

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARINGÁ
INFORMÁTICA - GRADUAÇÃO

GUSTAVO BONASSOLI	125235
INGRID LOUISE PEREIRA LOHMANN	117698
JOSÉ VINÍCIUS PEREIRA POLETTO	115971
LARISSA EMY KASSUYA	102452
LUIZ CLAUDIO NAGAHAMA	64456

PROTOTIPAÇÃO DE BAIXA FIDELIDADE

GUSTAVO BONASSOLI	125235
INGRID LOUISE PEREIRA LOHMANN	117698
JOSÉ VINÍCIUS PEREIRA POLETTO	115971
LARISSA EMY KASSUYA	102452
LUIZ CLAUDIO NAGAHAMA	64456

PROTOTIPAÇÃO DE BAIXA FIDELIDADE

Trabalho apresentado ao curso de graduação de Informática da Universidade Estadual de Maringá, na disciplina de Laboratório de Engenharia de Software.

MARINGÁ

2025

SUMÁRIO

1. LEGENDA DE ELEMENTOS.....	6
Figura 1: Input de texto editável.....	6
Figura 2: Input de texto não editável.....	6
Figura 3: Botão.....	6
Figura 4: Card.....	6
Figura 5: Toast de notificação.....	6
Figura 6: Tag de status.....	6
Figura 7: Disclaimer.....	6
Figura 8: Chip de informação.....	6
Figura 9: Aba de navegação.....	7
Figura 10: Input dropdown.....	7
Figura 11: Modal.....	7
Figura 12: Bottomsheet.....	7
2. PROTÓTIPOS DE BAIXA FIDELIDADE.....	8
2.1. USUÁRIO MASTER.....	8
Tela 1: Login.....	9
Tela 2: Cadastro.....	9
Tela 3: Cadastro - Feedback.....	10
Tela 4: Fluxo de login do usuário master.....	11
Tela 5: Login.....	12
Tela 6: Recuperar senha.....	12
Tela 7: Recuperar senha - Feedback.....	13
Tela 8: Home - Tela inicial do usuário master.....	13
Tela 9: Cadastro de usuários.....	14
Tela 10: Cadastro de usuários - Feedback.....	14
Tela 11: Home - Tela inicial do usuário master.....	15
Tela 12: Lista das seções.....	16
Tela 13: Cadastro de uma nova seção.....	16
Tela 14: Cadastro de seção - Feedback.....	17
Tela 15: Home - Tela inicial do usuário master.....	17
Tela 16: Lista das seções.....	18
Tela 17: Excluir uma seção.....	18
Tela 18: Excluir seção - Feedback.....	19
Tela 19: Home - Tela inicial do usuário master.....	19
Tela 20: Home - Tela inicial do usuário master.....	20
Tela 21: Editar perfil - Usuário master.....	20
Tela 22: Editar perfil - Feedback.....	21
Tela 23: Home - Tela inicial do usuário master.....	22
Tela 24: Lista de usuários.....	22
Tela 25: Editar cadastro de um usuário.....	23
Tela 26: Editar cadastro - Feedback.....	23

Tela 27: Home - Tela inicial do usuário master.....	24
Tela 28: Lista de usuários.....	24
Tela 29: Modal de exclusão.....	25
Tela 30: Excluir cadastro de um usuário - Feedback.....	25
Tela 31: Cadastro de escoteiros.....	26
Tela 32: Cadastro em lote.....	27
Tela 33: Selecionar e fazer o upload do arquivo.....	27
Tela 34: Upload do arquivo.....	28
Tela 35: Realizar o cadastro em lote.....	28
Tela 36: Cadastro em lote - Feedback.....	29
Tela 37: Cadastro único de escoteiro.....	30
Tela 38: Confirmação dos dados.....	30
Tela 39: Cadastro único - Feedback.....	31
Tela 40: Home - Tela inicial usuário master.....	32
Tela 41: Lista de escoteiros.....	32
Tela 42: Editar perfil do escoteiro.....	33
Tela 43: Editar perfil do escoteiro - Feedback.....	33
Tela 44: Listagem de membros.....	34
Tela 45: Modal de exclusão.....	34
Tela 46: Excluir escoteiro - Feedback.....	35
Tela 47: Listagem de eventos.....	36
Tela 48: Criar evento.....	36
Tela 49: Criar evento - Feedback.....	37
Tela 50: Lista de eventos - Aba "Não iniciado".....	37
Tela 51: Lista de eventos - Aba "Pendente".....	38
Tela 52: Lista de eventos - Aba "Finalizado".....	38
Tela 53: Listagem de eventos.....	39
Tela 54: Detalhes do evento.....	39
Tela 55: Editar evento.....	40
Tela 56: Editar evento - Feedback.....	40
Tela 57: Listagem de eventos.....	41
Tela 58: Detalhes do evento - Excluir evento.....	41
Tela 59: Feedback - Excluir evento.....	42
Tela 60: Lista de eventos.....	43
Tela 61: Detalhes - Aba de monitores.....	43
Tela 62: Lista de monitores.....	44
Tela 63: Lista de eventos.....	45
Tela 64: Detalhes - Aba de escoteiros.....	45
Tela 65: Lista de escoteiros.....	46
Tela 66: Lista com todos os itens selecionados pelo botão "Marcar todos".....	47
Tela 67: Lista com todos os itens desselecionados pelo botão "Marcar todos".....	47
Tela 68: Detalhes de um evento com lista pendente.....	49
Tela 69: Lista com presenças selecionadas.....	49
Tela 70: Feedback de rascunho salvo com sucesso.....	50

Tela 71: Detalhes do evento.....	51
Tela 72: Modal de confirmação de confirmar lista de presença - Lista de presença..	51
Tela 73: Registrar presença - Feedback.....	52
Tela 74: Modal de confirmação de confirmar lista de presença - Tela de detalhes do evento.....	53
Tela 75: Registrar presença - Feedback.....	53
Tela 76: Lista de eventos - aba “Finalizado”	54
Tela 77: Detalhes do evento.....	54
Tela 78: Detalhes evento finalizado.....	56
Tela 79: Lista de presença já confirmada.....	56
Tela 80: Modal de confirmação de download.....	57
Tela 81: Feedback do download.....	57
Tela 82: Detalhes de um evento finalizado.....	58
Tela 83: Modal de confirmação de download.....	58
Tela 84: Feedback do download.....	59
2.2. CHEFE DE SEÇÃO.....	60
Tela 85: Home - Tela inicial do chefe de seção.....	60
2.3. MONITOR.....	64
Tela 86: Home - Tela inicial do chefe de seção.....	64

1. LEGENDA DE ELEMENTOS

Input de texto editável

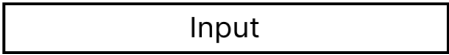


Figura 1: Input de texto editável

Input de texto não editável

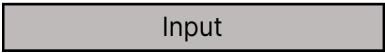


Figura 2: Input de texto não editável

Botão



Figura 3: Botão

Card

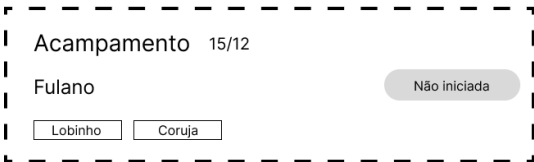


Figura 4: Card

Toast de notificação

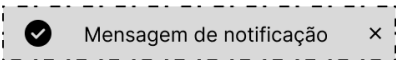


Figura 5: Toast de notificação

Tag de status

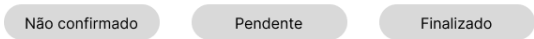


Figura 6: Tag de status

Disclaimer

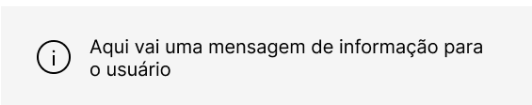


Figura 7: Disclaimer

Chip de informação



Figura 8: Chip de informação

Aba de navegação

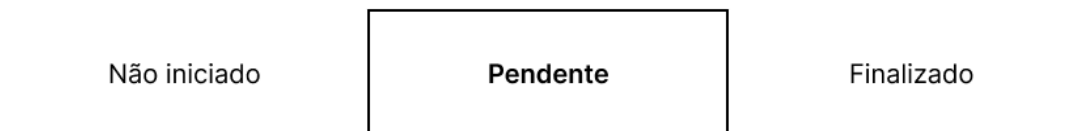


Figura 9: Aba de navegação

Input dropdown

Input dropdown com o texto "Tipo usuário" e uma seta para baixo.

Figura 10: Input dropdown

Modal

Modal de confirmação para registrar uma lista. O modal tem um fundo cinza e um botão de fechar (X) no canto superior direito. O título é "Registrar lista?". O texto de confirmação diz: "Após confirmar, a lista será salva definitivamente e não poderá mais ser editada." No rodapé, há dois botões: "Não" e "Sim".

Figura 11: Modal

Bottomsheet

Bottomsheet para selecionar um arquivo. O bottomsheet tem um fundo cinza escuro e bordas arredondadas. O título é "Selecionar arquivo". No centro, há um ícone de um documento com uma seta para cima. No rodapé, há o texto "Seletor de mídia".

Figura 12: Bottomsheet

2. PROTÓTIPOS DE BAIXA FIDELIDADE

2.1. USUÁRIO MASTER

História de Usuário 1: Eu, como usuário master, desejo me cadastrar no sistema.

Descrição do fluxo de cadastro do usuário master:

1. Para o acesso à tela de cadastro, o usuário master deve selecionar o botão “Nova conta” na página de login do sistema;
2. O usuário master deve preencher os campos: Nome, ID, e-mail, senha, confirme senha (para verificação) e Tipo usuário (Usuário Master, Chefe de Seção ou Monitor);
3. Após, deve-se selecionar o botão “Criar conta” para finalizar o cadastro;
4. Após a confirmação do cadastro com a tela de feedback, o usuário será redirecionado para a tela de Login.

Telas:

Logo

id

senha

esqueci a senha

Login

Nova conta

Tela 1: Login

Logo

nome

id

e-mail

senha

confirme senha

Tipo usuário ▼

Criar conta

Tela 2: Cadastro



Tela 3: Cadastro - Feedback

História de Usuário 2: Eu, como usuário master, desejo fazer login no sistema.

Descrição:

1. O usuário master deve preencher os campos indicados com ID e senha, e em seguida, selecionar o botão "Login";
2. Para efetuar login, o usuário master deve selecionar o botão "Login" e assim acessar o sistema.

Telas:

Logo

id

senha

esqueci a senha

Login

Nova conta

Tela 4: Fluxo de login do usuário master

História de Usuário 3: Eu, como usuário master, esqueci a minha senha e desejo recuperá-la.

Descrição do fluxo de recuperação de senhas:

1. Na tela de login, é necessário selecionar “esqueci a senha” para ser redirecionado para a tela de recuperação de senha;
2. Na tela de recuperação de senha, o usuário master deve preencher o campo “E-mail” com o e-mail usado durante o cadastro e selecionar o botão “Continuar”;
3. Será mostrado na tela a confirmação de que a solicitação foi recebida;
4. Após, é possível retornar ao Home (tela inicial).

Telas:

Logo

id

senha

esqueci a senha

Login

Nova conta

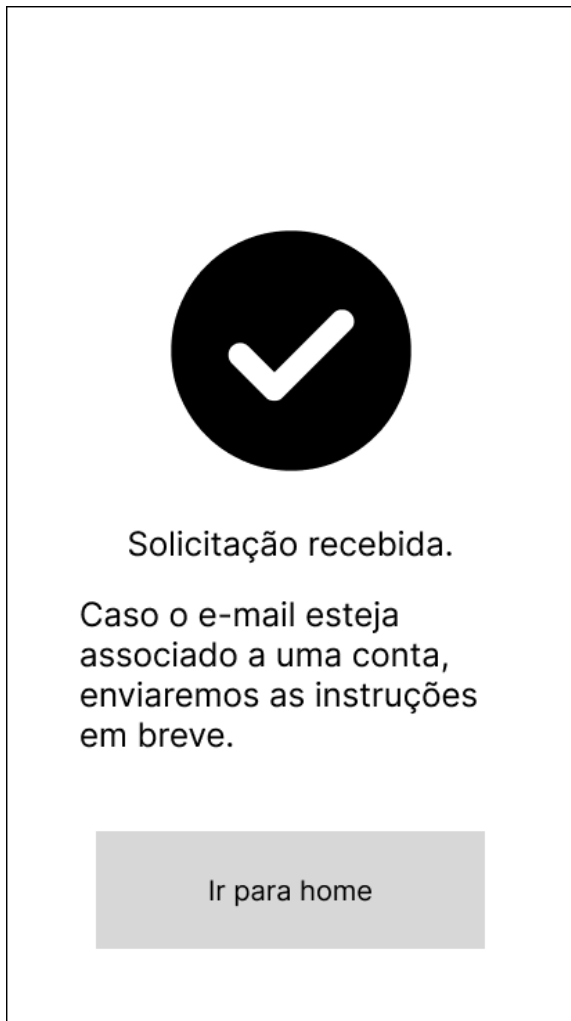
Tela 5: Login

Logo

E-mail

Continuar

Tela 6: Recuperar senha



Tela 7: Recuperar senha - Feedback



Tela 8: Home - Tela inicial do usuário master

História de Usuário 4: Eu, como usuário master, desejo cadastrar os usuários.

Descrição do fluxo de cadastro de usuários masters, chefes de seção e monitores:

1. Na tela do usuário master de cadastro, é possível cadastrar chefes de seção, monitores e outros usuários masters;
2. Na tela de cadastro, deve-se preencher os campos: Nome, ID, e-mail, senha, confirme senha, Tipo de usuário (Usuário Master, Chefe de seção ou Monitor) e seção (Exemplo: Lobinho, etc);
3. Ao finalizar o preenchimento dos dados cadastrais do usuário, é necessário selecionar "Criar conta";
4. Será mostrado na tela a confirmação de que o usuário foi cadastrado com sucesso;
5. Após, é possível retornar ao Home (tela inicial).

Telas:

Logo

nome

id

e-mail

senha

confirme senha

Tipo usuário ▼

seção

Criar conta

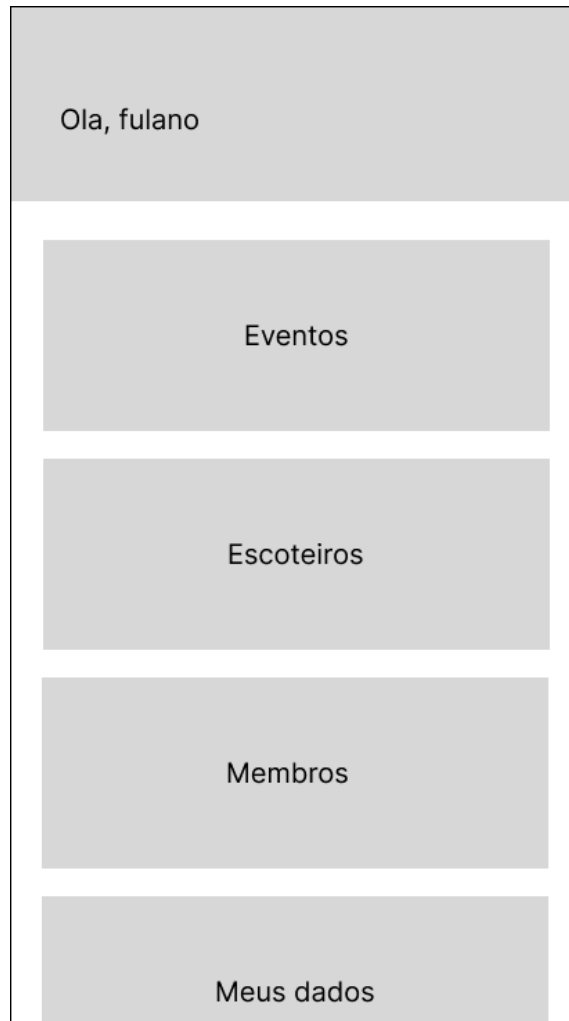
Tela 9: Cadastro de usuários



Usuário cadastrado
com sucesso!

Ir para home

Tela 10: Cadastro de usuários - Feedback



Tela 11: Home - Tela inicial do usuário master



História de Usuário 5: Eu, como usuário master, desejo cadastrar as seções.



Descrição do fluxo de cadastrar as seções:



1. Ao selecionar o input de texto editável “Seção” na página de cadastro de usuários, ocorre o redirecionamento para a página de listagem de seções;
2. Para editar a seção desejada, selecione o ícone “✎” (ícone de edição) e assim, ser redirecionado;
3. Na página de cadastro de uma nova seção, digite o título da seção e selecione no botão “Confirmar” para finalizar o cadastro;
4. Será mostrado na tela a confirmação de que a seção foi cadastrada com sucesso;
5. Após, é possível retornar ao Home (tela inicial) selecionando o botão “Ir para home”.

Telas:

< x

Lobinho  

Coruja  

Águia  

Nova seção

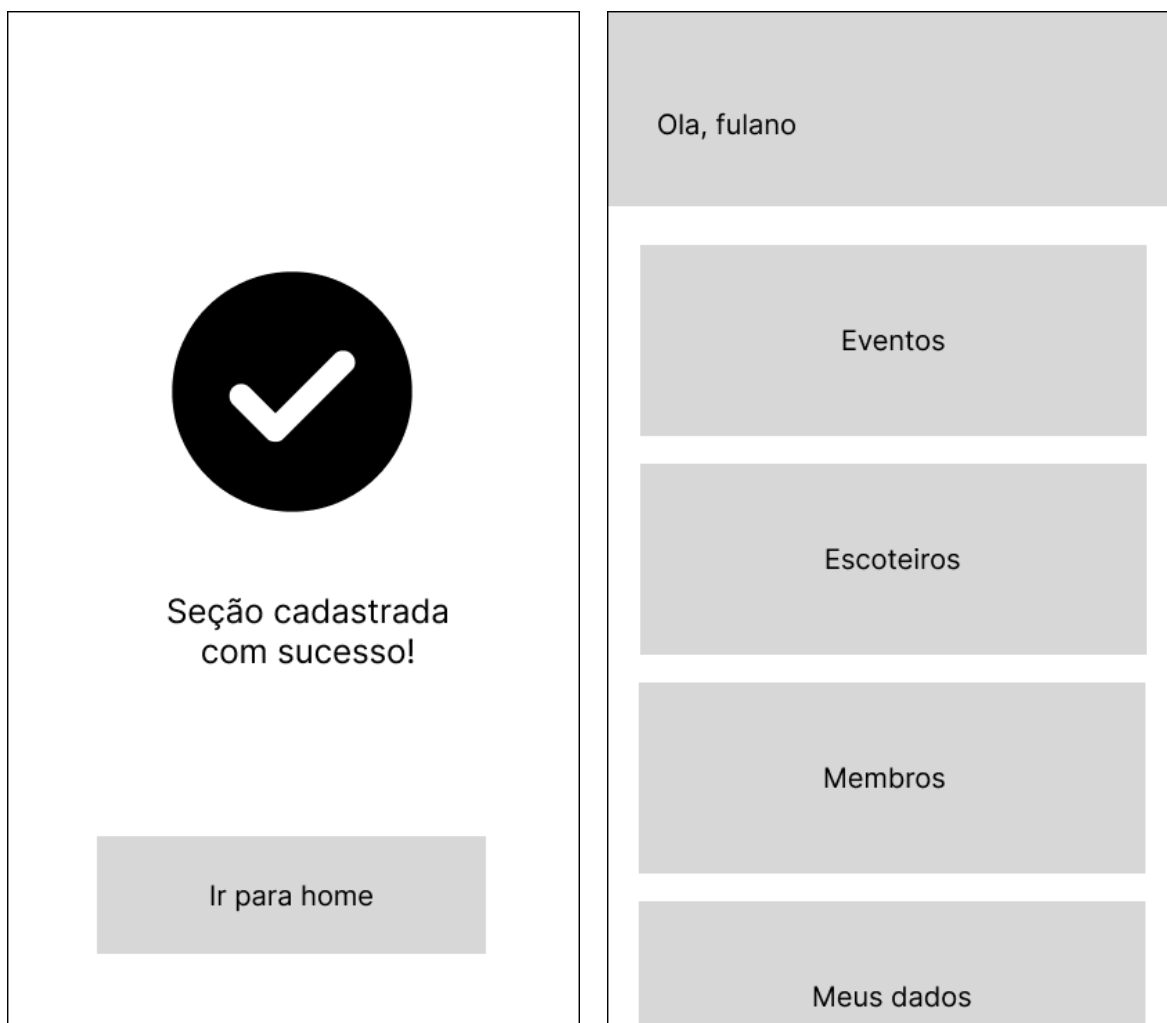
Tela 12: Lista das seções

Logo

título

Confirmar

Tela 13: Cadastro de uma nova seção




Tela 14: Cadastro de seção - Feedback

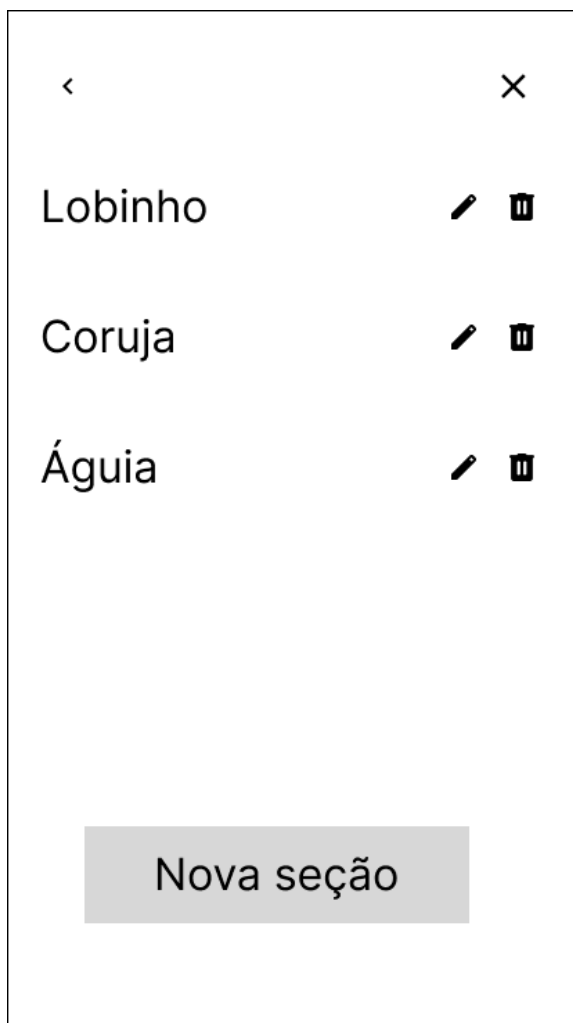
Tela 15: Home - Tela inicial do usuário master

História de Usuário 6: Eu, como usuário master, desejo excluir uma seção.

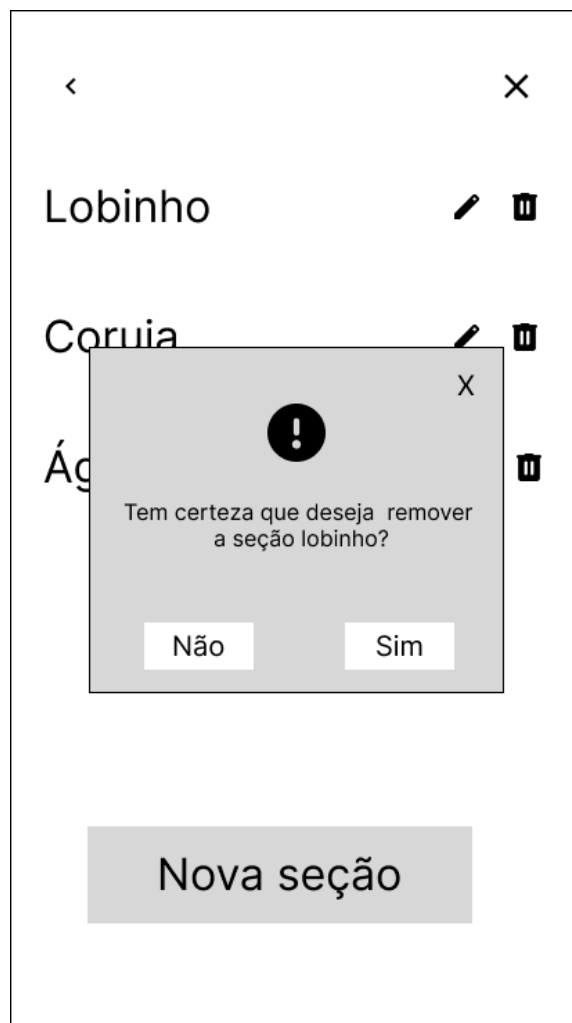
Descrição do fluxo de excluir as seções:

1. Ao selecionar o input de texto editável “Seção” na página de cadastro de usuários, ocorre o redirecionamento para a página de listagem de seções;
2. Para excluir a seção desejada, selecione o ícone “” (ícone de exclusão) e assim, ser redirecionado;
3. Aparecerá um modal com duas opções. Selecione “Não” para cancelar a exclusão da seção e “Sim” para excluí-la;
4. Será mostrado na tela a confirmação da remoção da seção com sucesso;
5. Após, é possível retornar ao Home (tela inicial) selecionando o botão “Ir para home”.

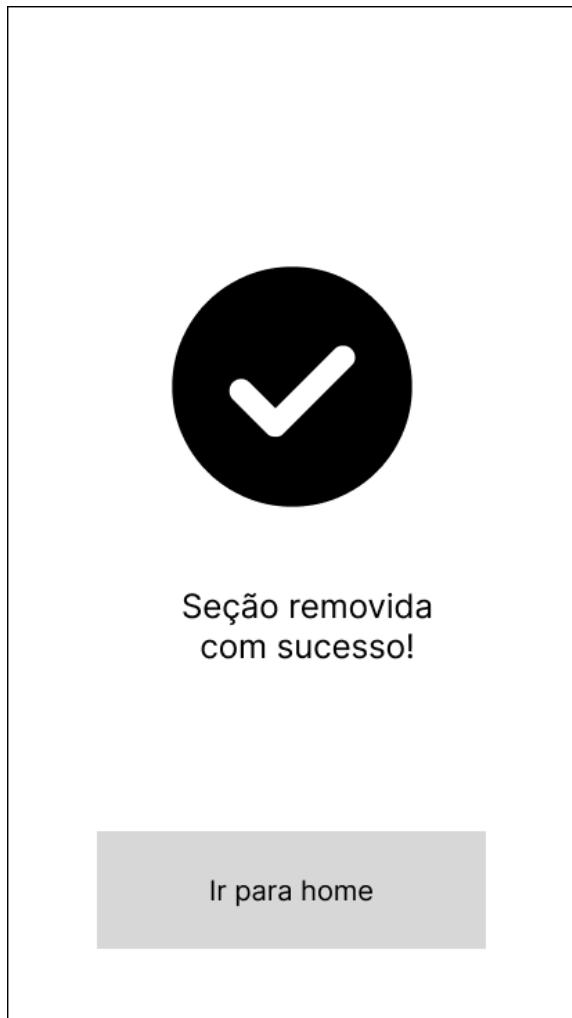
Telas:



Tela 16: Lista das seções



Tela 17: Excluir uma seção



Tela 18: Excluir seção - Feedback



Tela 19: Home - Tela inicial do usuário master

História de Usuário 7: Eu, como usuário master, desejo alterar meus dados cadastrais.

Descrição da alteração dos dados cadastrais do usuário master:

1. Na tela inicial do usuário master, deve-se selecionar o botão “Meus dados”, onde será redirecionado para a tela “Editar perfil”;
2. O campo “ID” é um input de texto não editável, portanto, não é possível ser modificado. Os demais campos podem ser editados (Nome, e-mail, senha e confirmação de senha);
3. Para salvar suas modificações, deve selecionar o botão “Salvar”;
4. Será mostrado na tela a confirmação dos dados atualizados com sucesso;
5. Para voltar para Home (tela inicial), selecione o botão “Voltar”;
6. A qualquer momento é possível cancelar a edição selecionando os ícones de retorno ou de “X”.

Telas:

Ola, fulano

Eventos

Escoteiros

Membros

Meus dados

Tela 20: Home - Tela inicial do usuário master

< Editar perfil X

Fulano de tal

2222

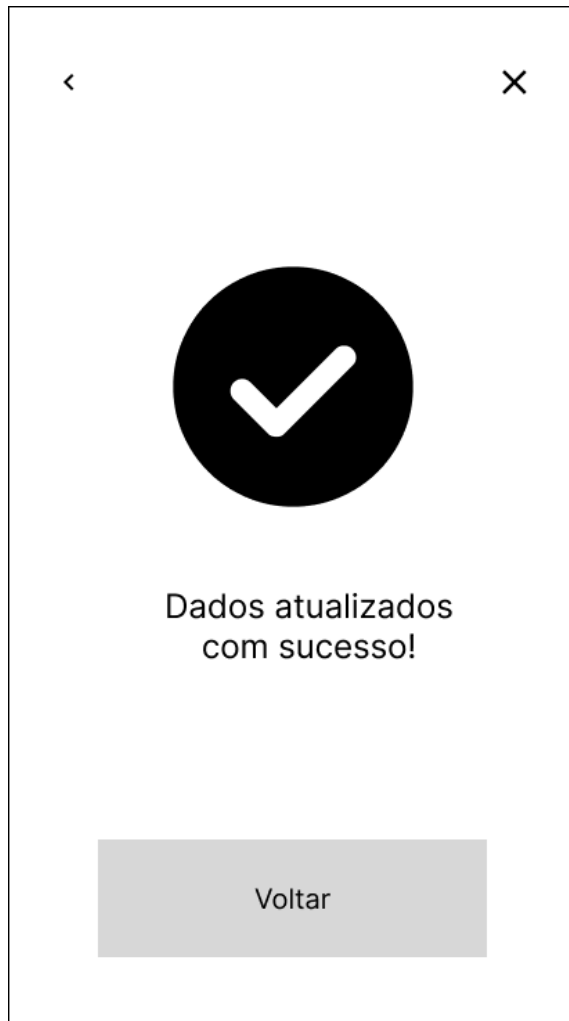
fulano@email.com

nova senha

confirmar senha

Salvar

Tela 21: Editar perfil - Usuário master



Tela 22: Editar perfil - Feedback

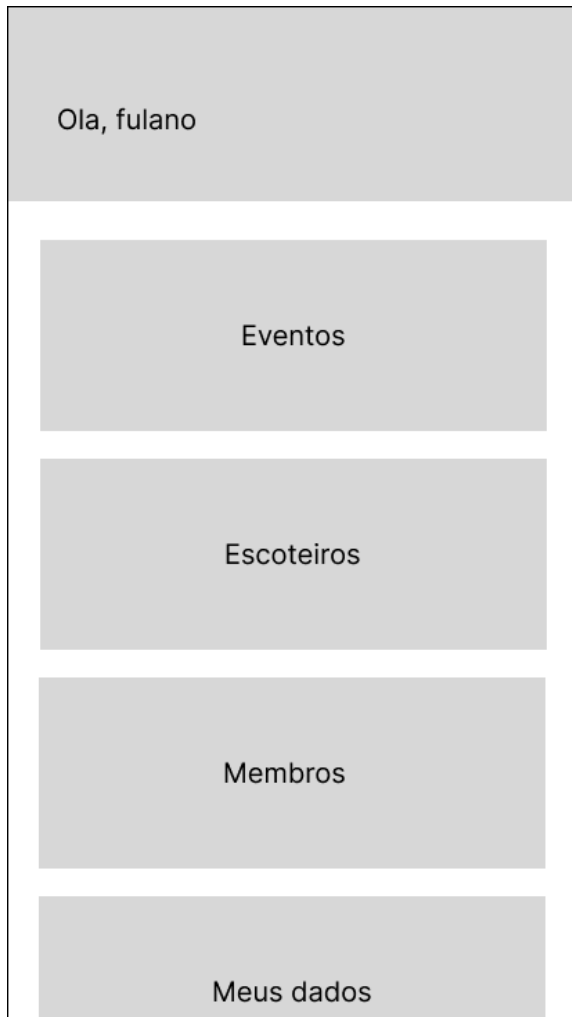
História de Usuário 8: Eu, como usuário master, desejo editar o cadastro de um usuário.

Descrição do fluxo de edição do cadastro de um usuário:

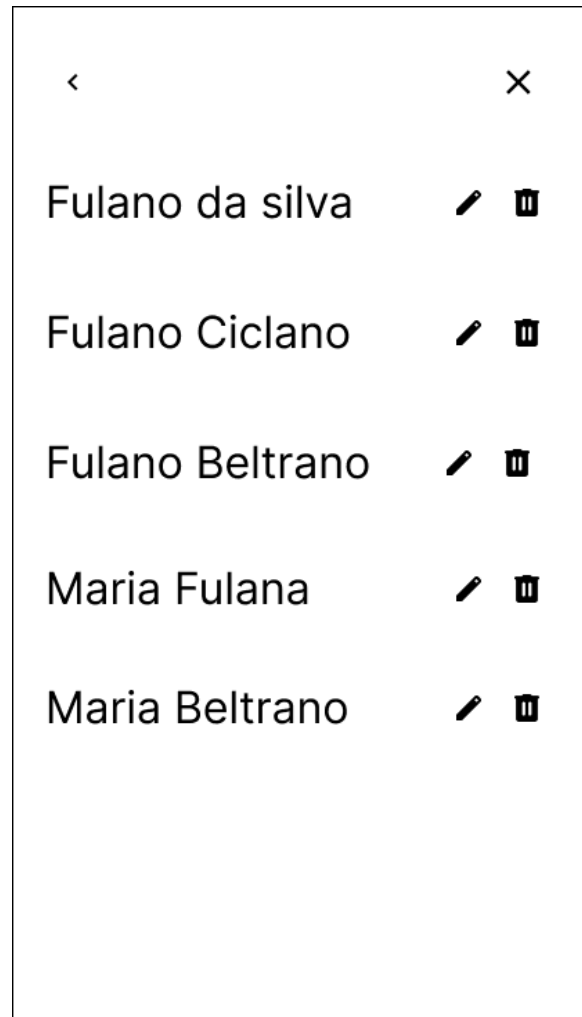
1. Selecione o botão “Membros” para acessar a lista de usuários do sistema;
2. Para editar o cadastro do usuário desejado, selecione o ícone “✎” (ícone de edição) e assim, ser redirecionado;
3. Na página de edição, o campo “ID” é um input de texto não editável, portanto, não é possível ser modificado. Os demais campos podem ser editados (Nome, e-mail, sua função, seção, senha e confirmação de senha);
4. Para salvar suas modificações, deve selecionar o botão “Salvar”;
5. Será mostrado na tela a confirmação dos dados atualizados com sucesso;
6. Selecione o botão “Voltar” para retornar para a lista de usuários;

7. A qualquer momento é possível cancelar a edição selecionando os ícones de retorno ou de “X”.

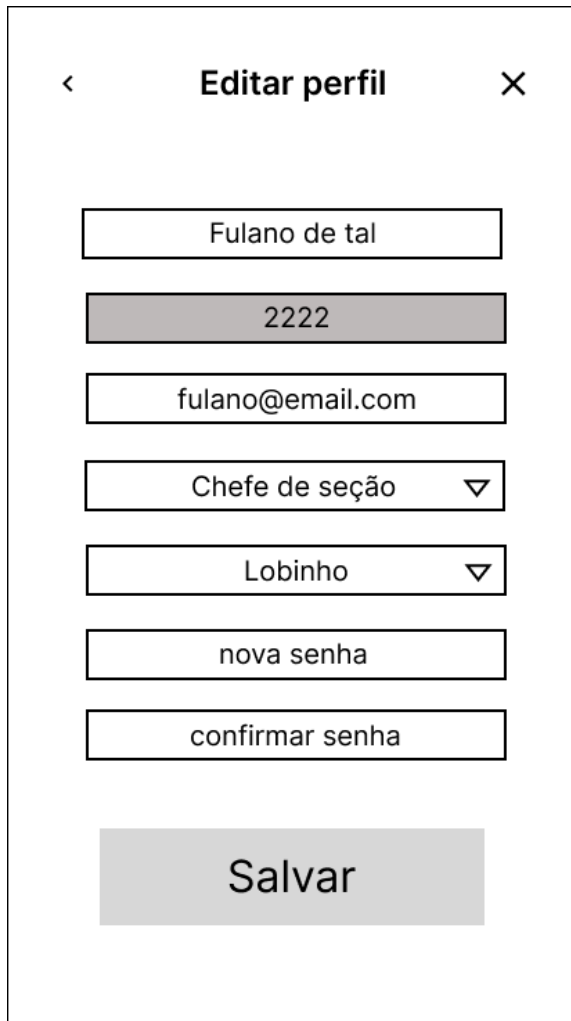
Telas:



Tela 23: Home - Tela inicial do usuário master



Tela 24: Lista de usuários




Tela 25: Editar cadastro de um usuário



Tela 26: Editar cadastro - Feedback

História de Usuário 9: Eu, como usuário master, desejo excluir o cadastro de um usuário.

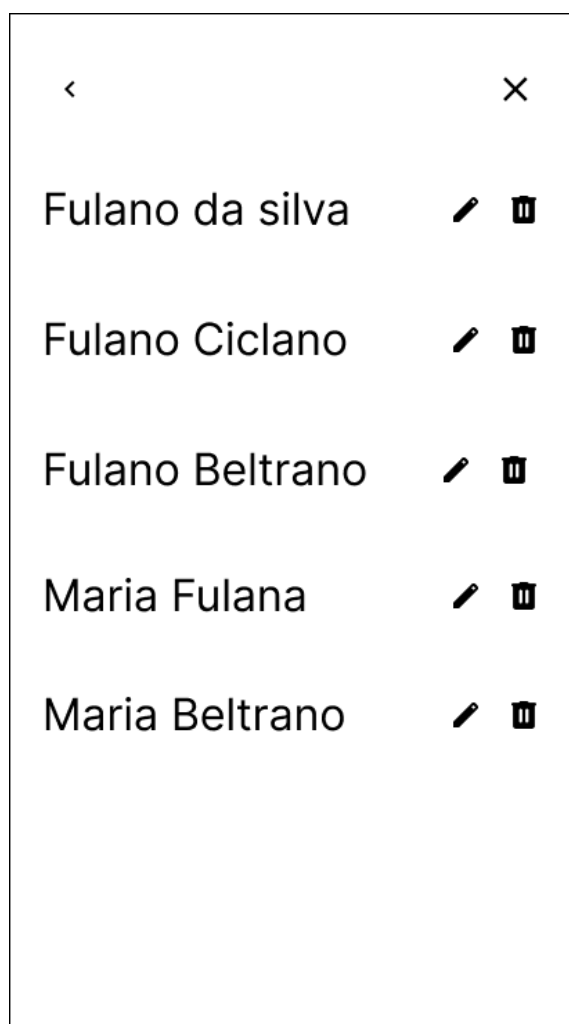
Descrição do fluxo da exclusão do cadastro de um usuário:

1. Selecione o botão “Membros” para acessar a lista de usuários do sistema;
2. Para excluir o cadastro do usuário desejado, selecione o ícone “” (ícone de exclusão);
3. Aparecerá um modal com duas opções. Selecione “Não” para cancelar a exclusão do usuário e “Sim” para excluí-lo;
4. Será mostrado na tela a confirmação da remoção do usuário com sucesso;
5. Selecione o botão “Voltar” para retornar para a lista de usuários.

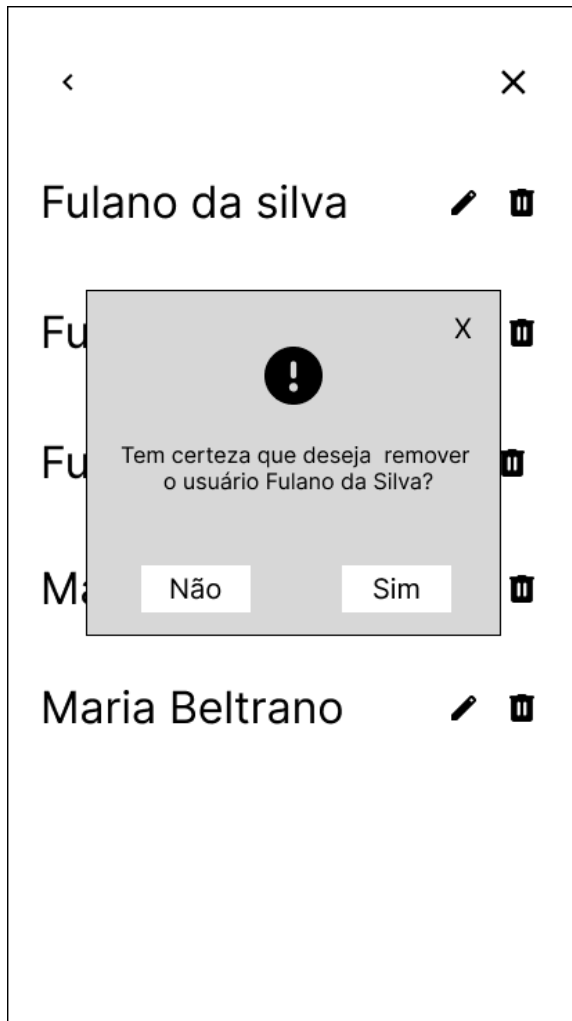
Telas:



Tela 27: Home - Tela inicial do usuário master



Tela 28: Lista de usuários



Tela 29: Modal de exclusão



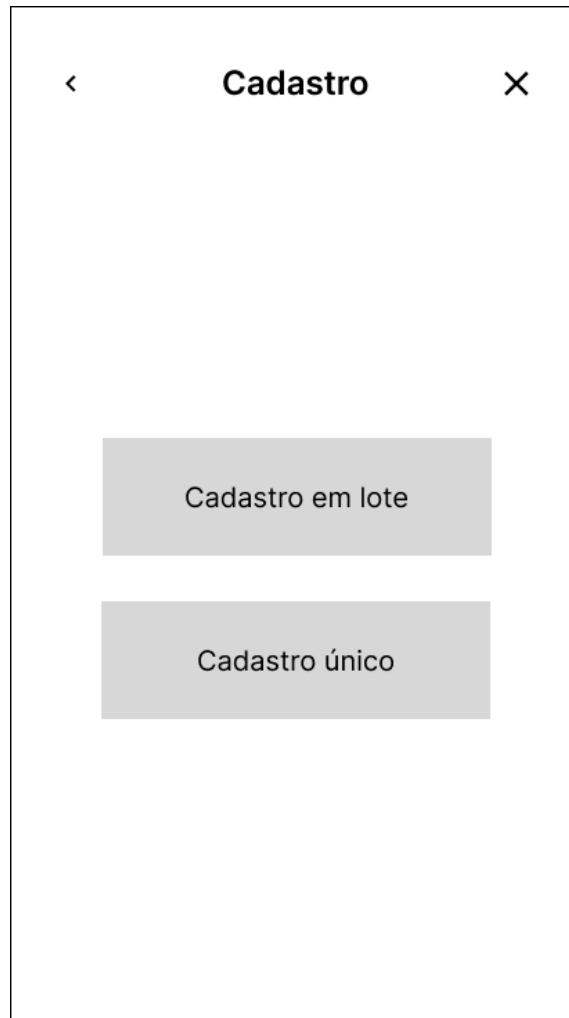
Tela 30: Excluir cadastro de um usuário - Feedback

História de Usuário 10: Eu, como usuário master, desejo fazer o cadastro de um escoteiro.

Descrição:

1. Ao entrar na tela de cadastro de escoteiros, é possível escolher dentre duas opções: “Cadastro em lote” e “Cadastro único”.

Telas:



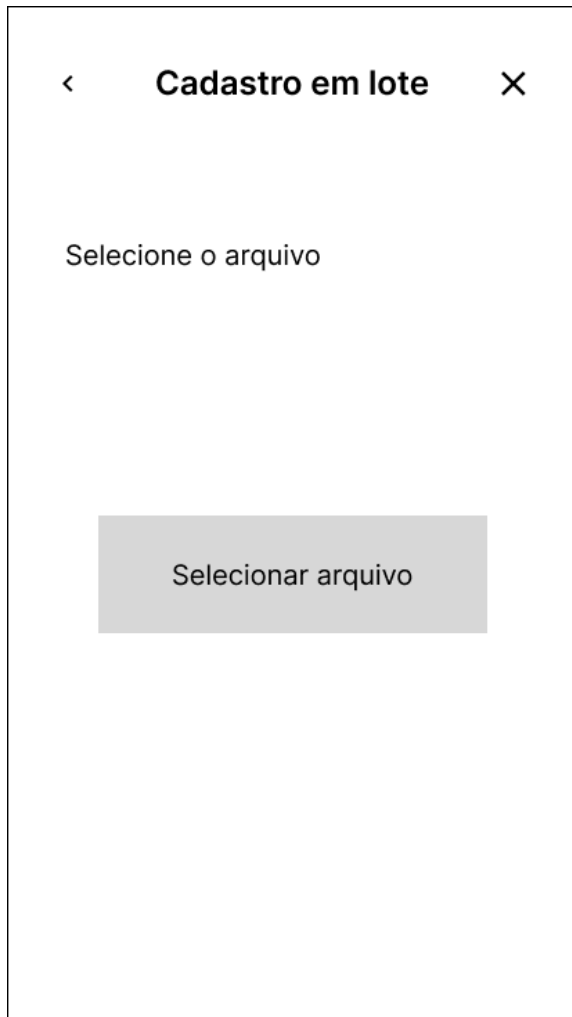
Tela 31: Cadastro de escoteiros

História de Usuário 11: Eu, como usuário master, desejo fazer o cadastro de um escoteiro em lote ao subir um arquivo com os dados dos escoteiros para que o cadastro de cada um seja feito simultaneamente.

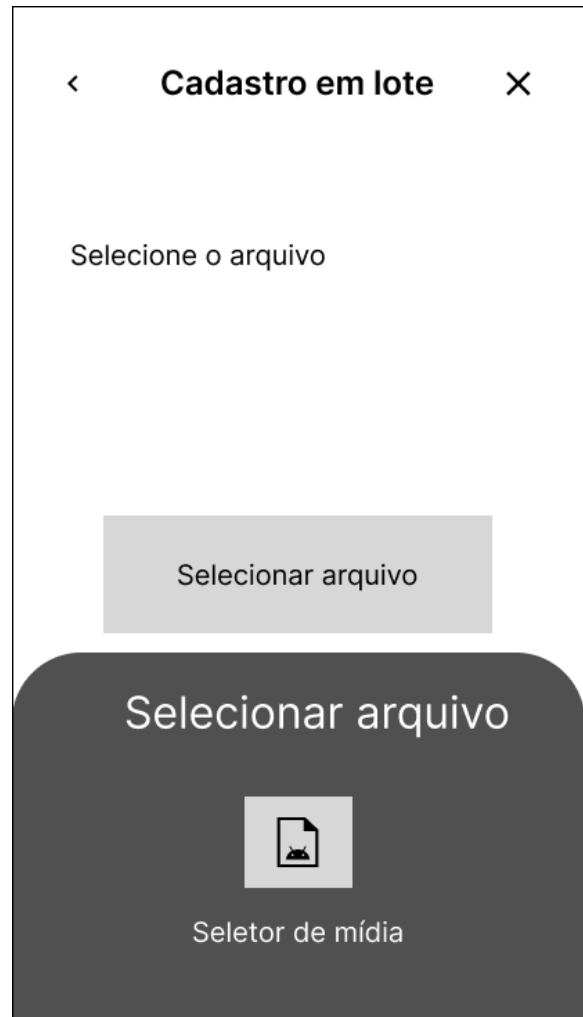
Descrição do fluxo de cadastro em lote dos escoteiros:

1. Na tela de cadastro de escoteiros, selecione a opção “Cadastro em lote”;
2. Selecione o botão “Selecionar arquivo” para escolher o arquivo e fazer o upload do mesmo;
3. Com o upload do arquivo feito, selecione o botão “Continuar”;
4. Aparecerá a lista com os dados dos escoteiros;
5. Para realizar o cadastro em lote, selecione o botão “Cadastrar”;
6. Será mostrado na tela a confirmação do cadastro que foi realizado com sucesso;
7. Para voltar para a página “Eventos”, selecione o botão “Ir para eventos”.

Telas:



Tela 32: Cadastro em lote



Tela 33: Selecionar e fazer o upload do arquivo

<

Cadastro em lote

×

Selecione o arquivo

alunos.csv

Continuar

Tela 34: Upload do arquivo

<

Cadastro em lote

×

Alunos:

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

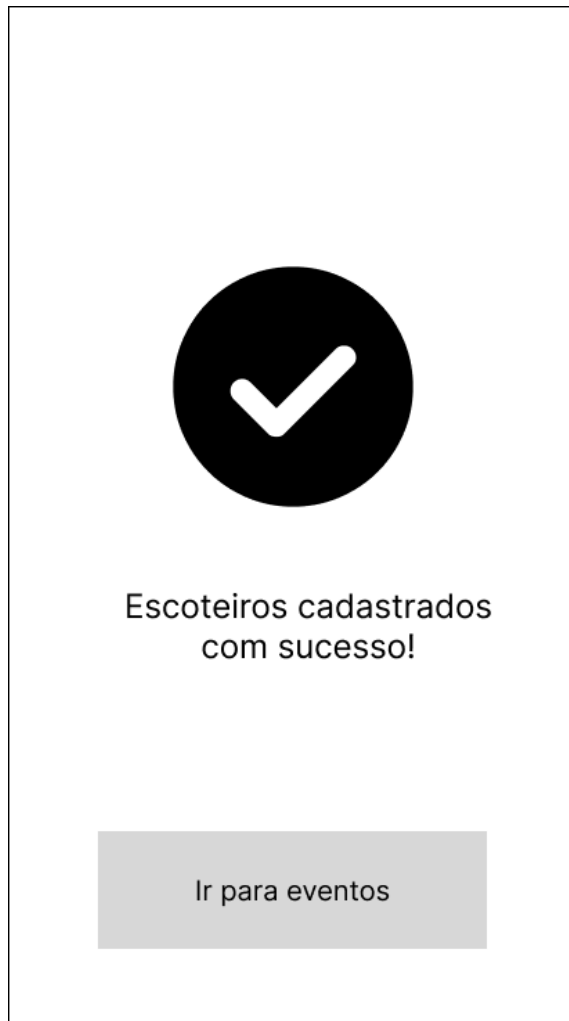
Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Fulano da Silva, 2222, Lobinho

Cadastrar

Tela 35: Realizar o cadastro em lote



Tela 36: Cadastro em lote - Feedback

História de Usuário 12: Eu, como usuário master, desejo realizar o cadastro de um único escoteiro.

Descrição do fluxo de cadastro de um único escoteiros:

1. Na tela de cadastro de escoteiros, selecione a opção “Cadastro único”;
2. Escreva nos campos indicados, nome e ID. Na opção “Seção”, selecione a seção respectiva ao escoteiro. Ao finalizar, selecione a opção “Continuar”;
3. Serão exibidos os dados que foram cadastrados anteriormente, confirme-os e selecione o botão “Continuar” para finalizar o cadastro;
4. Será mostrado na tela a confirmação de que o cadastro foi realizado com sucesso;
5. Para retornar ao Home (tela inicial), selecione o botão “Ir para a home”.

Telas:

<

Cadastro

×

nome

id

Seção

▽

Continuar

Tela 37: Cadastro único de escoteiro

<

Cadastro

×

Confirme os dados

Nome:

Fulano da silva

Id:

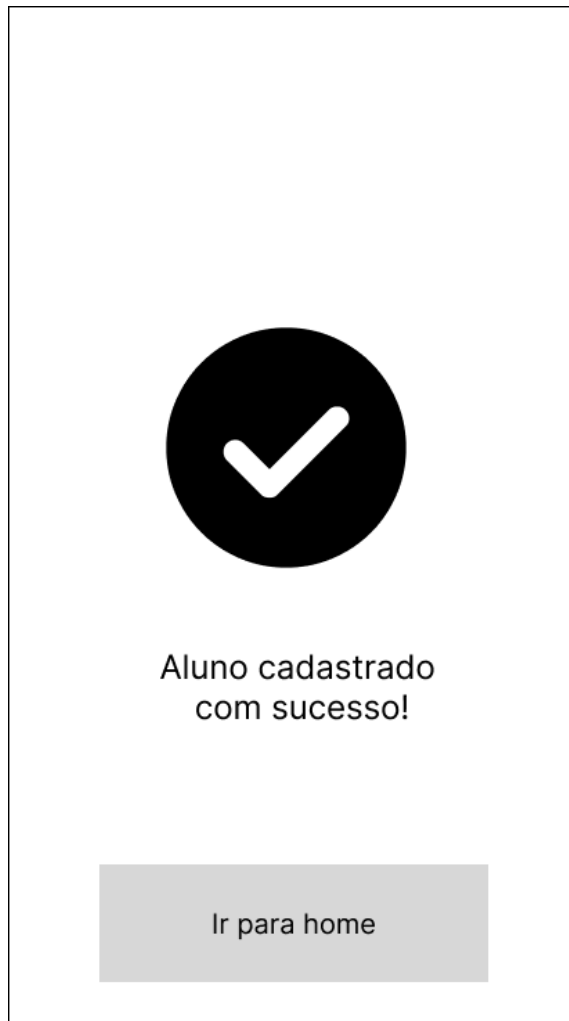
2345

Seção:

Lobinho

Continuar

Tela 38: Confirmação dos dados



Tela 39: Cadastro único - Feedback

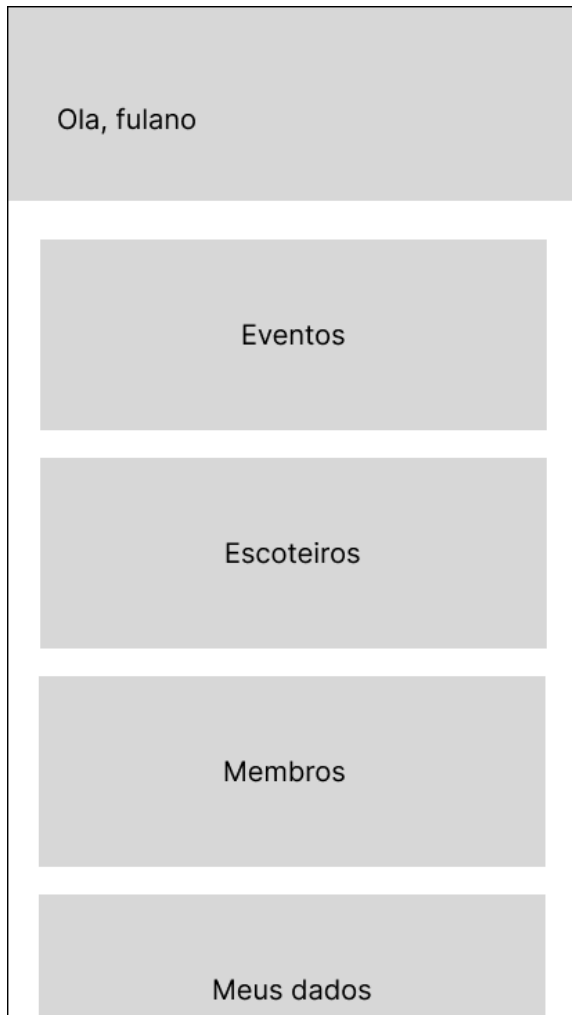
História de Usuário 13: Eu, como usuário master, desejo editar o cadastro de um escoteiro.

Descrição do fluxo de editar o cadastro de um escoteiro:

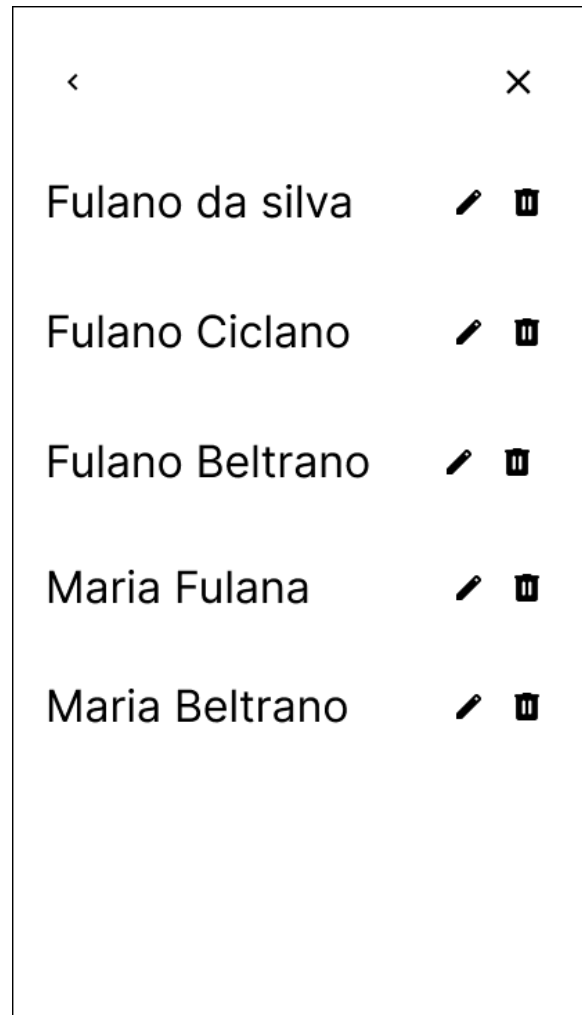
1. Na Home (tela inicial), selecione a opção “Escoteiros”;
2. Na listagem de membros, selecione o ícone “✎” (ícone de edição) para editar o escoteiro desejado e ser redirecionado;
3. Na página de edição, o campo “ID” é um input de texto não editável, portanto, não é possível ser modificado. Os demais campos podem ser editados (nome e seção);
4. Para salvar suas modificações, deve selecionar o botão “Salvar”;
5. Será mostrado na tela a confirmação de que a edição do cadastro do escoteiro foi realizado com sucesso;
6. Selecione o botão “Finalizar” para retornar para a tela inicial;

7. A qualquer momento é possível cancelar a edição selecionando os ícones de retorno ou de “X”.

Telas:



Tela 40: Home - Tela inicial usuário master



Tela 41: Lista de escoteiros

Interface de edição de perfil de escoteiro. No topo, há uma barra com um ícone de voltar à esquerda e um ícone de fechar (X) à direita. O formulário contém três campos de entrada: o primeiro com o texto "Fulano da silva", o segundo com "22222" e fundo cinza, e o terceiro com "Lobinho" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há um botão cinza com o texto "Salvar".


Tela 42: Editar perfil do escoteiro

Interface de feedback após a edição. No topo, há uma barra com um ícone de voltar à esquerda e um ícone de fechar (X) à direita. No centro, há um círculo preto com um checkmark branco. Abaixo, o texto "Escoteiro atualizado com sucesso!". Na base, há um botão cinza com o texto "Finalizar".

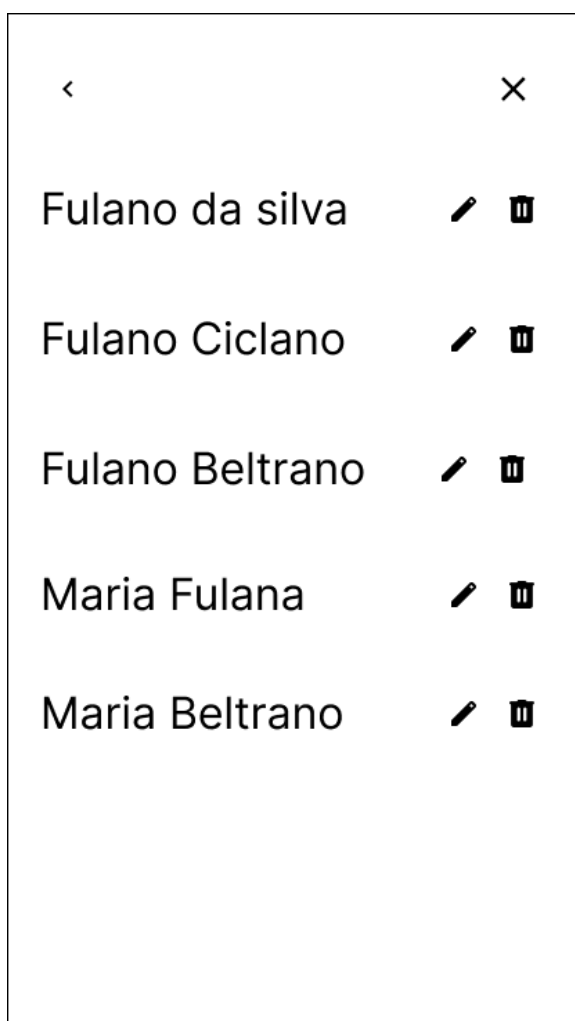
Tela 43: Editar perfil do escoteiro - Feedback

História de Usuário 14: Eu, como usuário master, desejo excluir o cadastro de um escoteiro.

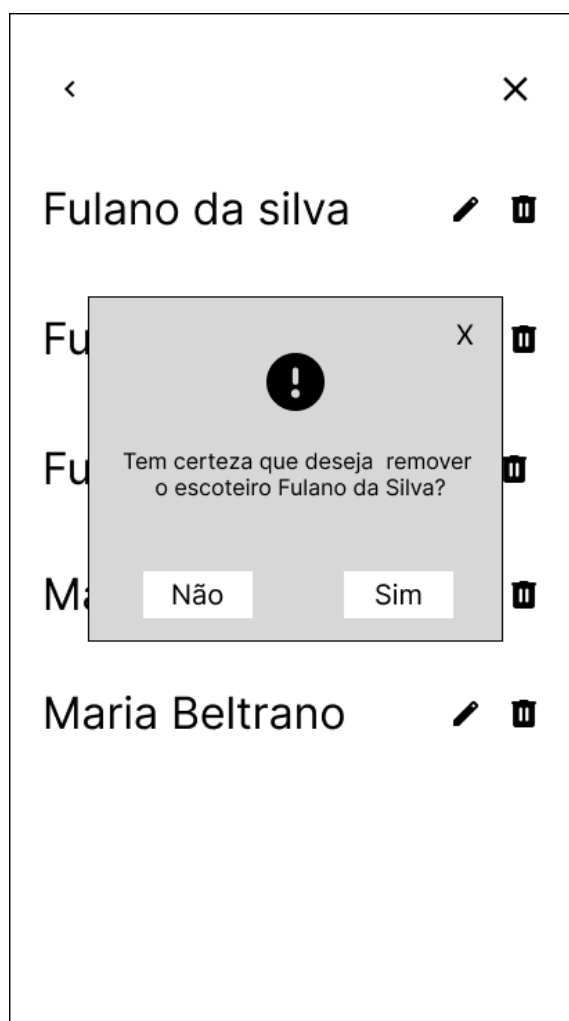
Descrição do fluxo da exclusão do cadastro de um usuário:

1. Na Home (tela inicial), selecione a opção “Escoteiros”;
2. Na listagem de membros, selecione o ícone “” (ícone de exclusão) para excluir o perfil do escoteiro desejado;
3. Aparecerá um modal com duas opções. Selecione “Não” para cancelar a exclusão do escoteiro e “Sim” para excluí-lo;
4. Será mostrado na tela a confirmação da remoção do escoteiro com sucesso;
5. Selecione o botão “Voltar” para retornar para a lista de usuários;
6. A qualquer momento é possível cancelar a edição selecionando o ícone “X”.

Telas:



Tela 44: Listagem de membros



Tela 45: Modal de exclusão



Tela 46: Excluir escoteiro - Feedback

História de Usuário 15: Eu, como usuário, desejo criar um evento.

Descrição do fluxo de criação de evento (Usuário master):

1. Para acessar a tela de criação de evento, o usuário deve selecionar o botão "Novo evento" na página "Eventos".
2. Na tela "Criar evento", o usuário deve preencher os campos: "título", "local", "data", "Responsável", e "Seção".
3. Após preencher todos os campos, o usuário deve selecionar o botão "Criar" para finalizar o cadastro do evento.
4. Após a confirmação da criação do evento com a tela de feedback "Evento criado com sucesso!", o usuário será redirecionado para a tela "Eventos" ao selecionar o botão "Ir para eventos".

Telas:

<

Eventos

×

Não iniciado

Pendente

Finalizado

Acampamento 15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Acampamento 15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Acampamento 15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Novo evento

Tela 47: Listagem de eventos

<

Criar evento

×

título

local

data

Seção ▾

Responsável

Criar

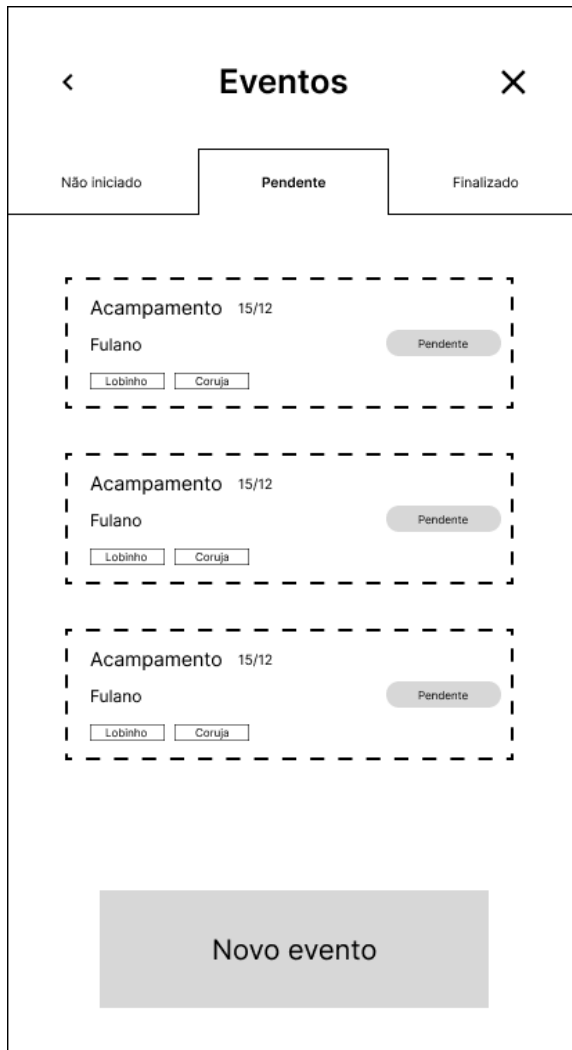
Tela 48: Criar evento



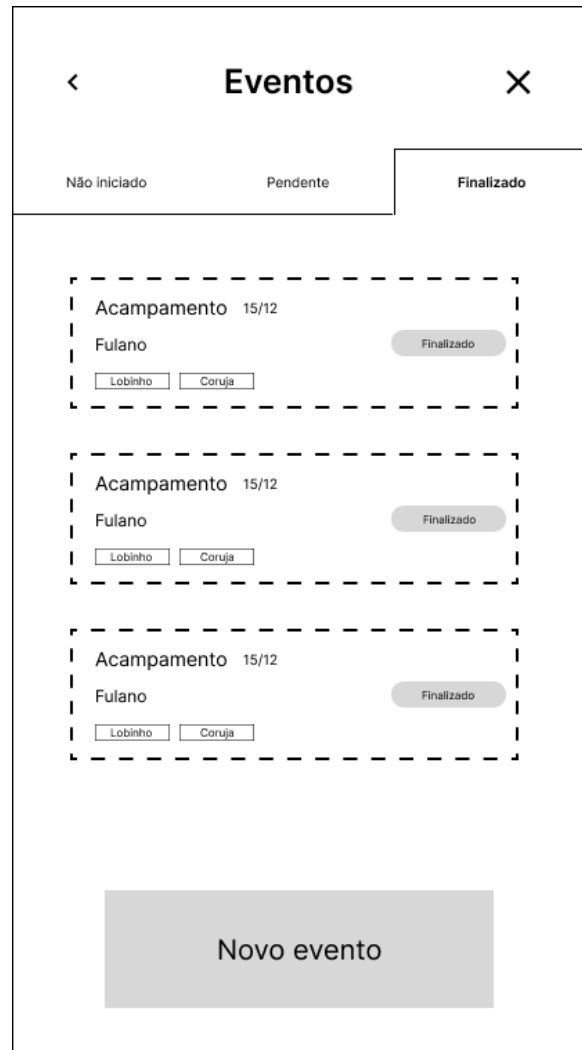
Tela 49: Criar evento - Feedback



Tela 50: Lista de eventos - Aba "Não iniciado"



Tela 51: Lista de eventos - Aba “Pendente”



Tela 52: Lista de eventos - Aba “Finalizado”

História de Usuário 16: Eu, como usuário master, desejo editar um evento.

Descrição do fluxo de edição de evento (Usuário Master):

1. Para visualizar os detalhes de um evento e acessá-lo para edição, o usuário deve selecionar um evento específico na lista da tela "Eventos".
2. Na tela de detalhes do evento (segunda tela da esquerda para a direita), o usuário master deve selecionar o botão "Editar".
3. Na tela "Editar evento", o usuário pode modificar os campos: "título", "local", "data", "Seção" (através do campo de seleção) e "Responsável".
4. Após realizar as alterações desejadas, o usuário deve selecionar o botão "Finalizar" para salvar as edições.
5. Após a confirmação da edição do evento, indicada pela mensagem "Evento alterado com sucesso!" (visível na parte superior da última tela), o usuário

será automaticamente redirecionado de volta para a tela de detalhes do evento atualizado.

<

Eventos

×

Não iniciado

Pendente

Finalizado

Acampamento

15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Acampamento

15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Acampamento

15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Novo evento

Tela 53: Listagem de eventos

<

Eventos

×

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença

Local

Sítio do João

Responsável

Fulano de tal

Seções

Lobinho, Coruja

Monitores

Escoteiros

Lista de presença

Status: Pendente

Ver lista

Confirmar lista

i

Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.

Editar

Excluir

Tela 54: Detalhes do evento

< Editar evento X

Acampamento

Sítio do João

15/12/2025

Lobinho, Coruja ▾

Fulano de tal

Finalizar

Tela 55: Editar evento

< Eventos X

Evento alterado com sucesso X

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença pendente

Local
Sítio do João

Responsável
Fulano de tal

Seções
Lobinho, Coruja

Monitores Escoteiros

Lista de presença Status: Pendente

Ver lista Confirmar lista

Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.

Editar Excluir

Tela 56: Editar evento - Feedback

História de Usuário 17: Eu, como usuário master, desejo excluir um evento.

Descrição do fluxo de exclusão de evento (Usuário Master):

1. Para acessar a opção de exclusão de um evento, o usuário deve selecionar um evento específico na lista da tela "Eventos".
2. Na tela de detalhes do evento (segunda tela da esquerda para a direita), o usuário deve selecionar o botão "Excluir".
3. Ao selecionar "Excluir", uma caixa de diálogo de confirmação será exibida com a pergunta "Tem certeza que deseja remover esse evento?".
4. Para prosseguir com a exclusão, o usuário deve selecionar o botão "Sim" na caixa de diálogo. Caso contrário, deve selecionar "Não" para cancelar a operação.

5. Após a confirmação da exclusão, o evento será removido da lista e uma mensagem de feedback "Evento removido com sucesso!" será exibida na parte superior da tela "Eventos", indicando o sucesso da operação.

<

Eventos

×

Não iniciado

Pendente

Finalizado

Acampamento 15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Acampamento 15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Acampamento 15/12

Fulano

Lobinho

Coruja

Não iniciada

Novo evento

Tela 57: Listagem de eventos

<

Eventos

×

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença pendente

Local

Sítio

Respo

Fulano

Seção

Lobin

Tem certeza que deseja remover esse evento?

Não

Sim

Lista de presença

Status: pendente

Ver lista

Confirmar lista

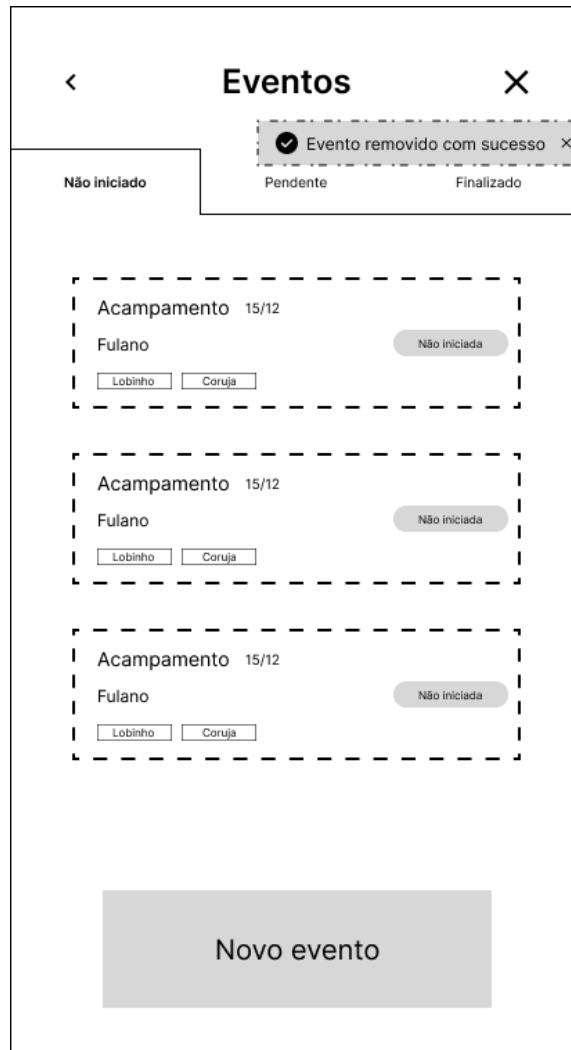
i

Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.

Editar

Excluir

Tela 58: Detalhes do evento - Excluir evento



Tela 59: Feedback - Excluir evento

História de Usuário 18: Eu, como usuário master, desejo marcar a presença dos chefes de seções e monitores em uma lista de presença dedicada.

Descrição do fluxo de marcação de presença (Usuário Master):

1. Para acessar a lista de presença de um evento, o usuário deve selecionar um evento específico na lista da tela "Eventos".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar a aba "Monitores" e clicar em "Ver lista".
3. Dentro da lista da aba selecionada, o usuário deve marcar as caixas de seleção correspondentes aos nomes dos chefes de seções ou monitores presentes.
4. Após marcar as presenças desejadas, o usuário tem duas opções:

- **Salvar rascunho:** O usuário pode selecionar "Salvar rascunho" para guardar o progresso. Uma mensagem de feedback "Rascunho salvo com sucesso!" será exibida na parte superior da tela de detalhes do evento, indicando que as alterações foram salvas e podem ser editadas posteriormente.
- **Confirmar lista:** O usuário pode selecionar "Registrar presença" para finalizar e confirmar a lista. Após a confirmação, a lista não poderá mais ser editada.

The 'Eventos' screen features a header with a back arrow, the title 'Eventos', and a close 'X' icon. Below the header is a tab bar with three options: 'Não iniciado', 'Pendente', and 'Finalizado'. The main content area displays a list of three identical event cards. Each card is titled 'Acampamento' with the date '15/12'. Below the title, it lists 'Fulano' as the responsible person and shows two checkboxes for 'Lobinho' and 'Coruja'. A 'Não iniciada' button is located to the right of the checkboxes. At the bottom of the screen is a large grey button labeled 'Novo evento'.

Tela 60: Lista de eventos

The 'Acampamento' details screen has a header with a back arrow and a close 'X' icon. The title 'Acampamento' is followed by the date '15/12/2025' and the status 'Status: Presença pendente'. The screen is divided into two main sections. The top section contains details: 'Local' (Sítio do João), 'Responsável' (Fulano de tal), and 'Seções' (Lobinho, Coruja). The bottom section has a tab bar with 'Monitores' (selected) and 'Escoteiros'. Under the 'Monitores' tab, there is a 'Lista de presença' section with the status 'Status: Pendente'. This section includes two buttons: 'Ver lista' and 'Confirmar lista'. Below these buttons is an information box with an 'i' icon and the text: 'Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.' At the very bottom are two buttons: 'Editar' and 'Excluir'.

Tela 61: Detalhes - Aba de monitores

The screenshot shows a mobile application interface titled "Monitores". At the top, there is a back arrow on the left and a close "X" icon on the right. Below the title bar, there is a single unchecked checkbox. The main area contains a list of 12 items, each consisting of a checkbox followed by the name "João Ciclano". The checkboxes for the 1st, 3rd, 5th, 7th, 9th, and 11th items are checked. At the bottom of the screen, there are two buttons: "Salvar rascunho" on the left and "Registrar presença" on the right.

Tela 62: Lista de monitores

História de Usuário 19: Eu, como usuário master, desejo marcar a presença dos escoteiros na lista de presença.

Descrição do fluxo de marcação de presença (Usuário Master):

1. Para acessar a lista de presença de um evento, o usuário deve selecionar um evento específico na lista da tela "Eventos".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar a aba "Escoteiros" e clicar em "Ver lista".
3. Dentro da lista da aba selecionada, o usuário deve marcar as caixas de seleção correspondentes aos nomes dos chefes de seções ou monitores presentes.
4. Após marcar as presenças desejadas, o usuário tem duas opções:
 - **Salvar rascunho:** O usuário pode selecionar "Salvar rascunho" para guardar o progresso. Uma mensagem de feedback "Rascunho salvo

com sucesso!" será exibida na parte superior da tela de detalhes do evento, indicando que as alterações foram salvas e podem ser editadas posteriormente.

- **Confirmar lista:** O usuário pode selecionar "Registrar presença" para finalizar e confirmar a lista. Após a confirmação, a lista não poderá mais ser editada.

<

Eventos

×

Não iniciado

Pendente

Finalizado

Acampamento 15/12

Fulano

Não iniciada

Lobinho

Coruja

Acampamento 15/12

Fulano

Não iniciada

Lobinho

Coruja

Acampamento 15/12

Fulano

Não iniciada

Lobinho

Coruja

Novo evento

Tela 63: Lista de eventos

<

×

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença pendente

Local

Sítio do João

Responsável

Fulano de tal

Seções

Lobinho, Coruja

Monitores

Escoteiros

Lista de presença

Status: Pendente

Ver lista

Confirmar lista

i

Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.

Editar

Excluir

Tela 64: Detalhes - Aba de escoteiros

< Escoteiros X

☐

☒ Maria Fulana

☐ Maria Beltrano

☒ Maria Fulana

☐ Maria Beltrano

☒ Maria Fulana

☐ Maria Beltrano

☒ Maria Fulana

☐ Maria Beltrano

☒ Maria Fulana

☐ Maria Beltrano

☒ Maria Fulana

☐ Maria Beltrano

Salvar rascunho Registrar presença

Tela 65: Lista de escoteiros

História 20.1: Eu, como usuário master, desejo pressionar um botão para selecionar todos os itens em uma lista de presença.

História 20.2: Eu, como usuário master, desejo pressionar um botão para limpar toda a seleção em uma lista de presença.

Descrição do fluxo de gerenciamento de seleção em listas de presença (Usuário Master):

1. Para gerenciar a seleção de itens em uma lista de presença (seja de Monitores, Escoteiros, etc.), o usuário deve navegar até a tela que contém a lista desejada.
2. Nesta tela, o usuário pode interagir com a lista de diversas formas para controlar a seleção:

- **Seleção/Limpeza em massa:** O usuário pode selecionar a caixa de seleção principal (geralmente localizada no topo da lista, que atua como um "selecionar/desmarcar todos").
 - Ao **marcar** esta caixa, todos os itens visíveis na lista serão automaticamente selecionados.
 - Ao **desmarcar** esta caixa (caso esteja marcada, seja por seleção em massa anterior ou individual), todas as seleções de itens na lista serão removidas.
- **Seleção/Desseleção individual:** O usuário pode, a qualquer momento, marcar ou desmarcar itens individualmente na lista, selecionando as caixas de seleção ao lado de cada nome, caso precise fazer ajustes específicos na seleção.

<

Monitores

×

☒

☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☒ João Ciclano

Salvar rascunho

Registrar presença

Tela 66: Lista com todos os itens selecionados pelo botão “Marcar todos”

<

Monitores

×

☐

☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☐ João Ciclano

Salvar rascunho

Registrar presença

Tela 67: Lista com todos os itens desselecionados pelo botão “Marcar todos”

História de Usuário 21: Eu, como usuário master, desejo editar a lista de presença que não está confirmada.

Descrição do fluxo de edição de lista de presença pendente (Usuário Master):

1. Para acessar uma lista de presença pendente, o usuário deve selecionar um evento na tela "Eventos" na aba de "Pendente".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar a aba correspondente à lista que deseja editar (por exemplo, "Monitores" ou "Escoteiros").
3. Dentro da aba da lista de presença, o usuário pode marcar ou desmarcar os nomes dos participantes conforme necessário.
4. Após realizar as edições, o usuário tem duas opções:
 - **Salvar rascunho:** O usuário pode selecionar "Salvar rascunho" para guardar as alterações feitas na lista. Uma mensagem de feedback como "Rascunho salvo com sucesso!" será exibida, e a lista permanecerá com o status "Pendente", permitindo edições futuras.
 - **Confirmar lista:** O usuário pode selecionar "Registrar presença" para finalizar e confirmar a lista de presença. Uma vez confirmada, a lista não poderá mais ser editada.

<

×

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença pendente

Local

Sítio do João

Responsável

Fulano de tal

Seções

Lobinho, Coruja

Monitores

Escoteiros

Lista de presença

Status: Pendente

Ver lista

Confirmar lista

ⓘ

Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.

Editar

Excluir

Tela 68: Detalhes de um evento com lista pendente

<

Monitores

×

☐

☒ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☐ João Ciclano
 ☒ João Ciclano
 ☐ João Ciclano

Salvar rascunho

Registrar presença

Tela 69: Lista com presenças seleccionadas

< X

✓ Rascunho salvo com sucesso X

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença pendente

Local
Sítio do João

Responsável
Fulano de tal

Seções
Lobinho, Coruja

Monitores Escoteiros

Lista de presença

Status: Pendente

Ver lista Confirmar lista

i Ao confirmar a presença, o evento será finalizado e não poderá mais ser editado ou excluído.

Editar Excluir

Tela 70: Feedback de rascunho salvo com sucesso

História de Usuário 22: Eu, como usuário master, desejo salvar a lista de presença.

Descrição do fluxo de confirmação da lista de presença (Usuário Master):

Existem duas formas de confirmar a lista de presença:

Fluxo 1: Confirmar acessando a lista de presença (Ex: tela "Escoteiros")

1. Para confirmar uma lista de presença, o usuário deve primeiro navegar até a tela de detalhes do evento, selecionando um evento na tela "Eventos".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar a aba correspondente à lista que deseja confirmar (por exemplo, "Monitores" ou "Escoteiros").

3. Na tela da lista específica (ex: "Escoteiros"), o usuário deve selecionar o botão "Registrar presença".
4. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida, perguntando "Registrar lista?" e informando que "Após confirmar, a lista será salva definitivamente e não poderá mais ser editada."
5. Para prosseguir com a confirmação, o usuário deve selecionar o botão "Sim". Caso contrário, deve selecionar "Não" para cancelar.
6. Após a confirmação, uma tela de feedback "Presença registrada com sucesso!" será exibida.
7. O usuário deve selecionar o botão "Finalizar" para retornar à tela de detalhes do evento.

Tela 71: Detalhes do evento

Tela 72: Modal de confirmação de confirmar lista de presença - Lista de presença



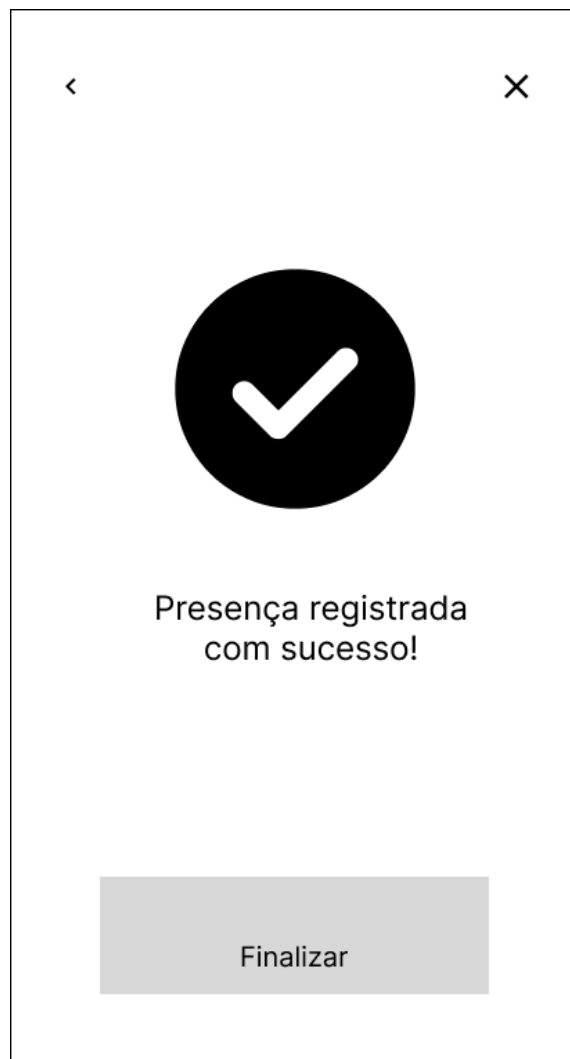
Tela 73: Registrar presença - Feedback

Fluxo 2: Confirmar na tela de detalhes do evento

1. Para confirmar uma lista de presença diretamente da tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar um evento na tela "Eventos".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar o botão "Confirmar lista" (localizado abaixo da área de "Lista de presença").
3. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida, perguntando "Registrar lista?" e informando que "Após confirmar, a lista será salva definitivamente e não poderá mais ser editada.".
4. Para prosseguir com a confirmação, o usuário deve selecionar o botão "Sim". Caso contrário, deve selecionar "Não" para cancelar.
5. Após a confirmação, uma tela de feedback "Presença registrada com sucesso!" será exibida.
6. O usuário deve selecionar o botão "Finalizar" para retornar à tela de detalhes do evento.



Tela 74: Modal de confirmação de confirmar lista de presença - Tela de detalhes do evento



Tela 75: Registrar presença - Feedback

História de Usuário 23: Eu, como usuário master, desejo acessar a lista dos últimos eventos e seus respectivos arquivos.

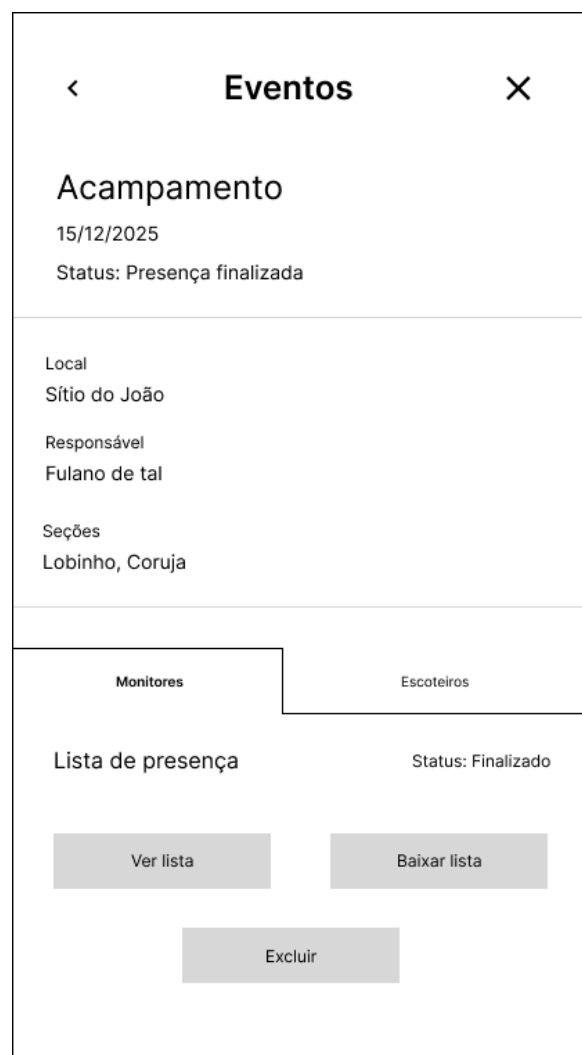
Descrição do fluxo de acesso a eventos finalizados e listas de presença (Usuário Master):

1. Para visualizar os eventos finalizados, o usuário deve navegar até a tela "Eventos" e selecionar a aba "Finalizado".
2. Nesta aba, o usuário verá uma lista de eventos cujo status de presença já está "Finalizado".

3. Ao selecionar um evento finalizado da lista, o usuário será levado à tela de detalhes desse evento.
4. Na tela de detalhes do evento, o usuário pode visualizar as informações gerais do evento (Título, Data, Local, Responsável, Seções) e o "Status: Presença finalizada".
5. O usuário pode então acessar as listas de presença confirmadas, navegando entre as abas "Monitores" e "Escoteiros".
6. Ao selecionar uma dessas abas (por exemplo, "Monitores"), o usuário poderá "Ver lista" para visualizar os nomes registrados, e também terá a opção de "Baixar lista" para fazer o download do arquivo correspondente.



Tela 76: Lista de eventos - aba "Finalizado"



Tela 77: Detalhes do evento

História de Usuário 24: Eu, como usuário master, desejo fazer o download da lista de presença que já foi confirmada.

Descrição do fluxo de download da lista de presença confirmada (Usuário Master):

Existem duas formas de baixar a lista de presença:

Fluxo 1: Baixar acessando a lista de presença (Ex: tela "Monitores")

1. Para baixar uma lista de presença, o usuário deve primeiro navegar até a tela de detalhes do evento, selecionando um evento na tela "Eventos" cujo status de presença esteja como "Presença Finalizada".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar a aba correspondente à lista que deseja baixar (por exemplo, "Monitores" ou "Escoteiros").
3. Na tela da lista específica (ex: "Monitores"), o usuário deve selecionar o botão "Baixar lista".
4. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida, informando que o usuário está prestes a baixar um arquivo e informando que o nome do arquivo e o tamanho.
5. Para prosseguir com o download, o usuário deve selecionar o botão "Sim". Caso contrário, deve selecionar "Não" para cancelar.
6. Após a ação de download, uma mensagem de feedback "Download realizado com sucesso!" será exibida na parte superior da tela de detalhes do evento.

<

Eventos

×

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença finalizada

Local

Sítio do João

Responsável

Fulano de tal

Seções

Lobinho, Coruja

Monitores

Escoteiros

Lista de presença

Status: Finalizado

Ver lista

Baixar lista

Tela 78: Detalhes evento finalizado

<

Monitores

×

Lista registrada por: Fulano de tal

15/12/2025 • 13:30

João Ciclano

João Ciclano

João Ciclano

João Ciclano

João Ciclano

João Ciclano

João Ciclano

João Ciclano

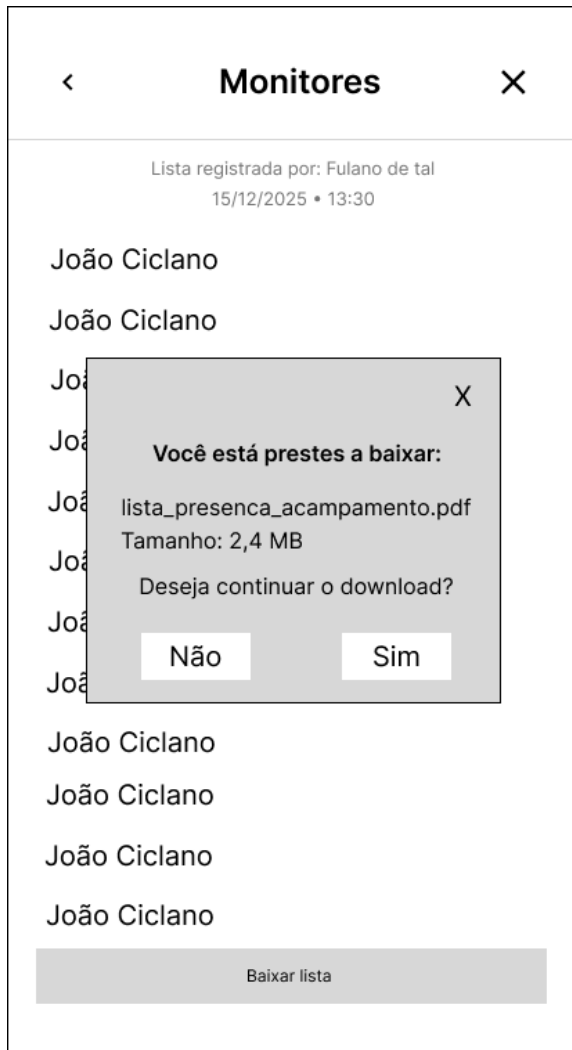
João Ciclano

João Ciclano

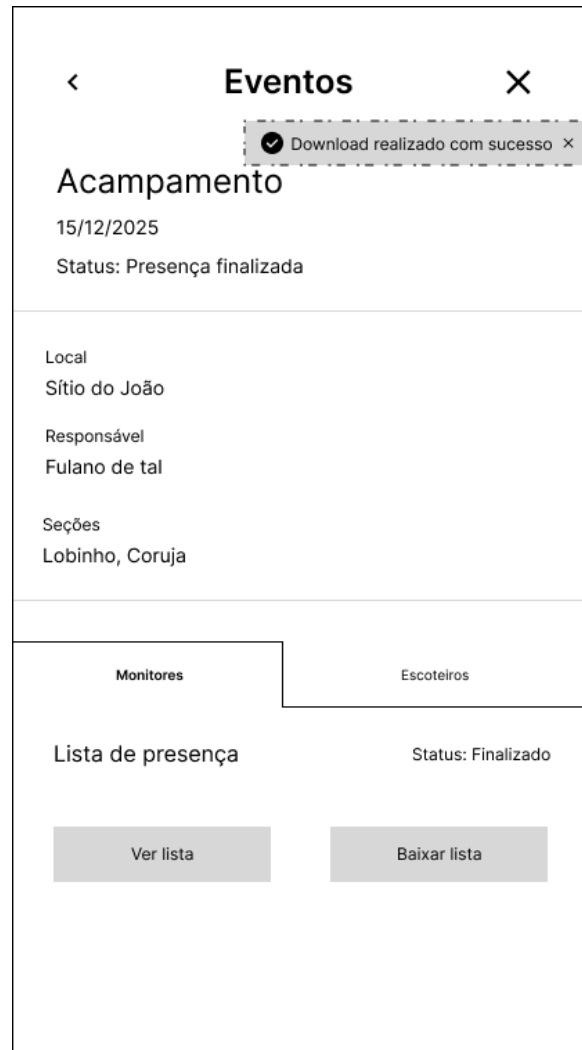
João Ciclano

Baixar lista

Tela 79: Lista de presença já confirmada



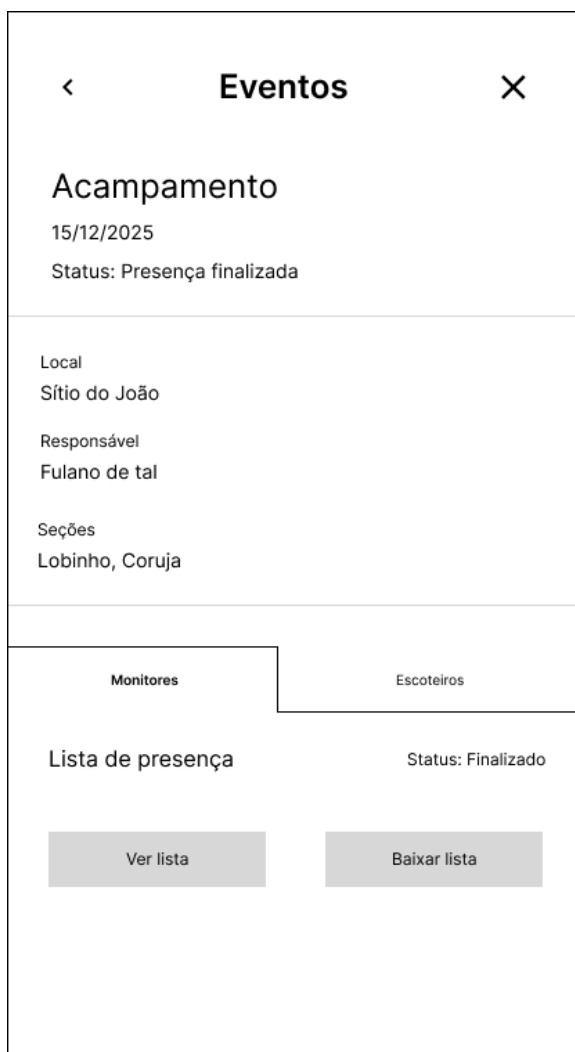
Tela 80: Modal de confirmação de download



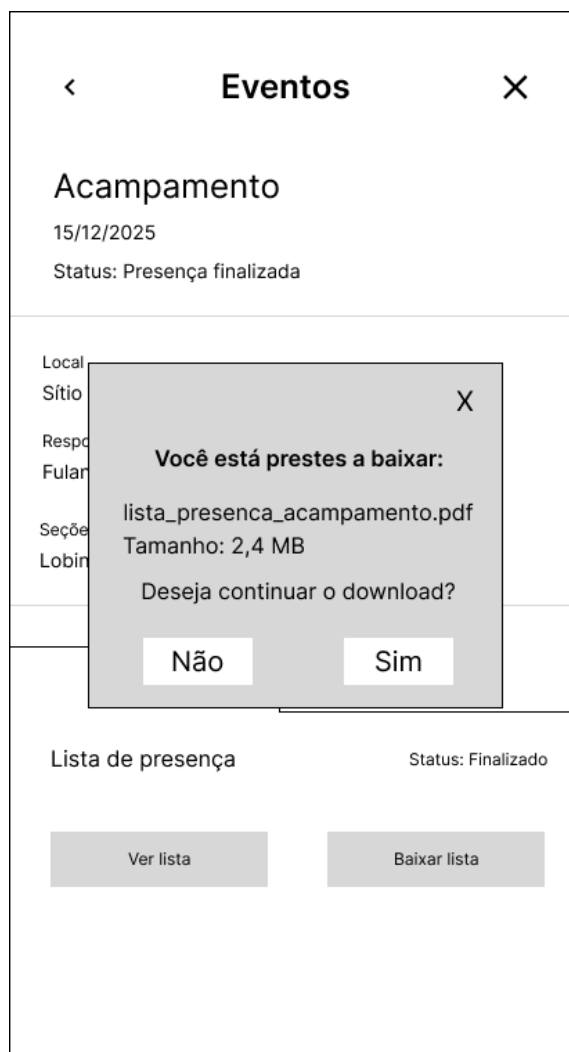
Tela 81: Feedback do download

Fluxo 2: Baixar na tela de detalhes do evento

1. Para baixar uma lista de presença diretamente da tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar um evento na tela "Eventos" cujo status de presença esteja como "Presença Finalizada".
2. Na tela de detalhes do evento, o usuário deve selecionar o botão "Baixar lista" (localizado abaixo da área de "Lista de presença").
3. Uma caixa de diálogo de confirmação será exibida, informando que o usuário está prestes a baixar um arquivo e informando que o nome do arquivo e o tamanho.
4. Para prosseguir com o download, o usuário deve selecionar o botão "Sim". Caso contrário, deve selecionar "Não" para cancelar.
5. Após a ação de download, uma mensagem de feedback "Download realizado com sucesso!" será exibida na parte superior da tela de detalhes do evento.



Tela 82: Detalhes de um evento finalizado



Tela 83: Modal de confirmação de download

<

Eventos

×

✓ Download realizado com sucesso ×

Acampamento

15/12/2025

Status: Presença finalizada

Local

Sítio do João

Responsável

Fulano de tal

Seções

Lobinho, Coruja

Monitores

Escoteiros

Lista de presença

Status: Finalizado

Ver lista

Baixar lista

Tela 84: Feedback do download

2.2. CHEFE DE SEÇÃO

História de Usuário 25: Eu, como chefe de seção, desejo alterar meus dados cadastrais.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 7 e às telas [20](#), [21](#) e [22](#);
- Observação: A tela inicial do chefe de seção possui algumas alterações; veja a tela abaixo.



Tela 85: Home - Tela inicial do chefe de seção

História de Usuário 26: Eu, como chefe de seção, esqueci a minha senha e desejo recuperá-la.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 3 e às telas [5](#), [6](#), [7](#) e [8](#).
-

História de Usuário 27: Eu, como chefe de seção, desejo fazer o cadastro de um escoteiro.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 10 e à tela [31](#).
-

História de Usuário 28: Eu, como chefe de seção, desejo fazer o cadastro de um escoteiro em lote ao subir um arquivo com os dados dos escoteiros para que o cadastro de cada um seja feito simultaneamente.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 11 e às telas [32](#), [33](#), [34](#), [35](#) e [36](#).
-

História de Usuário 29: Eu, como chefe de seção, desejo realizar o cadastro de um único escoteiro.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 12 e às telas [37](#), [38](#) e [39](#).
-

História de Usuário 30: Eu, como chefe de seção, desejo criar um evento.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 15 e às telas [47](#), [48](#), [49](#), [50](#), [51](#) e [52](#).
-

História de Usuário 31: Eu, como chefe de seção, desejo editar um evento.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 16 e às telas [53](#), [54](#), [55](#) e [56](#).
-

História de Usuário 32: Eu, como chefe de seção, desejo excluir um evento.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 17 e às telas [57](#), [58](#) e [59](#).
-

História de Usuário 33: Eu, como chefe de seção, desejo marcar a presença dos chefes de seções e monitores em uma lista de presença dedicada.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 18 e às telas [60](#), [61](#) e [62](#).
-

História de Usuário 34: Eu, como chefe de seção, desejo marcar a presença dos escoteiros na lista de presença.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 19 e às telas [63](#), [64](#) e [65](#).
-

História de Usuário 35: Eu, como chefe de seção, desejo pressionar um botão e selecionar todos os nomes da lista de presença.

História de Usuário 36: Eu, como chefe de seção, desejo pressionar um botão e limpar toda a seleção da lista de presença.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 20.1 e 20.2, e às telas [66](#) e [67](#).
-

História de Usuário 37: Eu, como chefe de seção, desejo editar a lista de presença que não está confirmada.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 21 e às telas [68](#), [69](#) e [70](#).
-

História de Usuário 38: Eu, como chefe de seção, desejo salvar a lista de presença.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 22 e às telas [71](#), [72](#), [73](#), [74](#) e [75](#).
-

História de Usuário 39: Eu, como chefe de seção, desejo fazer o download da lista de presença que já foi confirmada.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 24 e às telas [78](#), [79](#), [80](#), [81](#), [82](#), [83](#) e [84](#).
-

História de Usuário 40: Eu, como chefe de seção, desejo acessar a lista dos últimos eventos e seus respectivos arquivos.

Descrição:

- Fluxo semelhante à História de Usuário 23 e às telas [76](#) e [77](#).

2.3. MONITOR

História de Usuário 41: Eu, como monitor, desejo alterar meus dados cadastrais.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 7 e 25, e às telas [20](#), [21](#) e [22](#);
- Observação: A tela inicial do monitor possui algumas alterações; veja a tela abaixo.



Tela 86: Home - Tela inicial do chefe de seção

História de Usuário 42: Eu, como monitor, esqueci a minha senha e desejo recuperá-la.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 3 e 26, e às telas [5](#), [6](#), [7](#) e [8](#).
-

História de Usuário 43: Eu, como monitor, desejo marcar a presença dos escoteiros na lista de presença.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 19 e 34, e às telas [63](#), [64](#) e [65](#).
-

História de Usuário 44: Eu, como monitor, desejo pressionar um botão e selecionar todos os nomes da lista de presença.

História de Usuário 45: Eu, como monitor, desejo pressionar um botão e limpar toda a seleção da lista de presença.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 20.1, 20.2, 35 e 36, e às telas [66](#) e [67](#).
-

História de Usuário 46: Eu, como monitor, desejo editar a lista de presença que não está confirmada.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 21 e 37, e às telas [68](#), [69](#) e [70](#).
-

História de Usuário 47: Eu, como monitor, desejo salvar a lista de presença.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 22 e 38, e às telas [71](#), [72](#), [73](#), [74](#) e [75](#).
-

História de Usuário 48: Eu, como monitor, desejo fazer o download da lista de presença que já foi confirmada.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 24 e 39, e às telas [78](#), [79](#), [80](#), [81](#), [82](#), [83](#) e [84](#).
-

História de Usuário 49: Eu, como monitor, desejo acessar a lista dos últimos eventos e seus respectivos arquivos.

Descrição:

- Fluxo semelhante às Histórias de Usuário 23 e 40, e às telas [76](#) e [77](#).