Nome	Código	Ativo	Ações
PERIODONTIA	MO059	Sim	[View] [Delete] [Edit]
DENTÍSTICA RESTAURADORA I	MO030	Sim	[View] [Delete] [Edit]
ENDODONTIA I	MO051	Sim	[View] [Delete] [Edit]
PRÓTESE TOTAL	MO032	Sim	[View] [Delete] [Edit]
PERIODONTIA	ME048	Sim	[View] [Delete] [Edit]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO050	Sim	[View] [Delete] [Edit]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 6 - Total: 6 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.12 DESATIVAR DISCIPLINA

E.12.1 Descrição

- Desativar uma disciplina ativa na lista de disciplina

E.12.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de disciplinas
3. Clicar no botão de “Desativar Disciplina”

E.12.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que a disciplina foi desativada

E.12.4 Resultado encontrado

FIGURA 415 – DESATIVAR DISCIPLINA

The screenshot shows the 'Disciplinas' page in the Odonto system. A green toast message at the top right reads 'Sucesso' (Success) and 'Disciplina desativada com sucesso!' (Discipline deactivated successfully). The main content is a table with the following data:

Nome	Código	Ativo	Ações
PERIODONTIA	MO059	Não	[Ativar] [Desativar] [Editar]
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO030	Não	[Ativar] [Desativar] [Editar]
ENDODONTIA I	MO051	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
PRÓTESE TOTAL	MO032	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
PERIODONTIA	ME048	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO050	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'Página: 1 de 6 - Total: 6 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.13 ATIVAR DISCIPLINA

E.13.1 Descrição

- Ativar uma disciplina inativa na lista de disciplina

E.13.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de disciplinas
3. Clicar no botão de “Ativar Disciplina”

E.13.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que a disciplina foi ativada

E.13.4 Resultado encontrado

FIGURA 416 – ATIVAR DISCIPLINA

The screenshot shows the 'Disciplinas' page in the Odonto system. A green toast message at the top right reads 'Sucesso' and 'Disciplina desativada com sucesso!'. The main content is a table with the following data:

Nome	Código	Ativo	Ações
PERIODONTIA	MO059	Não	[View] [Edit] [Delete]
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO030	Sim	[View] [Edit] [Delete]
ENDODONTIA I	MO051	Sim	[View] [Edit] [Delete]
PRÓTESE TOTAL	MO032	Sim	[View] [Edit] [Delete]
PERIODONTIA	ME048	Sim	[View] [Edit] [Delete]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO050	Sim	[View] [Edit] [Delete]

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Página: 1 de 6 - Total: 6 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.14 EDITAR DISCIPLINA

E.14.1 Descrição

- Editar uma disciplina na lista de disciplina

E.14.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de disciplinas
3. Abrir o modal de editar
4. Preencher os campos
5. Realizar a edição

E.14.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que a disciplina foi atualizada

E.14.4 Resultado encontrado

FIGURA 417 – EDITAR DISCIPLINA

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. The main content area displays a table of courses with the following data:

Nome	Código	Ativo	Ações
PERIODONTIA	MO059	Não	[View] [Edit] [Delete]
DENTISTICA RESTAURADORA I	MO030	Sim	[View] [Edit] [Delete]
ENDODONTIA I	MO051	Sim	[View] [Edit] [Delete]
PRÓTESE TOTAL	MO032	Sim	[View] [Edit] [Delete]
PERIODONTIA	ME048	Sim	[View] [Edit] [Delete]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO050	Sim	[View] [Edit] [Delete]

A success message is displayed at the top right: 'Sucesso! Disciplina atualizada com sucesso!'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.15 VISUALIZAR DETALHES DA DISCIPLINA

E.15.1 Descrição

- Visualizar detalhes uma disciplina na lista de disciplina

E.15.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de disciplinas
3. Abrir detalhes da disciplina

E.15.3 Resultado esperado

- Bloco de detalhes da disciplina ser exibido

E.15.4 Resultado encontrado

FIGURA 418 – VISUALIZAR DETALHES DA DISCIPLINA

The screenshot displays the 'Disciplinas' management interface in the Odonto system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main table of courses, and a details panel for the selected course 'PERIODONTIA'.

Nome	Código	Ativo	Ações
PERIODONTIA	MO059	Não	[Ativar] [Desativar] [Editar]
DENTÍSTICA RESTAURADORA I	MO030	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
ENDODONTIA I	MO051	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
PRÓTESE TOTAL	MO032	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
PERIODONTIA	ME048	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]
DISFUNÇÃO TEMPOROMANDIBULAR E DOR FACIAL	MO050	Sim	[Ativar] [Desativar] [Editar]

Page 1 of 6 - Total: 6 registros

Disciplinas

Cadastrar Disciplina

Detalhes da Disciplina

Nome: PERIODONTIA
Código: MO059

Procedimentos atribuídos à disciplina +
Nenhum procedimento na disciplina

Turmas atribuídas à disciplina +
Nenhuma turma na disciplina

Odonto - AGTIC/CSGD

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.16 DESATIVAR TÉCNICO-DENTISTA

E.16.1 Descrição

- Desativar um técnico-dentista ativo na lista de dentistas

E.16.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de dentistas
3. Clicar no botão de “Ativar Técnico-Dentista”

E.16.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o dentista foi desativado

E.16.4 Resultado encontrado

FIGURA 419 – DESATIVAR TÉCNICO-DENTISTA

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', etc. The main area displays a table titled 'Técnicos-Dentista' with columns for 'Nome', 'Email', 'Ativo', and 'Ações'. A green toast notification at the top right says 'Sucesso Técnico Dentista desativado com sucesso!'. Below the table is a pagination control showing 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros'.

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Não	
Guilherme Franco Batista	guilhermefranco@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Savello	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.17 ATIVAR TÉCNICO-DENTISTA

E.17.1 Descrição

- Ativar um técnico-dentista inativo na lista de dentistas

E.17.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de disciplinas
3. Clicar no botão de “Ativar Disciplina”

E.17.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que a disciplina foi ativada

E.17.4 Resultado encontrado

FIGURA 420 – ATIVAR TÉCNICO-DENTISTA

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', etc. The main area displays a table titled 'Técnicos-Dentista'. A green toast message at the top right says 'Sucesso Técnico Dentista ativado com sucesso!'. The table has columns for 'Nome', 'Email', 'Ativo', and 'Ações'. Below the table is a pagination control showing 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros'.

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Servelo	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.18 DESATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA

E.18.1 Descrição

- Desativar um técnico-secretaria ativo na lista de secretaria

E.18.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de secretaria
3. Clicar no botão de “Ativar Técnico-Secretaria”

E.18.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o técnico-secretaria foi desativado

E.18.4 Resultado encontrado

FIGURA 421 – DESATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', etc. The main area displays a table titled 'Técnicos-Secretaria'. A green toast message at the top right says 'Sucesso Técnico da Secretaria desativado com sucesso!'. The table has columns for 'Nome', 'Email', 'Ativo', and 'Ações'. The 'Ativo' column shows 'Não' for the first row and 'Sim' for the others. The 'Ações' column contains icons for edit, deactivate, and activate.

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Não	
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	
Vinicius Ratzke Savello	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.19 ATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA

E.19.1 Descrição

- Ativar um técnico-secretaria inativo na lista de secretaria

E.19.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de secretaria
3. Clicar no botão de “Ativar Técnico-Secretaria”

E.19.3 Resultado esperado

- Toast de sucesso que o técnico-secretaria foi ativado

E.19.4 Resultado encontrado

FIGURA 422 – ATIVAR TÉCNICO-SECRETARIA

The screenshot shows the 'Odonto' system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', etc. The main content area is titled 'Técnicos-Secretaria' and contains a table with the following data:

Nome	Email	Ativo	Ações
Gianluca Notari Magnabosco da Silva	gianluca.notari@ufpr.br	Sim	[Icon]
Guilherme Franco Batista	guilhermebatista@ufpr.br	Sim	[Icon]
Lucas Machado	lucasmachado1@ufpr.br	Sim	[Icon]
Vinicius Ratzke Savello	vinicius.ratzke@ufpr.br	Sim	[Icon]

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'Página: 1 de 4 - Total: 4 registros' and a dropdown menu set to '10'.

FONTE: OS AUTORES (2024)

E.20 VISUALIZAR INFORMAÇÕES DE EQUIPO

E.20.1 Descrição

- Visualizar os detalhes de um equipo dentro de um módulo

E.20.2 Procedimento

1. Logar no SISO
2. Ir para a lista de clínicas
3. Selecionar módulo
4. Selecionar equipo

E.20.3 Resultado esperado

- Card de equipo é exibido

E.20.4 Resultado encontrado

FIGURA 423 – VISUALIZAR INFORMAÇÕES DE EQUIPO

The screenshot displays the 'Clínicas' (Clinics) management interface in the Odonto system. The page is titled 'Clínicas' and includes a navigation menu on the left with options like 'Listar clínicas', 'Listar técnicos dentistas', and 'Listar pacientes'. The main content area is divided into two sections: 'Módulos' (Modules) and 'Equipos' (Equipment). The 'Módulos' section contains four blue buttons labeled 'Módulo 1' through 'Módulo 4'. The 'Equipos' section contains twelve buttons labeled 'Equipo 1' through 'Equipo 12', arranged in two columns. A modal window is open on the right side, titled 'Equipo', showing a text area with placeholder text and a 'Editar Equipos' button. Below the modal, there are tabs for 'Informações' and 'Agendar Equipos'. The footer of the page reads 'Odonto - AGTIC/CSGD'.

FONTE: OS AUTORES (2024)