

MANUAL DO SIGAP

Sistema de Gestão de Atendimentos Psicológicos

DESENVOLVIDO PELA:



DIRETORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	2
ACESSO DO ALUNO.....	3
Primeiro acesso do Aluno.....	3
Como criar uma solicitação.....	5
Pesquisar solicitação.....	7
Visualizar solicitação.....	9
Editar solicitação.....	10
Cancelar solicitação.....	10
Editar Perfil.....	11
Como sair do sistema.....	12

INTRODUÇÃO

Este manual tem como finalidade apresentar o propósito, o escopo e as funcionalidades do Sistema SIGAP. De posse deste documento, os usuários, colaboradores e parceiros envolvidos no programa ACOLHER poderão compreender de maneira simples e abrangente esse sistema.

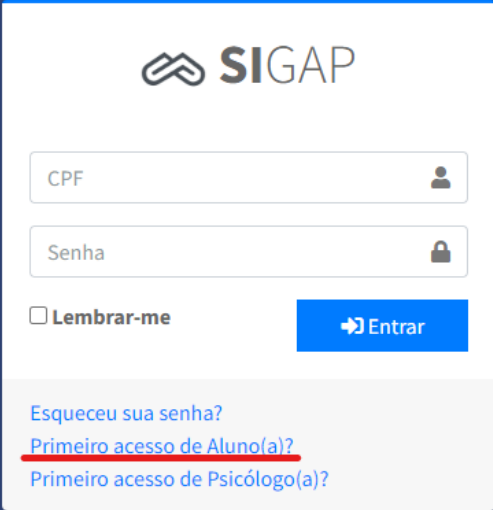
Além disso, este documento assegura uma transição tranquila do gerenciamento de atendimentos do programa ACOLHER para a plataforma tecnológica que é o sistema SIGAP.

Nas próximas páginas, todas as funções do sistema SIGAP serão apresentadas e explicadas, de forma que a compressão dessas funções pelos usuários do sistema seja facilitada.

ACESSO DO ALUNO

Primeiro acesso do Aluno

Para o primeiro acesso do aluno ao SIGAP, ele deverá clicar em “Primeiro acesso de Aluno(a)?”, opção que está sublinhada em vermelho na Figura 1 abaixo:



Logo SIGAP

CPF

Senha

Lembrar-me

Entrar

Esqueceu sua senha?

Primeiro acesso de Aluno(a)?

Primeiro acesso de Psicólogo(a)?

Figura 1 - Página de Login do SIGAP

Ao executar a ação anterior, o aluno será redirecionado para a tela de registro, conforme mostra a Figura 1.1 a seguir:

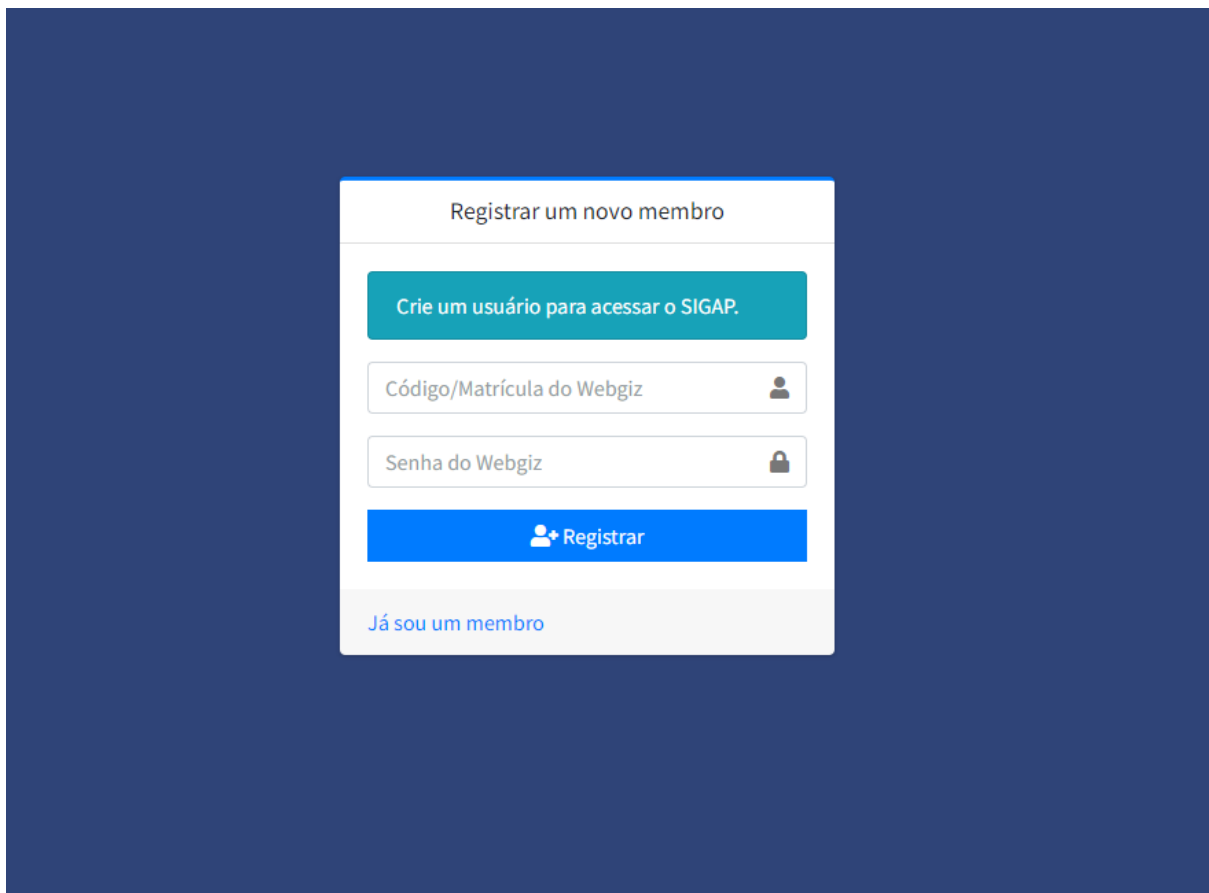
A imagem mostra uma interface de usuário para o registro de um novo membro. O formulário é centralizado em um fundo azul escuro. No topo, o título "Registrar um novo membro" é exibido em um campo branco. Abaixo dele, há um botão verde com o texto "Crie um usuário para acessar o SIGAP.". Seguem dois campos de entrada: "Código/Matrícula do Webgiz" com um ícone de usuário e "Senha do Webgiz" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há um botão azul com o texto "Registrar" e um ícone de usuário. Na base do formulário, há um link azul "Já sou um membro".

Figura 1.1 - Tela de Registro

Na página de registro, o aluno será solicitado a preencher dois campos obrigatórios: **Código/Matrícula do Webgiz** e **Senha do Webgiz**. No campo "Código/Matrícula do Webgiz", o aluno deverá inserir sua matrícula ou código de identificação no sistema Webgiz. No campo "Senha do Webgiz", o aluno deverá fornecer sua senha atual de acesso ao Webgiz. Após isso, o aluno será redirecionado a uma tela para adição de informações pessoais, conforme mostra a Figura 1.2 abaixo:

Registrar um novo membro

Crie um usuário do tipo Aluno para acessar o SIGAP.

Dados pessoais

CPF Nome completo Telefone

Nome Social E-mail Data de nascimento

Nome da mãe Matrícula Estado Civil

Etnia Gênero Forma de entrada na Unimontes

Curso

Endereço pessoal

CEP

Rua Nº

Bairro Complemento

Cidade UF

Senha Confirmar senha

- Pelo menos 8 dígitos;
- Pelo menos uma letra;
- Pelo menos uma letra minúscula;
- Pelo menos uma letra maiúscula;
- Pelo menos um número;
- Pelo menos um caractere especial.

Registrar

Já sou um membro

Figura 1.2 - Tela de adição de informações pessoais

Como criar uma solicitação

Para o aluno criar uma nova solicitação de atendimento psicológico, ele deverá entrar no Menu “Nova Solicitação”, que está destacado em azul claro e em vermelho na Figura 2 abaixo:

Aluno Teste

Nova solicitação

Início / Nova solicitação

* Campo obrigatório

E-mail:

Telefone:

Dias que prefere ser atendido: (Você pode selecionar mais de um dia)

Informações adicionais: (Se quiser, descreva por que está procurando atendimento psicológico)
(Máximo de 2500 caracteres)

- Um psicólogo(a) entrará em contato com você o mais rápido possível para combinar um dia e horário de atendimento psicológico presencial.

Figura 2 - Página de criação de nova solicitação

Após abrir a tela de solicitação de atendimento, o aluno deverá preencher os campos **E-mail**, **Telefone** e **Dias que prefere ser atendido**, que são obrigatórios e, opcionalmente, o campo **Informações Adicionais**. Após o preenchimento desses campos, o aluno deverá clicar no botão **Cadastrar**.

Caso o aluno queira cancelar a criação da solicitação de atendimento, deverá clicar no botão **Voltar**.

A Figura 2.1 abaixo apresenta a tela de Solicitação de Atendimentos de forma mais detalhada:

* Campo obrigatório

E-mail: *

teste@email.com

Telefone: *

(38) 9 9919-1919

Dias que prefere ser atendido: * (Você pode selecionar mais de um dia)

Selecione o(s) dia(s)

Informações adicionais: (Se quiser, descreva por que está procurando atendimento psicológico)
(Máximo de 2500 caracteres)

- Um psicólogo(a) entrará em contato com você o mais rápido possível para combinar um dia e horário de atendimento psicológico presencial.

← Voltar **Cadastrar**

Figura 2.1 - Campos para preenchimento de criação de solicitação

Informações sobre os campos e botões disponíveis para preenchimento na tela apresentada acima:

- **E-mail e Telefone:** os campos Email e Telefone são preenchidos automaticamente com as informações do aluno.
- **Dias que prefere ser atendido:** neste campo, o aluno pode selecionar os dias da semana em que prefere ser atendido, sendo estes de Segunda a Sábado.

- **Informações Adicionais:** campo em que o aluno pode fornecer informações adicionais sobre a solicitação do atendimento. Esse campo permite ao aluno inserir um texto de até 2500 caracteres.
- **Botão Voltar:** retorna à página inicial do sistema SIGAP e cancelar a criação da solicitação de atendimento psicológico.
- **Botão Cadastrar:** irá realizar a solicitação de atendimento psicológico do aluno, após clicar neste botão o aluno entrará na fila de atendimentos dos psicólogos.

Pesquisar solicitação

Para o aluno conseguir visualizar e pesquisar as solicitações de atendimentos psicológicos dele, basta entrar no Menu “Minhas Solicitações”, que é apresentado destacado em azul claro na Figura 3 a seguir:

ID	Data da Solicitação	Status	Dias de preferência	Profissional	Ações
1	03/08/2023 17:04	Pendente	Segunda-feira	Em seleção	

Figura 3 - Página de Minhas Solicitações

Nessa página, o aluno conseguirá visualizar todas as solicitações dele para conferir o status, os dias de preferência e o profissional responsável pelo atendimento psicológico. A Figura 3.1 abaixo apresenta os filtros da pesquisa de solicitações de atendimentos do aluno:

Figura 3.1 - Pesquisa de solicitações

Descrição dos campos de filtragem do menu "Minhas Solicitações":

Status: permite que o aluno filtre as solicitações de atendimentos psicológicos com base em diferentes estados ou status. Os status disponíveis para filtragem são:

- Geral: Todas as solicitações, independentemente do status, serão exibidas.
- Pendente: Solicitações que aguardam atendimento
- Em comunicação: Solicitações em que o aluno e o psicólogo estão em processo de comunicação, mas o atendimento ainda não começou.
- Em atendimento: Solicitações em que o atendimento psicológico está em andamento.
- Finalizada: Solicitações que foram concluídas e o atendimento foi finalizado.
- Desistência: Solicitações que foram encerradas pelo aluno antes de serem concluídas.
- Cancelada: Solicitações que foram canceladas por algum motivo.

Psicólogo: permite que o aluno filtre as solicitações com base no profissional de psicologia responsável pelo atendimento. Isso permitirá ao aluno visualizar todas as solicitações associadas a um psicólogo específico. Deixar o campo em branco vai buscar por todos os psicólogos que realizaram atendimentos para o aluno que estiver efetuando a busca.

Dias da Semana: permite que o aluno filtre as solicitações de acordo com os dias de preferência informados na solicitação de atendimento.

Pesquisar: O botão "Pesquisar" é utilizado para aplicar os filtros selecionados. Ao clicar neste botão, o sistema exibirá apenas as solicitações que atenderem aos critérios de filtragem utilizados pelo aluno.

Limpar busca: remove todos os filtros de pesquisa aplicados anteriormente. Ao clicar neste botão, o sistema exibirá todas as solicitações de atendimento psicológico disponíveis.

O aluno poderá visualizar as solicitações de atendimento psicológico conforme mostra a figura 3.3 abaixo:


ID	Data da Solicitação	Status	Dias de preferência	Profissional	Ações
1	21/08/2023 13:33	Pendente	Terça-feira	Em seleção	  

Figura 3.3 - Solicitação de atendimento psicológico

Ainda na tela de pesquisar solicitações, é possível obter informações do dia em que a solicitação foi criada, do status atual da solicitação, dos dias de preferência e do profissional designado para a solicitação. Além disso, o aluno terá acesso aos botões **Visualizar**, **Editar** e **Cancelar** para cada solicitação apresentada na listagem.

Visualizar solicitação

Para que o aluno consiga visualizar detalhadamente uma solicitação de atendimento psicológico, ele deverá clicar no botão visualizar nessa solicitação na tela de pesquisa de solicitações, esse botão é apresentado na Figura 3.4 abaixo :



Figura 3.4 - Botão visualizar

Após clicar nesse botão, o aluno será redirecionado para a página que contém os detalhes da solicitação, que é mostrada na Figura 3.5 a seguir:

Detalhes da Solicitação

[Início](#) / [Minhas solicitações](#) / Visualizar

E-mail:
teste@email.com

Telefone:
(38) 9 9919-1919

Dias que prefere ser atendido:
Quarta-feira

Observações adicionais:

[← Voltar](#)

Figura 3.5 - Tela de detalhes da solicitação.

O botão **Voltar** dessa tela permite que o aluno volte à tela de “Minhas Solicitações”.

Editar solicitação

Para o aluno conseguir editar uma solicitação de atendimento psicológico, na tela de pesquisa de solicitações, ele deverá clicar no botão **Editar** em uma solicitação, esse botão é apresentado na Figura 3.6 abaixo:



Figura 3.6 - Botão Editar

Após clicar no botão Editar, o Aluno será redirecionado a uma página em que será possível fazer alterações na solicitação, conforme mostra a Figura 3.7 a seguir:

A imagem mostra a interface de usuário para editar uma solicitação. No topo, há um cabeçalho com o título "Editar solicitação" e um caminho de navegação: "Início / Minhas solicitações / Editar solicitação". Abaixo, há uma seção de campos obrigatórios: "E-mail:" com o valor "teste@email.com", "Telefone:" com o valor "(38) 9 9919-1919", e "Dias que prefere ser atendido:" com o valor "Quarta-feira". Há também um campo de texto para "Informações adicionais:" com o limite de 2500 caracteres. Na base da tela, há dois botões: "Voltar" e "Salvar".

Figura 3.7 - Tela de edição da solicitação

O aluno poderá alterar os campos **Dias que prefere ser atendido** e **Informações adicionais**. Após alterar esses campos, o aluno poderá salvar as edições clicando no botão **Salvar** ou cancelar a edição clicando no botão **Voltar**.

Cancelar solicitação

Para que o aluno consiga cancelar uma solicitação de atendimento psicológico, na tela de pesquisa de solicitações, ele deverá clicar no botão **Cancelar** em alguma solicitação, o referido botão é apresentado na Figura 3.8 a seguir:



Figura 3.8 - Botão cancelar

Após isso, será apresentada uma caixa de confirmação para o cancelamento da solicitação, conforme mostra a Figura 3.9 a seguir:

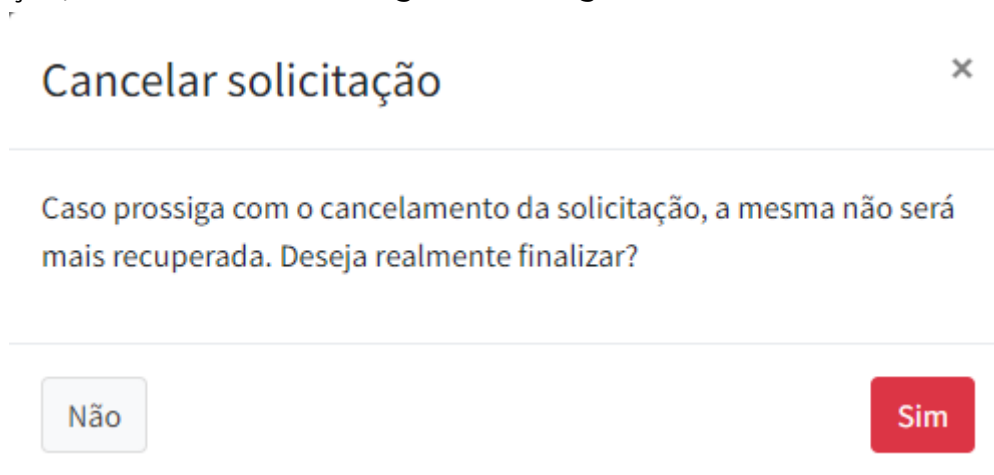


Figura 3.9 - Caixa de confirmação de cancelamento

Para confirmar o cancelamento o aluno deverá clicar no botão **Sim**, caso mude de idéia sobre o cancelamento poderá fechar a caixa de confirmação clicando no botão **Não** ou no botão **X** no canto superior direito da tela de confirmação do cancelamento.

Editar Perfil

A tela do menu “Perfil” é apresentada na figura 3.10 abaixo:

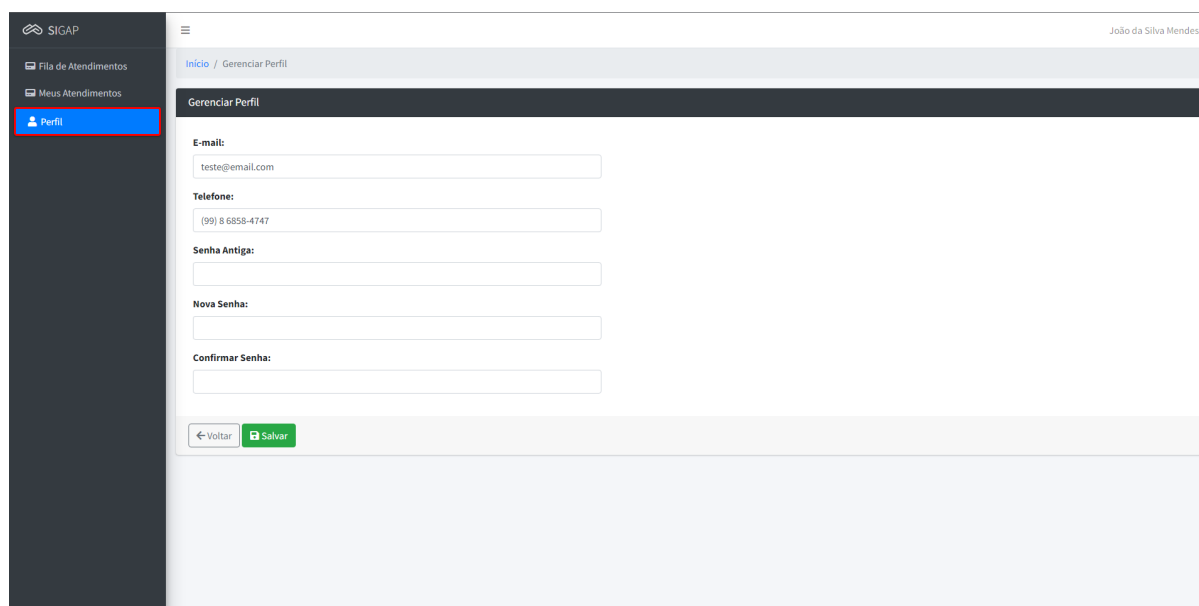


Figura 3.10 - Tela de edição de Perfil

Nesta página, o aluno poderá trocar informações de E-mail e Telefone e também poderá mudar a senha do usuário dele. Após as alterações, o aluno deverá clicar no botão **Salvar** e, caso queira cancelar as alterações, o aluno deverá clicar no botão **Voltar**. É **importante** lembrar que a alteração da senha no sistema SIGAP **não irá refletir no sistema GIZ**, a senha do GIZ é utilizada somente na criação do usuário para facilitar o processo de cadastramento do aluno.

Como sair do sistema

Para conseguir sair do sistema, o aluno deverá clicar no seu nome no canto superior direito da tela, que está destacado em vermelho na Figura 4 a seguir:

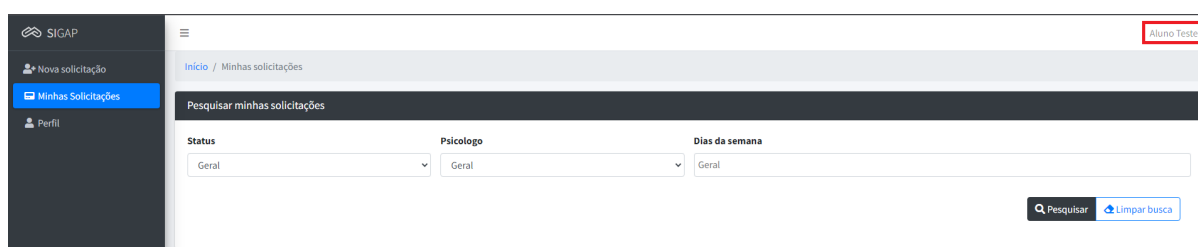


Figura 4 - Nome do aluno no canto superior direito destacado em vermelho

Após essa ação, um botão de sair aparecerá abaixo do nome do usuário, então o aluno deverá clicar nesse botão para sair do sistema e ser redirecionado novamente para a página de Login. O botão **Sair** é apresentado na Figura 4.1 a seguir:

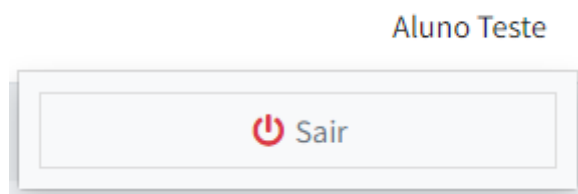


Figura 4.1 - Botão Sair

FIM