

Clinicas FAMETRO

1. Acesso como administrador:

<https://clinicas.fametro.edu.br/admin/login> utilizar o e-mail institucional e a senha que foram encaminhados previamente.

clinicas.fametro.edu.br/admin/login

login nas Con... Nova guia CEMETRO Home - Fametro - P... 04.2.07 - Ocorrência... Cômpeo FAMEC: Aces

Fametro Clínica
Faça login

E-mail* 1 [masked]@fametro.edu.br

Senha* 2 [masked] 3

☐ Lembre de mim

3 Login

2. Painel de Controle

2.1 Nesse painel você consegue verificar os agendados , aguardando agendamento, cancelados e concluídos.

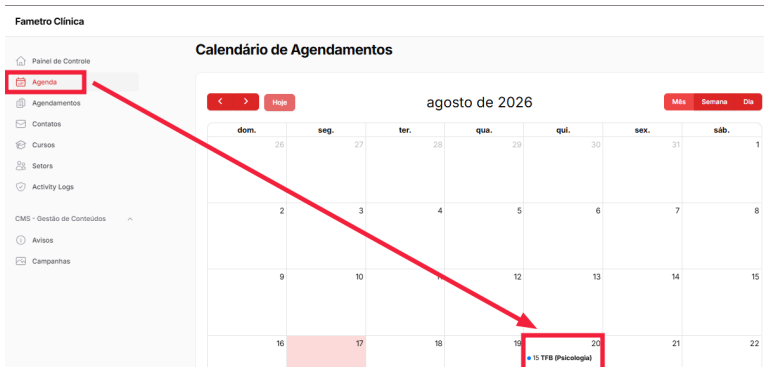
Fametro Clínica

Painel de Controle

1 Agendados 0 Aguardando 0 Cancelados 0 Concluídos

3. Agenda

3.1 Para consultar os atendimentos agendados, uma das opções é utilizar o **Calendário**, onde é possível visualizar os agendamentos registrados.



3.2 Ao clicar sobre o **nome do paciente**, será aberta uma tela com as informações do agendamento. Nessa tela, é possível **visualizar e editar os dados**, quando necessário.

Data agendamento
20/08/2026 15:00:00

Status do Agendamento
☒ Agendado ☐ Aguardando ☐ Cancelado ☐ Concluído

Apelido
TFB

Nome paciente
Thalyta Ferreira Brilhante

Preferência de Turno
☒ Manhã ☐ Tarde

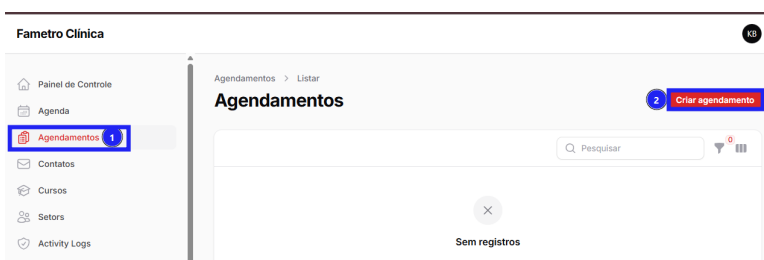
Especialidade do Agendamento
Psicologia

Sexo do Paciente
Feminino

[Editar](#) [Excluir](#) [Fechar](#)

4. Criar agendamento

4.1 Acesse o menu **Agendamentos**, em seguida, selecione a opção **Criar Agendamento**.



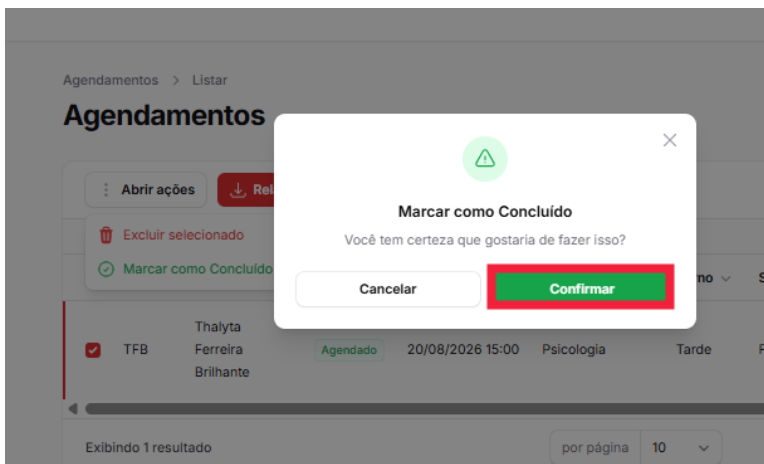
4.2 Preencha os **campos obrigatórios**, conforme sinalizado.

Observação: Embora nem todos os campos sejam obrigatórios, recomenda-se preencher o maior número de informações possível. Quanto mais completo for o cadastro do agendamento, mais precisas e eficientes serão as consultas e o acompanhamento posterior.

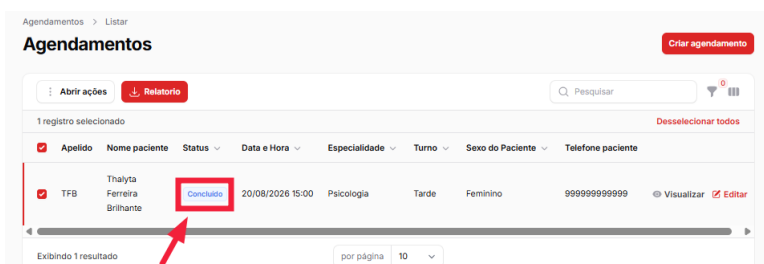
5. Finalizar um Atendimento

5.1 Para finalizar um atendimento, selecione o **paciente** desejado, clique em **Ações** e, em seguida, selecione a opção **Marcar como Concluído**.

5.2 Em seguida, basta **confirmar a ação** para finalizar o atendimento.



5.3 Após a confirmação, o sistema retornará para a tela de **Agendamentos**, e o atendimento será apresentado com o novo status **Concluído**.

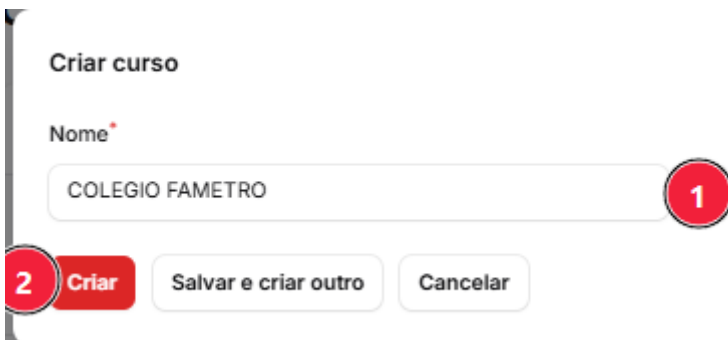


6. Cursos

6.1 Para cadastrar um novo curso, acesse a aba **Curso** e clique na opção **Criar Curso**.

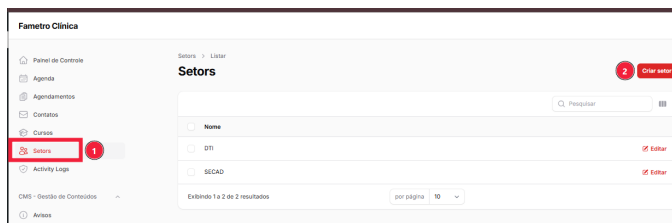


6.2 Em seguida, preencha as informações solicitadas para concluir o cadastro.



7. Setor

7.1 Para cadastrar um novo setor, acesse a aba **Setor** e clique na opção **Criar Setor**.



7.2 Em seguida, preencha as informações solicitadas para concluir o cadastro.

Criar setor

Nome*

FINANCEIRO

1

2 Criar

Salvar e criar outro

Cancelar

Criado 2026-08-17 16:07:49 UTC por Karla Da Silva Ferreira Brilhante
Atualizado: 2026-08-18 19:42:06 UTC por Karla Da Silva Ferreira Brilhante