

Módulo 02: Gestão de Inscrições de Alunos
Solicitações dos Principais Envolvidos
Versão 2.1

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitação dos Principais Envolvidos.doc	

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
02/04/2024	1.0	Versão Inicial.	Ana Clara Silva Felix, Giovanna Francisco Ansani e Mayssa Francisca Moreno.
03/04/2024	1.1	Os requisitos foram adicionados no documento e foram feitas as alterações necessárias neste.	Ana Clara Silva Felix, Giovanna Francisco Ansani e Mayssa Francisca Moreno.
08/04/2023	1.2	Adição e alteração de requisitos, bem como suas funcionalidades.	Ana Clara Silva Felix, Giovanna Francisco Ansani e Mayssa Francisca Moreno.
09/04/2023	1.3	Inspeção da ortografia, além da verificação de coesão entre os requisitos e fluxos.	Ana Clara Silva Felix e Giovanna Francisco Ansani.
10/04/2024	1.4	Continuação da inspeção dos requisitos e últimas alterações.	Giovanna Francisco Ansani.
11/04/2024	1.5	Finalização do documento.	Giovanna Francisco Ansani.
17/06/2024	1.6	Revisão do documento com os integrantes do grupo.	Ana Clara Silva Felix, Mayssa Francisca Moreno, Augusto Mendes Ragassi Sansana, Cauê de Godoy Santos, Laisa Milena de Matos Silva e Heloísa Vieira Faustino.
17/06/2024	1.7	Priorização de Requisitos	Ana Clara Silva Felix e Mayssa Francisca Moreno.
26/06/2024	1.8	Reformulação do Documento.	Ana Clara Silva Felix
28/06/2024	2.0	Revisão do Documento	Fernanda Oliveira, Ana Clara Silva Felix
01/07/2024	2.1	Revisão do Documento	Ana Clara Silva Felix, Giovanna Francisco Ansani e Mayssa Francisca Moreno.

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitação dos Principais Envolvidos.doc	

Índice Analítico

1. Introdução

2. Solicitações dos Envolvidos

2.1 Requisitos Funcionais

2.2 Priorização dos Requisitos Funcionais

2.3 Requisitos Não Funcionais

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

Solicitações dos Principais Envolvidos

1. Introdução

Esta seção contém a finalidade, o escopo, as definições, os acrônimos, as abreviações, as referências e a visão geral deste conjunto de **Solicitações dos Principais Envolvidos**.

2. Solicitações dos Envolvidos

2.1 Requisitos Funcionais

Segue abaixo a lista dos requisitos funcionais identificados para este sistema:

Identificador	Descrição do Requisito
RF #01	<p>Gestão de Inscrições de Alunos em Eventos Esportivos</p> <p>→ <u>Passos do Aluno</u></p> <p>O sistema exibe a tela principal do site (dashboard), contendo um menu no qual estão as funcionalidades da aplicação, sendo, dentre elas, a seção “Eventos”, que dispõe subdivididamente, a outra seção “Inscrever-se em Eventos”.</p> <p>1. “Inscrever-se” - Criar inscrição (Insert)</p> <p>Ao clicar em “Inscrever-se em Eventos” o aluno será redirecionado para uma página que contém todos os eventos listados (read). É permitido fazer a busca do “Nome do Evento” ou “Local do Evento” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela.</p> <p>Os dados do evento exibidos inicialmente ao usuário serão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nome do Evento: Varchar (100); b) Local do Evento: Varchar (100); c) Status do Evento - Em Breve, Em Andamento ou Finalizado: Varchar (100); d) “Detalhar”, que abrirá uma página sobreposta à anterior e conterá as informações do evento, sendo essas: <ul style="list-style-type: none"> • Data do Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA; • Data Limite de Inscrições no Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA; • Data Limite de Inscrições em Modalidades: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA; e) Ação: Botão (button) “Inscrever-se” (Verde); <p>O aluno clica no botão “Inscrever-se” e será redirecionado para uma página que apresenta os documentos necessários para a sua inscrição em um evento, cuja disposição se dá por e exibirá exatamente o que está escrito à frente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Boletim Escolar * (Com frequência - Formato Aceito: PDF); b) Foto Pessoal * (Preferencialmente 3x4 - Formatos Aceitos: PDF, JPEG ou PNG); c) Cópia do RG * (Formato Aceito: PDF). <p>Além disso, à frente das especificações, haverá um botão cinza (button) de</p>

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

	<p>“Upload” para cada documento, que abrirá o gerenciador de arquivos do aluno e permitirá que selecione os arquivos a serem enviados.</p> <p>O aluno faz o upload dos documentos, seguindo as restrições necessárias. O aluno então confirma o envio dos dados apertando o botão (button) “Enviar”, que deverá inserir (insert) as informações no banco de dados e o botão (button) “Cancelar” deverá fechar a janela e retornar à página anterior que contém a listagem (read) dos eventos.</p> <p>Automaticamente, após a inscrição no evento, ao lado das informações do evento, ficarão disponíveis os botões “Editar Inscrição” e “Cancelar Inscrição”.</p> <p>O sistema deverá automaticamente exibir o Status da Inscrição do aluno a partir do processo de inscrição, de modo que esteja dada como “Em Análise”, indicando que os documentos serão analisados. Além disso, conforme a decisão do Organizador/Secretário de Eventos, os outros diferentes status estarão disponibilizados na mesma “linha” na qual está o botão “Detalhar”, todos um ao lado do outro, podendo ser classificados como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovado: Varchar (100). O status “Aprovado” (Verde), indica a efetivação da inscrição no evento e nas modalidades. Caso o aluno seja “Aprovado”, ao lado das informações do evento, bem como os botões “Editar Inscrição” e “Cancelar Inscrição”, ficará disponível o botão “Modalidades”. 2. Reprovado: Varchar (100). O status “Reprovado” (Vermelho), indica a não efetivação da inscrição no evento. O aluno clica no botão (button) “Verificar Justificativa” abaixo do campo “Reprovado” e uma janela pop-up será aberta e exibirá uma justificativa pela qual o aluno não foi aprovado na inscrição, mesmo após o reenvio de documentos, feita pelo O/S de Evento. Então o aluno clica no botão (button) centralizado “Ok”, que fechará a janela aberta, retornando à página que apresenta a visualização dos eventos nos quais está inscrito. 3. Pendente: Varchar (100). O status “Pendente” (Azul), indica a não efetivação da inscrição no evento em virtude de alguma inconsistência na documentação. O aluno clica no botão (button) “Verificar Justificativa” abaixo do campo “Reprovado” e uma janela pop-up será aberta e exibirá uma justificativa pela qual o aluno está em estado de pendência com a inscrição, feita pelo O/S de Evento. Nessa página, o aluno seguirá os passos do requisito funcional de número 5 (RF#05). Então, o aluno clica no botão (button) centralizado “Ok”, que fechará a janela aberta, retornando à página que apresenta a visualização dos eventos nos quais está inscrito. <p>Cada botão, respectivamente, abrirá uma tela pop-up com as seguintes informações:</p> <p>2. “Editar Inscrição” - Editar Inscrição (Update)</p> <p>Esse processo só é permitido enquanto a inscrição ainda NÃO FOI ANALISADA pelo Organizador/Secretário de Eventos. Sendo assim, o aluno clica no botão (button) “Editar Documentos” e o sistema exibirá uma janela pop-up, que apresenta os documentos necessários para a sua inscrição em um evento, os dados exibidos serão:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Boletim Escolar *(Com frequência - Formato Aceito: PDF); b) Foto Pessoal * (Preferencialmente 3x4 - Formatos Aceitos: PDF, JPEG OU PNG); c) Cópia do RG * (Formato Aceito: PDF). <p>Além disso, à frente das especificações, haverá um botão (button) de “Upload” para</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

	<p>cada documento, que abrirá o gerenciador de arquivos do aluno e permitirá que selecione o(s) arquivo(s) a serem reenviado(s).</p> <p>O aluno refaz o upload do(s) documento(s), seguindo as restrições necessárias, preenche um campo de texto no qual deve constar uma justificativa pela qual está reenviando os documentos, bem como informar quais são eles. Tal informação será transmitida através de uma orientação escrita acima da caixa de texto: “Descreva quais documentos e o motivo pelo qual foram reenviados. *”</p> <p>Abaixo dos campos de texto e upload, no canto inferior direito, o aluno confirma o reenvio dos dados apertando o botão (button) “Enviar”, que deverá inserir (update) as informações no banco de dados, e o botão (button) “Cancelar” deverá fechar a janela e retornar à página anterior que contém a listagem (read) dos eventos nos quais já está inscrito.</p> <p>3. “Cancelar Inscrição” - Cancelar Inscrição (Delete)</p> <p>Esse processo só é permitido enquanto a inscrição ainda NÃO FOI ANALISADA pelo Organizador/Secretário de Eventos. Desse modo, o aluno clica no botão (button) “Cancelar Inscrição” e o sistema exibirá uma janela pop-up, que apresenta os documentos necessários para a sua inscrição em um evento, os dados exibidos serão:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Boletim Escolar *(Com frequência - Formato Aceito: PDF); e) Foto Pessoal * (Preferencialmente 3x4 - Formatos Aceitos: PDF, JPEG OU PNG); f) Cópia do RG * (Formato Aceito: PDF). <p>O aluno clica no botão (button) “Cancelar Inscrição” e o sistema exibirá uma janela pop-up, que exibe a seguinte mensagem: “Você tem certeza que deseja cancelar sua inscrição neste evento?”.</p> <p>O aluno preenche um campo de texto no qual deve constar uma justificativa pela qual está cancelando sua inscrição naquele evento. Tal informação será transmitida através de uma orientação escrita acima da caixa de texto: “Descreva uma justificativa pela qual está cancelando sua inscrição neste evento *”.</p> <p>Abaixo do campo de texto, o aluno confirma o cancelamento da inscrição apertando o botão (button) “Cancelar Inscrição”, que deverá deletar (delete) as informações desse aluno no banco de dados, e o botão (button) “Fechar” deverá fechar a janela e retornar à página anterior que contém a listagem (read) dos eventos nos quais já está inscrito. Abaixo da janela aberta em si, será exibida a mensagem: “Os campos marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório”.</p>
RF #02	<p>Gestão de Homologação dos Alunos</p> <p>➔ <u>Passo do Organizador de Evento ou Secretário de Evento O/S</u></p> <p>1. “Inscrições em Eventos” - Homologar Inscrições (Insert): “Aprovado”</p> <p>O O/S de Evento faz login na plataforma IFSports. O sistema exibe a tela do site, contendo um menu à esquerda no qual estão as funcionalidades da aplicação, sendo, dentre elas, a seção “Eventos”, que dispõe subdivididamente, ao clicar nela, a seção “Inscrições em Eventos”.</p>

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

	<p>O O/S de Evento clica em “Inscrições em Eventos” e será redirecionado para uma página que contém todos os eventos listados (read). É permitido que faça a busca do “Nome do Evento” ou “Local do Evento” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela. Os dados do evento exibidos inicialmente ao usuário serão:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nome do Evento: Varchar (100); b) Local do Evento: Varchar (100); c) Status do Evento - Em Breve, Em Andamento ou Finalizado: Varchar (100); d) Data do Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA; e) Data Limite de Inscrições no Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA; f) Data Limite de Inscrições em Modalidades: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA; <p>O O/S de Evento seleciona o evento desejado clicando em cima “da linha” que há as respectivas informações e será redirecionado à página que contém uma lista (read) de todas as inscrições pertencentes aos alunos naquele evento. É permitido que faça a busca do “Nome do Aluno” ou “Matrícula do Aluno” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela.</p> <p>O O/S de Evento clica no botão (button) escrito “Verificar Inscrição”, posicionado à frente de cada item da listagem, como último “elemento da coluna” e será redirecionado para uma página que contém os dados listados (read) do aluno, sendo esses:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nome do Aluno: Varchar (100); b) Matrícula do Aluno: Varchar (100). c) Boletim Escolar; d) Foto Pessoal; e) Cópia do RG. <p>O processo analítico da documentação enviada pelo aluno para fins de homologação deve estar conforme o requisitado, de modo que os documentos estejam legíveis e dentro dos conformes de veracidade.</p> <p>O/S de Evento clica no botão (button) “Homologar”, posicionado no canto inferior direito da tela, que deverá inserir (insert) as informações no banco de dados.</p> <p>Caso a documentação do aluno esteja fora dos critérios desejados, o O/S de Evento clica no botão (button) “Não Homologar”, posicionado no canto inferior direito da tela, que deverá deletar (delete) as informações no banco de dados. Abaixo dos documentos haverá um campo de texto no qual o O/S de Evento deverá escrever uma justificativa pela qual o aluno não foi aprovado na inscrição, mesmo após o reenvio de documentos.</p>
RF #03	<p>Gestão de Inscrições de Alunos em Modalidades Esportivas</p> <p>➔ <u>Passos do Aluno</u></p> <p>Após a inscrição ser homologada pelo Organizador/Secretário de Eventos, os seguintes botões serão habilitados para a visualização do aluno, de modo que estarão disponibilizados na mesma “linha” na qual está o botão “Detalhar”, todos um ao lado do outro:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Editar Inscrição; b) Cancelar Inscrição; c) Modalidade. <p>1. “Modalidades” - Criar inscrição em modalidades (Insert)</p>

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

O aluno clica em “Modalidades” e será redirecionado para uma janela em tamanho menor e sobreposta à tela será aberta, na qual conterá a exibição das modalidades pertencentes a esse evento. Abaixo dessa listagem, será exibida a mensagem: “Você só pode selecionar duas modalidades individuais e duas modalidades coletivas!”. O aluno seleciona as modalidades desejadas.

No final da visualização da página, sempre haverá um campo de upload dos documentos requeridos para a modalidade individual do Judô, caso essa esteja disponível. Abaixo do campo para upload será exibida a seguinte mensagem: “Caso tenha escolhido a modalidade individual “Judô”, é necessário o envio dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de Graduação/Faixa (Formato aceito: PDF)*;
- b) Autorização dos pais e/ou responsáveis para menores de 18 anos (Formato aceito: PDF)*.

Abaixo, no canto inferior direito, o aluno confirma o envio das modalidades apertando o botão (button) “Enviar”, que deverá inserir (insert) as informações no banco de dados, e o botão (button) “Cancelar” deverá fechar a janela e retornar à página anterior que contém a listagem (read) dos eventos nos quais já está inscrito.

O sistema deverá, automaticamente, adicionar após a aprovação ou reprovação feita pelo Organizador/Secretário de Evento, os seguintes status referentes à modalidades escolhida, sendo que estarão disponibilizados à frente de cada uma delas:

- “Em Análise” (Cinza);
- “Deferida” (Verde);
- “Indeferida” (Vermelho).

➔ Passos do Organizador de Evento ou Secretário de Evento O/S

1. “Inscrições em Modalidades” - Visualizar inscrições em modalidades

O O/S de Evento faz login na plataforma IFSports. O sistema exibe a tela do site (dashboard), contendo um menu à esquerda no qual estão as funcionalidades da aplicação, sendo, dentre elas, a seção “Modalidades”, que dispõe subdivididamente, ao clicar nela, a outra seção “Inscrições em Modalidades”.

O O/S de Evento clica em “Inscrições em Modalidades” e será redirecionado para uma página que contém todos os eventos listados (read). É permitido que faça a busca do “Nome do Evento” ou “Local do Evento” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela. Os dados do evento exibidos inicialmente ao usuário serão:

- a) Nome do Evento: Varchar (100);
- b) Local do Evento: Varchar (100);
- c) Status do Evento - Em Breve, Em Andamento ou Finalizado: Varchar (100);
- d) Data do Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA;
- e) Data Limite de Inscrições no Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA;
- f) Data Limite de Inscrições em Modalidades: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA;

O O/S de Evento seleciona o evento desejado clicando em cima “da linha” que há as respectivas informações e será redirecionado à página que contém uma lista (read) de todas as inscrições já homologadas pertencentes aos alunos naquele evento. É permitido que faça a busca do “Nome do Aluno” ou “Matrícula do Aluno” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela. A lista será composta por linhas de uma tabela que exibirá as informações:

- a) Nome do aluno: Varchar (100).;

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

	<p>b) Matrícula do Aluno: Varchar (100);</p> <p>O O/S de Evento clica no botão (button) “Verificar”, presente à frente de cada item da listagem dos alunos que se inscreveram no evento selecionado e que ainda não tiveram as inscrições em modalidades avaliada, como último “elemento da coluna” e será redirecionado para uma tela pop-up que contém todas as modalidades escolhidas pelo aluno. À frente de cada uma delas, haverá os seguintes botões:</p> <p>a) Deferir; b) Indeferir.</p> <p>O Organizador/Secretário de Evento clica no botão (button) “Deferir” ou “Indeferir”, esse deverá inserir (insert) as informações no banco de dados, enquanto este deverá deletar (delete) a inscrição no banco de dados. Ambos, ao clicar neles, deverão fechar a janela e retornar à página anterior que contém a listagem (read) de todas as inscrições pertencentes aos alunos nas modalidades do evento selecionado. Abaixo das modalidades</p> <p>haverá um campo de texto no qual o O/S de Evento deverá escrever uma justificativa pela qual o aluno não foi aprovada sua inscrição na modalidade. Para fins necessários, a página poderá ser fechada através de um “X” presente no canto superior direito.</p>
RF #04	<p>Gerar Crachá de Participação de Alunos em Eventos Esportivos</p> <p>➔ <u>Passos do Aluno</u></p> <p>O aluno faz login na plataforma IFSports. O aluno clica no ícone referente ao seu perfil, localizado no local estabelecido pelo Módulo 01 e será direcionado a uma página que contém suas informações cadastrais, disponibilizadas através do design desenvolvido pelo Módulo 01.</p> <p>O aluno clica no botão (button) “Gerar Crachá” e o sistema abrirá uma página pop-up, na qual conterà o crachá no formato PDF. No “cabeçalho” da tela, haverá um ícone de Download e, ao lado, um para Impressão. O crachá conterà as seguintes informações do aluno:</p> <p>a) Nome Completo; b) Data de nascimento; c) CPF; d) Campus; e) Telefone; f) Cargo; g) Foto de identificação do cargo (por meio da cor referente fornecida previamente).</p> <p>O aluno pode optar por fazer o download do crachá ao clicar no ícone para gerar PDF ou imprimir-lo.</p>
RF #05	<p>Ajuste de Pendências na Homologação Pelos Alunos</p> <p>➔ <u>Passos do Aluno</u></p>

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

O botão (button) “Pendente” (Azul), faz referência ao período no qual o aluno faz os ajustes nas pendências e conterá um link, localizado no final desta listagem, cujo conteúdo e cor será “Pendente” (Azul).

O aluno clica no botão (button) “Pendente” e uma janela pop-up será aberta e exibirá uma justificativa pela qual o aluno está em estado de pendência com a inscrição, feita pelo O/S de Evento, e será redirecionado para a página de “Editar Inscrição”, já dentro do evento referente ao reenvio dos documentos, de modo que não precise localizá-lo dentre os quais está inscrito, quando for mais de um (o aluno deve reenviar TODOS os seus documentos).

O aluno seguirá o mesmo fluxo principal contido na funcionalidade RF#01 “Editar Inscrição” - Editar Inscrição (Update).

→ **Passos do Organizador de Evento ou Secretário de Evento O/S**

O O/S de Evento faz login na plataforma IFSports. O sistema exibe a tela do site, contendo um menu à esquerda no qual estão as funcionalidades da aplicação, sendo, dentre elas, a seção “Eventos”, que dispõe subdivididamente, ao clicar nela, a seção “Inscrições em Eventos”.

1. “Inscrições em Eventos” - Status “Pendente” da Inscrição

O O/S de Evento clica em “Inscrições em Eventos” e será redirecionado para uma página que contém todos os eventos listados (read). É permitido que faça a busca do “Nome do Evento” ou “Local do Evento” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela. Os dados do evento exibidos inicialmente ao usuário serão:

- a) Nome do Evento: Varchar (100);
- b) Local do Evento: Varchar (100);
- c) Status do Evento - Em Breve, Em Andamento ou Finalizado: Varchar (100);
- d) Data do Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA;
- e) Data Limite de Inscrições no Evento: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA;
- f) Data Limite de Inscrições em Modalidades: Date (8) Ex: DD/MM/AAAA;

O O/S de Evento seleciona o evento desejado clicando em cima “da linha” que há as respectivas informações e será redirecionado à página que contém uma lista (read) de todas as inscrições pertencentes aos alunos naquele evento. É permitido que faça a busca do “Nome do Aluno” ou “Matrícula do Aluno” desejado em um campo de pesquisa localizado no canto direito da tela.

O O/S de Evento clica no botão (button) escrito “Verificar Inscrição”, posicionado à frente de cada item da listagem, como último “elemento da coluna” e será redirecionado para uma página que contém os dados listados (read) do aluno, sendo esses:

- a) Nome do Aluno: Varchar (100);
- b) Matrícula do Aluno: Varchar (100).

Abaixo dos dados, haverá os documentos enviados do aluno e à frente, um botão (button) de download para a visualização do documento.

O Organizador/Secretário de Eventos possui a seguinte visualização conforme os status de inscrições em eventos, que estarão posicionados à frente dos dados do aluno:

- Em análise: O aluno concluiu a inscrição e os documentos enviados serão ou estão

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitação dos Principais Envolvidos.doc	

	<p>sendo avaliados pelos O/S;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovado: A inscrição no evento foi aprovada e documentos estão em conformidade de acordo com o requisitado; • Reprovado: A inscrição no evento não foi efetivada; • Pendente: O aluno necessita reajustar pendências referentes à documentação. <p>Quando o O/S indicar a necessidade de o aluno realizar ajustes na sua inscrição, o status muda para "Pendente". Quando o aluno realiza as alterações, o status muda para "Em análise" e, dessa forma, o O/S terá essa inscrição na lista de homologação novamente.</p> <p>O processo analítico da documentação enviada pelo aluno para fins de homologação deve estar conforme o requisitado, de modo que os documentos estejam legíveis e dentro dos conformes de veracidade.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observação: Os campos que estão marcados com um * (asterisco) são obrigatórios;

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

2.2 Priorização dos Requisitos Funcionais

Segue abaixo o resultado da priorização dos requisitos funcionais deste sistema, utilizando-se do método de Análise Kano:

Ana Clara Silva Felix:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Gostaria	Convivo com isso	Atrativo
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Heloísa Vieira Faustino:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Gostaria	Convivo com isso	Atrativo
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Giovanna Francisco Ansani:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Gostaria	Convivo com isso	Atrativo
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

Mayssa Francisca Moreno:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Gostaria	Convivo com isso	Atrativo
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Augusto Mendes Ragassi Sansana:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Cauê de Godoy Santos:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Laisa Milena de Matos Silva:

RF#01	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#02	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#03	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito
RF#04	Gostaria	Convivo com isso	Atrativo
RF#05	Esperado	Não Gostaria	Deve ser feito

Módulo 02 – Gestão de Inscrições de Alunos	Versão: 2.1
Solicitações dos Principais Envolvidos	Data: 26/06/2024
MOD02_Solicitações dos Principais Envolvidos.doc	

Resultado final:

Identificador Requisito Funcional	Priorização Final
RF #01	Deve ser feito
RF #02	Deve ser feito
RF #03	Deve ser feito
RF #04	Atrativo
RF #05	Deve ser feito

2.3 Requisitos Não Funcionais

Identificador	Descrição do Requisito
RN #01	O sistema será programado em PHP e Java Script
RN #02	O template deve ser implementado em HTML+CSS+PHP
RN #03	Utilização do RUP
RN #04	Para cada caso de uso do projeto deve ser elaborado os protótipos de IHMs
RN #05	Utilização do Design Pattern MVC
RN #06	O sistema obrigatoriamente deve ser compatível com os navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Firefox.
RN #07	O sistema deve ter um tempo de resposta inferior a 5 segundos.
RN #08	O sistema deve ser responsivo.
RN #09	O sistema deve disponibilizar a documentação do desenvolvimento deste documento para que todos participantes da matéria tenham acesso a ela.
RN #10	90% do sistema deve estar finalizado até 16/12/2024.
RN #11	O sistema deve proporcionar uma interface com opções simples e autoexplicativas ao usuário.
RN #12	É necessário que o sistema faça controle de inscrições, restringindo o acesso dos usuários para somente a exibição de muitas funções, não podendo gerir de fato. O administrador que deve ter acesso total ao site.
RN #13	O sistema precisa garantir que o banco de dados seja atualizado para que possa ser gerada uma listagem geral dos eventos em que o aluno está inscrito.
RN #14	O sistema deverá permitir que o secretário visualize uma listagem com o fluxo de envio de documentos para efetuar a homologação.