



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ -  
CAMPUS CEDRO**

**CURSO: TÉCNICO INTEGRADO EM INFORMÁTICA**

**MEMBROS: EMILLY LEMOS DE CASTRO, KARINY LEANDRO DA SILVA,  
MARIA VITÓRIA FERREIRA SOARES E LAURA DE MATOS LIMA**

**MANUAL PARA USUÁRIO**  
Morimitsu Tradição Jiu-jitsu Cedro

**CEDRO - CE  
2025**

# SUMÁRIO

<b>1. Introdução.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Professor e Coordenador.....</b>	<b>5</b>
2.1 - Login.....	5
2.2 - Logout.....	6
2.2.1 - Professor.....	6
2.2.2 - Coordenador.....	7
2.2 - Recuperar Senha/Atualizar Senha.....	7
2.3 - Código de Recuperação.....	9
2.4 - Home.....	10
2.4.1 - Professor.....	10
2.4.1.1 - Como acessar as funções do sistema?.....	10
2.4.2 - Coordenador.....	11
2.4.2.1 - Como acessar as funções do sistema?.....	11
2.5 - Atualizar Senha.....	13
2.5.1 - Como atualizo a senha/recupero?.....	13
2.6 - Frequência.....	15
2.6.1 - Professor.....	15
2.6.1.1 - Como defino a hora e a data de uma frequência?.....	16
2.6.1.2 - Como marco que um aluno está presente?.....	17
2.6.1.3 - Como registrar a frequência de uma turma?.....	18
2.6.2 - Coordenador.....	19
2.6.2.2 Como defino a hora e a data de uma frequência?.....	20
2.6.2.2 Como marco que um aluno está presente?.....	20
2.6.2.3 Como registro a frequência de uma turma?.....	21
2.7 Relatório.....	22
2.7.1 - Professor.....	22
2.7.2 - Coordenador.....	22
2.7.2 - Como vejo os detalhes dos usuários ou turmas no relatório?.....	23
2.8 - Aniversários.....	24
2.8.1 - Professor.....	24
2.8.1.1 - Como vejo os dados do aluno nessa tela?.....	24
2.8.2 - Coordenador.....	25
2.8.2.1 - Como vejo os dados do aluno nessa tela?.....	25
<b>3. Professor.....</b>	<b>26</b>
3.3 - Meu Perfil.....	26
3.3.1 Como edito meu perfil?.....	26
<b>4. Coordenador.....</b>	<b>28</b>
4.3 Meu Perfil.....	28
4.3.1 - Como edito meu Perfil?.....	28

4.5 Gerenciamento de Turmas.....	29
4.6 Frequência.....	30
4.7 Ver Turma Individual.....	32
4.8 Criar Turma.....	33
4.9 Editar Turma.....	34
4.9.1 Como edito um campo/turma?.....	34
4.10 Excluir Turmas.....	35
4.10.1 Como excluo uma turma?.....	35
4.11 Enturmar Aluno.....	36
4.11.1 Como enturmo um aluno?.....	37
4.12 Gerenciamento de Usuários.....	38
4.13 Ver Usuários.....	39
4.14 Promover Aluno para Professor.....	40
4.14.1 Como Promover um Aluno.....	41
4.14 Criar Usuários.....	42
4.14.1 Como crio um usuário?.....	42
4.15 Editar Usuários.....	43
4.15.1 Como edito um Usuário?.....	43
4.16 Excluir Usuários.....	44
4.17 Aniversários.....	45
4.18 Graduação.....	46
4.18.1 Como graduar um aluno(a)?.....	46
4.19 Relatório.....	47

VERSÕES			
Data	Versão	Descrição	Responsável
25/11	0.0.1	Adicionei o escopo inicial incluindo capa, sumário e histórico de versões do documento. Adicionei o manual das telas de Login, Recuperar Senha, Código de Recuperação, Atualizar Senha.	Laura Matos
26/11	0.0.2	Adicionei o manual das telas de Frequência, Relatório, Aniversários, Home e Meu Perfil tanto para professor como para coordenador na seção 2. Professor e Coordenador. Adicionei também o manual do Gerenciamento de Turma e Ver Turmas na seção 4. Coordenador.	Laura Matos
01/12	0.0.3	Adicionei o manual da tela de Logout tanto para o professor como para o coordenador na seção 2. Professor e Coordenador. Na seção 4. Coordenador, adicionei o manual de Ver Turma Individual, Criar Turma, Editar Turma.	Laura Matos
02/02	0.0.4	Adicionei o manual da Home para professor e coordenador na seção 2. Professor e Coordenador. Na seção 4. Coordenador, adicionei o manual de Excluir Turma, Gerenciamento de Usuários, Ver Usuários, Criar Usuários e Editar Usuários.	Laura Matos
05/12	0.0.5	Adicionei o manual de Excluir Usuário, Graduação e Relatório na seção 4. Coordenador.	Laura Matos
07/12	0.0.6	Adicionei o manual e de Enturmar Aluno e Desenturmar Aluno e mais subtópicos.	Laura Matos
15/12	0.0.7		Maria Vitória

## 1. Introdução

A **Morimitsu Tradição Jiu-jitsu Cedro** é uma academia de Jiu-jitsu que está implementando um sistema web de gestão para modernizar e aprimorar a administração de suas operações. O foco da plataforma é tornar a gestão da equipe, o acompanhamento dos alunos e a organização das turmas mais ágeis, organizados e intuitivos, atendendo às necessidades específicas do esporte, como o controle rigoroso e automatizado da frequência e graduação dos praticantes.g

## 2. Professor e Coordenador

### 2.1 - Login

Para realizar o login, o usuário deve entrar no sistema da Morimitsu. Ele será direcionado automaticamente para a tela de **Login** ou **Sign In**, onde deverá preencher os espaços com o seu **e-mail cadastrado**, **matrícula** ou o seu **CPF** e a **senha**, depois clicar em “Entrar”.



9:41

MORIMITSU  
森光  
TRADIÇÃO JIU-JITSU

# SIGN IN

Usuário:

E-mail, Matrícula ou CPF

Senha:

Senha

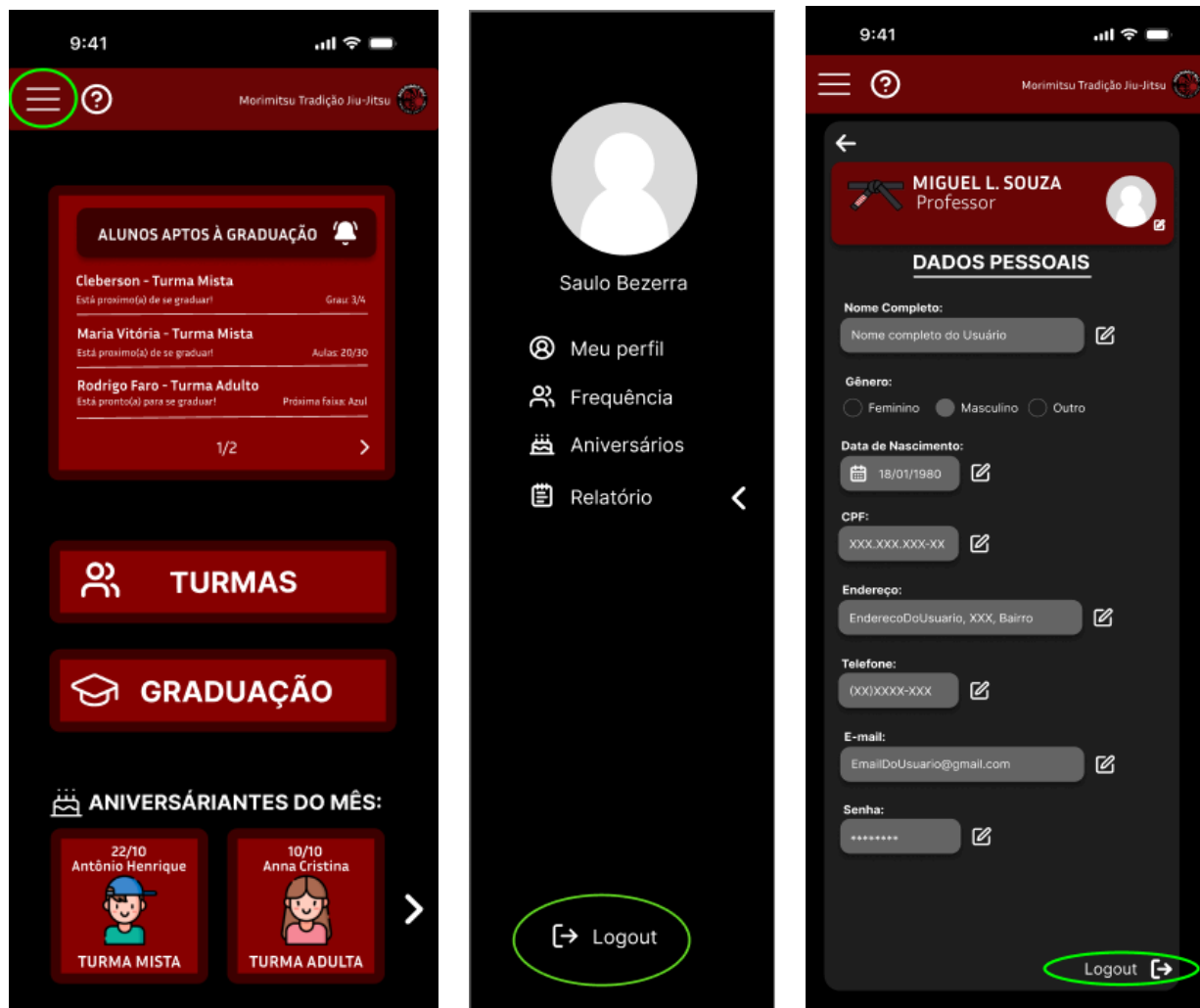
Esqueceu a senha?

Entrar

## 2.2 - Logout

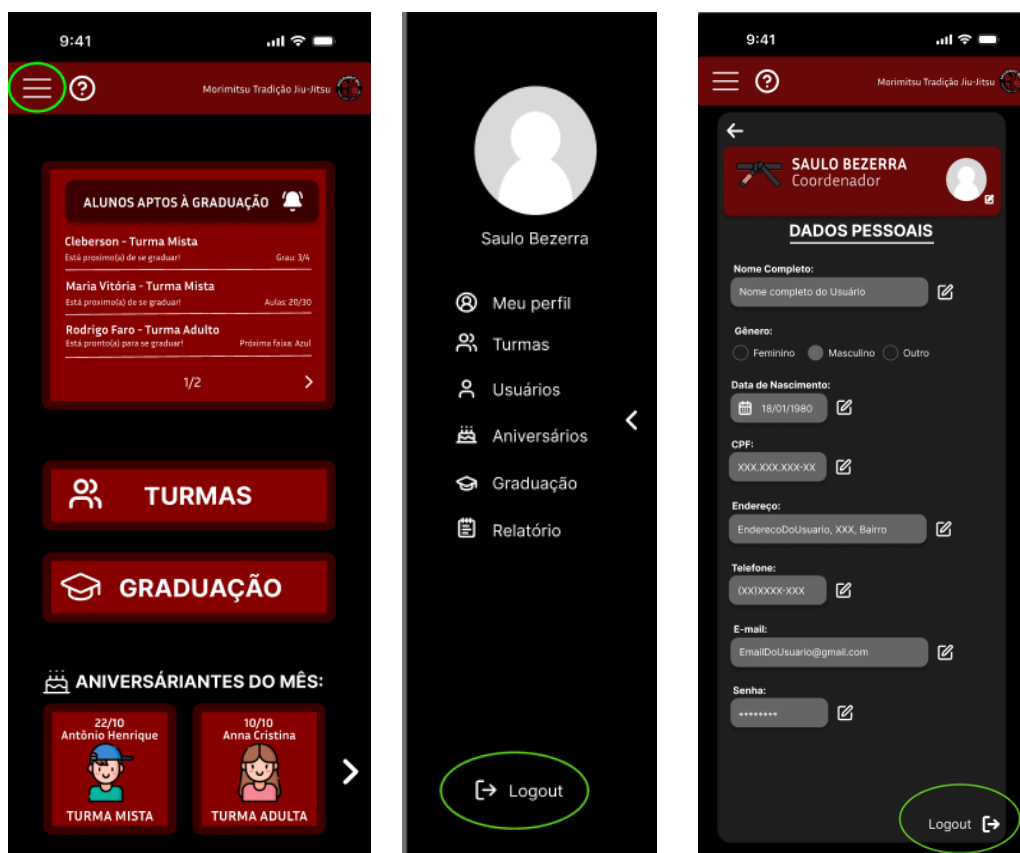
### 2.2.1 - Professor

Caso o professor deseje fazer o logout, ele deverá fazer o passo da **3.1 Home**, que levará a sideBar onde poderá fazer o logout por lá e também pode fazer pelo **3.3 Meu Perfil**, onde poderá clicar em “Logout” no canto inferior da tela para encerrar a sessão atual e ele vai retornar para a tela de Login.



### 2.2.2 - Coordenador

Caso o coordenador deseje fazer o logout, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Logout” na parte inferior ou fazer no **4.3 Meu Perfil**, da qual tem a mesma opção.



2.2 -

### Recuperar Senha/Atualizar Senha

Caso o usuário tenha esquecido a senha, ele deverá clicar em “Recuperar Senha” na tela de **Sign In**. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Recuperar Senha**, onde ele deverá digitar o e-mail e clicar em “Enviar E-mail”. Após isso, irá aparecer uma tela de feedback com a mensagem “E-mail de recuperação enviado com sucesso!”, onde o usuário deverá clicar em “Continuar” e verificar sua caixa de e-mail. Em seguida, ele vai automaticamente para a tela de **Código de Recuperação**.

9:41

MORIMITSU

森光

TRADIÇÃO JIU-JITSU

SIGN IN

Usuário:

Senha:

Esqueceu a senha?

Entrar

9:41

MORIMITSU

森光

TRADIÇÃO JIU-JITSU

RECUPERAR SENHA

Para iniciar a recuperação, digite seu e-mail de cadastro para que possamos enviar o código de 5 dígitos. Lembre-se de verificar sua caixa de spam caso não receba a mensagem em alguns minutos.

E-mail:

E-mail

Enviar E-mail

Voltar

Continuar

9:41

MORIMITSU

森光

TRADIÇÃO JIU-JITSU

RECUPERAR SENHA

Para iniciar a recuperação, digite seu e-mail de cadastro para que possamos enviar o código de 5 dígitos. Lembre-se de verificar sua caixa de spam caso não receba a mensagem em alguns minutos.

E-mail:

Enviar E-mail

E-mail de recuperação enviado com sucesso!

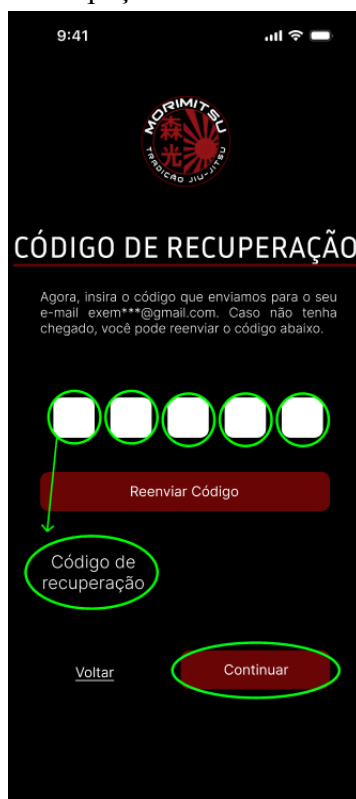
Voltar

Continuar



## 2.3 - Código de Recuperação

Na tela de **Código de Recuperação**, o usuário terá de digitar o código fornecido pela e-mail, onde ele deverá preencher os espaços em branco e clicar em “Continuar”.



Caso o código não tenha sido enviado, ele pode reenviá-lo clicando em “Reenviar Código”. Depois o usuário deverá checar novamente sua caixa de e-mail, e obter o novo código. Após fazer isso, vai aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Código reenviado com sucesso!” e depois clicar em “Continuar” para o sistema direcioná-lo para a tela de **Atualizar Senha**.

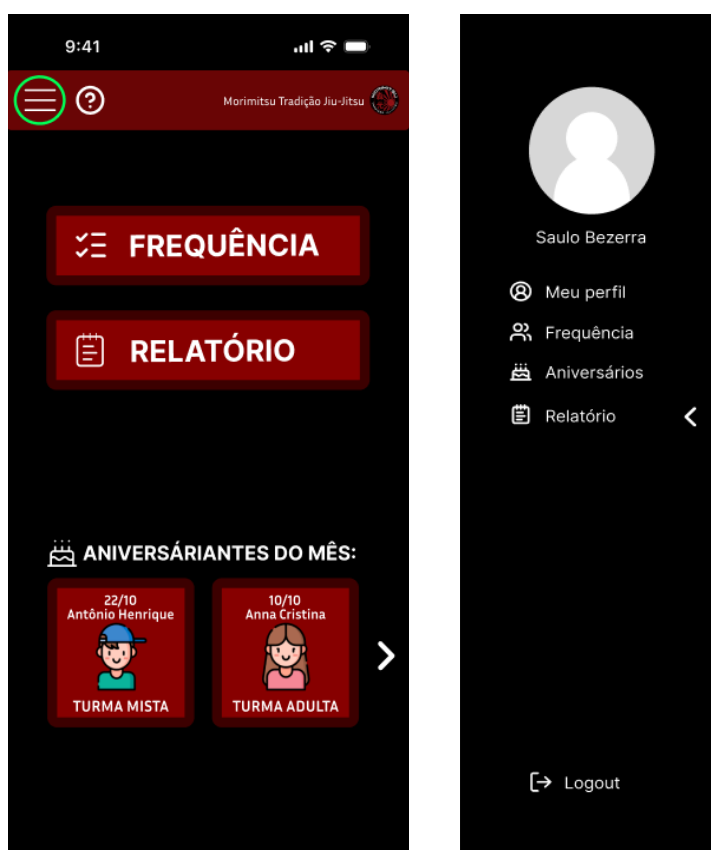


## 2.4 - Home

### 2.4.1 - Professor

#### 2.4.1.1 - Como acessar as funções do sistema?

Assim que o professor fizer o login, ele será direcionado para a sua tela de **Home**. Para ter acesso a **Side bar**, clique no ícone de três linhas horizontais localizado no canto superior esquerdo da tela. Visão geral da **Side bar**: O professor possui acesso focado na operação diária, incluindo: meu perfil, frequência, aniversários e o relatório superficial do sistema.



## 2.4.2 - Coordenador

### 2.4.2.1 - Como acessar as funções do sistema?

Assim que o coordenador fizer o login, ele será direcionado para a sua tela de **Home**. Para ter acesso a **Side bar**, clique no ícone de três linhas horizontais localizado no canto superior esquerdo da tela. Visão geral da **Side bar**: O coordenador possui acesso completo e funções de gerenciamento, incluindo: Meu perfil, turmas (gerenciamento de turmas), usuários (gerenciamento de usuários), aniversários (onde vê os aniversários do ano), graduação (em que faz a avaliação da faixa) e relatório (pega a relação geral do sistema).

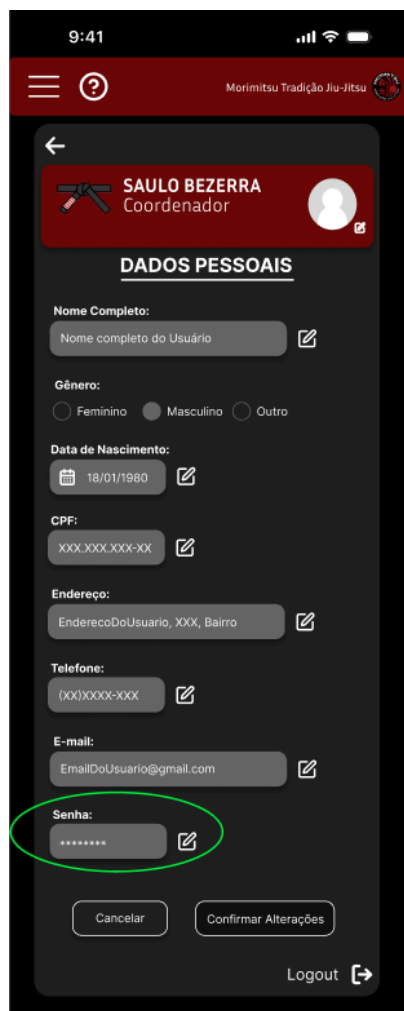




## 2.5 - Atualizar Senha

### 2.5.1 - Como atualizo a senha/recupero?

Na tela de sign in (Login), clique em “Esqueceu a senha?”; ou no meu perfil **3.3** ou **4.3**, só clicar no ícone de editar localizado ao lado do campo da senha.



Após clicar em “Esqueceu a senha?” ou no ícone de editar na tela de meu perfil, você será redirecionado para essa tela.

9:41

MORIMITSU  
TRADIÇÃO JIU-JITSU

**1 - INSERIR O E-MAIL VINCULADO À CONTA**

## RECUPERAR SENHA

Para iniciar a recuperação, digite seu e-mail de cadastro para que possamos enviar o código de 5 dígitos. Lembre-se de verificar sua caixa de spam caso não receba a mensagem em alguns minutos.

E-mail:

**Enviar E-mail**

**2 - ENVIAR O E-MAIL**

[Voltar](#) **Continuar**

**3 - Clicar em continuar**

9:41

MORIMITSU  
TRADIÇÃO JIU-JITSU

## CÓDIGO DE RECUPERAÇÃO

Agora, insira o código que enviamos para o seu e-mail. Caso não tenha recebido, você pode reenviar o código abaixo.

**1 - INSERIR O CÓDIGO QUE FOI ENVIADO NO E-MAIL**

**Reenviar Código**

**2 - Clicar em continuar**

[Voltar](#) **Continuar**

9:41

MORIMITSU  
TRADIÇÃO JIU-JITSU

## ATUALIZAR SENHA

Sua nova senha precisa ter:

- No mínimo 8 caracteres
- Pelo menos uma letra maiúscula (A-Z)
- Pelo menos um número (0-9)

Insira a nova senha:

**Nova senha**

Confirme a senha:

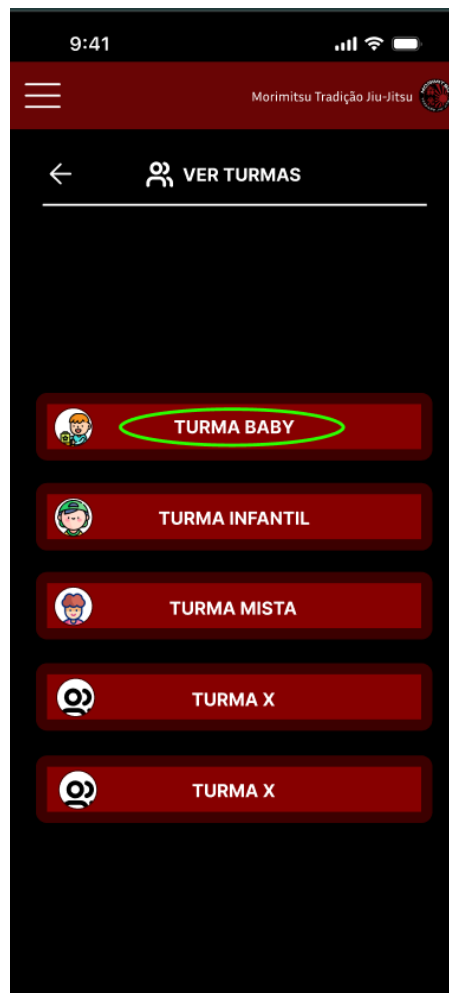
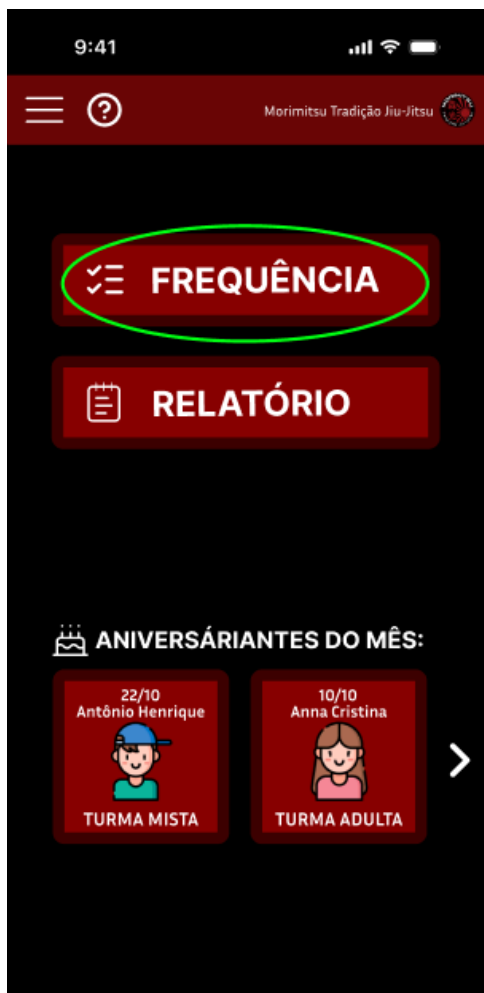
**Confirme a nova senha**

[Voltar](#) **Confirmar**

## 2.6 - Frequência

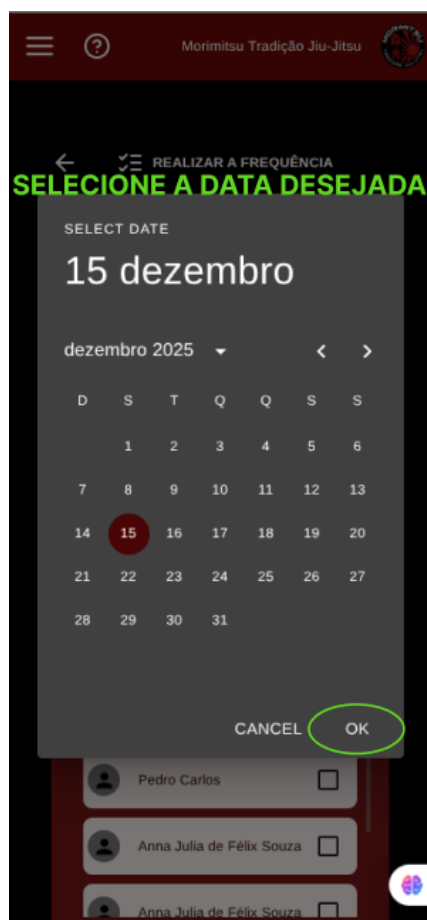
### 2.6.1 - Professor

Para que o professor possa realizar a frequência, basta clicar no botão de “Frequência” na sua **Home**. O sistema vai direcioná-lo para a tela frequência, onde terá que selecionar uma turma para realizar a frequência.

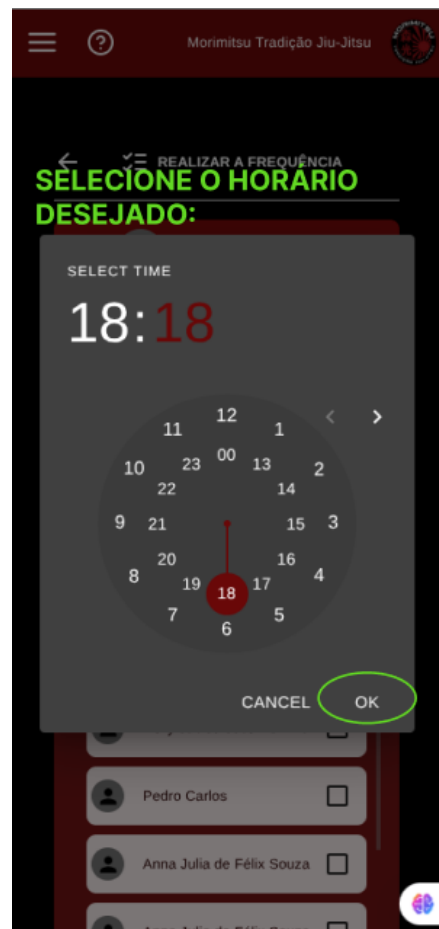


### 2.6.1.1 - Como defino a hora e a data de uma frequência?

Aparecerá um quadro em que lista todos os alunos juntamente com data e hora para ele preencher no final após marcar no quadrado direito ou assim que abrir a tela. Para selecionar a data ou a hora, só clicar no ícone representativo de calendário ou de relógio.



Ícone do calendário:

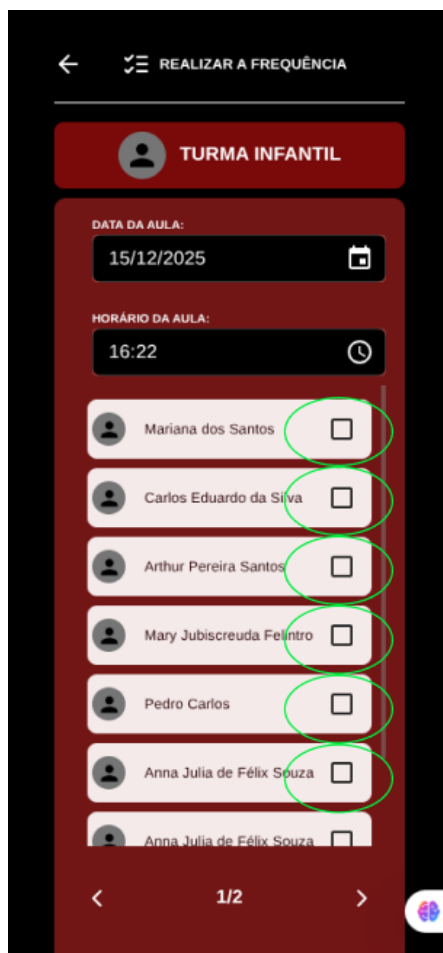


Ícone de relógio:



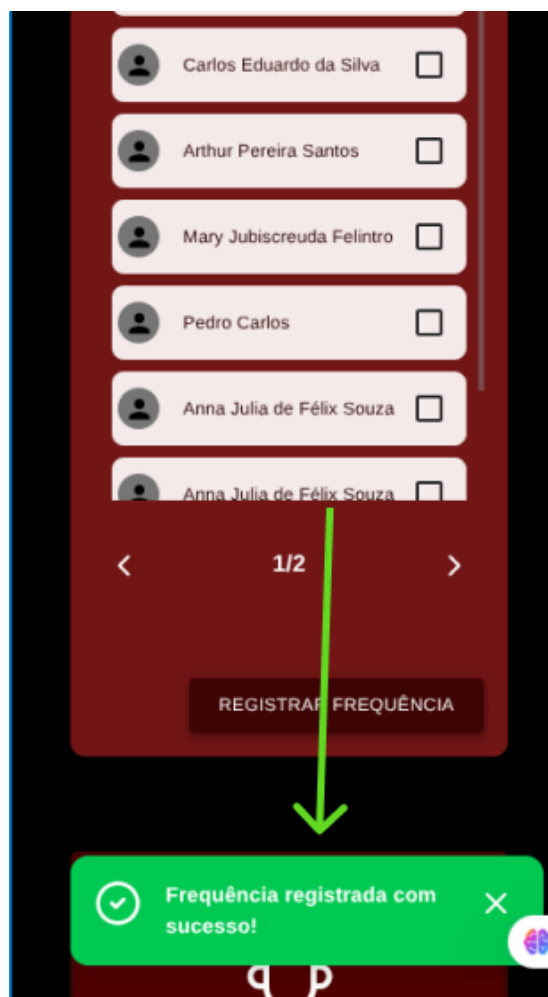
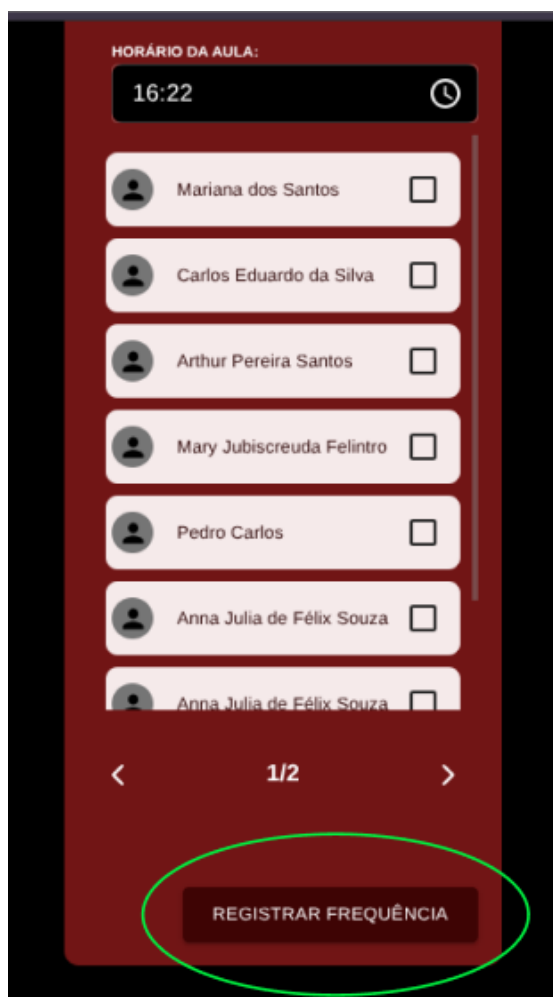
### 2.6.1.2 - Como marco que um aluno está presente?

Ele pode ir marcando na checkbox (localizado do lado direito do campo do aluno) quem está presente naquela aula para poder marcar que aquele aluno está presente na aula.



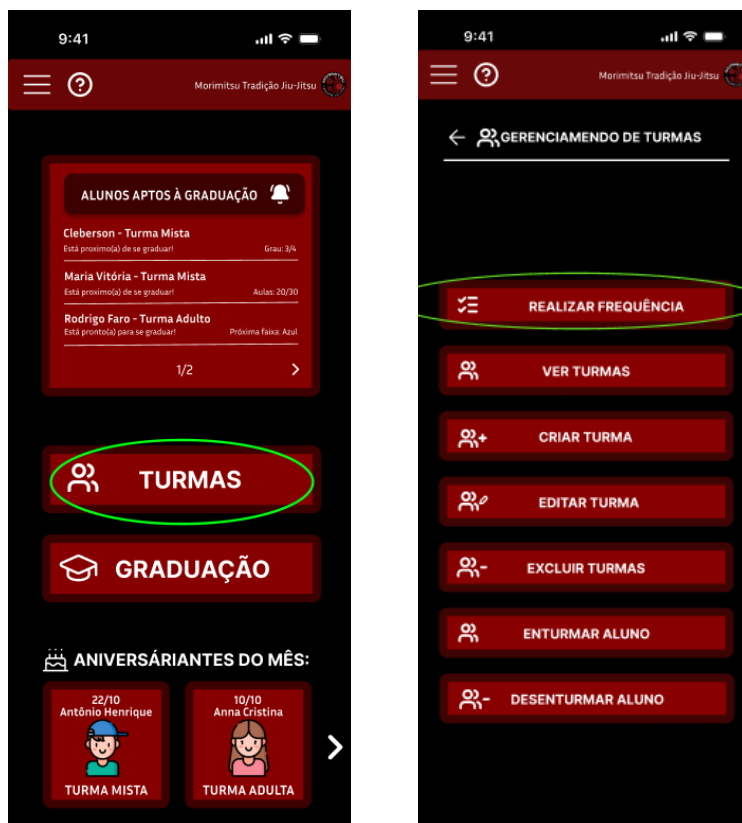
### 2.6.1.3 - Como registrar a frequência de uma turma?

Feito todos os passos anteriores, só clicar em realizar a frequência localizada abaixo dos alunos que estão listados, no canto inferior direito. Feito isso, aparecerá uma mensagem de feedback.

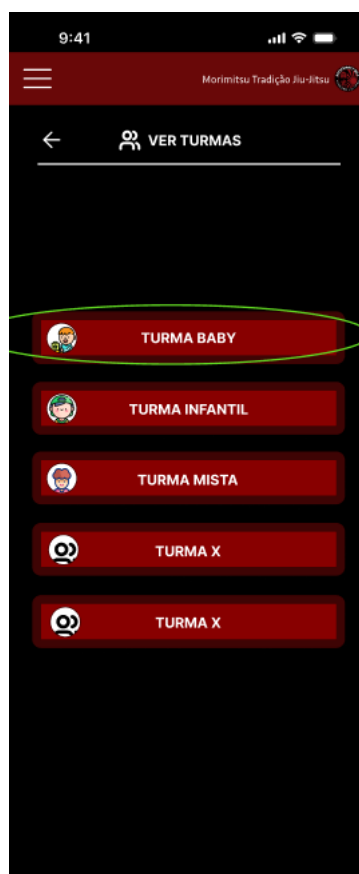


## 2.6.2 - Coordenador

Para que o coordenador possa realizar a frequência, ele deverá clicar no botão de “Turmas” na sua **Home**. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas**, onde ele deverá clicar no botão de “Realizar Frequência”.



Após isso, irá aparecer uma lista de turmas, da qual o coordenador terá que escolher a turma que irá fazer a frequência.



### 2.6.2.2 Como defino a hora e a data de uma frequência?

Após isso, aparecerá um quadro em que lista todos os alunos juntamente com data e hora para ele preencher no final após marcar no quadrado direito ou assim que abrir a tela.

← REALIZAR A FREQUÊNCIA

TURMA INFANTIL

DATA DA AULA:  
15/12/2025

HORÁRIO DA AULA:  
16:22

Mariana dos Santos ☐

Carlos Eduardo da Silva ☐

Arthur Pereira Santos ☐

Mary Jubiscreuda Felinto ☐

Pedro Carlos ☐

Anna Julia de Félix Souza ☐

Anna Julia de Félix Souza ☐

< 1/2 >

### 2.6.2.2 Como marco que um aluno está presente?

Ele pode ir marcando na checkbox (localizado do lado direito do campo do aluno) quem está presente naquela aula para poder marcar que aquele aluno está presente na aula.

← REALIZAR A FREQUÊNCIA

TURMA INFANTIL

DATA DA AULA:  
15/12/2025

HORÁRIO DA AULA:  
16:22

Mariana dos Santos ☒

Carlos Eduardo da Silva ☒

Arthur Pereira Santos ☒

Mary Jubiscreuda Felinto ☒

Pedro Carlos ☒

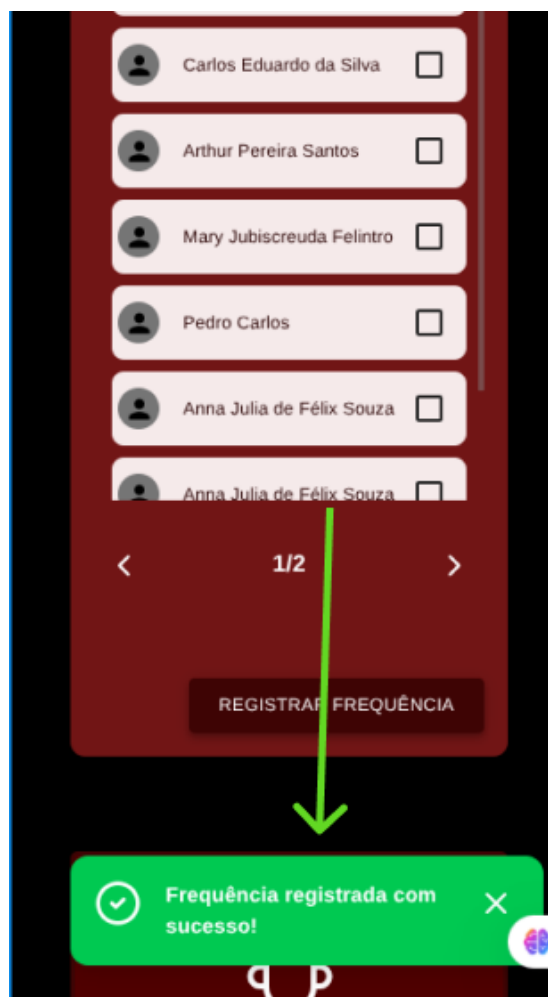
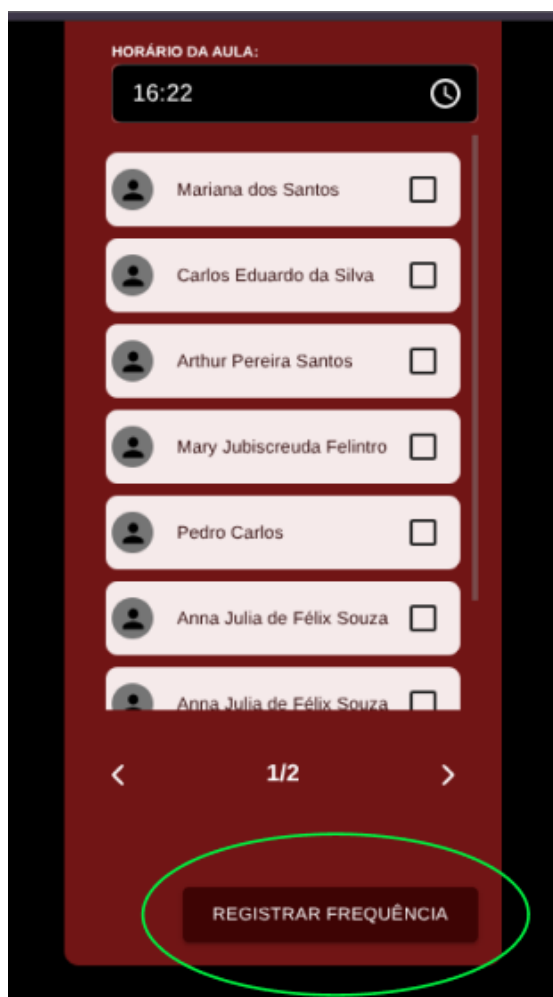
Anna Julia de Félix Souza ☒

Anna Julia de Félix Souza ☐

< 1/2 >

### 2.6.2.3 Como registro a frequência de uma turma?

Feito todos os passos anteriores, só clicar em realizar a frequência localizado abaixo dos alunos que estão listados, no canto inferior direito. Feito isso, aparecerá uma mensagem de feedback.



## 2.7 Relatório

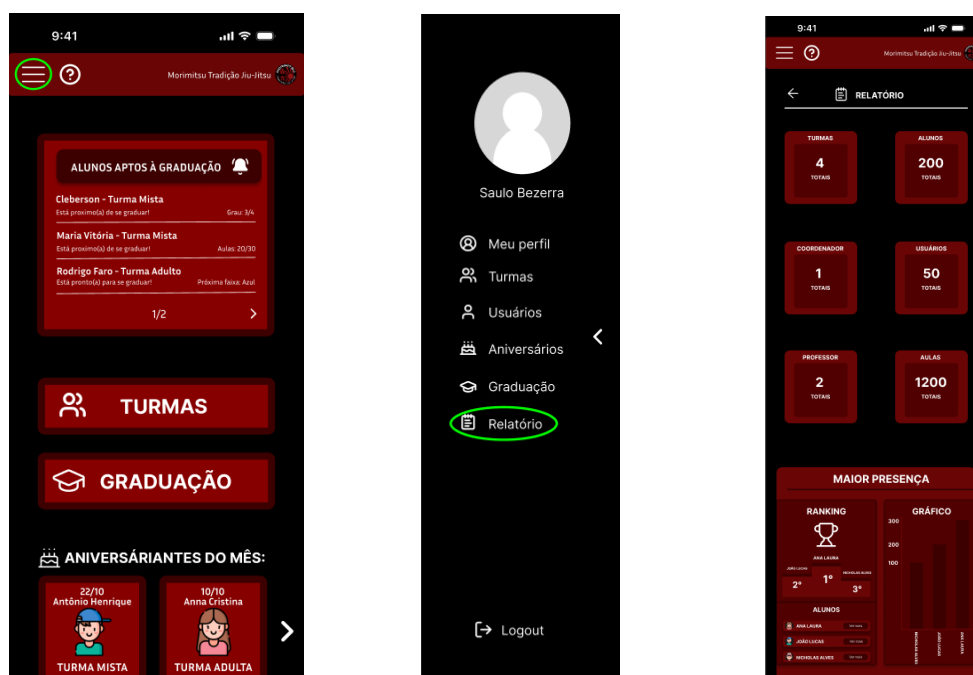
### 2.7.1 - Professor

Para que o professor possa checar o relatório, basta clicar no botão de “Relatório” em sua **Home** ou na **SideBar**. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Relatório**, lembrando que ele só pode visualizar os dados rasamente, sem ter acesso a mais detalhes ao clicar em cada quadrado.



### 2.7.2 - Coordenador

Para que o coordenador possa checar o relatório, basta acessar sua **Side bar** em sua **Home** e clicar em “Relatório”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Relatório** em que **poderá visualizar** os dados detalhadamente.

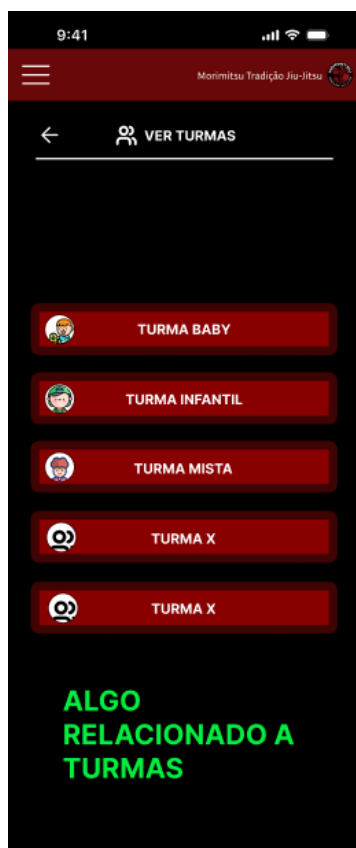


### 2.7.2 - Como vejo os detalhes dos usuários ou turmas no relatório?

Você pode ver clicando em algum desses 5 quadrados. Caso aperte em algum que relacione os usuários de alguma forma, irá levar para a tela de listagem de usuários, se for o de turmas, listará todas as turmas do sistema.



Seleção a algo relacionado a turmas:



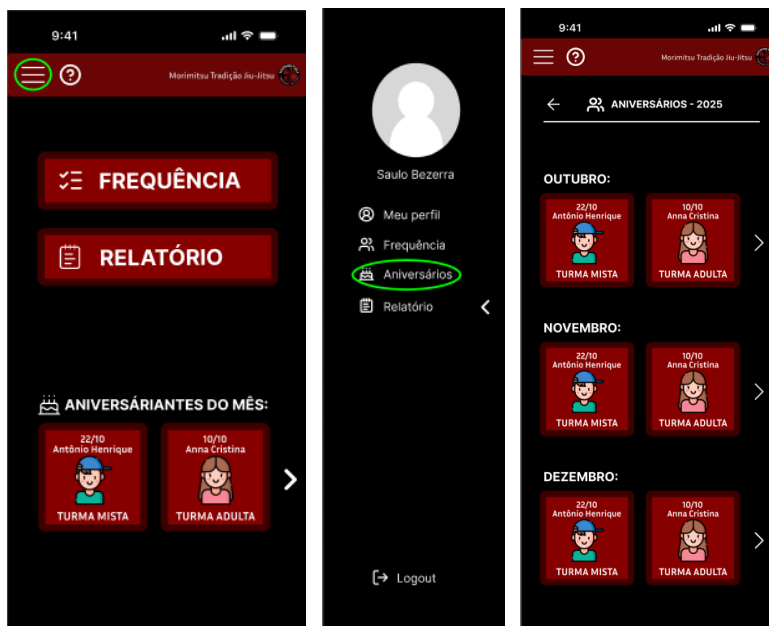
Seleção a algo relacionado a usuários:



## 2.8 - Aniversários

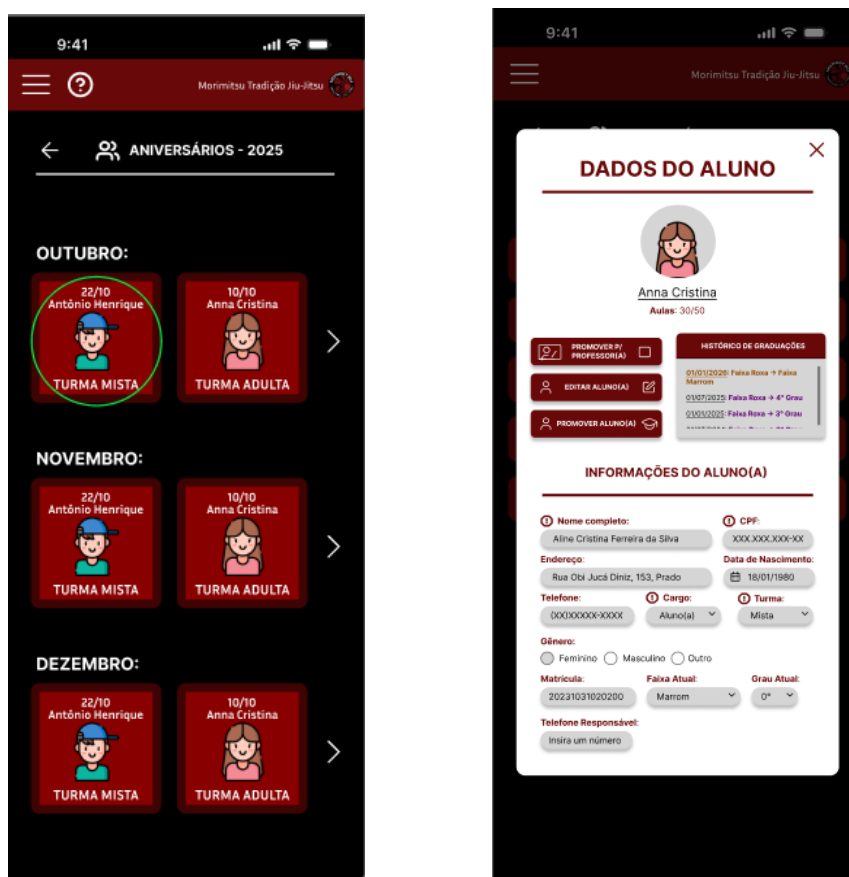
### 2.8.1 - Professor

Para que o professor possa checar os aniversários, ele deve acessar sua **Side bar** em sua **Home** e clicar em “Aniversários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Aniversários**. Onde poderá ver a lista de todos os aniversariantes do mês.



#### 2.8.1.1 - Como vejo os dados do aluno nessa tela?

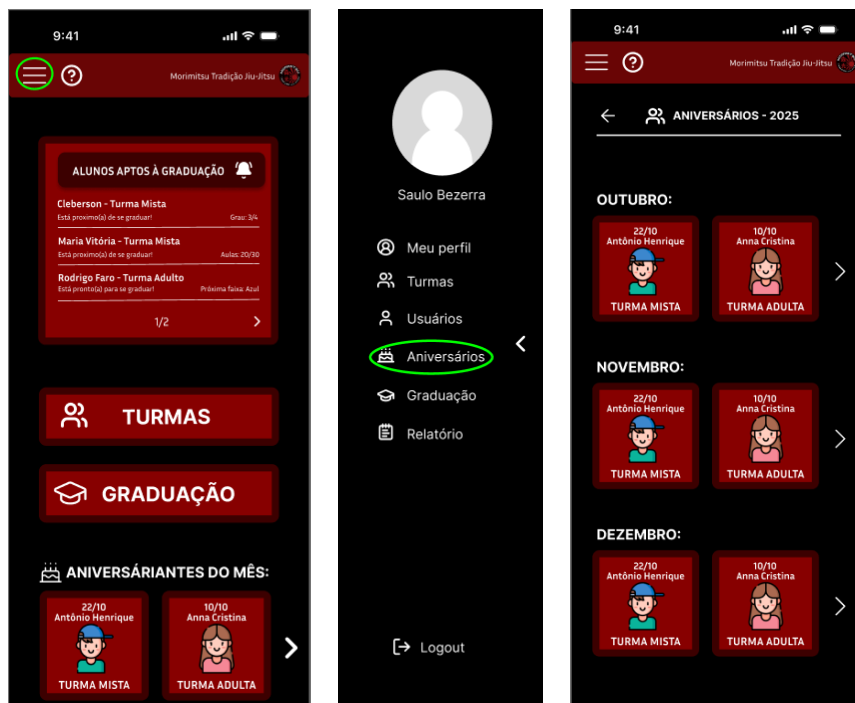
Só você clicar em algum desses cards(quadrados em que contém a foto do usuário), irá aparecer um modal (quadrado de informações) gerais; **OBS: somente leitura pro professor.**





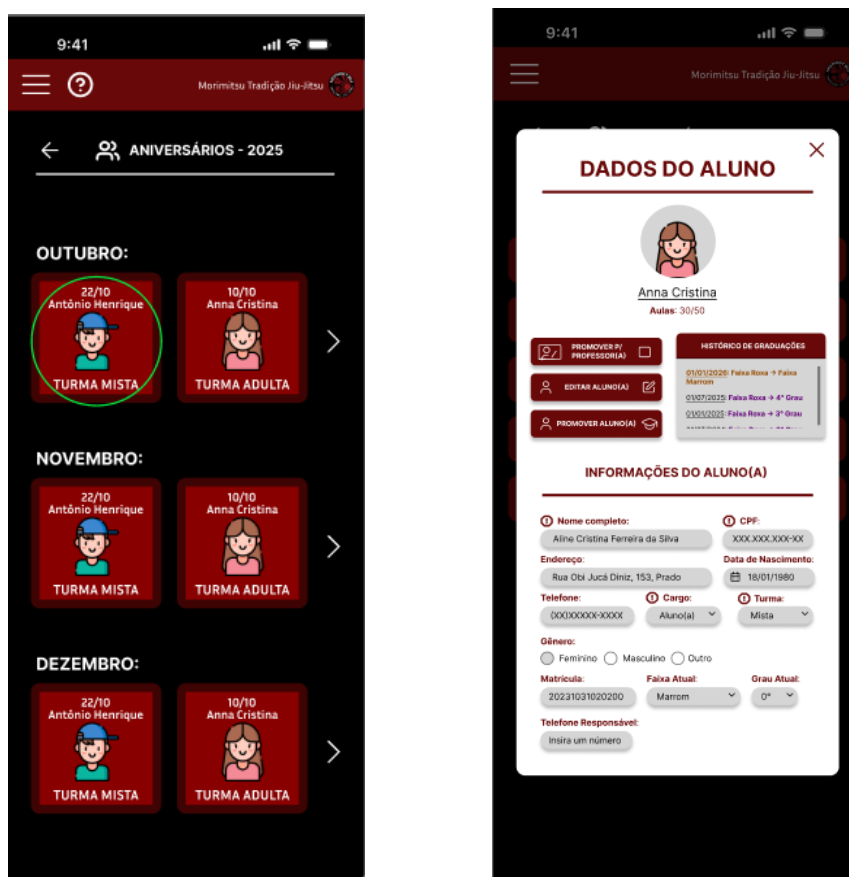
## 2.8.2 - Coordenador

Para que o coordenador possa checar os aniversários, ele deve acessar sua **Side bar** em sua **Home** e clicar em “Aniversários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Aniversários**. Onde poderá ver a lista do ano atual em que os usuários fazem aniversário.



### 2.8.2.1 - Como vejo os dados do aluno nessa tela?

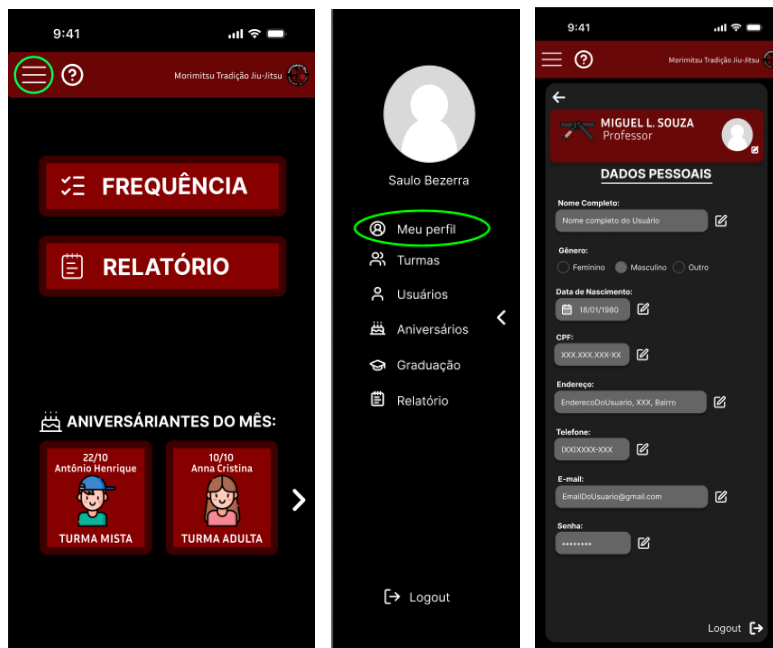
Só você clicar em algum desses cards(quadrados em que contém a foto do usuário), irá aparecer um modal (quadrado de informações) gerais; **OBS: o coordenador pode editar o aluno.**



### 3. Professor

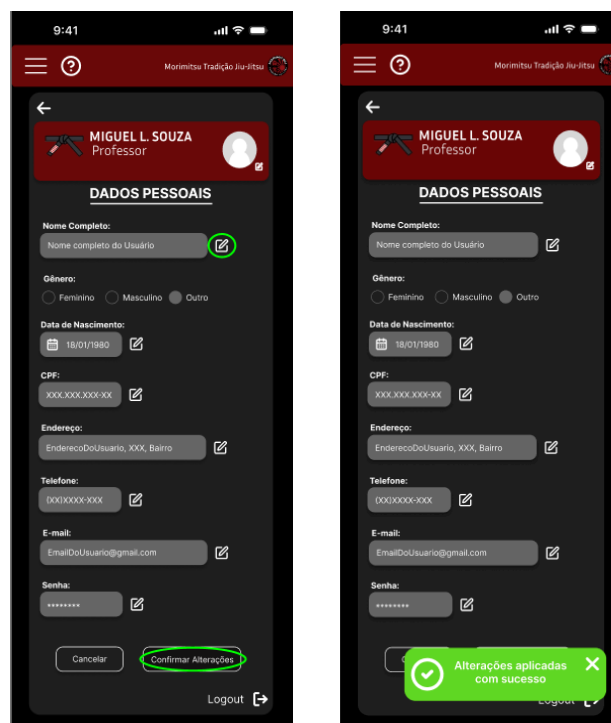
#### 3.3 - Meu Perfil

Para que o professor tenha acesso ao seu perfil, ele deverá abrir a **Side bar** (as 3 linhas verticais localizadas no canto superior esquerdo) na sua tela de **Home** e clicar em “Meu Perfil”. Ou se quiser, aperte na foto de perfil ou nome, localizada acima da opção de “Meu Perfil” e será redirecionada a tela de Meu Perfil.



##### 3.3.1 Como edito meu perfil?

Para mudar um dado, clique no ícone de edição (um lápis ou caneta) ao lado do campo que deseja modificar (como Nome, Faixa ou Endereço). Após fazer qualquer alteração, clique em “Confirmar Alterações” para salvar. Depois vai aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Alterações aplicadas com sucesso!”.

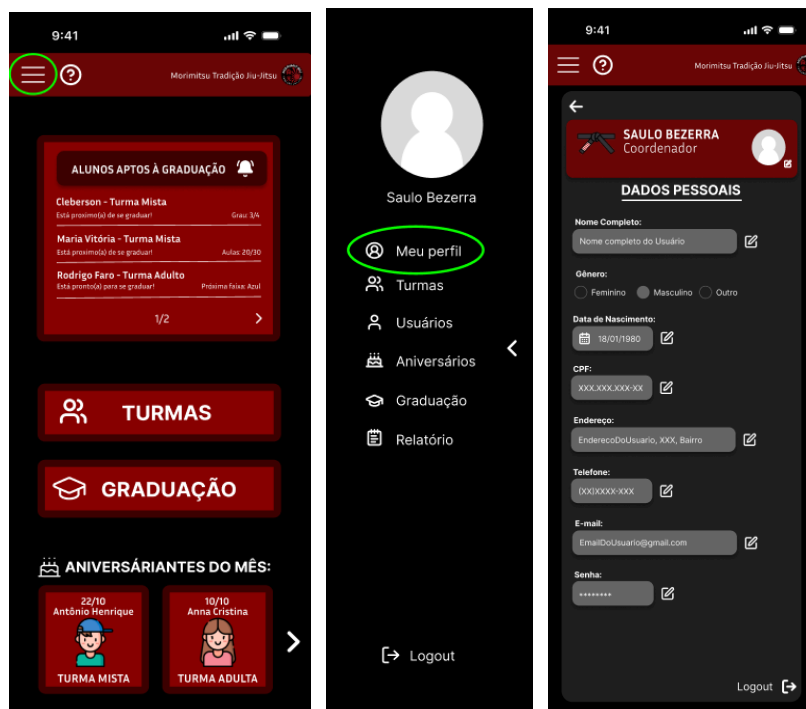




## 4. Coordenador

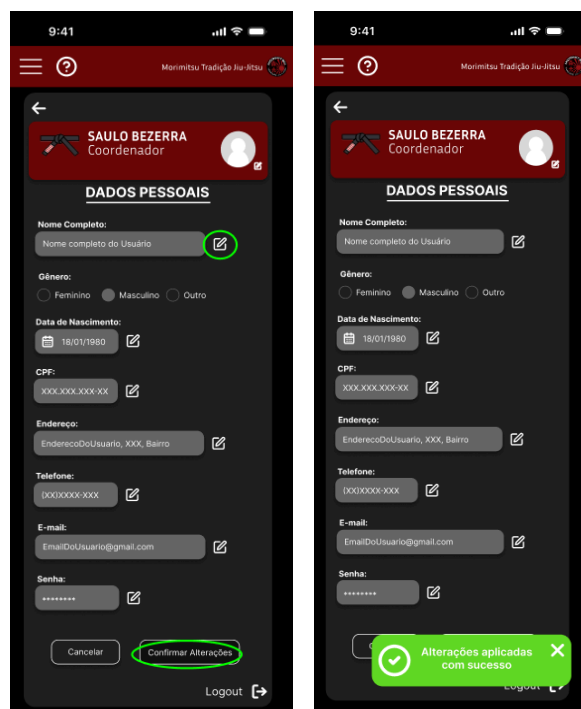
### 4.3 - Meu Perfil

Para que o coordenador tenha acesso ao seu perfil, ele deverá abrir a **Side bar** na sua tela de **Home** e clicar em “Meu Perfil”.



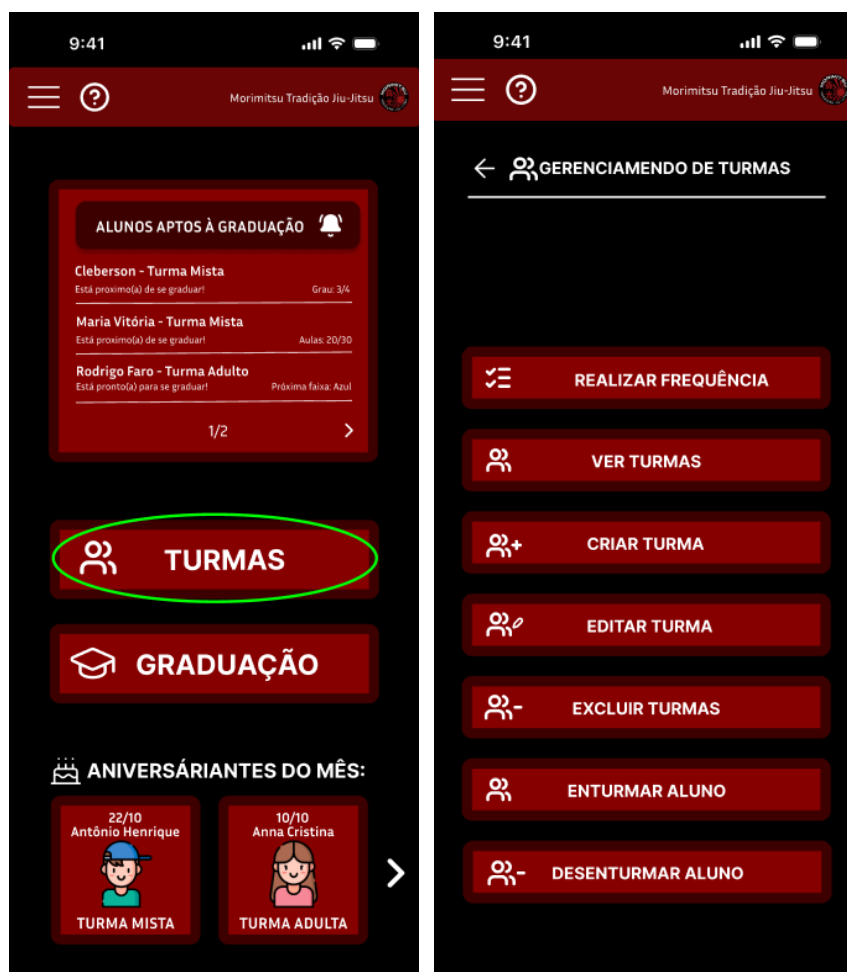
#### 4.3.1 - Como edito meu Perfil?

Para mudar um dado, clique no ícone de edição (um lápis ou caneta) ao lado do campo que deseja modificar (como Nome, Faixa ou Endereço). Após fazer qualquer alteração, clique em “Confirmar Alterações” para salvar ou se não quiser salvar aquelas alterações só clicar no botão esquerdo de cancelar. Depois vai aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Alterações aplicadas com sucesso!”, caso tenha clicado em confirmar alterações.



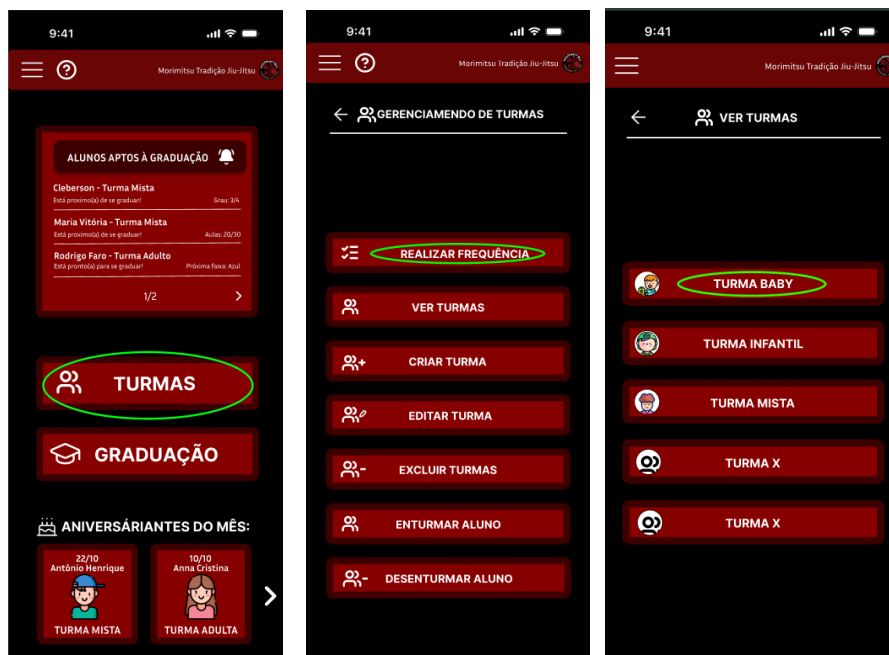
## 4.5 - Gerenciamento de Turmas

Caso o coordenador deseje gerenciar as turmas, ele deve clicar no botão de “Turmas” na sua **Home**. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas**.

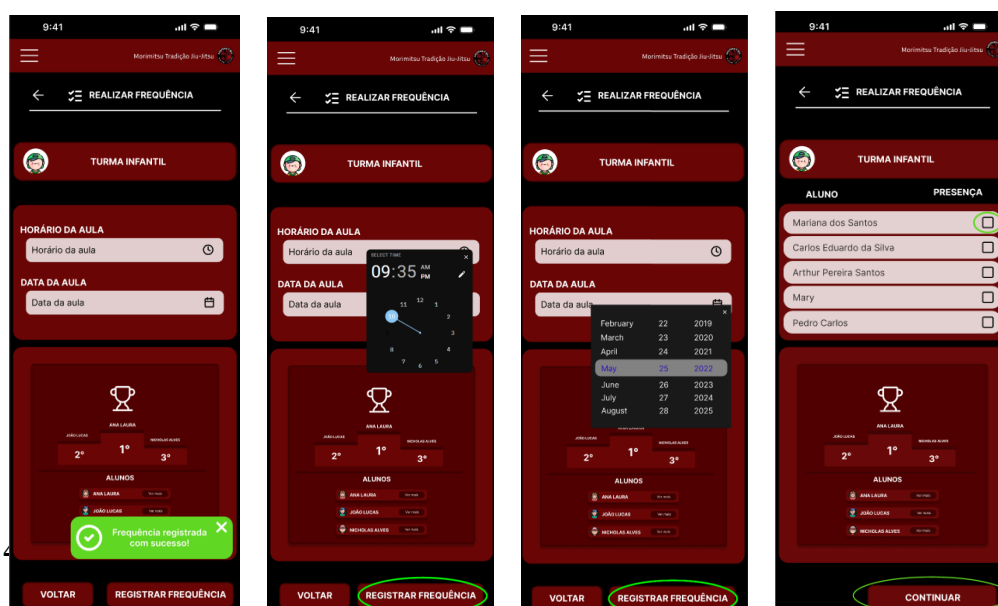


## 4.6 - Frequência

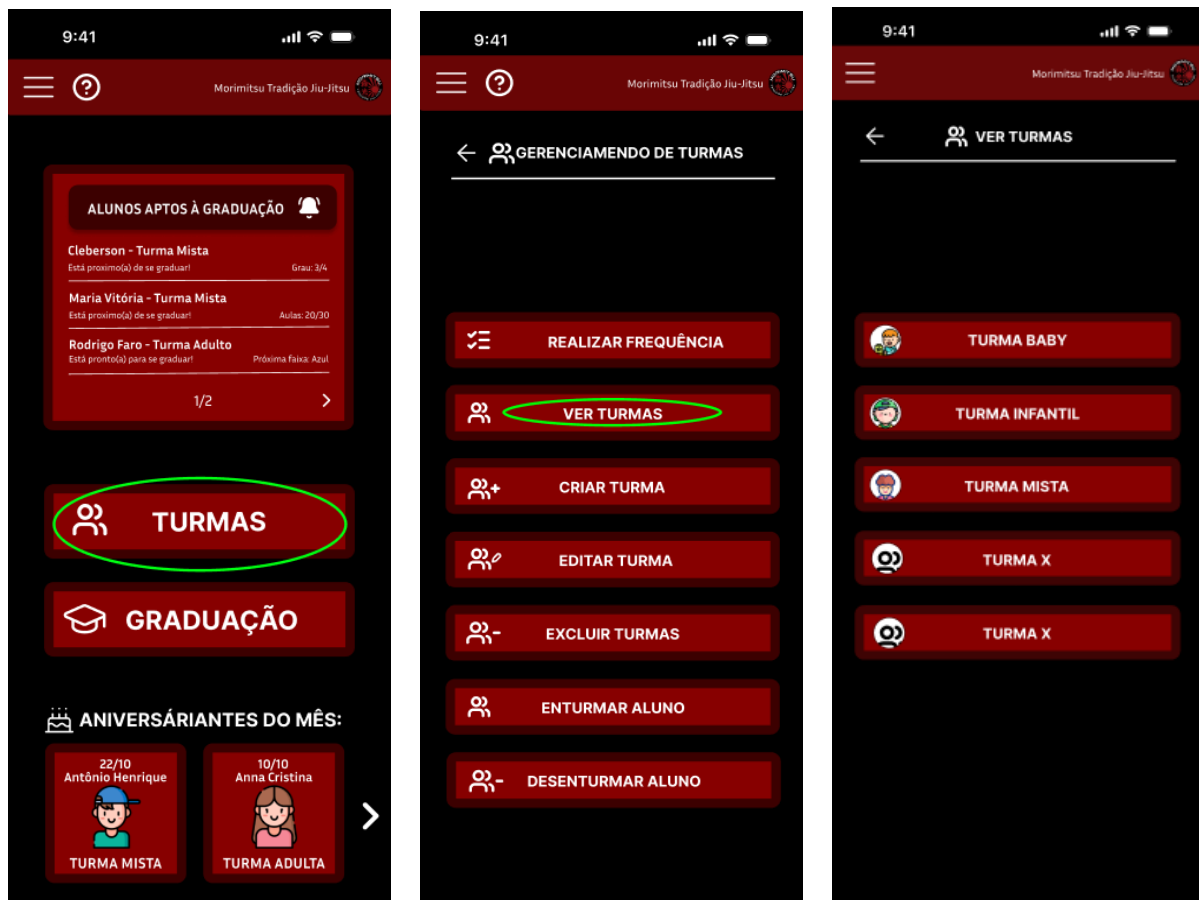
Para que o coordenador possa realizar a frequência, ele deverá clicar no botão de “Turmas” na sua Home. O sistema vai direcioná-lo para a tela de Gerenciamento de Turmas, onde ele deverá clicar no botão de “Realizar Frequência” para abrir a tela inicial da frequência, onde irá aparecer as turmas que estão cadastradas no sistema e ele deverá escolher aquela em que irá realizar a frequência.



Após isso, aparecerá um quadro em que lista todos os alunos, e outro com data e hora para ele preencher. Ele pode ir marcando na checkbox (localizado do lado direito do campo do aluno) quem está presente naquela aula. Após isso, terá que clicar nos campos de data e horário em que está realizando aquela determinada frequência. (Pode fazer isso antes ou depois de marcar na checkbox). Feito isso, só clicar em realizar a frequência.

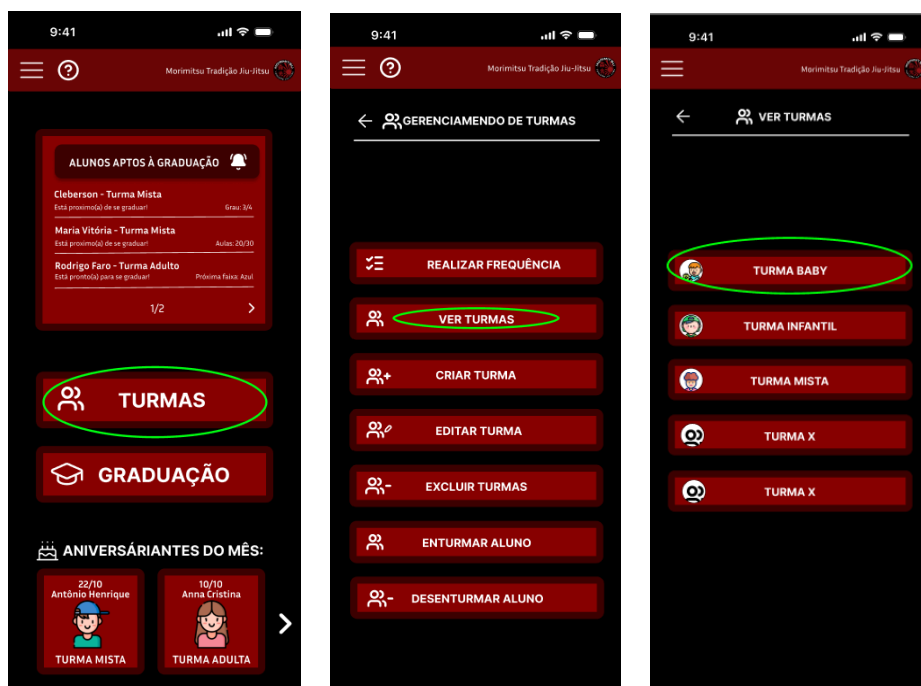


Caso o coordenador deseje ver uma turma, ele deve acessar a tela de **Gerenciamento de Turmas** e clicar no botão de “Ver Turmas” para abrir uma tela que irá exibir uma lista com todas as turmas.



#### 4.7 - Ver Turma Individual

Caso o coordenador deseje ver uma turma individualmente, ele deve clicar em “Turmas” na sua **Home**, o sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas**, onde ele deverá clicar em “Ver Turmas” e depois clicar em alguma das opções de turma.

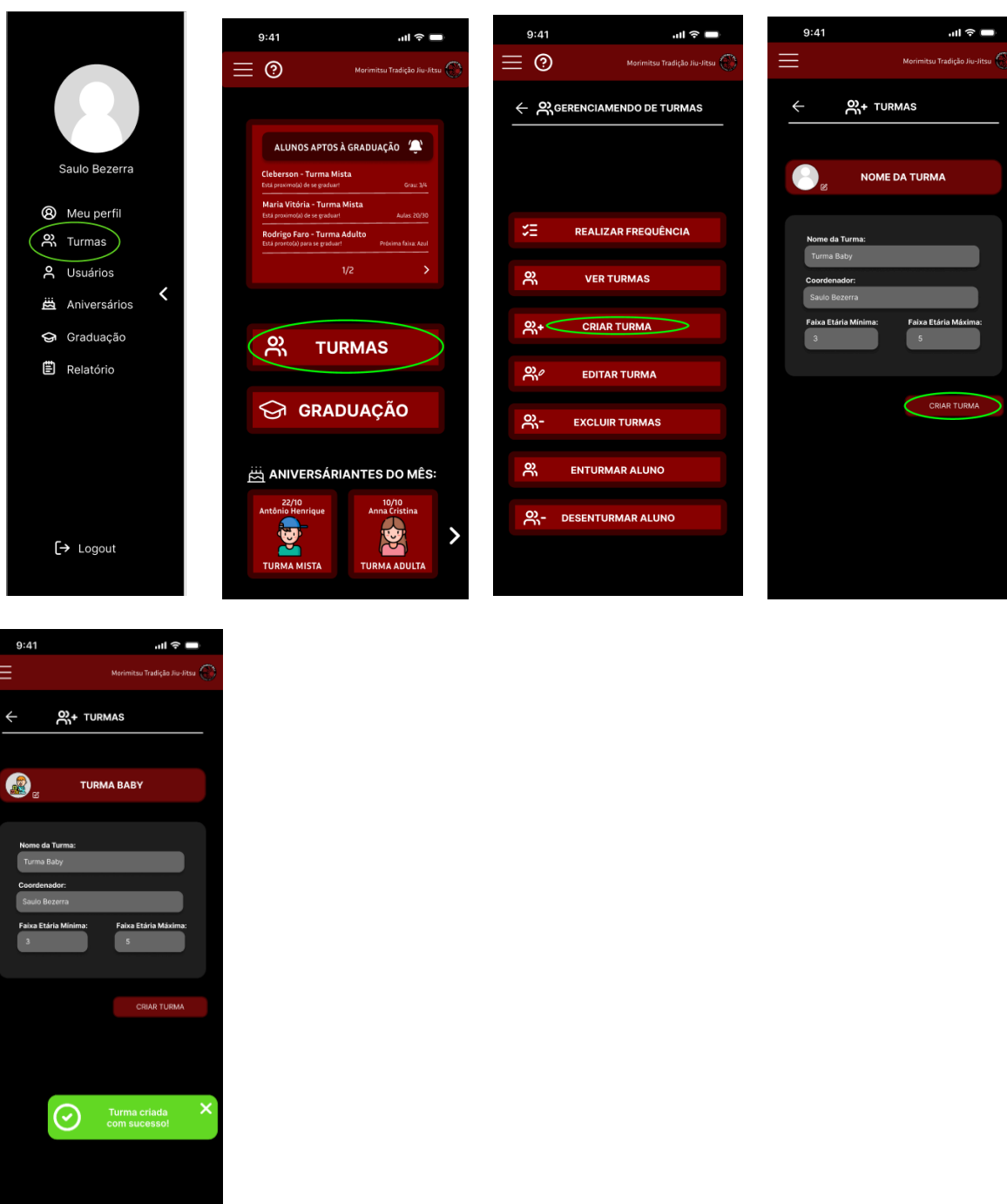


Após isso, irá aparecer os alunos desta turma, da qual você pode ver os dados detalhados de cada um ao clicar no nome.



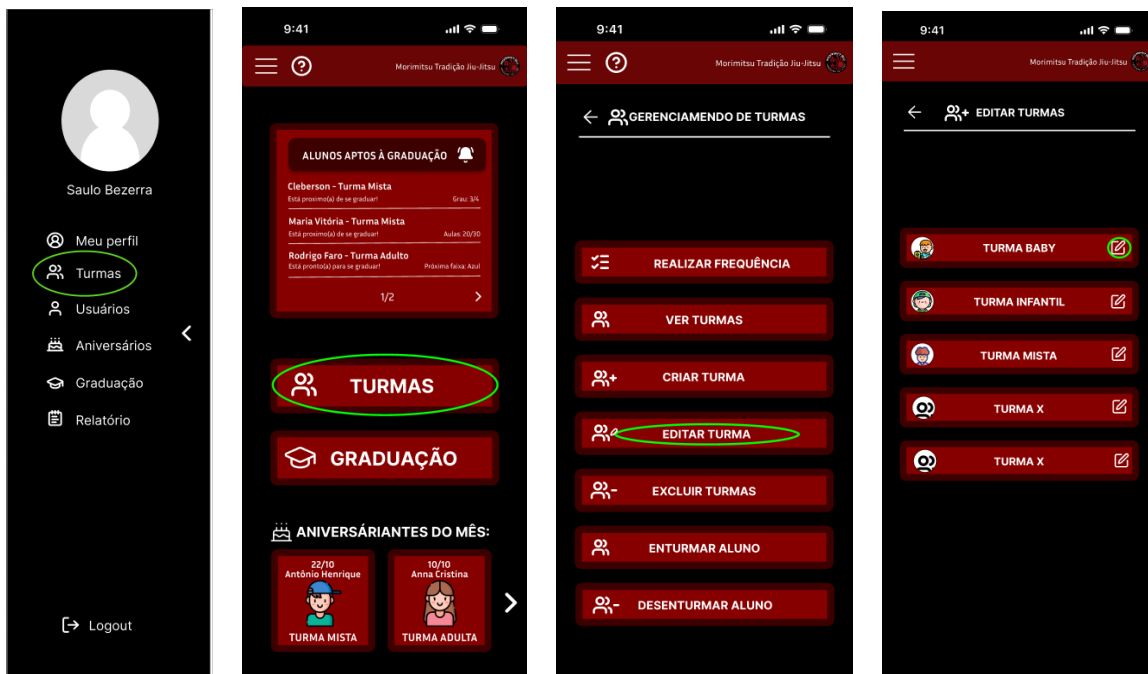
## 4.8 - Criar Turma

Caso o coordenador deseje criar uma nova turma, ele deve clicar em “Turmas” na sua **Home** ou pela **SideBar** (Clicando nas 3 linhas horizontais localizada no canto superior esquerdo), em seguida o sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas** onde ele deve clicar em “Criar Turma”. Para criar a nova turma, primeiro, ele poderá ou não adicionar uma imagem naquela turma. Caso o coordenador não queira adicionar, ficará com uma imagem padrão do sistema. Depois, irá preencher todos os campos como nome, idade mínima e máxima, junto com o responsável. Assim, depois disso, ele poderá criar a turma com o botão vermelho “Criar” abaixo de todos os campos. Após isso, irá aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Turma criada com sucesso!”



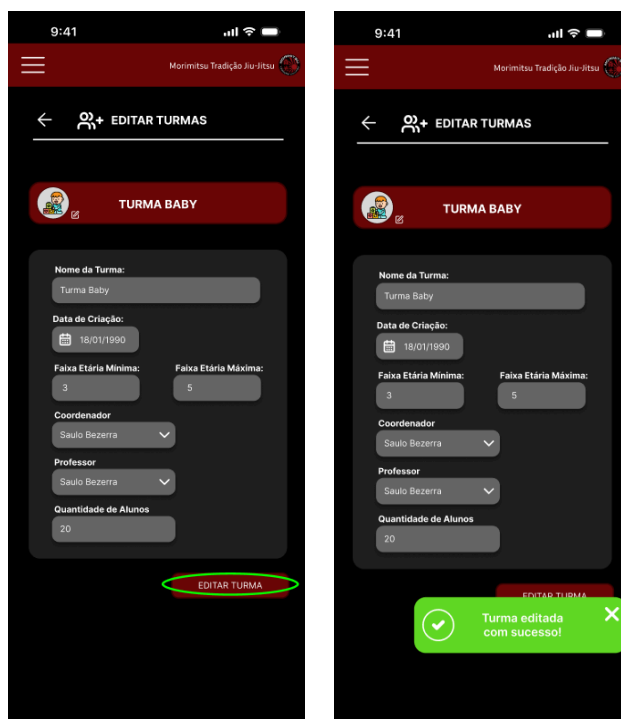
## 4.9 - Editar Turma

Caso o coordenador deseje editar os dados de uma turma, ele deve clicar em “Turmas” na sua **Home** ou na **SideBar**, em seguida o sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas** onde ele deve clicar em “Editar Turma”. Para editar uma turma, é só clicar no ícone de lápis editável localizado no canto direito.



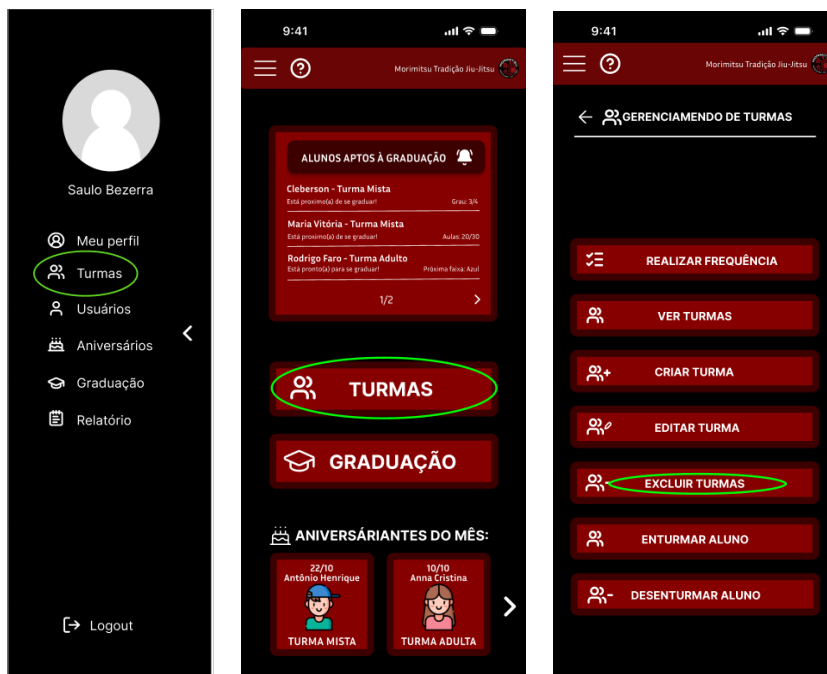
### 4.9.1 - Como edito um campo/turma?

Para editar um campo, o coordenador pode só clicar diretamente no campo, foto ou qualquer caixa. Quando tiver editado, basta clicar no botão vermelho “Editar“, localizado abaixo de todos os campos. Após isso irá aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Turma editada com sucesso!”



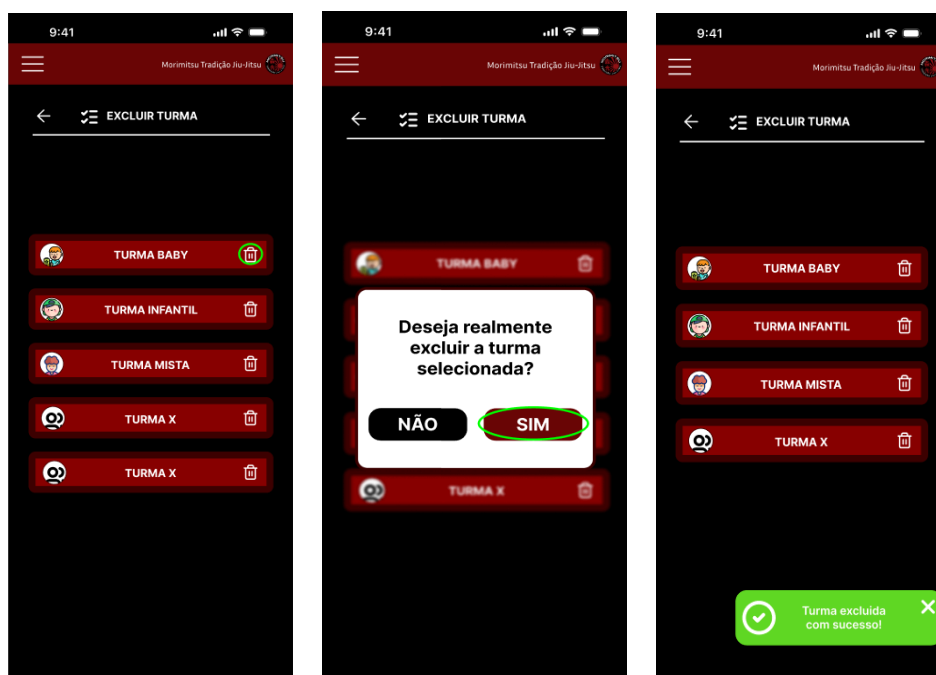
#### 4.10 - Excluir Turmas

Caso o coordenador deseje excluir uma turma, ele deve clicar em “Turmas” na sua **Home** ou na **Sidebar** (as três linhas horizontais localizadas no canto superior esquerdo), em seguida o sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas** onde ele deve clicar em “Excluir Turmas”.



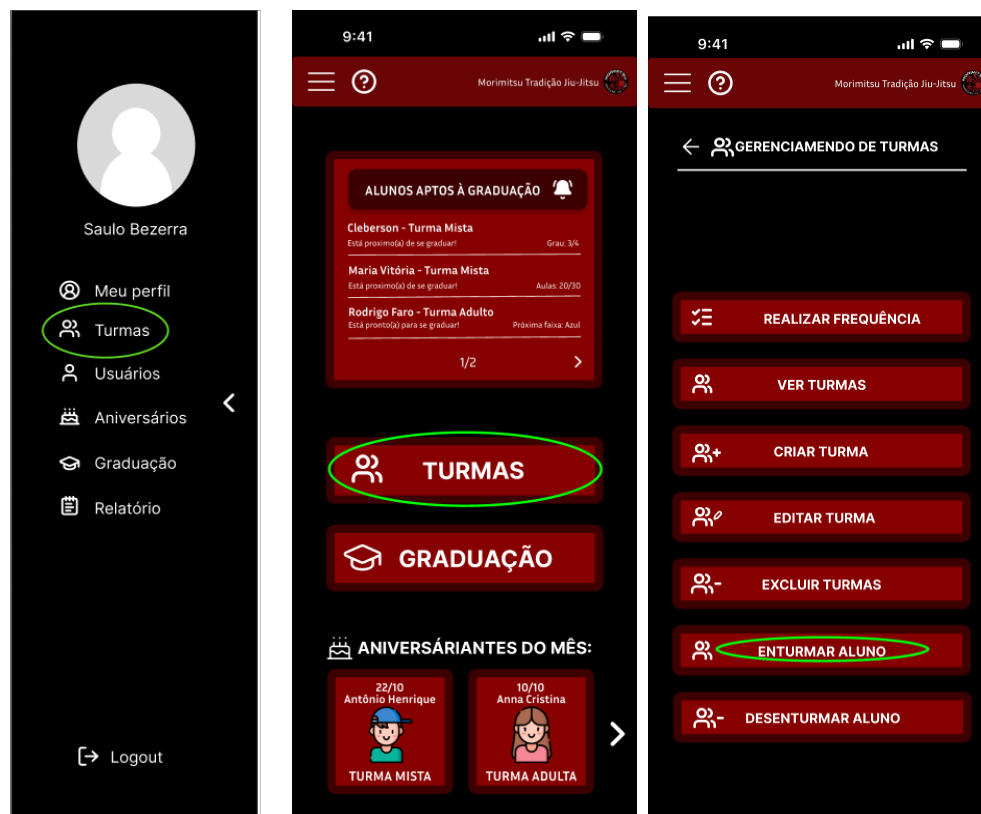
##### 4.10.1 - Como excluir uma turma?

Para excluir uma turma, o coordenador deve clicar numa lixeira localizada do lado direito do botão de uma determinada turma, após isso irá aparecer um alerta. Nesse alerta, é necessário ter cuidado, pois todos os alunos vinculados a essa turma serão desvinculados. Para a turma ser excluída, o coordenador deverá em “Sim” no alerta, a turma será excluída e irá aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Turma excluída com sucesso!”



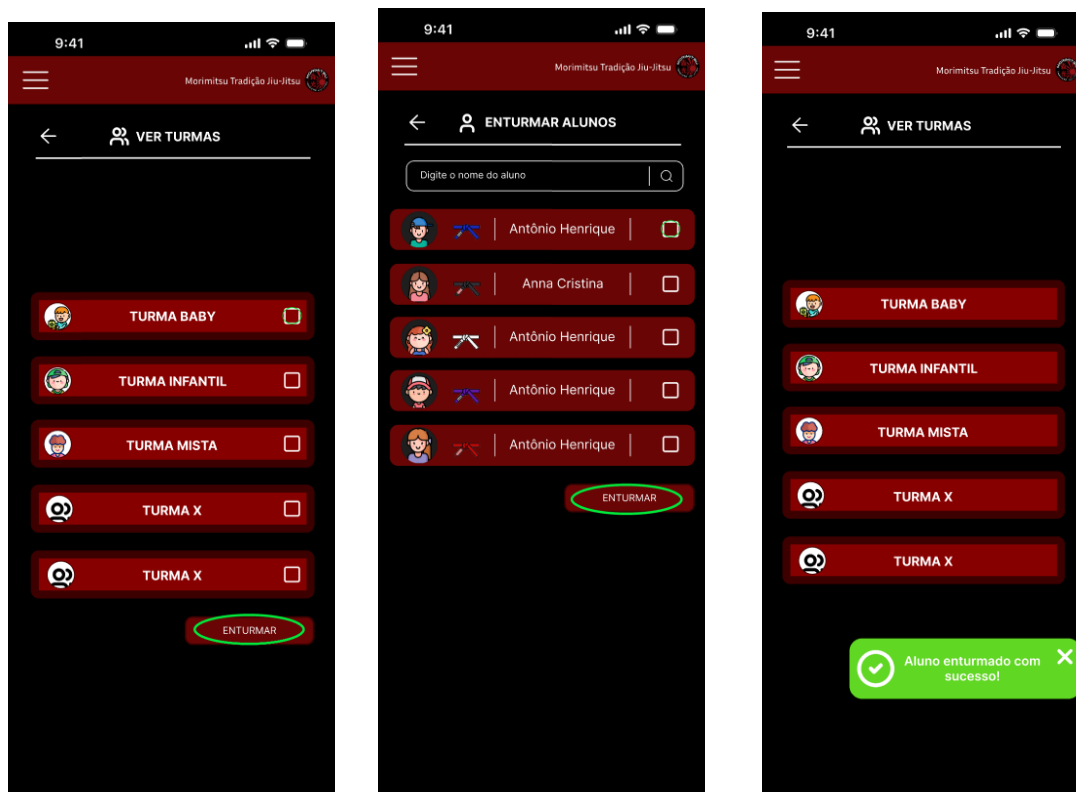
#### 4.11 - Enturmar Aluno

Caso o coordenador deseje enturmar um aluno a uma turma, ele deve clicar em “Turmas” na sua **Home** ou na **Sidebar** (as três linhas horizontais localizadas no canto superior esquerdo), em seguida o sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Turmas** onde ele deve clicar em “Enturmar Aluno”.



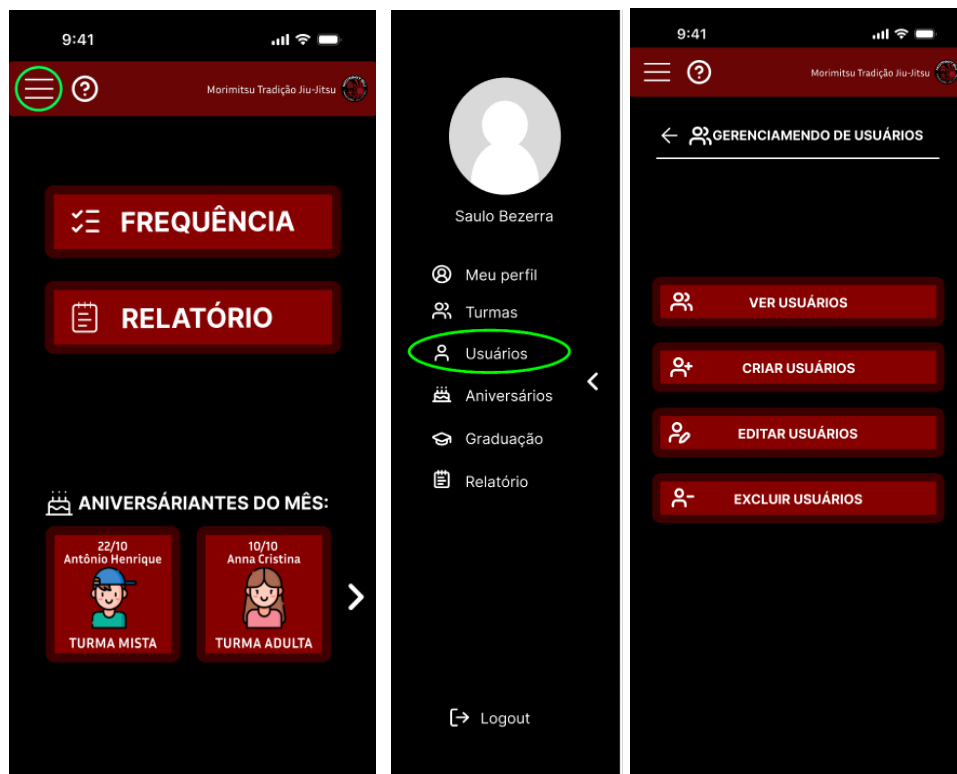
#### 4.11.1 - Como enturmo um aluno?

Para enturmar um aluno, o coordenador ao clicar no botão de enturmar aluno do tópico anterior, irá aparecer as turmas, da qual poderá selecionar as turmas que quer selecionar algum aluno, após isso, clicando no botão vermelho no canto inferior, aparecerá uma tela onde poderá pesquisar no campo de busca localizado acima da listagem de alunos para poder localizar aquele determinado aluno. Após isso, deverá clicar no botão de enturmar localizado no canto direito do campo. Ao clicar, ele poderá escolher qual turma ele poderá entrar. Lembrando que um aluno tem direito a participar em mais de uma turma. Por fim, vai aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Aluno enturmado com sucesso!”.



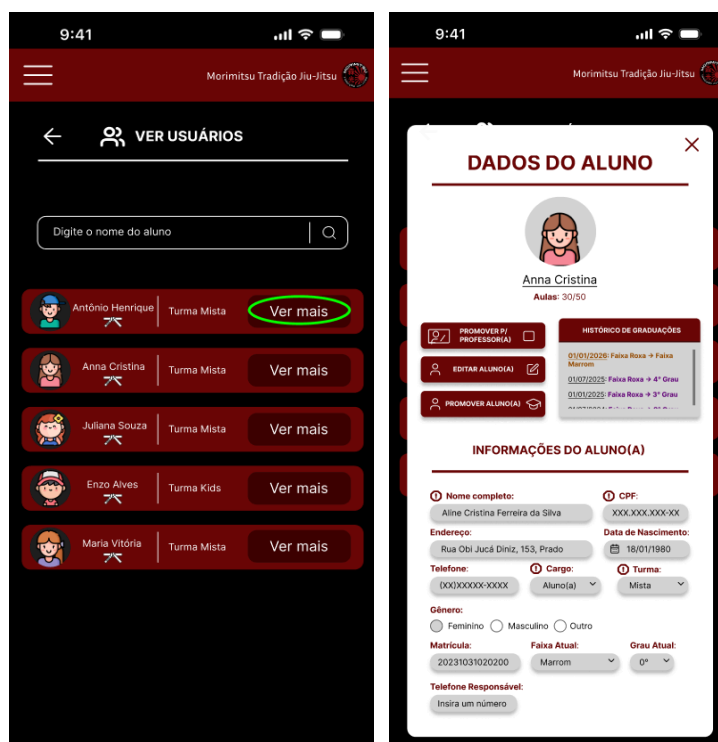
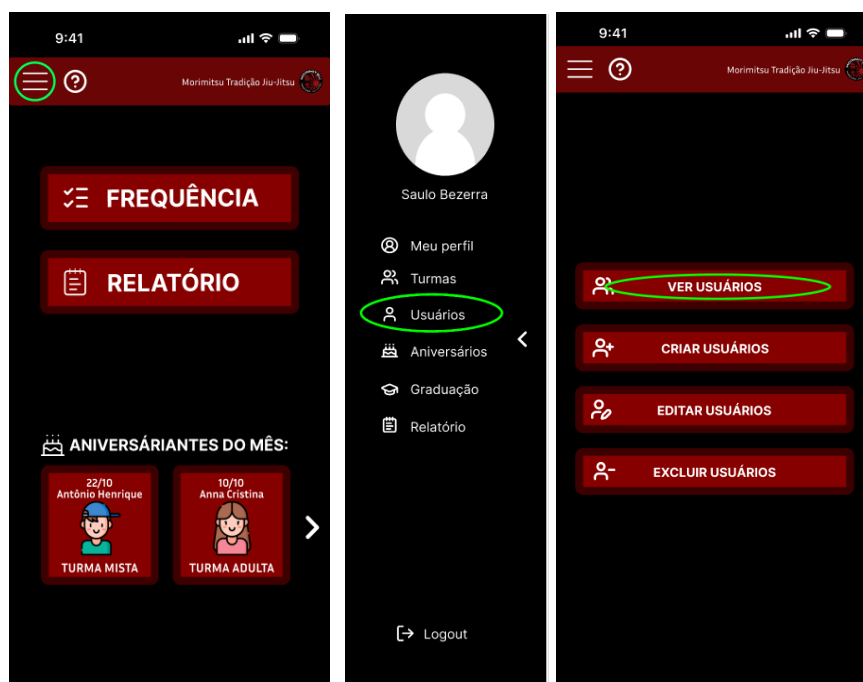
#### 4.12 - Gerenciamento de Usuários

Caso o coordenador deseje gerenciar os usuários cadastrados no sistema, ele deve abrir sua **Side bar** (as três linhas horizontais localizadas na parte superior esquerda) na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**.



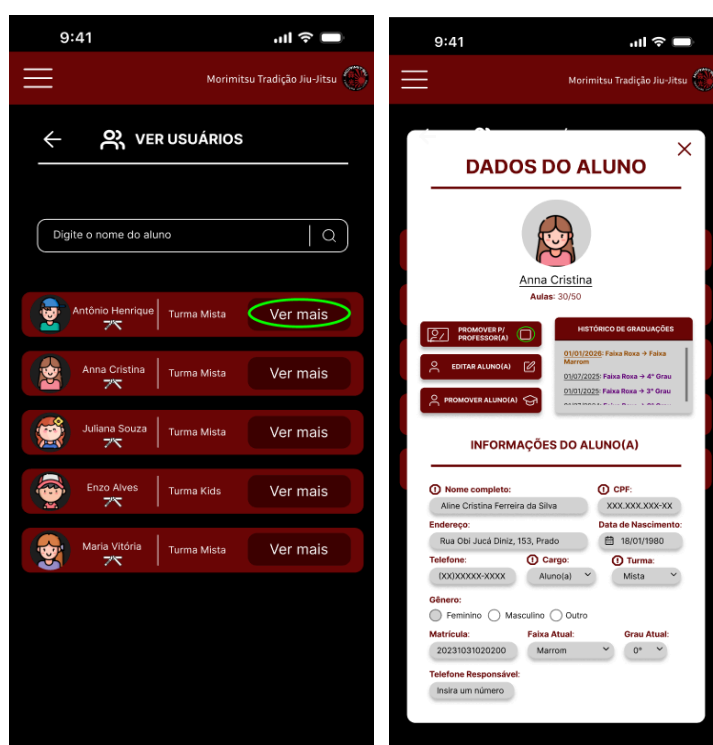
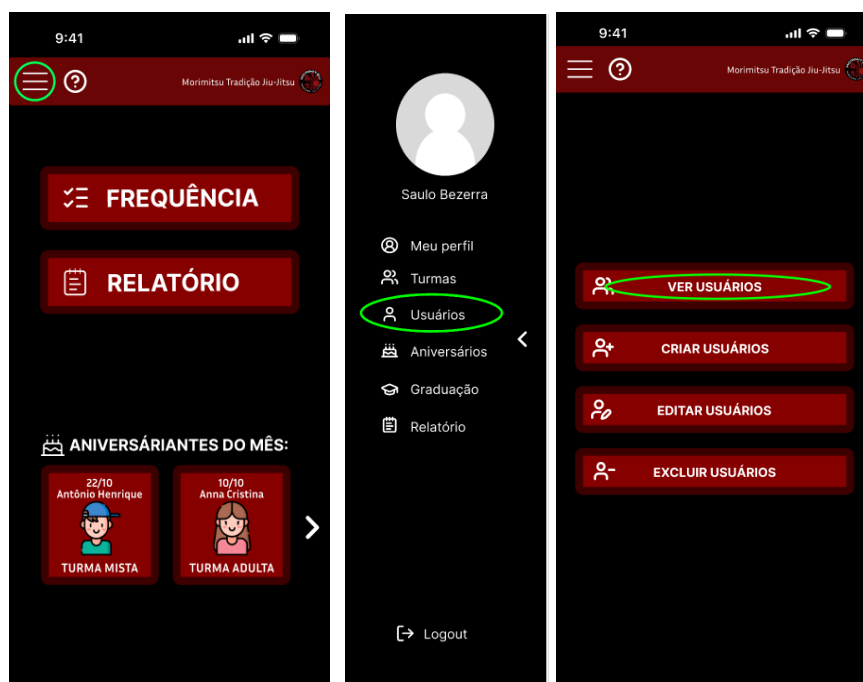
#### 4.13 - Ver Usuários

Caso o coordenador deseje ver os usuários cadastrados no sistema, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**, onde ele deverá clicar em “Ver Usuários”. Após isso, irá aparecer uma tela com a listagem de usuários. Ao clicar no campo do usuário ou em “ver mais”, irá aparecer o modal com todas as informações pessoais daquele usuário. Ele poderá localizar o usuário que quiser por meio do campo de busca também.



#### 4.14- Promover Aluno para Professor

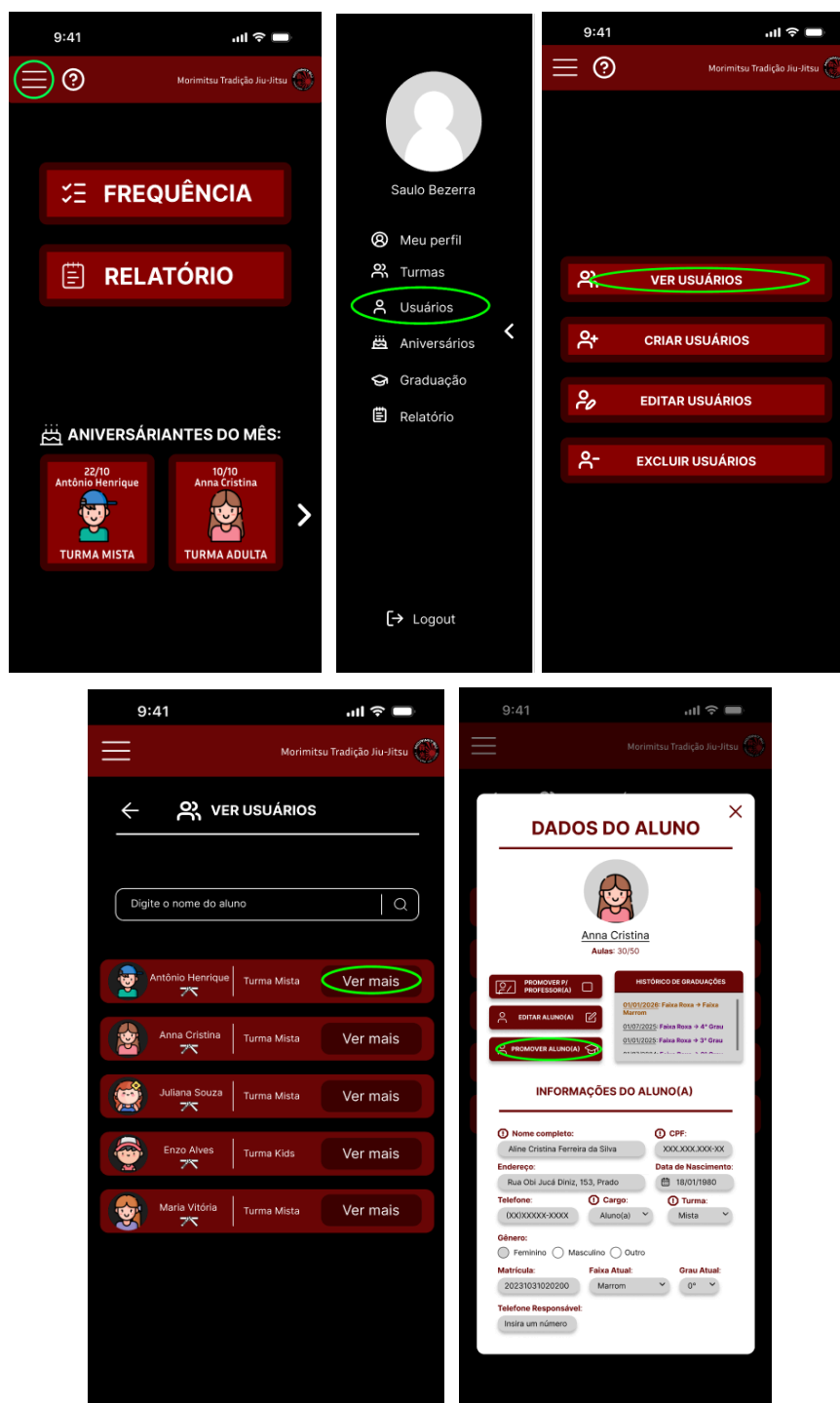
Caso o coordenador deseje promover um aluno para professor, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**, onde ele deverá clicar em “Ver Usuários”. Após isso, irá aparecer uma tela com a listagem de usuários. Ao clicar no campo do usuário ou em “ver mais”, irá aparecer o modal com todas as informações pessoais daquele usuário e nesse modal, ele deve clicar no quadrado ao lado de “Promover p/ professor(a)”.





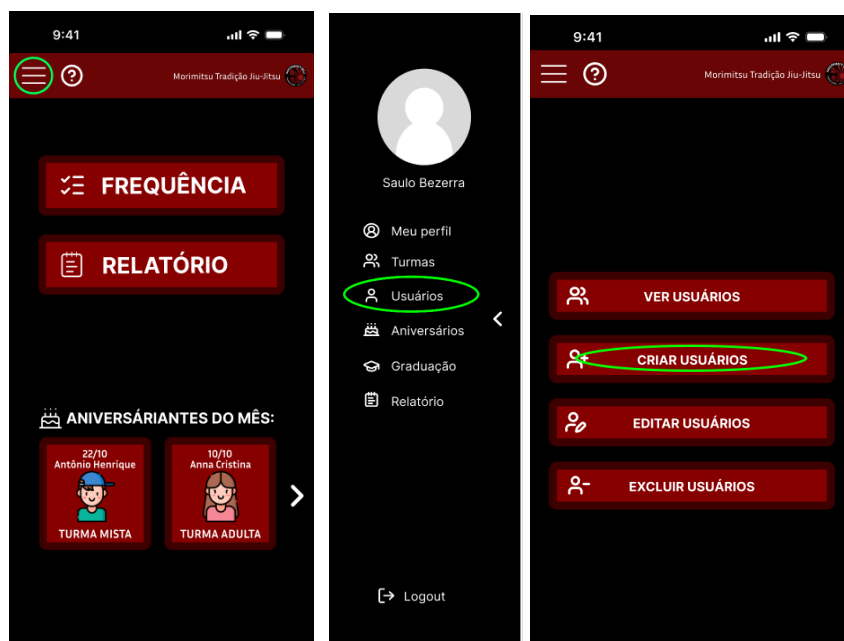
#### 4.14.1 - Como Promover um Aluno

Caso o coordenador deseje promover um aluno para professor, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**, onde ele deverá clicar em “Ver Usuários”. Após isso, irá aparecer uma tela com a listagem de usuários. Ao clicar no campo do usuário ou em “ver mais”, irá aparecer o modal com todas as informações pessoais daquele usuário e nesse modal, ele deve clicar em “Promover Aluno(a)”.



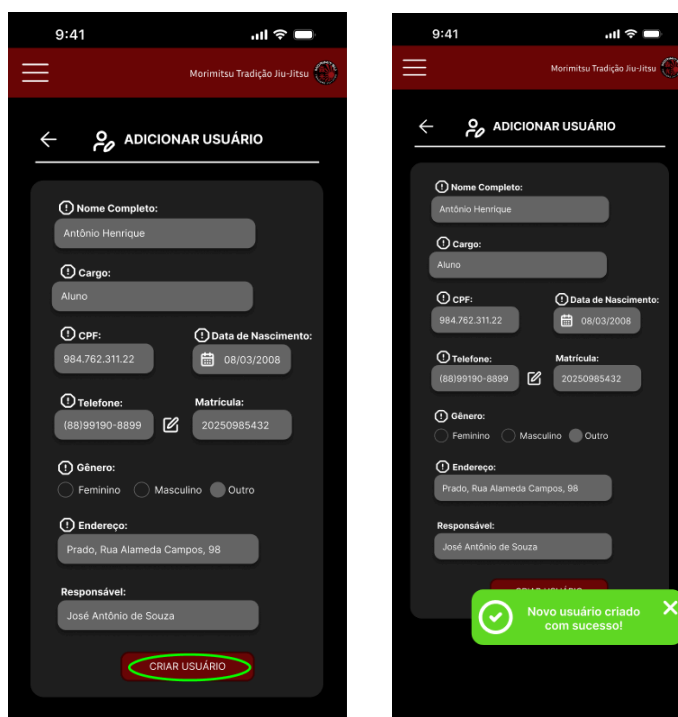
#### 4.14 - Criar Usuários

Caso o coordenador deseje registrar uma nova usuário no sistema, seja para um aluno, um novo professor ou um coordenador, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**, onde ele deverá clicar em “Criar Usuários”.



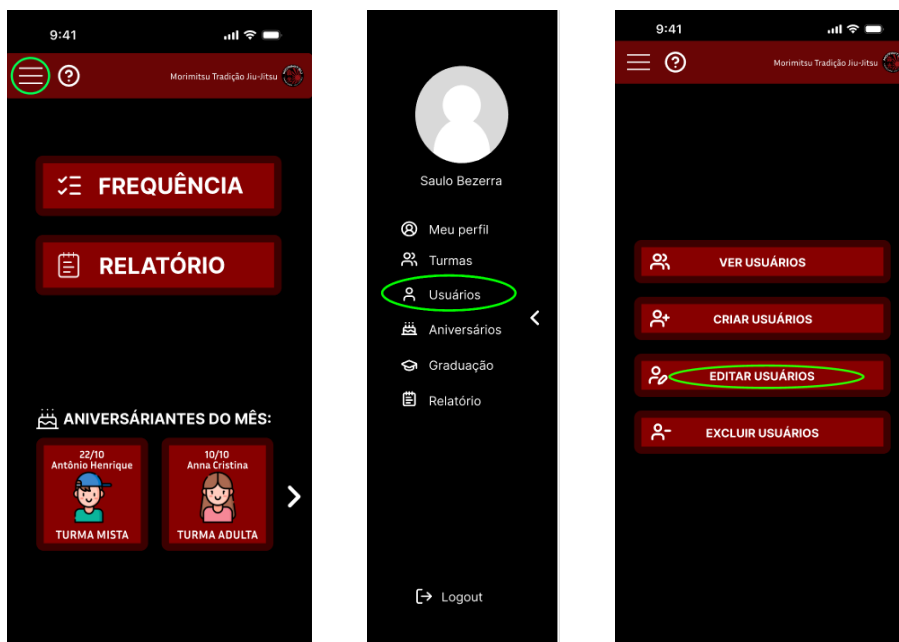
##### 4.14.1 - Como crio um usuário?

Basta preencher todos os campos (que forem obrigatórios) e após isso, clicar no botão localizado no centro abaixo dos campos. O coordenador pode deixar a foto de perfil como padrão ou selecionar uma foto. Em seguida, o coordenador deve clicar em “Criar Usuário” e uma tela de feedback com a mensagem “Novo usuário criado com sucesso!”



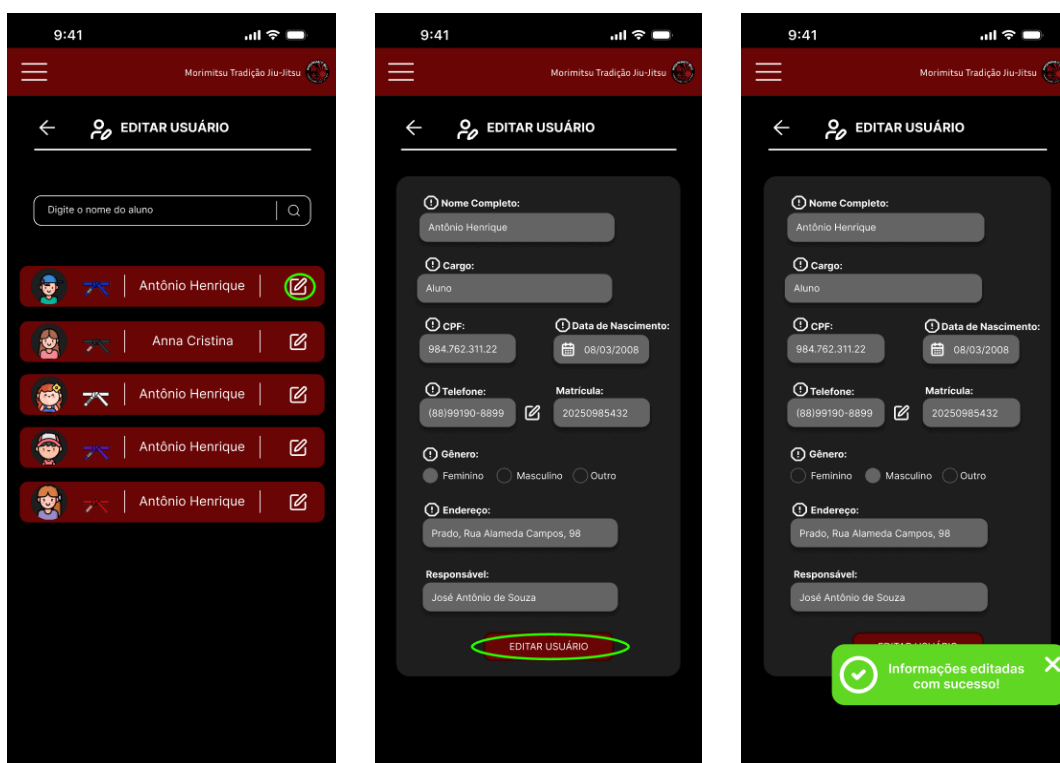
## 4.15 - Editar Usuários

Caso o coordenador deseje registrar uma nova conta no sistema, seja para um aluno recém matriculado, um novo professor ou um coordenador, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**, onde ele deverá clicar em “Editar Usuários”.



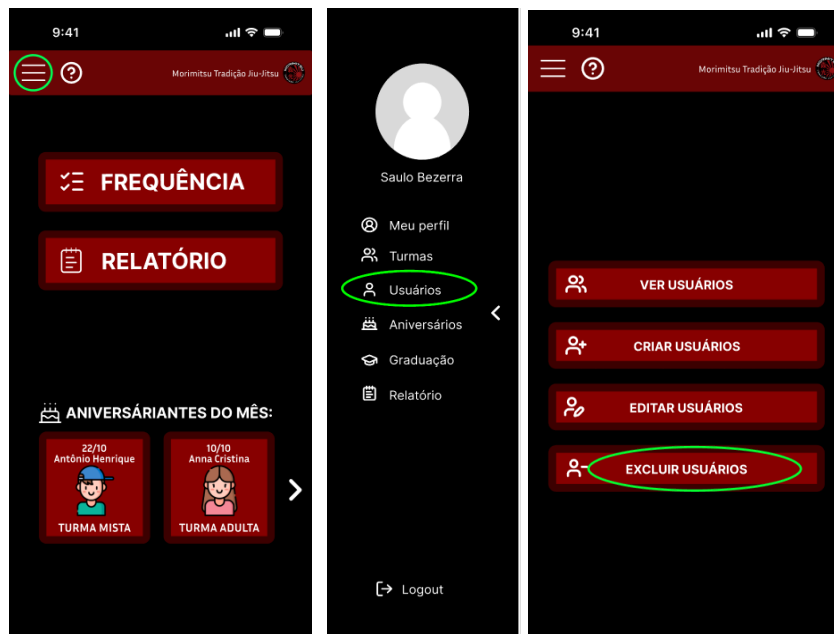
### 4.15.1 - Como edito um Usuário?

Após os passos do tópico anterior, do lado de campo ou foto, irá conter um lápis para editar. Ou se desejar, pode clicar diretamente no campo ou foto. Feito isso, só clicar no botão de editar localizado na parte inferior central, e irá aparecer uma tela de feedback com a mensagem “Informações do usuário editadas com sucesso!”



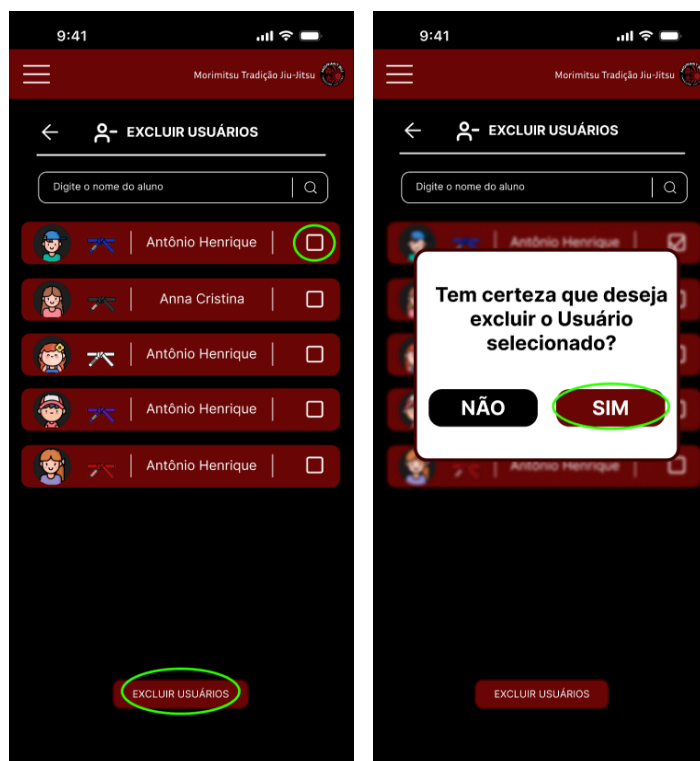
#### 4.16 - Excluir Usuários

Caso o coordenador deseje excluir um usuário, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Usuários”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Gerenciamento de Usuários**, onde ele deverá clicar em “Excluir Usuários”.



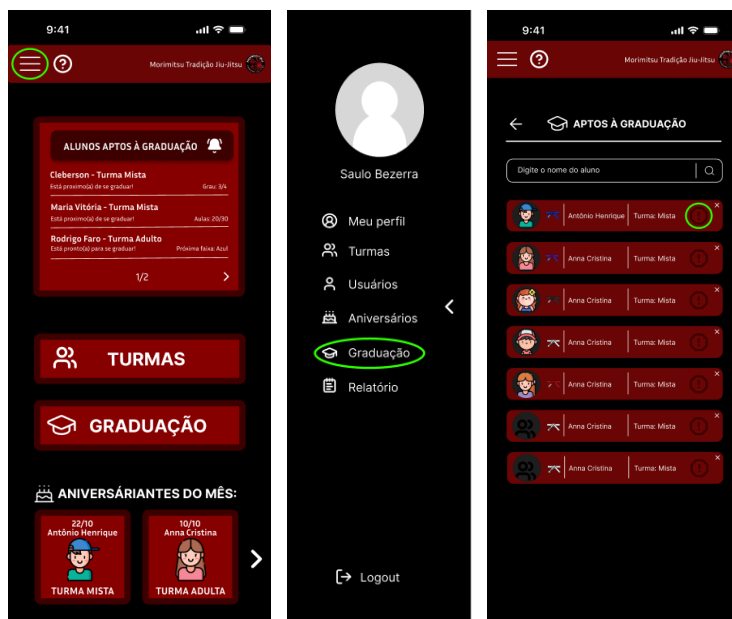
##### 4.16.1 - Como excluir um usuário?

Após os passos anterior do tópico, ele irá buscar aquele usuário por meio do campo de busca, ou na paginação. E ir selecionando quais deseja excluir clicando na checkbox (caixinha quadrada). Depois, só clicar no ícone direito localizado no botão do usuário e apertar em confirmar. Lembrando, que irá aparecer um alerta avisando do quão sensível poderá ser essa ação.



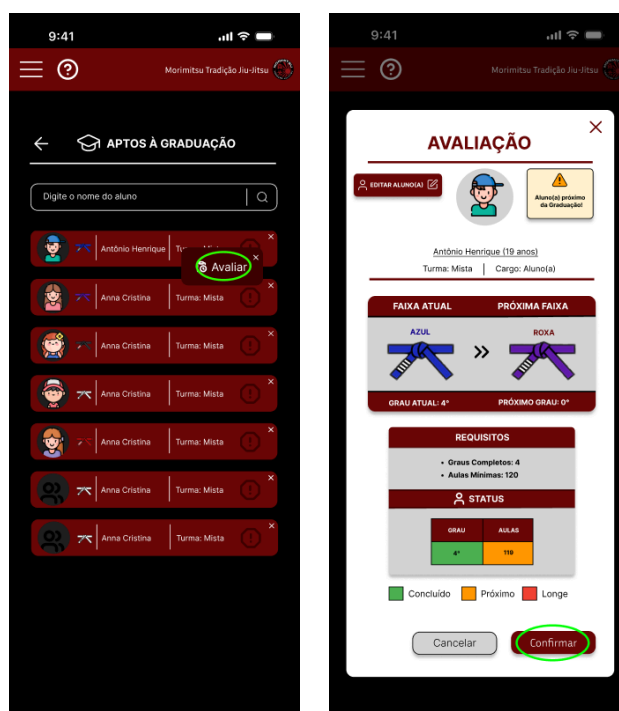
## 4.18 - Graduação

Para que o coordenador possa checar os alunos aptos à graduação, ele deve abrir sua **Side bar** na sua **Home** e clicar em “Graduação”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Aptos à Graduação**.



### 4.18.1 - Como graduar um aluno(a)?

Após seguir os passos do tópico anterior, ao clicar no botão “Avaliar” ao lado do nome do aluno, ou ao clicar no campo do usuário na lista, vai abrir um modal de avaliação. Se o aluno estiver de acordo com os requisitos e ele concordar com a promoção (após a avaliação técnica), basta clicar em “Confirmar”. O sistema registrará a nova faixa/grau e atualizará o perfil do aluno. E caso ele queira fazer uma edição mais radical, pulando os requisitos do jiu-jitsu, só clicar no botão de editar aluno localizado no canto superior esquerdo do modal.



#### 4.19 - Relatório

Para que o coordenador possa checar o relatório, basta acessar sua **Side bar** em sua **Home** e clicar em “Relatório”. O sistema vai direcioná-lo para a tela de **Relatório**. Ele poderá saber todos os detalhes mais profundamente clicando em cada um desses quadrados.

