



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
CENTRO MULTIDISCIPLINAR DE ANGICOS
CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

MATHEUS MOURA MORAIS

***Fast Flow CREAS: Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Prontuários Aplicado à
Assistência Social***

ANGICOS

2019

MATHEUS MOURA MORAIS

***Fast Flow CREAS: Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Prontuários Aplicado à
Assistência Social***

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Universidade Federal Rural do Semi-árido
como requisito para obtenção do título de
Bacharel em Sistemas de informação.

Orientador: Prof. Dr. José Gildo de Araújo
Júnior

ANGICOS
2019

©Todos os direitos estão reservados à Universidade Federal Rural do Semi-árido. O conteúdo desta obra é de inteira responsabilidade do (a) autor (a), sendo o mesmo, passível de sanções administrativas ou penais, caso sejam infringidas as leis que regulamentam a Propriedade Intelectual, respectivamente, Patentes: Lei nº 9.279/1996, e Direitos Autorais: Lei nº 9.610/1998. O conteúdo desta obra tornar-se-á de domínio público após a data de defesa e homologação da sua respectiva ata, exceto as pesquisas que estejam vinculadas ao processo de patenteamento. Esta investigação será base literária para novas pesquisas, desde que a obra e seu (a) respectivo (a) autor (a) seja devidamente citado e mencionado os seus créditos bibliográficos.

M827f Morais, Matheus Moura.
Fast Flow CREAS: Sistema de Gerenciamento
Eletrônico de Prontuários Aplicado à Assistência
Social / Matheus Moura Moraes. - 2019.
66 f. : il.

Orientador: José Gildo de Araújo.
Monografia (graduação) - Universidade Federal
Rural do Semi-árido, Curso de --Selecione um
Curso ou Programa--, 2019.

1. Fast Flow CREAS. 2. Assistência Social. 3.
Gerenciamento eletrônico de prontuários. I. de
Araújo, José Gildo, orient. II. Título.

O serviço de Geração Automática de Ficha Catalográfica para Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC's) foi desenvolvido pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo (USP) e gentilmente cedido para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal Rural do Semi-Árido (SISBI-UFERSA), sendo customizado pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (SUTIC) sob orientação dos bibliotecários da instituição para ser adaptado às necessidades dos alunos dos Cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação da Universidade.

Matheus Moura Morais

**Fast Flow Creas: Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Prontuários Aplicado à
Assistência Social**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à
Universidade Federal Rural do Semi-árido
como requisito para obtenção do título de
Bacharel em Sistemas de Informação.

Defendida em: 14 / 08 / 2019.

BANCA EXAMINADORA

José Gildo de Araújo Júnior.

Prof. Dr. José Gildo de Araújo Júnior (UFERSA)
Presidente

Francisco de Assis Pereira Vasconcelos de Arruda

Prof. Dr. Francisco de Assis Pereira Vasconcelos de Arruda (UFERSA)
Membro Examinador

Joêmia Leilane Gomes de Medeiros

Profa. Dr^a. Joêmia Leilane Gomes de Medeiros (UFERSA)
Membro Examinador

RESUMO

Este trabalho teve como objetivo o desenvolvimento de um sistema de *software* destinado à informatização e gerenciamento eletrônico de prontuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) da cidade do Assú - RN. O órgão é responsável por acompanhar indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, vítimas de violação de direitos. Antes do desenvolvimento e implementação do sistema proposto, todo o fluxo de trabalho do CREAS da cidade do Assú era gerido em prontuários de papel o que causavam inúmeros transtornos desde a manipulação ao armazenamento ineficiente destes registros. Além disso, a grande quantidade de atendimentos mensais somados ao tamanho da equipe de profissionais (inferior a mínima necessária), complementavam um cenário de gerenciamento inviável. O sistema aqui proposto, denominado *Fast Flow CREAS*, solucionou e automatizou o gerenciamento de prontuários do CREAS da cidade do Assú, contribuindo para eficiência dos serviços prestados pela unidade.

Palavras-chave: Fast Flow CREAS; Assistência Social; Gerenciamento eletrônico de prontuários.

ABSTRACT

This work aimed to develop a software system for the electronic management of medical records of the Specialized Reference Center for Social Assistance (CREAS) of the city of Assú - RN. The agency is responsible for accompanying individuals and families in socially vulnerable situations, victims of violation of rights. Prior to the development and implementation of the proposed system, the entire CREAS workflow in the city of Assú was managed on paper records, which caused numerous disruptions, from manipulation to inefficient storage of these records. In addition, the large amount of monthly attendances plus the size of the professional team (less than the minimum required) produced an unfeasible management scenario. The system proposed here, called Fast Flow CREAS, solved and automated the management of CREAS medical records of the city of Assú, contributing to the efficiency of the services provided by the unit.

Keywords: Fast Flow CREAS; Social assistance; Electronic management of medical records.

LISTA DE FIGURAS

- Figura 1 - Quadro de composição de equipe
- Figura 2 - Identificação da pessoa de referência e endereço no Prontuário SUAS
- Figura 3 - Tela de Registro simplificado de atendimento no Prontuário Eletrônico SUAS
- Figura 4 - Fluxograma de atendimento socioassistencial no CREAS
- Figura 5 - Diagrama de casos de uso geral do Sistema
- Figura 6 - Protótipo de interface do cadastro de atendimentos unitarios
- Figura 7 - Tela de cadastro de atendimentos unitarios (nível técnico administrativo)
- Figura 8 - Aba de cadastro de acompanhamentos (nível técnico de referência)
- Figura 9 - Tela de cadastro de funcionarios (nível coordenador)
- Figura 10 - Treinamento do nível “Técnico de referência”
- Figura 12 - Resultado do formulário de avaliação de software
- Figura 13 - Formulário de avaliação de software
- Figura 14 - Arquivo de backup diario
- Figura 15 - Pesquisa de prontuários
- Figura 16 - Preenchimento padronizado do formulário.
- Figura 17 - Tela de login
- Figura 18 - Tela de cadastro de usuários
- Figura 19 - Tela de cadastro de famílias
- Figura 21 - Tela de cadastro de funcionarios
- Figura 22 - Tela de registro de famílias
- Figura 24 - Aba de cadastro de acompanhamentos
- Figura 25 - Tela de cadastro de atendimentos unitarios
- Figura 26 - Tela de cadastro de atendimentos contínuos
- Figura 27 - Tela de consulta de prontuários
- Figura 28 - Tela de consulta de atendimentos
- Figura 29 - Tela de gerar relatórios
- Figura 30 - Modelo de relatório RMA
- Figura 31 - Treinamento do módulo técnico administrativo
- Figura 32 - Treinamento do módulo técnico de referencia
- Figura 33 - Treinamento do modulo técnico administrativo (outro angulo)

Figura 34 - Confirmação de usuário sendo cadastrado

Figura 35 - Informação de que ainda falta preencher campos.

LISTA DE QUADROS

- Quadro 1 - Vantagens e desvantagens do prontuário eletrônico e do papel
- Quadro 2 - Requisitos Funcionais e Não Funcionais
- Quadro 3 - Caso de uso “Cadastrar usuário”
- Quadro 4 - Caso de uso “Atualizar usuário”
- Quadro 5 - Caso de uso “Cadastrar família”
- Quadro 6 - Caso de uso “Atualizar família”
- Quadro 7 - Caso de uso “Cadastrar funcionario”
- Quadro 8 - Caso de uso “Atualizar funcionario”
- Quadro 9 - Caso de uso “Cadastrar acompanhamento”
- Quadro 10 - Caso de uso “Atualizar acompanhamento”
- Quadro 11 - Caso de uso “Cadastrar atendimento unitario”
- Quadro 12 - Caso de uso “Cadastrar atendimento acompanhamento”
- Quadro 13 - Caso de uso “Consultar família”
- Quadro 14 - Caso de uso “Consultar atendimentos”
- Quadro 15 - Caso de uso “Emitir relatorios”
- Quadro 16 - Tarefas e atividades
- Quadro 17 - Caso de teste de cadastro de usuários

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CREAS	<i>Centro de Referência Especializado de Assistência Social</i>
LA	<i>Liberdade Assistida</i>
MIT	<i>Massachusetts Institute of Technology</i>
MSE	<i>Medidas Socioeducativas</i>
PAEFI	<i>Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos</i>
PAEFI	<i>Proteção e Atendimento Integral a Famílias</i>
PSC	<i>Prestação de Serviços à Comunidade</i>
SUAS	<i>Sistema Único de Assistência Social</i>
UML	<i>Unified Modeling Language</i>

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
1.1	Objetivos.....	13
1.1.1	Objetivos Gerais.....	13
1.1.2	Objetivos Específicos.....	13
1.2	Justificativa.....	13
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	14
2.1	CREAS.....	14
2.1.1	CREAS Unidade Assú-RN.....	14
2.2	Prontuário SUAS.....	15
2.2.1	Prontuário CREAS unidade Assú/RN.....	16
2.3	Prontuário Eletrônico.....	16
2.3.1	Prontuário Eletrônico SUAS.....	17
3	METODOLOGIA.....	19
3.1	Levantamento de problemas.....	19
3.2	Requisitos Funcionais e Não-Funcionais.....	20
3.3	Modelagem.....	21
3.4	Implementação.....	22
3.5	Implantação.....	25
3.6	Testes e Validação.....	26
4	RESULTADOS.....	29
5	PROJETOS FUTUROS.....	32
6	CONCLUSÃO.....	33
	REFERÊNCIAS.....	34
	APÊNDICE A- REQUISITOS.....	35
	APÊNDICE B - CASOS DE USO.....	37
	APÊNDICE C - TAREFAS E ATIVIDADES.....	50

APÊNDICE D - TELAS DO SISTEMA.....51

APÊNDICE E - IMAGENS DO TREINAMENTO.....62

APÊNDICE F - CASOS DE TESTE..... 65

1. INTRODUÇÃO

A Assistência Social conforme o MDS (2011) conta com um sistema público participativo e não-contributivo, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), cujo objetivo é gerir e organizar as ofertas de serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social em todo o território nacional. Um dos serviços ofertados pelo SUAS é o de Proteção Social Especial de Média Complexidade, que tem como unidade de referência o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), uma unidade pública governamental de abrangência municipal ou regional que tem como papel ser o centro de referência na oferta de trabalho social, especializado à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos.

Dentre os serviços ofertados pelo CREAS está o de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos (PAEFI) que tanto orienta como acompanha famílias que possuem um ou mais indivíduos em situação de vulnerabilidade ou Medidas Socioeducativas (MSE) que são aplicadas a adolescentes autores de atos infracionais, previstas no art. 112 do Estatuto da Criança e do Adolescente.

A unidade em estudo é o da cidade do Assú - RN, que conta com uma equipe de oito profissionais que estão divididos em: um coordenador, uma assistente social, uma psicóloga, uma advogada e quatro técnicos administrativos. O CREAS, unidade Assú, realiza em média 75 atendimentos por mês, onde 30% desses atendimentos referem-se a medidas socioeducativas. Os outros 70% referem-se à demandas do PAEFI, sendo: 75% referentes à atendimentos psicológico ou social e os outros 25% à atendimentos jurídicos.

O projeto desenvolvido foi proposto para solucionar alguns problemas que o CREAS, unidade Assú, enfrentava em relação a gestão de prontuários. O CREAS tinha problemas em controlar o fluxo de atendimentos no ambiente de trabalho. Inicialmente porque a demanda por esses serviços é maior que a quantidade de funcionários capazes de gerí-los. Em seguida, porque o fluxo de trabalho é confuso. Para cada novo atendimento era necessário o preenchimento manual de uma série de formulários, o que dificultava o controle das informações de cada usuário, quando, por exemplo, há a necessidade em se remarcar uma nova visita ou um outro atendimento precisa ser solicitado. Outro grande problema era o armazenamento de prontuários. Da mesma forma que em um hospital, o usuário dos serviços do CREAS mantém um prontuário que fica arquivado na unidade durante um período de quatro anos. Organizá-los, buscá-los e editá-los de forma manual eram atividades que comprometiam a eficiência dos serviços prestados. Atualmente, o CREAS-Assú mantém um acervo com quase trezentas pastas e mais de quatro mil folhas, gerando inúmeros transtornos a simples alocação de espaço físico para acomodá-los dentro da unidade. Por fim, ainda haviam problemas quanto a responsabilização judicial em caso de perda ou extravio desses prontuários.

Diante das dificuldades percebidas, foi proposto o desenvolvimento de um sistema de informação capaz de informatizar e gerenciar todos os processos manuais da unidade, armazenando-os de forma segura em uma base de dados, tendo assim uma maior eficiência no fluxo de trabalho, solucionando, em grande medida, os problemas de gestão de prontuários levantados

1.1 Objetivos

A seguir são apresentados os objetivos deste trabalho.

1.1.1 Objetivos Gerais

Informatizar o fluxo de trabalho com prontuários no CREAS da cidade do Assú/RN.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Levantar os principais problemas na unidade quanto à gestão de prontuários e fluxo de trabalho;
- Propor um projeto de informatização de prontuários ideal para o CREAS unidade Assú/RN;
- Implementar o sistema de *software Fast Flow CREAS* proposto;
- Medir a eficiência do trabalho em ambiente real;
- Escrever artigo científico apresentando os resultados obtidos.

1.2 Justificativa

O amplo trabalho manual necessário para manter as atividades corriqueiras no CREAS, unidade Assú - RN, envolvia a manipulação de prontuários de atendimento em papel e vinha sendo a maior dificuldade enfrentada pelo centro desde o início de sua operação. A consequência direta dessa abordagem culminou em ineficiência dos serviços prestados em decorrência das dificuldades de localização, edição, disponibilização, segurança, armazenamento, geração de relatórios e prestação de contas. De modo a solucionar estes problemas, foi desenvolvido e implantado um sistema de *software* chamado *Fast Flow CREAS* que contempla todo o fluxo de trabalho desde o preenchimento de prontuários à sua posterior manipulação de forma digital, contribuindo para melhoria da eficiência dos serviços no CREAS unidade Assú.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A seguir será apresentada a fundamentação teórica deste trabalho.

2.1 CREAS

Conforme o MDS (2011), o CREAS é uma unidade pública e estatal da política de Assistência Social, cujo papel é ser referência nos territórios da oferta de trabalho social especializado à famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social que vivenciam situações de violação de direitos. A unidade oferta os serviços de Média Complexidade da Proteção Social Especial, no qual são atendidos pessoas que já se encontram em situação de risco social e/ou pessoal e necessitam de atendimento especializado.

2.1.1 CREAS Unidade Assú-RN

O município do Assú, de acordo com o último censo apresenta um quantitativo de 50 mil habitantes. Sendo assim, com esse número é caracterizado como um município de médio porte, e portanto, possui apenas um CREAS.

O CREAS unidade Assú oferta os serviços de PAEFI e o de Proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de liberdade assistida (LA) e de prestação de serviços à comunidade (PSC), não dispondo de todos os serviços que deveriam ser prestados pela unidade, pois atualmente a equipe está incompleta.

Segundo o MDS (2011), a equipe da unidade deve estar assim distribuída conforme demonstrado na Figura 1:

Figura 1 - Composição de equipe

Municípios		Capacidade de Atendimento/Acompanhamento	Equipe de Referência
Porte	Nível de gestão		
Pequeno Porte I e II e Médio Porte	Gestão inicial, básica ou plena	50 casos (famílias/ indivíduos)	1 Coordenador 1 Assistente Social 1 Psicólogo 1 Advogado 2 Profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários) 1 Auxiliar administrativo
Grande Porte, Metrópole e DF	Gestão inicial, básica ou plena	80 casos (famílias/ indivíduos)	1 Coordenador 2 Assistentes Sociais 2 Psicólogos 1 Advogado 4 Profissionais de nível superior ou médio (abordagem dos usuários) 2 Auxiliares Administrativos

Fonte: MDS (2011)

Vale salientar ainda, que esse quadro deve ser levado em consideração de acordo com os serviços prestados na unidade, demanda por atendimento/acompanhamento e capacidade de atendimento das equipes. Portanto, é preciso observar a realidade do município, a capacidade de atendimento da unidade e ampliar as equipes, caso seja percebido que os serviços necessitam de um maior número de profissionais.

2.2 Prontuário SUAS

De acordo com o MDS (2014), no intuito de melhorar e qualificar o trabalho social com as famílias no âmbito do SUAS, o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS) em parceria com o Centro Latino-Americano de Estudos de Violência e Saúde Jorge Carelli da Fundação Oswaldo Cruz (CLAVES/FIOCRUZ), propôs buscar formas de padronizar o registro de informações do trabalho social realizados com famílias nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos CREAS. Sendo assim, no ano de 2010 foi realizada uma pesquisa sobre a forma como essas informações eram registradas, cujo o objetivo foi levantar os diversos tipos de instrumentos de registros utilizados nas unidades, na oferta de serviço continuado. Para a realização dessa pesquisa foram visitados 20 municípios, 43 CRAS e 24 CREAS. Nessa amostra, foram coletados 853 modelos de fichas de registro, sendo 423 adotadas pelo CRAS e 430 adotadas pelo CREAS.

Com a análise e posteriormente a discussão da pesquisa, o MDS conseguiu chegar a conclusão que era importante elaborar um instrumento nacional para orientar e padronizar os registros de informações do trabalho social realizado pelos equipamentos e que também pudessem coletar informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social que incidem sobre as famílias do território.

No ano de 2012, o MDS (2014) por intermédio da Coordenação Geral dos Serviços de Vigilância Social do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (DGSUAS) organizou um evento para discutir sobre o Prontuário SUAS e após um longo trabalho que contou com a colaboração de diversos profissionais da área, a Secretaria Nacional de Assistência Social (SNAS) disponibilizou um modelo de referência para a utilização de prontuário no SUAS.

Figura 2 - Identificação da pessoa de referência e endereço no Prontuário SUAS

Data de abertura do prontuário: ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO DA PESSOA DE REFERÊNCIA E ENDEREÇO DA FAMÍLIA	
Nome Completo da Pessoa de Referência: _____	
Apelido (caso seja relevante): _____	
Nome da mãe: _____	
NIS da Pessoa de Referência:	CPF:
RG:	Órgão: _____ UF: Data de emissão: ____ / ____ / ____
Endereço (Rua, Av.): _____	
Bairro: _____	UF: _____ CEP:
Município: _____	Complemento: _____
Ponto de Referência: _____	
Telefones de Contato: _____	
Localização do Domicílio: ☐ Urbano ☐ Rural () Assinale caso o endereço seja de um Abrigo	
ATUALIZAÇÃO DO ENDEREÇO	
Data de atualização: ____ / ____ / ____	
Endereço (Rua, Av.): _____	
Número: _____	Complemento: _____ Bairro: _____
Município: _____	UF: _____ CEP:
Ponto de Referência: _____	Telefone de Contato: _____
Localização do Domicílio: ☐ Urbano ☐ Rural () Assinale caso o endereço seja de um Abrigo	

Fonte: MDS (2014)

O Prontuário SUAS, foi criado com o objetivo de proporcionar às equipes técnicas dos CRAS e CREAS um instrumento padronizado em todo território nacional para registrar as informações resultantes do trabalho social com as famílias, principalmente aqueles realizados no âmbito do PAIF e do PAEFI. Os registros padronizados contribuem para

organização sistemática das informações essenciais ao trabalho desenvolvido, além de instrumentalizar a gestão com dados que ajudam na realização do monitoramento e avaliação das ações e serviços ofertados nos territórios.

2.2.1 Prontuário CREAS unidade Assú/RN

Devido ao CREAS da cidade do Assú ter sua equipe incompleta e o prontuário SUAS ser um instrumento bastante robusto em questão de informações sobre o usuário e a família, os próprios técnicos desenvolveram um modelo de prontuário específico para a unidade, onde contém informações resumidas a fim de conseguir utilizá-lo, já que preencher o instrumento padrão do MDS tornaria ainda mais inviável o fluxo de trabalho do equipamento público.

A própria equipe afirma que o modelo desenvolvido por eles não é a maneira correta de se registrar as informações, mas, se sentem obrigados a utilizá-lo pois é preciso agilizar o fluxo de trabalho da unidade.

2.3 Prontuário Eletrônico

Segundo Lima (2016) foi em 1960 por meio dos estudos feito pelo *Institute of Medicine (IOM)* dos Estados Unidos que surgiram as primeiras tentativas de se implantar um prontuário eletrônico. O principal objetivo desse prontuário foi a comunicação entre as diversas funções do hospital, não havendo, a princípio, uma finalidade clínica. Com o tempo, as conclusões dos estudos apontaram que o uso da tecnologia era essencial para organizar as informações e utilizá-las no processo de ensino, pesquisa e melhoria da qualidade da assistência à saúde.

Segundo Mourão e Neves (2007)

O Prontuário Eletrônico do Paciente se constitui de um banco de dados de informações sobre a história clínica do paciente e seu objetivo é permitir o armazenamento e a recuperação de eventos clínicos de um indivíduo de forma que todos os profissionais de saúde possam ter acesso, possibilitando assim uma melhor assistência ao indivíduo (MOURÃO; NEVES, 2007 p. 02).

O prontuário eletrônico apresenta algumas vantagens e desvantagens, em relação ao prontuário tradicional, como bem mostram o Quadro 1, a seguir.

Quadro 1 - Vantagens e desvantagens do prontuário eletrônico e do papel

	PRONTUARIO DE PAPEL	PRONTUARIO ELETRONICO
VANTAGENS	● Pouco investimento ● Não é necessário treinamento para tornar o profissional apto a utilizar (facilidade de manuseio) ● Maior validade Jurídica	● Legibilidade ● Simultâneo acesso em locais distintos ● Oferece apoio a decisão ● Fonte de pesquisa ● Suporte de entrada de dados estruturada ● Facilidade na organização e acesso a informações ● Racionalidade de espaço de arquivamento de grandes

		quantidades de documentos
DESVANTAGENS	● Falta de padronização de documentos ● Ilegibilidade ● Facilidade de perda ● Dificuldade de pesquisa ● Requer ambiente apto para poder receber a alta demanda de papeis	● Necessidade de investimento de sistemas de informação, tais como hardware, software e qualificação dos profissionais ● Resistência da equipe a implantação ● Demora na sua implantação ● Falhas na tecnologia ● Falhas no sistema de fornecimento de energia

Fonte: Elaborado pelo autor

2.3.1 Prontuário Eletrônico SUAS

Por mais que o conceito de prontuário eletrônico tenha se difundido na área da saúde, a Assistência Social conta um sistema de gerenciamento de prontuário eletrônico que se chama “Prontuário Eletrônico SUAS”. O sistema se origina a partir do Registro Individualizado de Famílias, ou seja, mediante o Registro Mensal de Atendimentos (RMA)¹, criado pela Resolução CIT Nº 4 de 24 de maio de 2011, posteriormente alterada pela Resolução CIT Nº20/2013.

Nesse prontuário, como aponta o MDS (2017) é possível o registro dos atendimentos/acompanhamentos às famílias no SUAS de forma simplificada, por meio da busca do usuário pelo nome, pelo ano ou data de nascimento ou ainda pelo NIS (número de identificação social), qualificando, deste modo, as informações que anteriormente eram consolidadas apenas na perspectiva quantitativa no RMA dos CRAS e CREAS, sendo em sua versão física (em papel) a que oferta os registros mais detalhados das informações relativas aos atendimentos/acompanhamentos realizados no âmbito do PAIF² e do PAEFI.

O Prontuário Eletrônico SUAS foi desenvolvido para auxiliar o preenchimento do RMA, um sistema no qual são registradas mensalmente as informações relativas aos serviços ofertados e o volume de atendimentos nos CRAS e nos CREAS, sendo esses registros de perspectiva quantitativa, o que torna inviável utilizá-lo para consulta de informações detalhadas de atendimentos ou registros atualizados do usuário, pois sempre que necessário alterar alguma informação do seu registro, ele deverá ir a uma unidade do Cadastro Único para assim poder atualizar. Além disso, para se registrar qualquer informação no prontuário eletrônico SUAS é necessário que o usuário tenha sido cadastrado no Cadastro Único, sendo que na realidade nem todos os usuários que buscam os serviços dos CRAS ou dos CREAS possuem esse cadastro. A Figura 3 abaixo demonstra o registro das informações de atendimento simplificado.

¹ MDS, Registro Mensal de Atendimentos. Disponível em: <<https://bit.ly/2YREjEC>>. Acesso em: 7 ago. 2019.

² Segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (2014) o PAIF consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida.

Figura 3 - Tela de Registro simplificado de atendimento no Prontuário Eletrônico SUAS

Registro simplificado de atendimentos ⓘ

Data da Ação	Pessoa Requerente	Tipos de Atendimento	
5 ▼ set ▼ 2017 ▼	Escolha ▼	▼ 1 - Atendimento socioassistencial individualizado 2 - Atendimento em atividade coletiva de caráter continuado 3 - Participação em atividade coletiva de caráter não continuado 4 - Cadastramento/Atualização Cadastral 5 - Acompanhamento de MSE 6 - Solicitação/Concessão de Benefício Eventual 7 - Visita Domiciliar do PAIF/PAEFI 9 - Encaminhamento 99 - Outros	confirmar

▼ Registro do acompanhamento familiar ⓘ

▼ Criança Feliz no SUAS ⓘ

Fonte: MDS (2017)

3. METODOLOGIA

Para guiar o desenvolvimento deste projeto, foi definida uma metodologia composta de seis etapas que serão descritas a seguir:

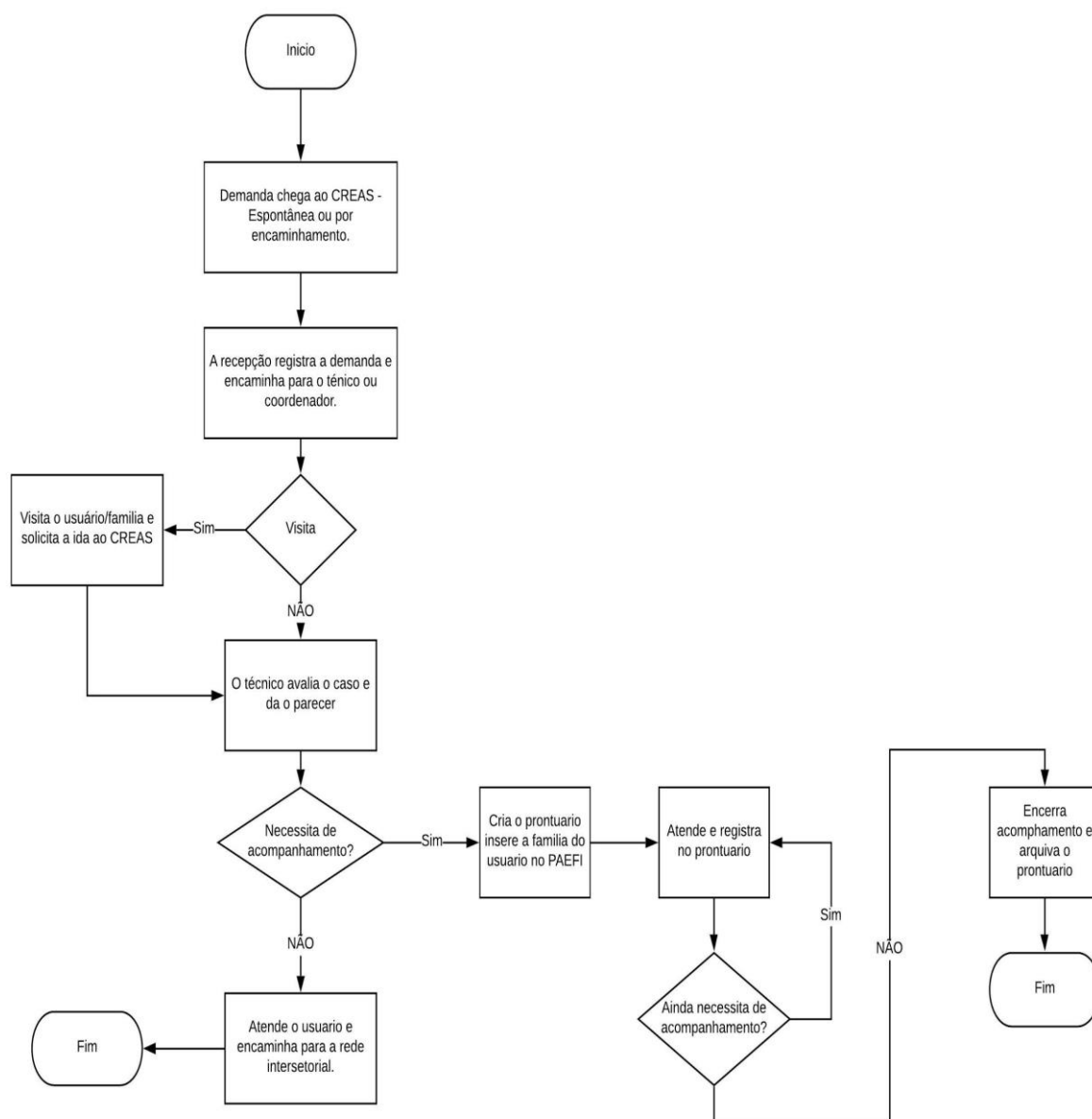
3.1 Levantamento de problemas

Nessa etapa foi realizado o levantamento dos principais problemas relacionados à gestão de prontuários e do anterior fluxo de trabalho do CREAS da cidade do Assú - RN, de modo a entender como ocorriam os processos manuais da unidade. Os problemas identificados foram:

1. **Frequente perda de registros:** A perda de registros era frequente na unidade, o que geravam, inclusive, transtornos com o Ministério Público;
2. **Más condições de armazenamento dos prontuários:** Muitos prontuários encontram-se em um depósito fora do próprio CREAS, em ambiente propício à extravio, deterioração pelo tempo e expostos a eventos como incêndios e catástrofes ambientais;
3. **Ineficiência das consultas de informações:** Uma vez que os prontuários não são armazenados na sala de atendimento e em alguns casos fora da unidade, a busca desses registros se torna laboriosa, durando de minutos para aqueles que estão na unidade e chegando a dias para aqueles que estão fora do arquivo interno do CREAS;
4. **Falta de espaço físico:** A falta de espaço físico é outro grande problema no CREAS. A unidade conta hoje com um pequeno espaço de um metro e setenta de largura e três metros e meio de comprimento para arquivar todos os prontuários em papel;
5. **Preenchimento do Registro Mensal de Atendimento (RMA):** Esse problema engloba o CREAS e a Secretaria de Assistência Social, pois ao fim de cada mês a unidade deve enviar um relatório para a secretaria de Assistência Social informando o quantitativo de atendimentos divididos por sexo, idade, tipos de atendimentos entre outros índices. Atualmente a unidade vem encontrando sérias dificuldades em enviar os dados de forma consistente o que implica na redução do co-financiamento do governo federal.
6. **Ineficiência no preenchimento dos formulários:** A equipe necessitava de muito tempo e esforço para preencher os formulários manualmente, principalmente pela quantidade de informações duplicadas como nome dos membros da família presente em inúmeras páginas. Além disso, não existia padrão no preenchimento dos prontuários, seja pelo itens preenchidos ou formato de caligrafia empregada (cursiva, forma) o fato é que era comum de um técnico que não estava acompanhando o caso, não compreender o que estava escrito e não conseguir dar prosseguimento ao trabalho.

Nessa etapa também foi produzido um fluxograma de trabalho conforme apresentado pela Figura 4.

Figura 4 - Fluxograma de atendimento socioassistencial no CREAS



Fonte: elaborado pelo autor

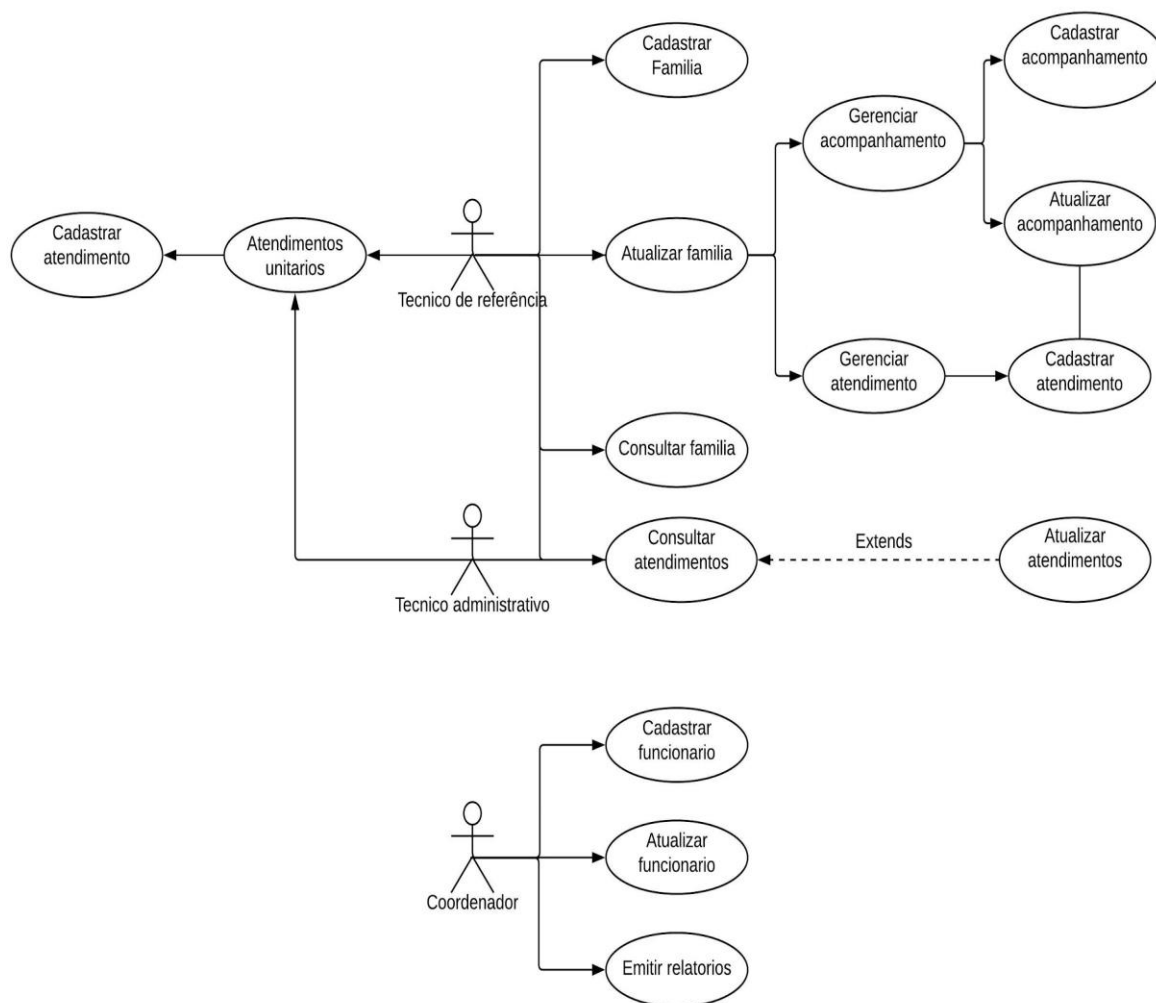
3.2 Requisitos Funcionais e Não-Funcionais

Foram identificados todos os requisitos funcionais e não funcionais do projeto por meio das técnicas de levantamento de requisitos *BrainStorming* como conversação com a equipe de trabalho e etnografia para entender a política organizacional bem como a cultura de trabalho da unidade. No Apêndice A são apresentados os requisitos funcionais e não funcionais levantados junto aos usuários.

3.3 Modelagem

O sistema foi modelado em diagramas UML utilizando o *software* Lucidchart.³ Os artefatos produzidos por esta etapa incluem diagramas de casos de uso conforme a Figura 5 e suas descrições conforme apresentados no Apêndice B. Por fim, foram criados os protótipos de interface gráfica, como por exemplo a Figura 6.

Figura 5 - Diagrama de casos de uso geral do Sistema



Fonte: elaborado pelo autor

³ Lucidchart. Página inicial. Disponível em: <<https://www.lucidchart.com/pages/pt>>. Acesso em: 05 ago. 2019.

Figura 6 - Protótipo de interface do cadastro de atendimentos unitarios

CADASTRAR ATENDIMENTO UNITARIO - user

SALVAR

NOVO

CANCELAR

DATA DO ATENDIMENTO

/ /

AGENDAR
☐ SIM

TIPO DE ATENDIMENTO

VISITA DOMICILAR
▼

NOME DO USUARIO

COD	NOME	CPF	RG	NIS

BAIRRO

ENDERECO

NUMERO

DESCRICAO

Fonte: elaborado pelo autor

Para definir como seria o novo prontuário, foi realizado um estudo em conjunto com os técnicos da unidade para que fosse possível mesclar os pontos positivos do prontuário eletrônico do SUAS (dados quantitativos) com os pontos positivos do prontuário físico do SUAS (dados qualitativos), fazendo assim um novo prontuário eletrônico tão enxuto quanto possível e que suprisse todas as necessidades de informação das atividades e fluxo de trabalho do CREAS unidade Assú.

3.4 Implementação

Inicialmente nesta etapa foi definido uma lista de todas as tarefas necessárias para implementar o sistema ordenadas de acordo com o seu grau de importância. Após isso, foram definidas as atividades a serem desenvolvidas com base nessa lista, semelhante à metodologia *Scrum* e seu *Product BackLog*. Foram utilizados a linguagem de programação *Java*⁴, o ambiente de desenvolvimento *NetBeans*⁵ e o SGBD *PostgreSQL*⁶.

⁴ Java. O que é java?. Disponível em: <https://www.java.com/pt_BR/about/whatis_java.jsp>. Acesso em: 10 jul. 2019

⁵ NetBeans. Página inicial. Disponível em: <<https://netbeans.org/>> . Acesso em: 10 jul. 2019

⁶ PostgreSQL. Página inicial. Disponível em: <<https://www.postgresql.org/>>. Acesso em: 10 de jul. 2019

Baseado nas informações obtidas com toda equipe de funcionários do CREAS do Assú, construímos o sistema de prontuários denominado Fast Flow CREAS. O prontuário eletrônico foi desenvolvido na plataforma desktop devido a unidade ter problemas frequentes de conexão com a internet. O sistema foi dividido em três níveis de acesso, o primeiro é o nível técnico administrativo, que tem funções básicas como cadastrar o usuário e marcar e desmarcar atendimentos. O nível técnico de referência, que tem acesso às funcionalidades do técnico administrativo mais o manuseio dos prontuários e por último o nível coordenador que gerencia os funcionários e os relatórios da unidade. Nas Figuras 7, 8 e 9 são exemplos de algumas telas por nível de acesso.

Figura 7 - Tela de cadastro de atendimentos unitarios (nível técnico administrativo)

AGENDAR VISITA - admin

SALVAR + NOVO CANCELAR

DATA DO ATENDIMENTO

AGENDAR?

SIM

TIPO DE ATENDIMENTO

NOME DO USUARIO

BAIRRO ENDERECO NUMERO

DESCRICAO

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 8 - Aba de cadastro de acompanhamentos (nível técnico de referência)

REGISTRO DE FAMILIA - admin

ATUALIZAR EXCLUIR CANCELAR

PESQUISA DADOS GERAIS HABITACAO BENEFICIOS
SERVICOS E PROGRAMAS ACOMPANHAMENTOS ATENDIMENTOS ANEXOS

DATA DE INGRESSO

FORMA DE INGRESSO NO ACOMPANHAMENTO

DESCRICAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO

INSERIR DESLIGAR

ACOMPANHAMENTOS DA FAMILIA

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 9 - Tela de cadastro de funcionarios (nível coordenador)

A interface de cadastro de funcionários, intitulada "CADASTRO DE FUNCIONARIO - admin", apresenta uma barra superior com os botões "SALVAR", "NOVO" (destacado em amarelo) e "CANCELAR". O formulário principal é dividido em seções: "CODIGO FUNCIONARIO:" com um campo "NOME COMPLETO"; "FUNCAO" com uma lista suspensa selecionando "1 - COORDENADOR"; "FORMACAO" e "SITUACAO" com uma lista suspensa selecionando "ATIVO" (marcado com um check); e "CADASTRO DE ACESSO" com campos para "LOGIN" e "SENHA" (esta última com caracteres ocultos por pontos e um ícone de olho para alternar visibilidade).

Fonte: elaborado pelo autor

No Apêndice C é possível consultar a lista de funcionalidades implementadas e suas devidas tarefas, já no Apêndice D é possível consultar os resultados da implementação de cada uma das atividades. O código fonte do sistema está disponível no Github⁷

3.5 Implantação

A implantação do sistema aconteceu sem grandes problemas, visto que, durante toda a fase de codificação realizaram-se testes exploratórios que ajudaram a identificar erros e inconsistências. A cada tarefa finalizada, as funcionalidades eram testadas em ambiente real para que o cliente validasse.

Como o sistema foi dividido por níveis de acesso (técnico administrativo, coordenador e técnico de referência), cada perfil de funcionário teve um treinamento específico conforme exemplo da Figura 7. De início foram treinados os técnicos administrativos, pois as funções que foram destinadas a eles são as mais básicas, logo após foi o coordenador da unidade, e por último foram os técnicos de referência, que são os responsáveis pelo manuseio dos prontuários. Para não ficar um treinamento monótono, cada funcionário teve a oportunidade de utilizar o sistema com exemplos de situações fictícias para que tivesse um cenário mais próximo possível do real. No Apêndice E é possível consultar as demais imagens do treinamento.

⁷ GitHub. Fast Flow Creas"Disponível em: <<https://github.com/matheusk500/creasproject>>. Acesso em: 10 ago. 2019.

Figura 10: Treinamento do nível “Técnico de referência”



Fonte: elaborado pelo autor

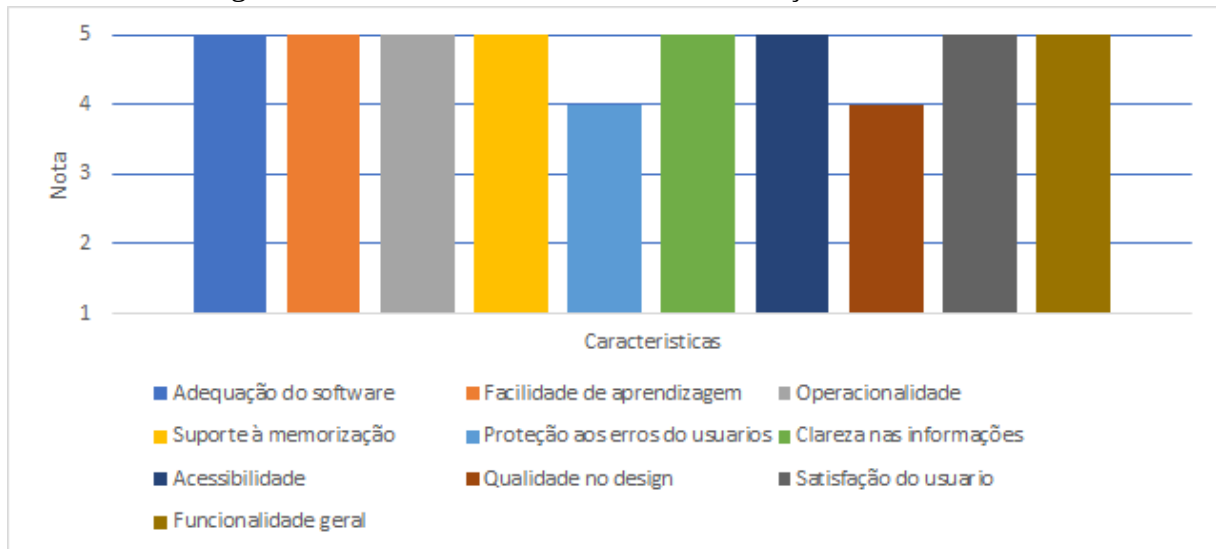
3.6 Testes e Validação

A última etapa do desenvolvimento envolveu a validação do sistema pela equipe do CREAS. Os testes já vinham acontecendo durante todas as etapas, tanto na implementação quanto na implantação de forma interativa e incremental.

Ao fim de cada tarefa eram realizados testes exploratórios no componente desenvolvido, visando encontrar falhas e inconsistências. Após testados pelo desenvolvedor, o módulo era testado pelos usuários do sistema e logo após validados. Para auxiliar na validação do sistema, foi realizada uma pesquisa de avaliação de *software* com os profissionais da unidade. O resultado da pesquisa pode ser consultado na Figura 11 e na Figura 12 é demonstrado parte do formulário utilizado na pesquisa. A versão completa pode ser consultada no Google drive⁸.

⁸ Google. Formulário de avaliação. Disponível em: <<https://bit.ly/2M9LF1h>>. Acesso em: 28 jul. 2019.

Figura 11: Resultado do formulário de avaliação de software



Fonte: elaborado pelo autor

Figura 12: Formulário de avaliação de software

PERGUNTAS RESPOSTAS 5

Nome

Resposta curta

Texto de resposta curta

Obrigatória ☒

Adequação do Software *

Refere-se à capacidade que o software tem de possibilitar ao usuário compreender se ele (software) é apropriado para as suas tarefas (do usuário).

1 2 3 4 5

BAIXA ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ALTA

Facilidade de Aprendizagem *

Refere-se à facilidade oferecida pelo software para que o usuário aprenda a explorar e utilizar os diferentes módulos e atividades incluídos.

Fonte: elaborado pelo autor

Com a análise das respostas foi possível observar que o software no geral foi bem avaliado, mas, houve duas ressalvas. A primeira em questão da proteção aos erros do usuários, os funcionários informaram que o sistema devia ter o mínimo de digitação possível, evitando assim erros de padronização e o segundo foi na qualidade do design, que as telas ficariam melhor se fossem maiores.

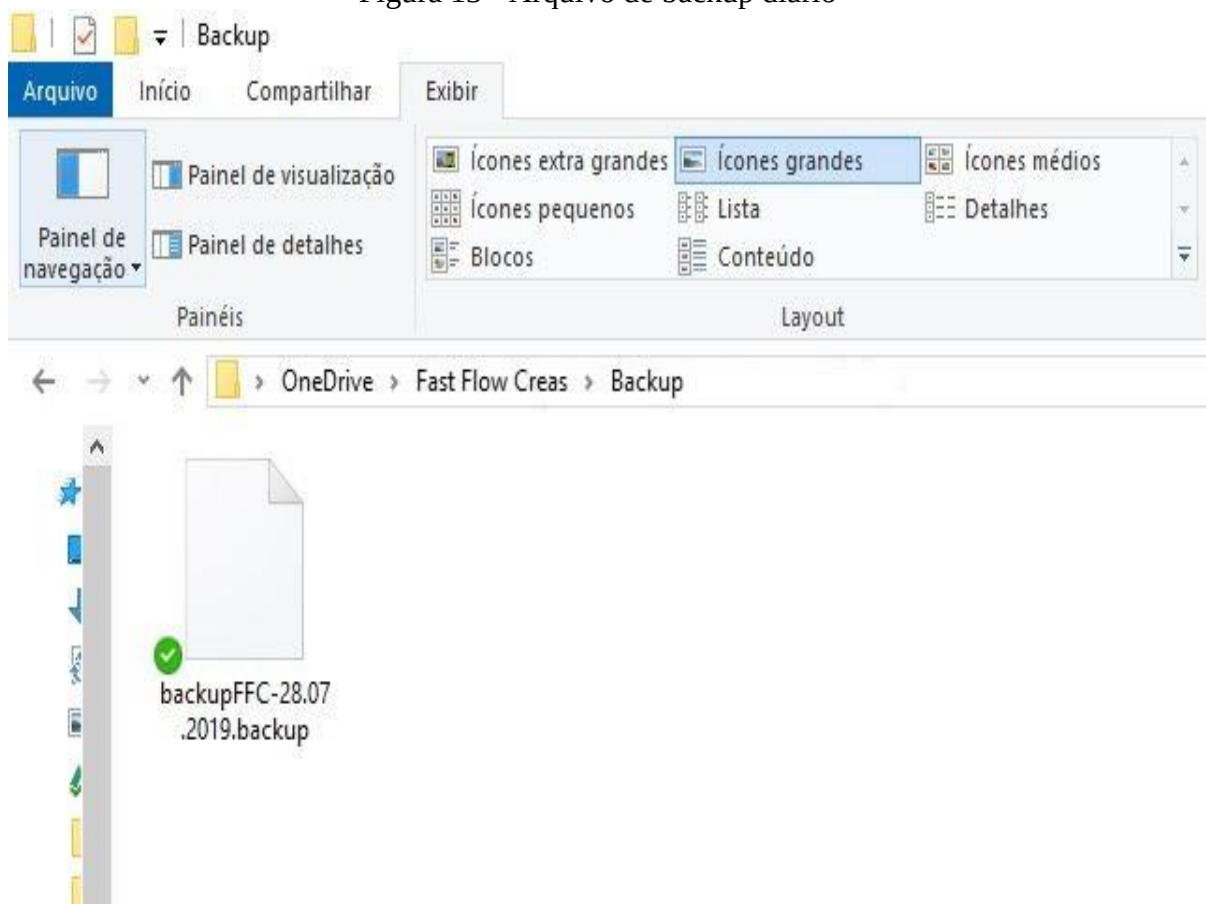
Todos os módulos desenvolvidos contém testes unitários, testes de integração e testes de sistema (executar o sistema do ponto de vista do usuário final). Durante os testes de sistema elaboraram-se os casos de teste para formalizar todos os testes realizados pelo desenvolvedor. Um dos casos de testes exploratório pode ser consultado no Apêndice F.

4. RESULTADOS

O objetivo do presente trabalho foi desenvolver um sistema para o gerenciamento mais eficaz dos prontuários do CREAS unidade Assú - RN. Abaixo são apresentados os problemas e suas devidas soluções.

1. **Manipulação digital:** Antes da utilização do *Fast Flow CREAS*, a unidade perdia muitos registros devido aos prontuários se encontrarem em um espaço físico fora da própria unidade. Com o sistema, todos os prontuários são armazenados de forma digital em uma base de dado na própria unidade, que conta com uma *backup* diário que é realizado ao fim do expediente, suas cópias são armazenados na nuvem e no próprio servidor do CREAS, conforme a Figura 8. Com essa solução, os problemas 1, 2 e 4 presentes no item 3.1 foram resolvidos. Com isso foi possível também reduzir a zero o quantitativo de papéis produzidos na criação de prontuários.

Figura 13 - Arquivo de backup diário



Fonte: elaborado pelo autor

2. **Consultas por nomes:** quando eram utilizados os prontuários físicos, demorava em média 10 minutos para consultar um registro que se encontrava na unidade. Com o *Fast Flow CREAS*, o mesmo acesso demora em torno de 3 segundos, pois a busca é feita pelo nome do usuário de forma simples e rápida, como demonstra na Figura 9. Com essa solução o problema 3 do item 3.1 foi resolvido.

Figura 14 - Pesquisa de prontuários

FAMILIA	USUARIO	PARENTESCO	CPF	RG
17	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01 - PESSOA DE REFERENCIA	000000000000	0000000000

Fonte: elaborado pelo autor

3. **Relatórios:** O CREAS tinha sérios problemas com a emissão de relatórios, mais especificamente o RMA. Os relatórios enviados ao fim do mês para a secretaria de Assistência Social continham muitos erros ocasionados pela falta de registros documentados. Com o Fast Flow CREAS foi possível resolver o problema 5 do item 3.1. O sistema emite o relatório do RMA já preenchido com base nos registros do Fast Flow CREAS, evitando assim erros de usuários no preenchimento.
4. **Integração de módulos e preenchimento digital:** Em média o preenchimento do prontuário SUAS com todas as informações durava 25 minutos, isso levando em conta a conversação com o usuário. Com a utilização do prontuário eletrônico, a média do preenchimento ficou em torno de 10 minutos, levando em conta a conversação com usuário. Como os usuários da unidade são cadastrados pelos técnicos administrativos, o técnico de referência ficou responsável somente pelas informações sigilosas, agilizando em 60% o processo de preenchimento dos prontuários e resolvendo o problema 6 do item 3.1. Outro ponto negativo era a caligrafia. Como todos os técnico podem ter acesso aos prontuários, acontece muitas das vezes se tornar ilegível o que foi escrito, fora que não existe um padrão de caracteres. O sistema padroniza a escrita em uma fonte comum, melhorando de forma considerável a comunicação. A Figura 10 exemplifica a padronização de fonte.

Figura 15 - Preenchimento padronizado do formulário.

PESQUISA			DADOS PESSOAIS			EDUCACAO			TRABALHO			SAUDE			RELATOS		
CODIGO USUARIO: 39																	
NOME COMPLETO																	
MATHEUS MOURA MORAIS																	
CPF				RG				NIS									
123123				123123				123123									
SEXO				DATA DE NASCIMENTO													
☒ MASCULINO				02/08/2019													
☐ FEMININO																	
BAIRRO				ENDERECO										NUMERO			
RUA				XXXX										XX			

Fonte: elaborado pelo autor

O sistema encontra-se em uso na unidade e está sendo bem avaliado pela equipe. Como a cada etapa de desenvolvimento do software os funcionários iam validando as funcionalidades, facilitou a boa aceitação do sistema, pois está simplificando e agilizando o trabalho na unidade.

Mesmo como o pouco tempo de utilização, a equipe já está propondo novas funcionalidades, como, por exemplo, criar o sistema em plataforma mobile para que se possa utilizá-lo em tempo real quando o atendimento realizado for fora da unidade e o desenvolvimento do módulo de medidas socioeducativas.

5. PROJETOS FUTUROS

- Ampliar o *Fast Flow CREAS* com os módulos de medidas socioeducativas e administrativo;
- Padronizar todo fluxo de prontuários entre o CRAS e o CREAS, de modo a que ambos tenham acesso a mesma base de dados, fazendo assim as unidades compartilharem informações em tempo real sem a necessidade de deslocamento para ter acesso a uma informação;
- Ampliar a acessibilidade da ferramenta que atualmente é desktop para mobile de modo a alcançar as atividades fora da unidade;
- Migrar o banco de dados relacional atual para a ferramenta *Firebase* de modo a permitir que todo o gerenciamento de dados possa ser realizado utilizando as ferramentas da Google, melhorando assim sua eficiência, manutenibilidade e escalabilidade.

6. CONCLUSÃO

O CREAS da cidade do Assú - RN controlava todo fluxo de prontuários por meio de um antiquado processo manual, tornando a gestão inviável. Todo o desenvolvimento do projeto teve por objetivo elaborar um sistema de prontuário eletrônico para solucionar este problema.

Antes da implantação do Fast Flow CREAS, a unidade enfrentava sérios problemas relacionados à gestão de prontuários. A demora em realizar a busca de prontuários já existentes, a falta de espaço físico para armazená-los, o grande gasto de papéis na impressão desses prontuários, o esforço ao preencher os formulários com informações repetitivas, problemas esses que dificultavam a eficiência da prestação dos serviços.

Com a implantação do prontuário eletrônico, os problemas que antes eram empecilhos no bom andamento da prestação dos serviços ofertados pela unidade foram resolvidos. O Fast Flow CREAS é uma solução capaz de gerenciar prontuários de forma eletrônica e armazená-los em uma base de dados que está disponível em um servidor na própria unidade. Com a utilização do sistema é possível ter acesso de forma instantânea aos prontuários das famílias e informações isoladas de cada usuário cadastrado no sistema, resolvendo os problemas de demora na busca de informações e da falta de espaço físico para armazenar esses prontuários.

O Fast Flow CREAS trouxe outros benefícios tanto para a unidade, quanto para a Prefeitura Municipal do Assú, pois com a utilização do sistema o gasto com papéis e tinta foram reduzidos praticamente a zero, já que a impressão de um prontuário só se faz necessário quando for solicitado uma cópia física.

Com o prontuário eletrônico foi possível responder o Registro Mensal de Atendimentos de forma correta. Como no processo de preenchimento do RMA haviam muitas falhas devido conter informações inconsistentes nos antigos formulários de papel, o prontuário eletrônico conseguiu responder de forma sucinta e verídica os quantitativos solicitados no RMA, pois é o próprio sistema que faz o balanceamento de atendimentos mensais em forma de relatório.

O foco para o desenvolvimento do FastFlow CREAS foi informatizar o fluxo manual de trabalho da unidade, tornando possível gerenciar os prontuários de forma efetiva. Entretanto, ao ser aplicada no mundo real, surgirão novas necessidades e consequentemente novos requisitos, que podem ser adicionados no sistema em forma de melhorias.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Manual de Instruções para Utilização do Prontuário SUAS**. Brasília, 2014. Disponível em: <http://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/dicivip_datain/ckfinder/userfiles/files/Manual_Prontuário_SUAS_VERSAO_PRELIMINAR.pdf> Acesso em: 14 de jul de 2019

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome. **Perguntas e respostas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**. Brasília, 2011. Disponível em <https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cartilhas/perguntas-respostasCREAS.pdf>. Acesso em: 06 fev. 2019

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social. **Prontuário eletrônico – orientações para o preenchimento**. 2017. Disponível em: <http://blog.mds.gov.br/redesuas/wp-content/uploads/2014/02/Prontu%C3%A1rio-eletr%C3%B4nico-do-SUAS-vers%C3%A3o-2.1-outubro_2017.pdf> Acesso em: 14 de jul de 2019.

BRASIL, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**. Brasília, 2014. Disponível em: <https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf> Acesso em: 16 de jul de 2019.

LIMA, Cinthya Marcia de Souza. **Prontuário eletrônico: uma ferramenta para aprimorar a qualidade de armazenamento e prestação de serviços da faculdade de odontologia**. 2016. 33f. Monografia (Especialização em Gestão das Instituições Federais de Educação Superior). Universidade Federal de Minas Gerais. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/BUOS-A9VKTJ/gifes_tcc_cinthya_marcia_de_souza_lima.pdf?sequence=1> Acesso em: 14 de jul de 2019.

MOURÃO, Alice Diniz; NEVES, Jorge Tadeu de Ramos. **Impactos da implantação do prontuário eletrônico do paciente sobre o trabalho dos profissionais de saúde da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte**. Faculdade Cenecista de Varginha – FACECA, 2007. Disponível em: <http://www.economia.aedb.br/seget/artigos07/56_SEGET.pdf> Acesso: 14 de jul de 2019.

APÊNDICE A- REQUISITOS

Quadro 2 - Requisitos Funcionais e Não Funcionais

REQUISITOS FUNCIONAIS - RF
RF01 - Manter usuário Descrição O sistema deve ser capaz de inserir, atualizar e consultar usuários que serão atendidos pela unidade. Um usuário deve conter as seguintes informações: Nome completo, cpf, rg, nis, sexo, data de nascimento, endereço, informações educacionais, de trabalho, saúde e deve ser possível relatar situações vividas por ele. Atores Técnico de referência
RF02 - Manter família Descrição O sistema deve ser capaz de inserir, atualizar e consultar famílias que serão acompanhadas pela unidade. Uma família deve conter as seguintes informações: especificidade sociais, étnicas ou culturais, informações habitacionais, informações de benefícios já recebidos e informações sobre serviços e/ou programas que a família participa ou já participou. Atores Técnico de referência
RF03 - Manter Prontuário Descrição O sistema deve ser capaz de inserir, atualizar e consultar prontuários de famílias que serão acompanhadas pela unidade. Um prontuário deve conter informações de todos os membros da família, citados no RF01, acompanhamentos PAEFI que a família está inserida, registro de atendimentos relacionado aos acompanhamentos e deve ser possível anexar documentos ao prontuário. Atores Técnico de referência e coordenador
RF04 - Atendimentos unitarios Descrição O sistema deve ser capaz de inserir, atualizar e consultar atendimentos a usuários que não estão em acompanhamento, os chamados “atendimentos unitários”. Um termo utilizado para aqueles usuários que estão sendo atendimentos pela primeira vez. O atendimento unitários podem ou não gerar um acompanhamento. Também deve ser possível agendar um atendimento unitário. Atores Técnico de referência, técnico administrativo e coordenador
RF05 - Manter Funcionario Descrição O sistema deve ser capaz de inserir, atualizar, excluir e consultar funcionários que atuarão no sistema. Um funcionário deve conter as seguintes informações: Nome completo, função,

formação, um login e uma senha. Além disso, ele deve ter um status informando se a situação dele é “ativa” ou “inativa”.

Atores

Coordenador

RF06 - Emitir relatórios

Descrição

O sistema deve ser capaz de emitir relatórios para auxiliar nos estudos da vigilância socioassistencial do município. O relatório que deve ser emitido inicialmente é o Registro Mensal de Atendimentos (RMA), segundo modelo do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).

Atores

Coordenador

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

RNF01 - Autenticação

Descrição

Para ter acesso ao sistema é necessário ter um login e uma senha

RNF02 - Log

Descrição

Para cada ação que o usuário do sistema fizer, será gravado um log, ou seja, será armazenado um registro da ação que ele realizou. No log deve constar, login, data da ação e qual foi a ação.

RNF03 - Backup

Descrição

O sistema deve ter a opção de fazer backup da base de dados, salvando em um local seguro.

RNF04 - Usabilidade

Descrição

O sistema deve ter uma interface simples e objetiva

RNF05 - Desktop

Descrição

O sistema deve operar sob a plataforma desktop, devido ao acesso a internet ser inconsistente na unidade.

Fonte: elaborado pelo autor

APÊNDICE B - CASOS DE USO

Quadro 3 - Caso de uso “Cadastrar usuário”

CASO DE USO 01 - CADASTRAR USUÁRIO	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Realizar a inclusão de um usuário no sistema
Pré-condições	O técnico deve estar logado no sistema
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Cadastros” e seleciona a opção “Usuários”; 2 - Clicar no botão “Novo” para criar um novo usuário; 3 - Insere os dados requeridos do usuário; 3.1 – Para informar que o usuário tem deficiência é necessário ir na aba “Saúde”, informar a deficiência e clicar no botão “Inserir” 3.2 – Para informar que o usuário tem relatos é necessário ir na aba “Relatos”, informar o relato e clicar no botão “Inserir” 3 - Após inserir todos os dados, é selecionado a opção “Salvar”; 4 - O sistema salva o registro no banco de dados e informa que o usuário foi cadastrado.
Fluxo Secundário	1 – Se o técnico clicou no botão “Novo”, criando um novo usuário, e clicar no botão “Cancelar” antes de salvar o usuário, o registro é cancelado.
Observações	1 – Os campos “Nome completo” e “Data de nascimento” não podem ser nulos. 2 – O Campo “Renda mensal” deve ser no formato: valor.valor Ex: 80.0

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 4 - Caso de uso “Atualizar usuário”

CASO DE USO 02 - ATUALIZAR USUÁRIO	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Altera dados de um usuário no sistema
Pré-condições	O técnico deve estar logado no sistema e o usuário cadastrado
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Usuários”; 2 – Na aba “Pesquisa”, o técnico digita o nome do usuário e o seleciona na tabela; 3 – O técnico é redirecionado para a aba “Dados gerais” para inserir ou alterar os dados do usuário selecionado; 3.1 – Para informar que o usuário tem deficiência é necessário ir na aba “Saúde”, informar a deficiência e clicar no botão “Inserir” 3.2 – Para informar que o usuário tem relatos é necessário ir na aba “Relatos”, informar o relato e clicar no botão “Inserir” 3 - Após alterar/inserir os dados, é selecionado a opção “Atualizar”; 4 - O sistema atualiza o registro no banco de dados e informa que o usuário foi atualizado.
Fluxo Secundário	1 – Os campos “Nome completo” e “Data de nascimento” não podem ser nulos. 2 – Se o técnico clicou no botão “Cancelar” antes de atualizar o usuário, tudo que foi digitado é descartado.
Observações	1 – Os campos “Nome completo” e “Data de nascimento” não podem ser nulos. 2 – O Campo “Renda mensal” deve ser no formato: valor.valor Ex: 80.0

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 5 - Caso de uso “Cadastrar família”

CASO DE USO 03 - CADASTRAR FAMÍLIA	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Realizar a inclusão de uma família no sistema
Pré-condições	O técnico deve estar logado no sistema
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Cadastros” e seleciona a opção “Família”; 2 - Clicar no botão “Novo” para criar uma nova família; 3 - Insere os dados requeridos da família; 3.1 – Para vincular usuário a família é necessário entrar na aba “Dados gerais” e digitar o nome do usuário no campo “Composição familiar”, logo após selecionar o usuário a ser vinculado e clicar em “Inserir”. 3.2 – Para informar que a família recebeu benefícios é necessário acessar a aba “Benefícios”, informar o benefício e selecionar a opção “Inserir”. 3.3 – Para informar que a família participa de serviços ou programas é necessário acessar a aba “Serviços/Programas”, informar o serviço ou programa e selecionar a opção “Inserir” 4 - Após inserir todos os dados da família seleciona a opção “Salvar”; 5 - O sistema salva o registro no banco de dados e informa que a família foi cadastrada.
Fluxo Secundário	1 – Se o técnico clicou no botão “Novo”, criando uma nova família, e clicar no botão “Cancelar” antes de salvar a família, o registro é cancelado. 2 – Se o técnico tentar salvar a família sem composição familiar, o sistema emitirá uma mensagem informando que a família deve conter ao menos um usuário.
Observações	1 – A família deve conter ao menos um membro. 2 – O primeiro usuário inserido na família é a pessoa de referência 3 – Um usuário só pode pertencer a uma família

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 6 - Caso de uso “Atualizar família”

CASO DE USO 04 - ATUALIZAR FAMÍLIA	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Altera dados de uma família no sistema
Pré-condições	O técnico deve estar logado no sistema e a família cadastrada
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Prontuários”; 2 – Na aba “Pesquisa”, o técnico digita o nome de um usuário da família a ser pesquisada e o seleciona na tabela; 3 – O técnico é redirecionado para a aba “Dados gerais” para inserir ou alterar os dados da família selecionada, assim como vincular usuários; 3.1 – Para vincular usuário a família é necessário entrar na aba “Dados gerais” e digitar o nome do usuário no campo “Composição familiar”, logo após selecionar o usuário a ser vinculado e clicar em “Inserir”. 3.2 – Para informar que a família recebeu benefícios é necessário acessar a aba “Benefícios”, informar o benefício e selecionar a opção “Inserir”. 3.3 – Para informar que a família participa de serviços ou programas é necessário acessar a aba “Serviços/Programas”, informar o serviço ou programa e selecionar a opção “Inserir” 4 - Após alterar/inserir os dados, é selecionado a opção “Atualizar”; 5 - O sistema atualiza o registro no banco de dados e informa que a família foi atualizada.
Fluxo Secundário	2 – Se o técnico tentar desvincular todos os usuários da família o sistema emitirá uma mensagem informando que a família deve conter ao menos um membro
Observações	1 – A família deve conter ao menos um membro. 2 – Para alterar a pessoa de referência é necessário primeiro desvincular ela para assim ser inserida novamente. 3 – Um usuário só pode pertencer a uma família

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 7 - Caso de uso “Cadastrar funcionario”

CASO DE USO 05 - CADASTRAR FUNCIONARIO	
Ator	Coordenador
Objetivo	Realizar a inclusão de um funcionário no sistema
Pré-condições	O Coordenador deve estar logado no sistema
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Cadastros” e seleciona a opção “Funcionários”; 2 - Clicar no botão “Novo” para criar um novo funcionário; 3 - Insere os dados requeridos do usuário; 3 - Após inserir todos os dados, é selecionado a opção “Salvar”; 4 - O sistema salva o registro no banco de dados e informa que o funcionário foi cadastrado.
Fluxo Secundário	1 – Se o técnico clicou no botão “Novo”, criando um novo funcionário, e clicar no botão “Cancelar” antes de salvar o funcionário, o registro é cancelado. 2 – Se o coordenador tentar salvar o funcionário com os campos “Nome completo”, “Login” e “Senha” nulos, o sistema emitirá uma mensagem informando que esses campos devem ser preenchidos.
Observações	1 – Os campos “Nome completo”, “Login” e “Senha” não podem ser nulos. 2 – O funcionário só terá acesso ao sistema se a “Situação” dele estiver marcada como “Ativo”.

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 8 - Caso de uso “Atualizar funcionario”

CASO DE USO 05 - ATUALIZAR FUNCIONARIO	
Ator	Coordenador
Objetivo	Altera dados de um funcionário no sistema
Pré-condições	O coordenador deve estar logado no sistema e o funcionário cadastrado
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Funcionários”; 2 – Ao clicar nas setas acima do “Código do funcionário” é possível percorrer todos os funcionários cadastrados no sistema, já os selecionando automaticamente; 3 – Os campos são liberados para o coordenador inserir ou alterar os dados do funcionário selecionada; 3 - Após alterar/inserir os dados, é selecionado a opção “Atualizar”; 4 - O sistema atualiza o registro no banco de dados e informa que o funcionário foi atualizado.
Fluxo Secundário	1 – Se o coordenador tentar atualizar o funcionário com os campos “Nome completo”, “Login” e “Senha” nulos, o sistema emitirá uma mensagem informando que esses campos devem ser preenchidos.
Observações	1 – Os campos “Nome completo”, “Login” e “Senha” não podem ser nulos. 2 – O funcionário só terá acesso ao sistema se a “Situação” dele estiver marcada como “Ativo”.

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 9 - Caso de uso “Cadastrar acompanhamento”

CASO DE USO 06 - CADASTRAR ACOMPANHAMENTO	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Inserir a família em um acompanhamento
Pré-condições	O técnico de referência deve estar logado no sistema e a família cadastrada
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Prontuários”; 2 – Na aba “Pesquisa”, o técnico digita o nome de um usuário da família a ser pesquisada e o seleciona na tabela; 3 – O técnico é redirecionado para a aba “Dados gerais”; 4 – Para inserir um novo acompanhamento o técnico deve selecionar a aba “Acompanhamentos”, informar os dados necessários e clicar na opção “Inserir” 5 - O sistema atualiza o registro no banco de dados e informa que o acompanhamento foi inserido.
Fluxo Secundário	1 – Se o coordenador tentar inserir o acompanhamento com os campos “Data de ingresso” e “Forma de ingresso” nulos, o sistema emitirá uma mensagem informando que esses campos devem ser preenchidos.
Observações	1 – Os campos “Data de ingresso” e “Forma de ingresso ” nulos não podem ser nulos.

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 10 - Caso de uso “Atualizar acompanhamento”

CASO DE USO 07 - ATUALIZAR ACOMPANHAMENTO	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Inserir a família em um acompanhamento
Pré-condições	O técnico de referência deve estar logado no sistema e a família cadastrada
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Prontuários”; 2 – Na aba “Pesquisa”, o técnico digita o nome de um usuário da família a ser pesquisada e o seleciona na tabela; 3 – O técnico é redirecionado para a aba “Dados gerais”; 4 – Para atualizar um acompanhamento existente o técnico deve selecionar a aba “Acompanhamentos”, selecionar o acompanhamento na tabela e clicar na opção “Desligar” 5 - O sistema atualiza o registro no banco de dados e informa que o acompanhamento foi encerrado.
Fluxo Secundário	
Observações	1 – O botão “Desligar” só ficará ativo quando o acompanhamento for selecionado.

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 11 - Caso de uso “Cadastrar atendimento unitário”

CASO DE USO 08 – CADASTRAR ATENDIMENTO UNITARIO	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Inserir um atendimento a em um usuário
Pré-condições	O técnico de referência deve esta logado no sistema e usuário cadastrado
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Atendimentos”; 2 - Clicar no botão “Novo” para criar um novo atendimento; 3 - Inserir os dados requeridos do usuário; 4 - Após inserir todos os dados, é selecionado a opção “Salvar”; 4 - O sistema salva o registro no banco de dados e informa que o atendimento foi cadastrado.
Fluxo Secundário	1 – Se o técnico tentar salvar o atendimento com os campos “Data do atendimento”, “Tipo de atendimento” e “Usuário” nulos, o sistema emitirá uma mensagem informando que os campos devem ser preenchidos.
Observações	1 – É possível agendar um atendimento selecionando a opção “Agendar” 2 – Os campos “Data do atendimento”, “Tipo de atendimento” e “Usuário” não podem ser nulos

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 12 - Caso de uso “Cadastrar atendimento acompanhamento”

CASO DE USO 09 - CADASTRAR ATENDIMENTO ACOMPANHAMENTO	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Inserir um atendimento a em um usuário
Pré-condições	O técnico de referência deve esta logado no sistema e usuário cadastrado
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Registros” e seleciona a opção “Prontuários”; 2 – Na aba “Pesquisa”, o técnico digita o nome de um usuário da família a ser pesquisada e o seleciona na tabela; 3 – O técnico é redirecionado para a aba “Dados gerais”; 4 – Para inserir um atendimento o técnico deve selecionar a aba “Acompanhamentos”, selecionar o acompanhamento na tabela, ir na aba “Atendimentos” e informar os dados. 4 - Após inserir todos os dados, é selecionado a opção “Inserir”; 4 - O sistema salva o registro no banco de dados e informa que o atendimento foi cadastrado.
Fluxo Secundário	1 – Se o técnico tentar salvar o atendimento com os campos “Data do atendimento”, “Tipo de atendimento” e “Usuário” nulos, o sistema emitirá uma mensagem informando que os campos devem ser preenchidos.
Observações	1 – É possível agendar um atendimento selecionando a opção “Agendar” 2 – Os campos “Data do atendimento”, “Tipo de atendimento” e “Usuário” não podem ser nulos

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 13 - Caso de uso “Consultar família”

CASO DE USO 10 – CONSULTAR FAMÍLIA	
Ator	Técnico de referencia
Objetivo	Consultar todos os dados da família de forma unificada
Pré-condições	O técnico de referência deve estar logado no sistema e a família cadastrada
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Consultas” e seleciona a opção “Família”; 2 – Na aba “Pesquisa”, o técnico digita o nome de um usuário da família a ser pesquisada e o seleciona na tabela; 3 – O técnico é redirecionado para a tela “Prontuário”, onde contém todos os dados da família selecionada;
Fluxo Secundário	
Observações	1 – Só é possível procurar por usuários vinculados a famílias.

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 14 - Caso de uso “Consultar atendimentos”

CASO DE USO 10 – CONSULTAR ATENDIMENTOS	
Ator	Técnico de referencia e Técnico administrativo
Objetivo	Consultar todos os atendimentos já registrados ou alterar status
Pré-condições	O técnico de referência ou o técnico administrativo devem estar logados no sistema e a família cadastrada
Fluxo Principal	1 - O técnico clica no menu “Consultas” e seleciona a opção “Atendimentos”; 2 – O técnico seleciona um dos filtros e aperta no botão de busca; 3 – O técnico é redirecionado para a tela “Descrição de atendimento”, onde contém todos os dados do atendimento selecionado;
Fluxo Secundário	1 – Na tela de “Descrição de atendimento” tem duas opções que são: “Realizar atendimento” e “Cancelar atendimento”
Observações	

Fonte: elaborado pelo autor

Quadro 15 - Caso de uso “Emitir relatórios”

CASO DE USO 11 – EMITIR RELATORIOS	
Ator	Coordenador
Objetivo	Emitir um relatório do tipo RMA
Pré-condições	O coordenador deve estar logado no sistema
Fluxo Principal	1 - O coordenador clica no menu “Relatórios” e seleciona a opção “Registro Mensal de Atendimentos”; 2 – O técnico informa o mês e o ano do relatório; 3 – O sistema emite um relatório em PDF do RMA;
Fluxo Secundário	
Observações	

Fonte: elaborado pelo autor

APÊNDICE C - TAREFAS E ATIVIDADES

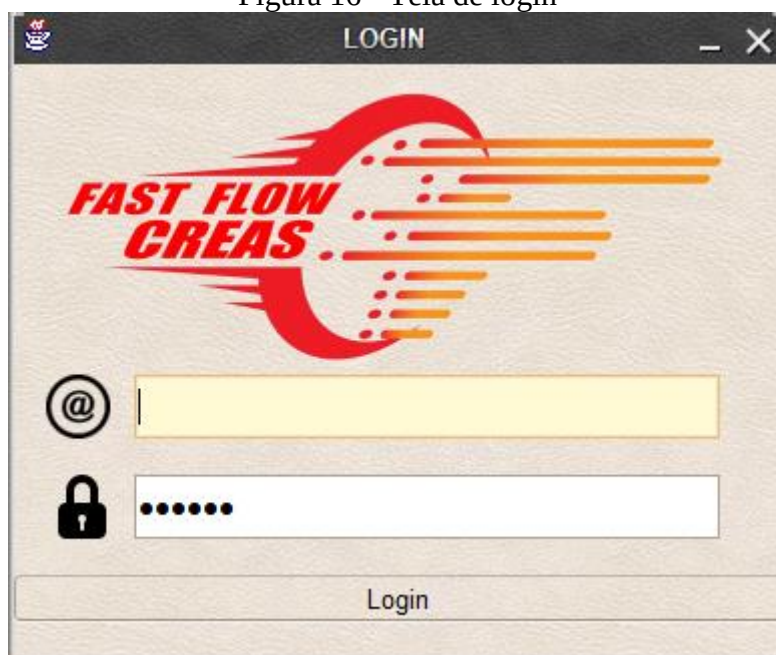
Quadro 16 - Tarefas e atividades

Ordem	Tarefas	IMPORTANCIA	ESTIMATIVA (em dias)	Atividades
1	Desenvolvimento do Banco de Dados	Alta	5	1 - Desenvolvimento do Diagrama de Entidade Relacionamento; 2 - Desenvolvimentos das tabelas; 3 - Testar modulo
2	Desenvolvimento do Módulo de Cadastros	Alta	7	1 - Desenvolvimento da função cadastrar usuário; 2 - Desenvolvimento da função cadastrar família; 3- Desenvolvimento da função cadastrar funcionário; 4 - Testar módulo.
3	Desenvolvimento do Módulo de Registros	Alta	14	1 - Desenvolvimento da função alterar usuários; 2 - Desenvolvimento da função alterar família; 3 - Desenvolvimento da função alterar funcionário; 4 Desenvolvimento da função criar acompanhamento; 5 - Desenvolvimento da função criar atendimentos; 6 - Testar modulo
4	Desenvolvimento do Módulo de consultas	Média	4	1 - Desenvolvimento da função consultar prontuário; 2 - Desenvolvimento da função consultar atendimentos; 3 - Testar módulo.
5	Desenvolvimento do Módulo de relatórios	Baixa	5	1 - Desenvolvimento da função gerar relatório; 2 - Testar módulo.
7	Desenvolvimento do Módulo realizar login	Médio	2	1 - Desenvolvimento da função realizar login; 2 - Testar módulo.

Fonte: elaborado pelo autor

APÊNDICE D - TELAS DO SISTEMA

Figura 16 - Tela de login



The image shows a login window titled "LOGIN". At the top center is the logo for "FAST FLOW CREAS", which features the text in red and orange with stylized motion lines. Below the logo are two input fields: the first is preceded by an "@" icon and the second by a padlock icon. The password field contains seven dots. At the bottom of the window is a "Login" button.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 17 - Tela de cadastro de usuários

The image shows a web application window titled "CADASTRO DE USUARIO - admin". At the top, there are three buttons: "SALVAR" (Save), "+ NOVO" (New), and "CANCELAR" (Cancel). Below these are five tabs: "DADOS PESSOAIS" (Personal Data), "EDUCACAO" (Education), "TRABALHO" (Work), "SAUDE" (Health), and "RELATOS" (Reports). The "DADOS PESSOAIS" tab is active, showing a form with the following fields:

- CODIGO USUARIO: (Label)
- NOME COMPLETO: (Text input)
- CPF: (Text input)
- RG: (Text input)
- NIS: (Text input)
- SEXO: (Radio buttons for "MASCULINO" and "FEMININO")
- DATA DE NASCIMENTO: (Text input with a calendar icon)
- BAIRRO: (Text input)
- ENDERECO: (Text input)
- NUMERO: (Text input)

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 18 - Tela de cadastro de famílias

The screenshot shows a web application window titled "CADASTRO DE FAMILIA - admin". At the top, there are three buttons: "SALVAR" (disabled), "NOVO" (active, green with a plus icon), and "CANCELAR" (red with a cancel icon). Below these are four tabs: "DADOS GERAIS" (selected), "HABITACAO", "BENEFICIOS", and "SERVICOS E PROGRAMAS". The main form area is divided into several sections. The first section is labeled "CODIGO FAMILIA:" and contains a text input field for "ESPECIFICIDADES SOCIAIS, ETNICAS OU CULTURAIS DA FAMILIA" and a dropdown menu. The second section is labeled "COMPOSICAO FAMILIAR" and contains two text input fields and a dropdown menu. The third section is a large empty text area. The fourth section is labeled "USUARIOS VINCULADOS A FAMILIA" and contains a large empty text area. At the bottom right of the form area is an "INSERIR" button.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 19 - Tela de cadastro de funcionarios

The screenshot shows a web application window titled "CADASTRO DE FUNCIONARIO - admin". At the top, there are three buttons: "SALVAR" (disabled), "NOVO" (active, green with a plus icon), and "CANCELAR" (red with a cancel icon). Below these are four tabs: "DADOS GERAIS" (selected), "HABITACAO", "BENEFICIOS", and "SERVICOS E PROGRAMAS". The main form area is divided into several sections. The first section is labeled "CODIGO FUNCIONARIO:" and contains a text input field for "NOME COMPLETO" and a dropdown menu. The second section is labeled "FUNCAO" and contains a text input field for "1 - COORDENADOR" and a dropdown menu. The third section is labeled "FORMACAO" and contains a text input field. The fourth section is labeled "SITUACAO" and contains a checkbox labeled "ATIVO" which is checked. The fifth section is labeled "CADASTRO DE ACESSO" and contains two text input fields: "LOGIN" and "SENHA". The "SENHA" field is masked with dots and has an eye icon to toggle visibility.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 20 - Tela de registro de usuários

The image shows a software window titled "REGISTRO DE USUARIO - admin". At the top left is an "ATUALIZAR" button with a speech bubble icon. At the top right is a "CANCELAR" button with a red prohibition sign. Below these are six tabs: "PESQUISA", "DADOS PESSOAIS" (which is selected), "EDUCACAO", "TRABALHO", "SAUDE", and "RELATOS". The main area of the window contains a form for user registration. It starts with a label "CODIGO USUARIO:" followed by a text input field. Below this is a label "NOME COMPLETO" followed by a text input field. Then there are three input fields for "CPF", "RG", and "NIS". Below these are three input fields for "SEXO" (with radio buttons for "MASCULINO" and "FEMININO"), "DATA DE NASCIMENTO" (with a date picker icon), "BAIRRO", "ENDERECO", and "NUMERO".

REGISTRO DE USUARIO - admin

ATUALIZAR

CANCELAR

PESQUISA DADOS PESSOAIS EDUCACAO TRABALHO SAUDE RELATOS

CODIGO USUARIO:

NOME COMPLETO

CPF RG NIS

SEXO DATA DE NASCIMENTO

MASCULINO FEMININO

BAIRRO ENDERECO NUMERO

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 21 - Tela de registro de funcionarios



REGISTRO DE FUNCIONARIO - admin

ATUALIZAR CANCELAR

< >

CODIGO FUNCIONARIO: 17

NOME COMPLETO
MATHEUS MOURA MORAIS

FUNCAO
2 - TECNICO DE REFERENCIA

FORMACAO SITUACAO
☐ ATIVO

CADASTRO DE ACESSO

LOGIN
matheusk500

SENHA
..... 

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 22 - Tela de registro de famílias

REGISTRO DE FAMILIA - admin

ATUALIZAR EXCLUIR CANCELAR

SERVICOS E PROGRAMAS ACOMPANHAMENTOS ATENDIMENTOS ANEXOS
PESQUISA DADOS GERAIS HABITACAO BENEFICIOS

CODIGO FAMILIA:

ESPECIFICIDADES SOCIAIS, ETNICAS OU CULTURAIS DA FAMILIA

COMPOSICAO FAMILIAR

Inserir Desligar

USUARIOS VINCULADOS A FAMILIA

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 23 - Aba de cadastro de acompanhamentos

The image shows a software interface for family registration. The window title is 'REGISTRO DE FAMILIA - admin'. At the top, there are three buttons: 'ATUALIZAR' (with a refresh icon), 'EXCLUIR' (with a delete icon), and 'CANCELAR' (with a red prohibition icon). Below these is a tabbed interface with six tabs: 'PESQUISA', 'DADOS GERAIS', 'HABITACAO', 'BENEFICIOS', 'SERVICOS E PROGRAMAS', and 'ACOMPANHAMENTOS'. The 'ACOMPANHAMENTOS' tab is currently selected. The form contains several input fields: 'DATA DE INGRESSO' with a date picker, 'FORMA DE INGRESSO NO ACOMPANHAMENTO' with a dropdown menu, and 'DESCRICAO DO ACOMPANHAMENTO' with a large text area. To the right of the text area are three small icons: a magnifying glass, a list, and a refresh. Below the text area are two buttons: 'INSERIR' (with a plus icon) and 'DESLIGAR' (with a minus icon). At the bottom, there is a section titled 'ACOMPANHAMENTOS DA FAMILIA' with a large empty box for listing family members.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 24 - Tela de cadastro de atendimentos unitarios

The screenshot shows a web application window titled "AGENDAR VISITA - admin". The window contains a form for scheduling unitary visits. At the top, there are three buttons: "SALVAR" (Save), "NOVO" (New) with a green plus icon, and "CANCELAR" (Cancel) with a red prohibition icon. Below these buttons, the form has several fields: "DATA DO ATENDIMENTO" (Date of service) with a date picker, "AGENDAR?" (Schedule?) with a checkbox labeled "SIM" (Yes), "TIPO DE ATENDIMENTO" (Type of service) with a dropdown menu, "NOME DO USUARIO" (User name) with a text input field, a large empty text area, "BAIRRO" (Neighborhood) with a text input field, "ENDERECO" (Address) with a text input field, "NUMERO" (Number) with a text input field, and "DESCRICAO" (Description) with a large text area.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 25 - Tela de cadastro de atendimentos contínuos

The screenshot displays a web application window titled "REGISTRO DE FAMILIA - admin". The interface includes a top navigation bar with buttons for "ATUALIZAR", "EXCLUIR", and "CANCELAR". Below this is a tabbed menu with options: "PESQUISA", "DADOS GERAIS", "HABITACAO", "BENEFICIOS", "SERVICOS E PROGRAMAS", "ACOMPANHAMENTOS", "ATENDIMENTOS" (which is the active tab), and "ANEXOS".

The "ATENDIMENTOS" form contains the following fields and controls:

- DATA DO ATENDIMENTO:** A date input field with a calendar icon.
- AGENDAR?:** A checkbox labeled "SIM".
- USUARIO ATENDIDO:** A text input field with a dropdown arrow.
- TIPO DE ATENDIMENTO:** A text input field with a dropdown arrow.
- DESCRICAO:** A large text area for description.
- INserir:** A button with a document icon and the text "INserir".
- ATENDIMENTOS:** A label above a large empty rectangular area, likely for a list or table of records.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 26 - Tela de consulta de prontuários

PRONTUARIO

COMPOSICAO FAMILIAR

NOME	USUARIO	PARENTESCO	CPF	RG	NIS

HABITACAO

ESPECIFICIDADE	TIPO DE RE...	MATERIAL DA RES...	ACESSO A ...	AGUA CAN...	TIPO DE ABA...	POUSSI CO...	ZONA DE RI...	DIFICIL ACE...	PRESENCA ...

CONDICAOES DE TRABALHO E RENDIMENTOS DA FAMILIA

USUARIO	POSSUI CTPS?	CONDICAO DE OCUPACAO	RENDIA MENSAL

CONDIÇÕES EDUCACIONAIS DA FAMILIA

USUARIO	SABE LER?	FREQUENTA ESCOLA?	ESCOLARIDADE

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 27 - Tela de consulta de atendimentos

CONSULTA DE ATENDIMENTOS - admin

☒ NOME
☐ REALIZADOS
 ☐ CANCELADOS
☐ DATA
☐ PENDENTES
 ☐ TODOS

COD	DATA	USUARIO	TIPO ATENDIMENTO	DESCRICAO	SITUACAO

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 28 - Tela de gerar relatórios

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 29 - Modelo de relatório RMA

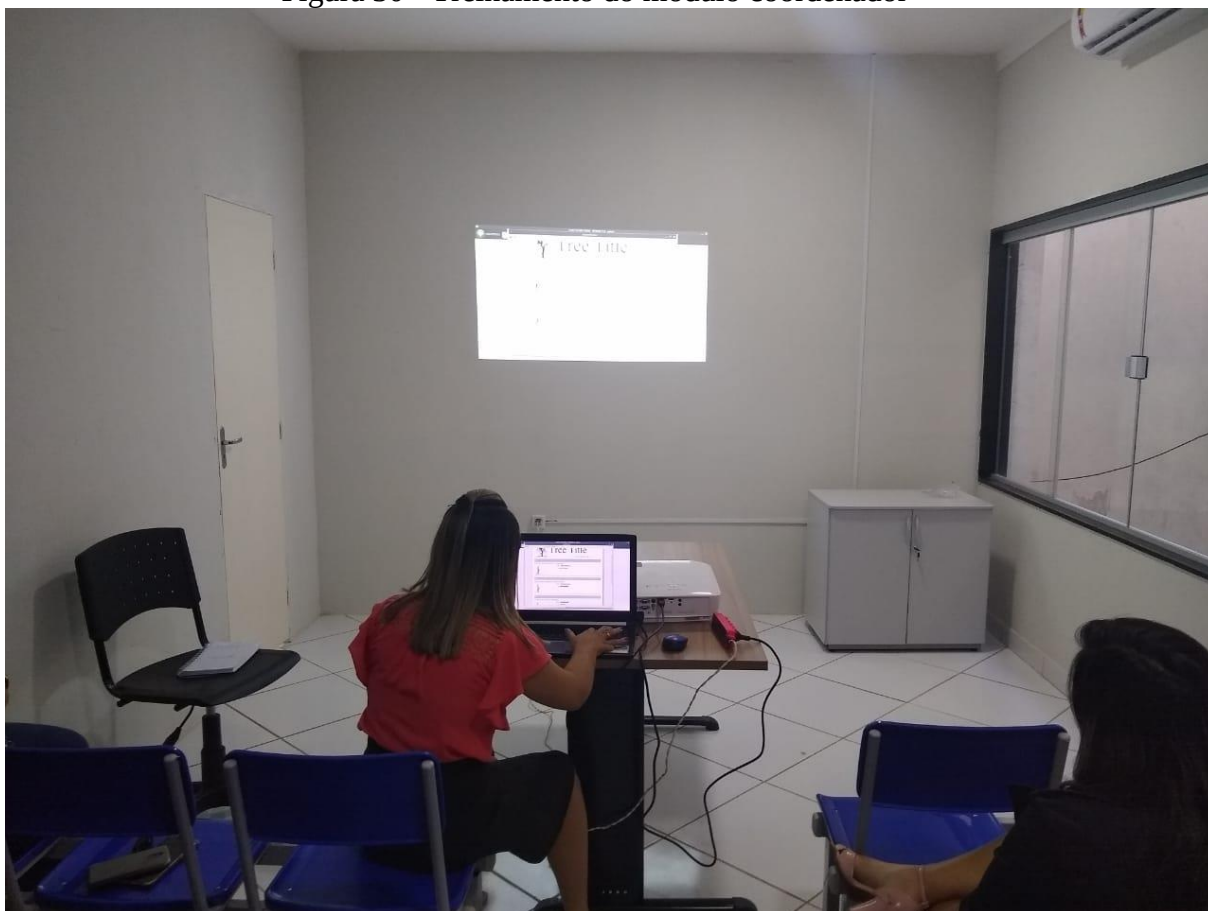
FORMULÁRIO DE REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS		MÊS:	/ ANO 20
Bloco I – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI			
A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAEFI			Total
A.1. Total de casos (famílias ou indivíduos) em acompanhamento pelo PAEFI			
A.2. Novos casos (famílias ou indivíduos) inseridos no acompanhamento do PAEFI durante o mês de referência			
B. Perfil dos novos casos inseridos no acompanhamento do PAEFI no mês de referência			Total
B.1. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família			
B.2. Famílias com membros beneficiários do BPC			
B.3. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil			
B.4. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviços de Acolhimento			
B.5. Famílias cuja situação de violência/ violação esteja associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas			
B.7. Famílias com adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto			

Atenção! Os itens B1 a B5 e B7 buscam identificar apenas alguns perfis de famílias. É normal que algumas famílias contadas no item A2 não se enquadrem em nenhuma das condições acima, enquanto outras podem se enquadrar simultaneamente em mais de uma condição. Portanto, a soma de B1 a B5 e B7 não terá, necessariamente, o mesmo valor relatado em A2.

Fonte: elaborado pelo autor

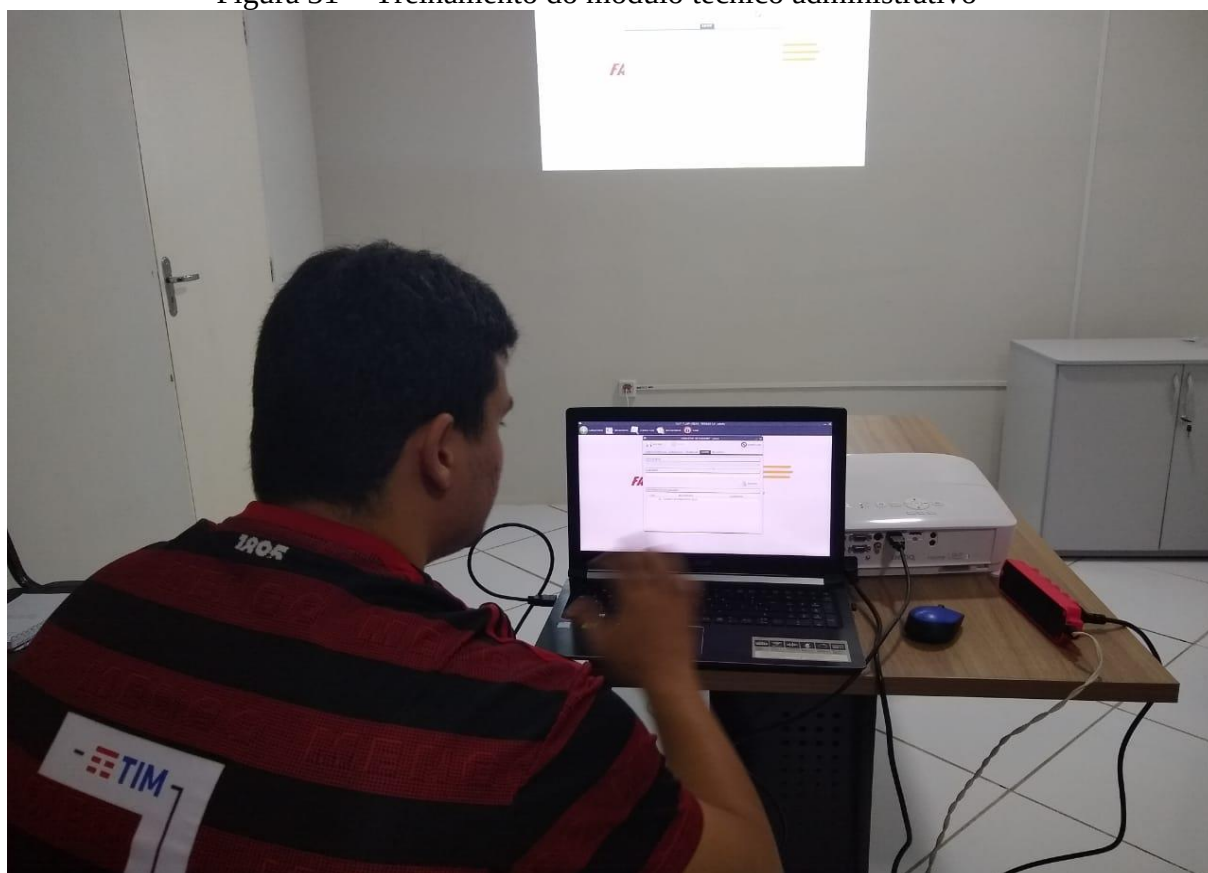
APÊNDICE E - IMAGENS DO TREINAMENTO

Figura 30 - Treinamento do módulo coordenador



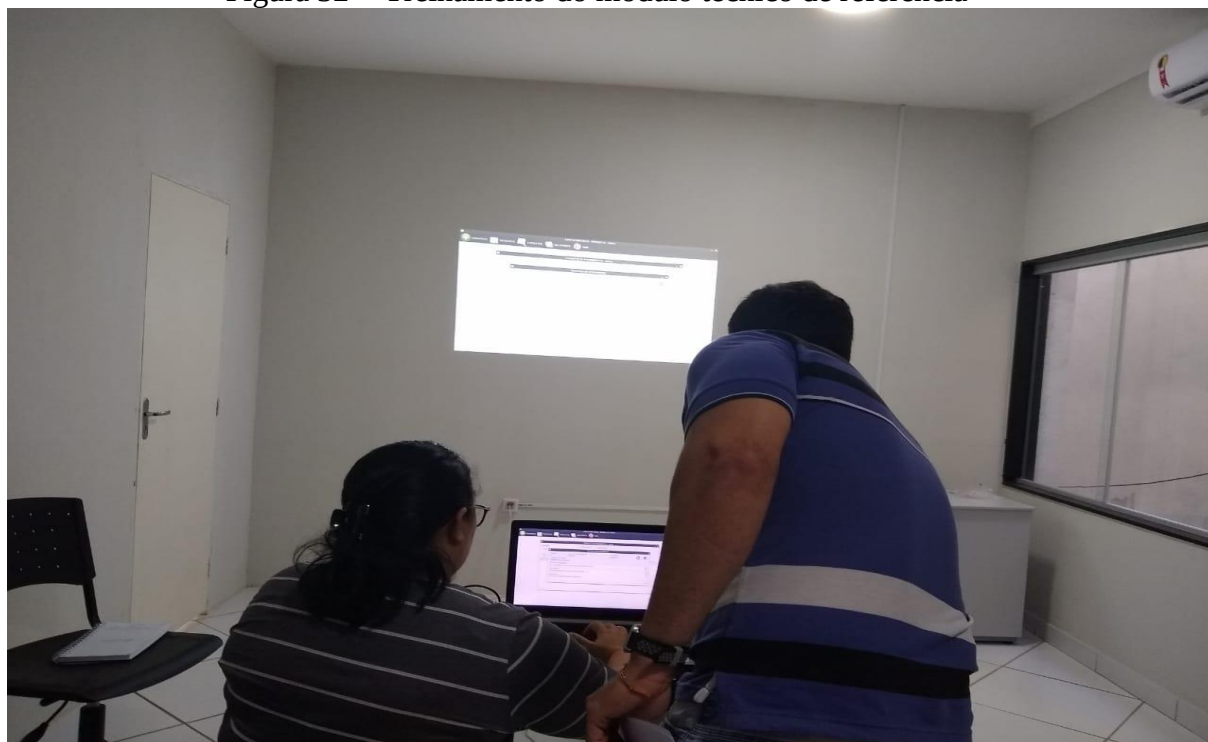
Fonte: elaborado pelo autor

Figura 31 - Treinamento do módulo técnico administrativo



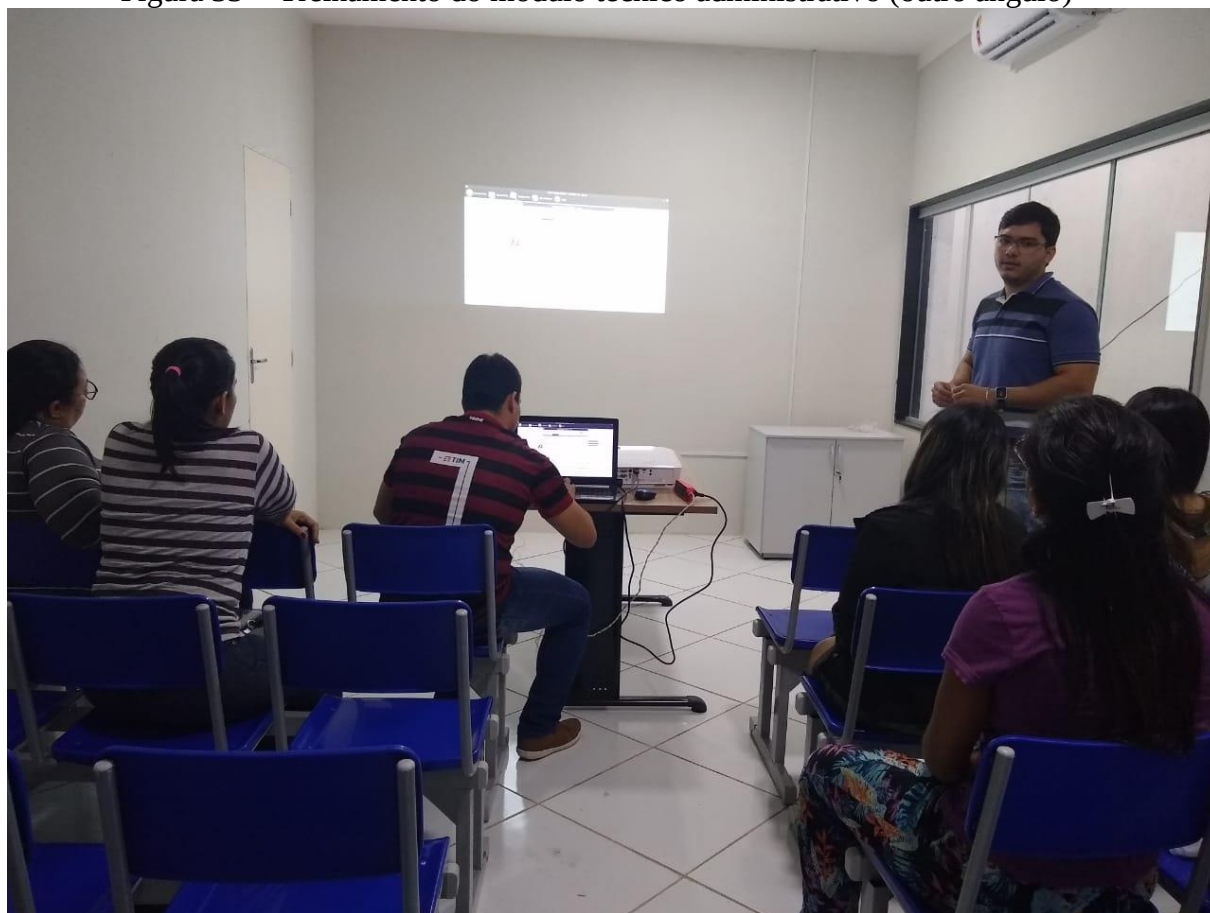
Fonte: elaborado pelo autor

Figura 32 - Treinamento do módulo técnico de referencia



Fonte: elaborado pelo autor

Figura 33 - Treinamento do modulo técnico administrativo (outro angulo)



Fonte: elaborado pelo autor

APÊNDICE F - CASOS DE TESTE

Quadro 17 - Caso de teste de cadastro de usuários

Caso de teste - Cadastro de usuários	
Pré-condição: Haver usuário do sistema cadastrado em qualquer nível.	
Passos para execução	Resultado esperado
Clicar no menu “Cadastro” e logo após no submenu “Usuário”	O sistema exibe a tela de cadastro de usuários.
Clicar no botão “Novo”	O sistema libera os campos para serem preenchidos.
Preencher os campos com dados válidos e clicar no botão “Salvar”.	O sistema cadastra o usuário exibindo mensagem de confirmação.
Deixar de preencher nome e/ou data de nascimento	O sistema emite a mensagem que falta campos a ser preenchidos
Clicar no botão “Cancelar”	A tela é fechada.
Clicar no botão “Cancelar” após ter clicado no botão “Novo”	O sistema informa que o registro foi cancelado e a tela é fechada.
Resultado obtido: igual ao resultado esperado.	
Observação: Não há.	
Data do teste: 10/06/2019.	Testado por: Matheus Moura Morais
Resultado final: Aprovado.	

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 34 - Confirmação de usuário sendo cadastrado

The screenshot shows a web application window titled "CADASTRO DE USUARIO - admin". At the top, there are three buttons: "SALVAR" (Save), "NOVO" (New), and "CANCELAR" (Cancel). Below these are five tabs: "DADOS PESSOAIS" (Personal Data), "EDUCACAO" (Education), "TRABALHO" (Work), "SAUDE" (Health), and "RELATOS" (Reports). The "DADOS PESSOAIS" tab is selected. The form displays "CODIGO USUARIO: 39". The "NOME COMPLETO" field is filled with "MATHEUS MOURA MORAIS". The "CPF" field is filled with "123123". The "SEXO" field has "MASCULINO" selected. The "BAIRRO" field is empty. The "ENDERECO" field is empty. The "NUMERO" field is empty. A modal message box titled "Mensagem" is displayed in the center, containing the text "USUARIO REGISTRADO!" and an "OK" button.

Fonte: elaborado pelo autor

Figura 35 - Informação de que ainda falta preencher campos.

The screenshot shows the same "CADASTRO DE USUARIO - admin" web application window. The "DADOS PESSOAIS" tab is selected. The form displays "CODIGO USUARIO: 40". The "NOME COMPLETO" field is empty. The "CPF" field is empty. The "SEXO" field has "MASCULINO" selected. The "BAIRRO" field is empty. The "ENDERECO" field is empty. The "NUMERO" field is empty. A modal message box titled "Mensagem" is displayed in the center, containing the text "VERIFICAR OS CAMPOS!" followed by a list of three items: "1 - NOME DO USUARIO NAO PODE SER NULO", "2 - A RENDA DEVE SER EM NUMERAL", and "3 - DEVE CONTER A DATA DE NASCIMENTO". There is an "OK" button at the bottom of the message box.

Fonte: elaborado pelo autor