

Documento de Kick-Off do Projeto

Integrantes da Equipe

Cristiane A. de Lima

David G. Vicentini

Letícia Favoretto

Guilherme Soriani

Rodrigo Polastro

Samara C. Matos

Links de Acesso

[Link para Quadro de Tarefas do Trello](#)

[Link para Repositório no Github](#)

Visão do Produto

Para atender a demanda dos professores, coordenadores e funcionários da área administrativa da FATEC de Itapira que desejam automatizar o processo de preenchimento e envio dos formulários de justificativa de faltas e planos de reposição de aulas por parte dos professores, o **Portal de Justificativas de Faltas e Planos de Reposições de Aulas** (*nome oficial a definir*) trata-se de uma aplicação web que oferece um sistema eficiente e de simples utilização para o envio e registro das informações referentes aos formulários de justificativa de faltas e plano de reposição de aulas. Em contraste ao processo atual feito através de documentos impressos e preenchidos manualmente, nossa plataforma pretende automatizar e simplificar esse processo através da utilização do meio digital, além de disponibilizar uma maneira mais organizada para acompanhar cada etapa do processo e consultar as informações desejadas.

Histórias de Usuário

Histórias de usuário – Professor

HST01 – Fazer login no sistema: COMO professor, GOSTARIA de fazer login no sistema PARA ter acesso à minha área onde posso visualizar todas as opções de acesso disponíveis para mim.

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a uma página de login onde posso digitar meu Email e minha senha. Caso Email e senha estejam corretos, o login deve ser realizado e exibir a área do professor com as opções de visualizar os formulários anteriormente enviados e realizar novos envios. O login precisa ser feito de forma segura.

HST02 - Enviar Formulário de Justificativa de Faltas: COMO professor, GOSTARIA de enviar um formulário de justificativa de faltas para o Coordenador, PARA que minhas ausências sejam adequadamente registradas e justificadas, e para garantir a transparência e comunicação eficaz com a administração da escola.

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a um formulário digital específico para justificar minhas faltas. O formulário deve incluir campos para detalhar a data da falta, motivo da ausência e quaisquer outros detalhes relevantes para a justificativa. Após preencher o formulário, devo ter a opção de enviá-lo diretamente para o Coordenador responsável pela minha disciplina ou departamento. O envio deve ser feito de forma fácil e intuitiva, com um botão claro ou opção de submissão.

HST03 - Enviar Formulário de Reposição de Aulas: COMO professor, GOSTARIA de enviar um formulário de reposição de aula para o Coordenador, PARA especificar para o coordenador sobre a reposição de aula realizada

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a um formulário digital específico para especificar a reposição de uma aula. Após preencher o formulário, devo ter a opção de enviá-lo diretamente para o Coordenador responsável pela minha disciplina ou departamento. O envio deve ser feito de forma fácil e intuitiva, com um botão claro ou opção de submissão.

HST04 – Anexar documento: COMO Professor, GOSTARIA de poder anexar documentos como atestados de óbito, atestados médicos, comprovantes de comparecimento, entre outros, PARA que os formulários de justificativa de faltas e plano de reposição sejam completos e precisos.

Critérios de Aceitação: Ao preencher um formulário de justificativa de faltas ou plano de reposição, desejo ter a opção de anexar documentos relevantes. Os tipos de documentos que posso anexar incluem atestados de óbito, atestados médicos, comprovantes de comparecimento, entre outros documentos necessários para justificar minha ausência ou necessidade de reposição de aulas. Devo poder anexar múltiplos documentos, se necessário, para suportar minha justificativa ou plano de reposição. A plataforma deve exibir os formatos de documentos aceitos e o tamanho de cada arquivo. Os documentos anexados devem ser armazenados de forma segura e protegidos contra acesso não autorizado. A plataforma deve garantir a privacidade e confidencialidade dos documentos, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a eles.

HST05 – Visualizar histórico dos formulários enviados: COMO professor, GOSTARIA de poder ter acesso à uma lista com todos os meus formulários de Justificativa de Falta e de Reposição de Aulas PARA poder acompanhar o histórico e o status de aprovação dos meus formulários.

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a uma lista ou histórico que mostre todos os formulários que enviei anteriormente. Cada entrada na lista deve incluir

informações como a data de envio do formulário, o tipo de formulário enviado (justificativa de falta ou plano de reposição) e seu status atual. Para cada formulário enviado, devo poder verificar seu status de aprovação. O status deve indicar se o formulário foi aprovado, recusado ou ainda está pendente de revisão pela Secretaria. Se o status de um formulário for atualizado pela Secretaria, devo receber uma notificação ou alerta sobre essa atualização. A notificação deve incluir informações sobre o novo status do formulário e quaisquer ações adicionais que eu precise tomar, se necessário. Se um formulário for recusado pela Secretaria, devo poder acessar detalhes sobre o motivo da recusa. Os detalhes do feedback devem me fornecer informações claras sobre porque o formulário foi recusado e quais medidas posso tomar para resolver o problema.

Histórias de usuário – Coordenador

HST01 – Fazer login no sistema: COMO coordenador, GOSTARIA de fazer login no sistema PARA ter acesso à minha área onde posso visualizar todas as opções de acesso disponíveis para mim.

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a uma página de login onde posso digitar meu Email e minha senha. Caso Email e senha estejam corretos, o login deve ser realizado e exibir a área do coordenador com as opções de visualizar os formulários anteriormente enviados e realizar novos envios. O login precisa ser feito de forma segura.

HST02 – Visualizar formulários de justificativa de faltas recebidos: COMO coordenador, GOSTARIA de ter acesso a uma lista de todos os formulários de Justificativas de Falta e de Reposição de Aulas recebidos PARA poder selecioná-los para análise e deferimento ou indeferimento.

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a uma lista que mostre todos os formulários que recebi. Cada entrada na lista deve incluir informações como a data de envio do formulário, o tipo de formulário enviado (justificativa de falta ou plano de reposição) e o professor que o enviou. Devo poder selecionar um formulário para visualizar as informações e documentos contidos no formulário.

HST03 – Avaliar formulário: COMO coordenador, GOSTARIA de ter a capacidade de registrar um formulário como aceito ou recusado, PARA que o processo de análise e decisão sobre as solicitações de justificativa de faltas e planos de reposição seja eficiente e transparente.

Critérios de Aceitação: Devo ter uma opção clara na plataforma para registrar minha decisão sobre um formulário recebido, indicando se ele foi aceito ou recusado. Se eu aceitar um formulário, ele deve ser automaticamente

encaminhado para a Secretaria para processamento adicional. Após o encaminhamento, o status do formulário deve ser atualizado para "encaminhado", indicando que está em processo de revisão pela Secretaria. Se eu recusar um formulário, ele deve ser devolvido ao Professor responsável pela solicitação. Após a recusa, o status do formulário deve ser atualizado para "recusado", indicando que a solicitação não foi aprovada. Ao recusar um formulário, devo ter a capacidade de fornecer feedback ao Professor sobre o motivo da recusa, se aplicável. O feedback pode incluir informações sobre porque a solicitação foi recusada e quais medidas o Professor pode tomar para resolvê-la ou ajustá-la, se possível. O Professor deve receber uma notificação automática sobre a decisão tomada em relação ao seu formulário. Se o formulário for aceito, o Professor deve ser informado de que foi encaminhado para a Secretaria.

Histórias de usuário – Secretaria Acadêmica

HST01 – Fazer login no sistema: COMO funcionário da Secretária, GOSTARIA de fazer login no sistema PARA ter acesso à minha área onde posso visualizar todas as opções de acesso disponíveis para mim.

Critérios de Aceitação: Devo ter acesso a uma página de login onde posso digitar meu Email e minha senha. Caso Email e senha estejam corretos, o login deve ser realizado e exibir a área da secretária, com as opções de visualizar os formulários anteriormente enviados e realizar novos envios. O login precisa ser feito de forma segura.

HST02 – Visualizar e filtrar formulários recebidos: COMO funcionário da Secretaria, GOSTARIA de ter acesso a uma lista de todos os formulários recebidos, PARA que eu possa revisar, gerenciar e acompanhar o status das solicitações de justificativas de faltas e planos de reposição dos Professores de forma eficiente.

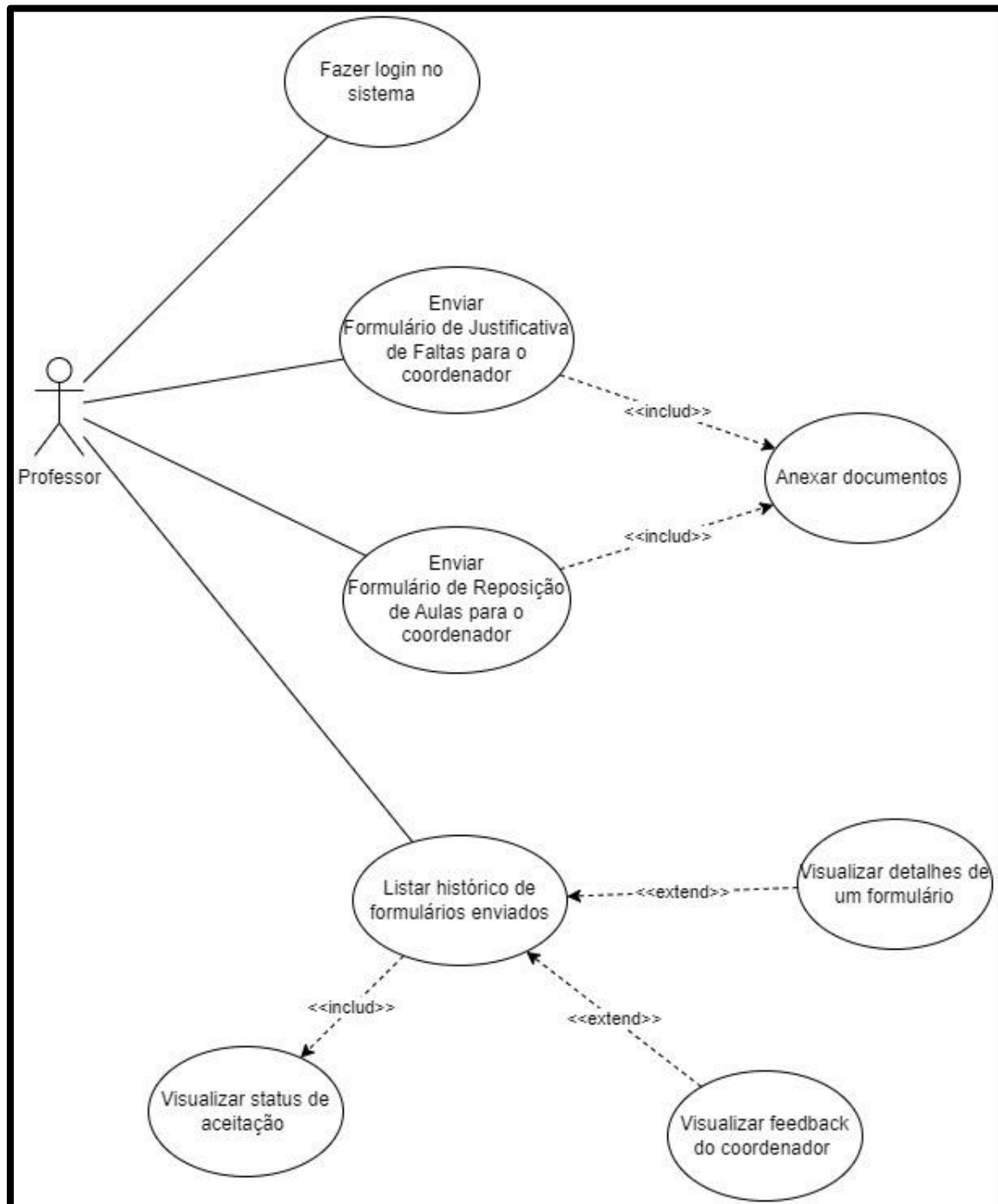
Critérios de Aceitação: Devo ter uma página ou seção dedicada na plataforma onde posso acessar todos os formulários recebidos. A lista deve ser apresentada de forma clara e organizada, mostrando informações como o nome do Professor, a data de envio do formulário e seu status atual. Devo poder visualizar os detalhes completos de cada formulário ao clicar em seu título ou entrada na lista. Os detalhes incluem todas as informações fornecidas pelo Professor, bem como quaisquer documentos anexados, se aplicável. Devo ter a capacidade de filtrar a lista de formulários recebidos por Professor, por data de envio e por status (Aprovado, Reprovado, Em revisão). A filtragem deve ser fácil de usar e fornecer resultados precisos. A interface de usuário para visualização e filtragem dos formulários deve ser intuitiva e fácil de navegar, garantindo uma experiência de usuário sem complicações.

HST03 - Cadastrar Professor e Coordenador: COMO funcionário da Secretaria, GOSTARIA de ser capaz de realizar o cadastro inicial de Professores e Coordenadores no sistema, PARA que todos os usuários relevantes tenham acesso à plataforma e possam desempenhar suas funções conforme necessário.

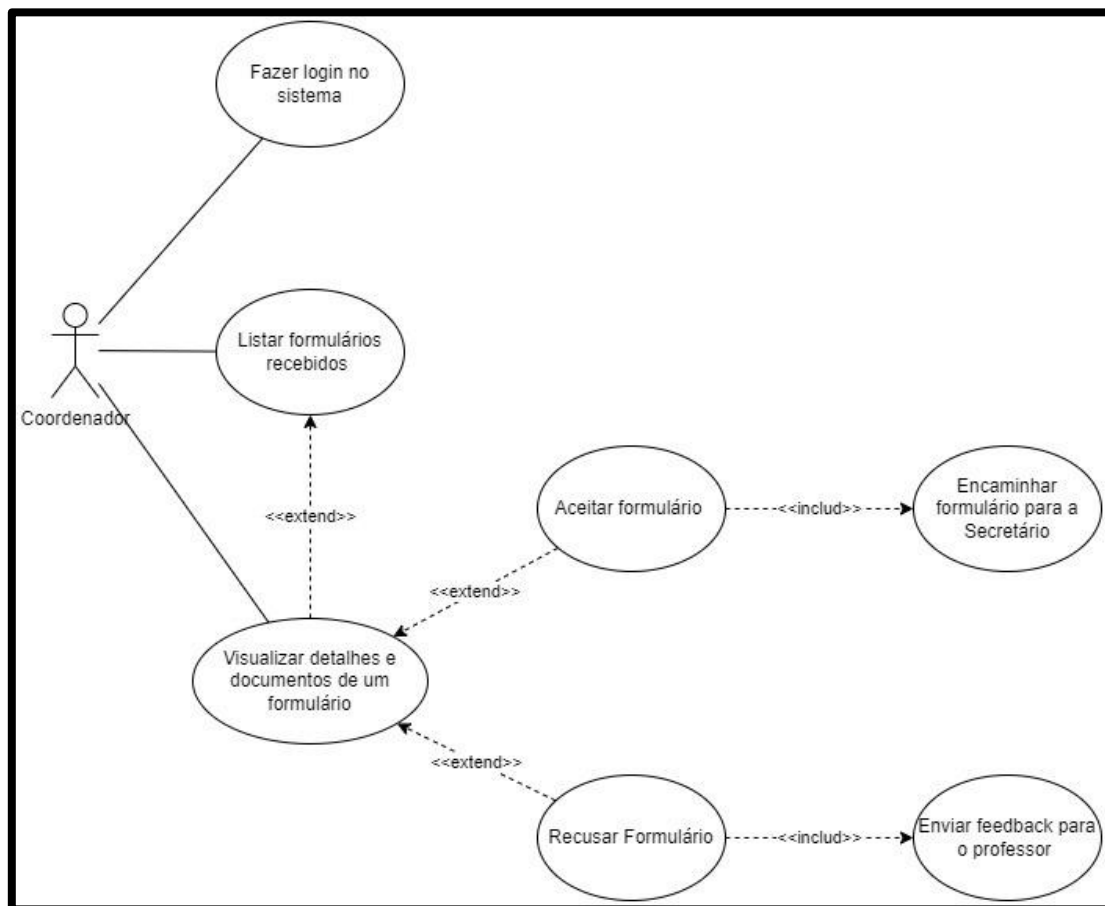
Critérios de Aceitação: Devo ter a capacidade de adicionar informações detalhadas sobre cada Professor, incluindo nome, sobrenome, e-mail, disciplina ou departamento, entre outras informações relevantes. O sistema deve gerar automaticamente credenciais de login para cada Professor, que serão enviadas por e-mail para que possam acessar a plataforma. Devo poder cadastrar os Coordenadores responsáveis por diferentes disciplinas ou departamentos, fornecendo detalhes como nome, sobrenome, e-mail, área de responsabilidade, entre outros detalhes relevantes. As credenciais de login para os Coordenadores também devem ser geradas automaticamente e enviadas por e-mail para acesso à plataforma. Devo ter a capacidade de atribuir permissões adequadas a cada usuário cadastrado, garantindo que os Professores tenham acesso apenas às funcionalidades relevantes para seu papel, assim como os Coordenadores e a Secretaria. Por exemplo, os Professores podem ter permissões para enviar formulários e verificar o status de suas solicitações, enquanto os Coordenadores podem ter permissões adicionais para revisar e aprovar formulários. Após o cadastro ser concluído, tanto os Professores quanto os Coordenadores devem receber notificações por e-mail com suas credenciais de login e instruções para acessar a plataforma. Eles devem poder fazer login com segurança e acessar as funcionalidades conforme suas permissões atribuídas. Devo poder editar e atualizar as informações cadastradas para Professores e Coordenadores conforme necessário, para refletir mudanças de status ou informações atualizadas.

Diagramas de Casos de Uso

Casos de Uso - Professor



Casos de Uso – Coordenador



Casos de Uso - Secretaria

