

Descrição dos Principais Fluxos de Eventos

Professor: Enviar Formulário de Justificativa de Faltas

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que um professor preencha um formulário de Justificativa de Faltas e envie para o Coordenador.

Ator Primário: Professor

Interessados e Interesses:

- **Professor:** deseja enviar um formulário de justificativa de faltas.
- **Coordenador:** necessita receber o formulário para poder analisar e decidir se a justificativa será deferida ou não.

Pré-condições: O professor deve ter realizado seu login no sistema.

Pós-condições: O formulário de Justificativa de Faltas é enviado para o Coordenador

Fluxo de Eventos Normal

1. O professor acessa a página de preenchimento do Formulário de Justificativa de Falta.
2. O professor preenche o formulário informando seu Nome; Matrícula; Cursos Envolvidos na Ausência; Falta Referente ao dia/período; e Motivo.
3. O professor anexa um documento comprovante, se necessário.
4. O professor solicita o envio do formulário.
5. O sistema solicita que o professor verifique os dados informados e confirme se estão todos corretos.
6. O professor envia o formulário para o coordenador responsável pela disciplina ou departamento.

Fluxos de Eventos de Exceção

3a – Erro ao anexar documento: Caso o documento enviado não puder ser anexado, seja porque o formato não é aceito ou porque o tamanho do arquivo ultrapassa o limite permitido, será exibida uma mensagem de erro e o sistema solicitará que o professor selecione outro arquivo.

4a – Campo não preenchido: Se, ao solicitar o envio do formulário, algum campo obrigatório não estiver preenchido, será exibida uma mensagem de erro informando que falta preencher algum campo do formulário e se retorna ao passo 2.

5a – Dados informados errados:

5a.1 – Campos preenchidos com informações erradas: Se, ao ser solicitado para verificar as informações do formulário, o professor notar um campo preenchido errado, ele poderá solicitar o cancelamento do envio e corrigir as informações necessárias e se retorna ao passo 4;

5a.2 – Documento errado anexado: Se, ao ser solicitado para verificar as informações do formulário, o professor notar que anexou um documento errado, ele poderá solicitar o cancelamento do envio e corrigir as informações necessárias e se retorna ao passo 4;

1 a 5 - Cancelamento: O professor pode cancelar o envio do formulário.

Professor: Enviar Formulário de Reposição de Aulas

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que um professor preencha um formulário de Reposição de Aulas e envie para o Coordenador.

Ator Primário: Professor

Interessados e Interesses:

- **Professor:** deseja enviar um formulário de reposição de aulas.
- **Coordenador:** necessita receber o formulário para poder analisar e decidir se a justificativa será deferida ou não.

Pré-condições: O professor deve ter realizado seu login no sistema.

Pós-condições: O formulário é enviado para o Coordenador

Fluxo de Eventos Normal

1. O professor acessa a página de preenchimento do Formulário de Reposição de Aula.
2. O professor preenche o formulário informando Nome; Curso; Turno; Reposição em virtude de; Dados das aulas não ministradas; Dados das aulas de Reposição; Hora atividades específicas.
3. O professor solicita o envio do formulário.
4. O sistema solicita que o professor verifique os dados informados e confirme se estão todos corretos.
5. O professor envia o formulário para o coordenador responsável pela disciplina ou departamento.

Fluxos de Eventos de Exceção

- 3a – Campo não preenchido: Se, ao solicitar o envio do formulário, algum campo obrigatório não estiver preenchido, será exibida uma mensagem

de erro informando que falta preencher algum campo do formulário e se retorna ao passo 2.

4a – Campos preenchidos com informações erradas: Se, ao ser solicitado para verificar as informações do formulário, o professor notar um campo preenchido errado, ele poderá solicitar o cancelamento do envio e corrigir as informações necessárias e se retorna ao passo 2;

1 a 4 - Cancelamento: O professor pode cancelar o envio do formulário.

Professor: Visualizar histórico de formulários enviados

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que um professor visualize o histórico dos formulários enviados.

Ator Primário: Professor

Interessados e Interesses:

- **Professor:** deseja enviar um formulário de reposição de aulas.

Pré-condições: O professor deve ter realizado seu login no sistema.

Pós-condições: O professor visualiza os detalhes de um formulário.

Fluxo de Eventos Normal

1. O professor acessa a página de Histórico de Formulários Enviados.
2. O sistema exibe uma lista com todos os Formulários enviados pelo professor.
3. O professor solicita ao sistema que filtre os formulários de acordo com Data; Tipo de Formulário (Formulário de Justificativa de Falta ou Formulário de Reposição de Aula); ou Status do Formulário (Deferido, Indeferido ou Em análise).
4. O sistema filtra os dados e lista os formulários para o Professor;
5. O professor seleciona um formulário para visualizar os detalhes.
 - a. Caso o Formulário tenha sido indeferido será possível visualizar um Feedback enviado pelo Coordenador.

Fluxos de Eventos de Exceção

2a – Erro ao listar formulários

- 2a.1 – Erro ao exibir formulários enviados: Caso o sistema falhe em exibir a lista, será exibida uma mensagem de erro.

2a.2 – Nenhum resultado: Caso o professor não tenha enviado nenhum formulário, aparecerá a mensagem “Nenhum resultado”.

4a – Erro ao filtrar formulários

4a.1 – Erro ao exibir formulários filtrados: Caso o sistema falhe em exibir a lista, será exibida uma mensagem de erro.

4a.2 – Nenhum resultado: Caso o professor não tenha enviado nenhum formulário que se enquadre nos parâmetros estabelecidos nos filtros, aparecerá a mensagem “Nenhum resultado”.

Coordenador: Listar Formulários Recebidos

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que o Coordenador tenha acesso a uma lista de todos os formulários de Justificativas de Falta e de Reposição de Aulas.

Ator Primário: Coordenador

Interessados e Interesses:

- **Coordenador:** necessita visualizar os formulários recebidos.

Pré-condições: O coordenador deve ter realizado seu login no sistema.

Pós-condições: O coordenador visualiza os detalhes de um formulário.

Fluxo de Eventos Normal

1. O coordenador acessa a página com os Formulários Recebidos.
2. O sistema exibe uma lista com todos os Formulários enviados pelos professores.
3. O coordenador filtra a lista de formulários recebidos, por data de envio, por status (Aprovado, Reprovado, em revisão) ou por tipo de formulários (justificativa de faltas ou reposição de aulas).
4. O sistema filtra os dados e lista os formulários para o Coordenador.
5. O coordenador seleciona um formulário para visualizar os detalhes do documento.

Fluxos de Eventos de Exceção

2a – Erro ao listar formulários

2a.1 – Erro ao exibir formulários enviados: Caso o sistema falhe em exibir a lista, será exibida uma mensagem de erro.

2a.2 – Nenhum resultado: Caso o professor não tenha enviado nenhum formulário, aparecerá a mensagem “Nenhum resultado”.

4a – Erro ao filtrar formulários

4a.1 – Erro ao exibir formulários filtrados: Caso o sistema falhe em exibir a lista, será exibida uma mensagem de erro.

4a.2 – Nenhum resultado: Caso o professor não tenha enviado nenhum formulário que se enquadre nos parâmetros estabelecidos nos filtros, aparecerá a mensagem “Nenhum resultado”.

Analisar Formulário de Justificativa de Faltas

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que o Coordenador acesse um formulário de justificativa de faltas enviado por um professor e encaminhe o documento para a secretaria de volta ao professor de acordo com sua análise.

Ator Primário: Coordenador

Interessados e Interesses:

- **Coordenador:** Deseja visualizar as informações de um formulário recebido e encaminhar para a secretaria ou o professor.
- **Professor:** Deseja receber um retorno coordenador sobre o formulário enviado.
- **Secretaria:** Deseja receber do coordenador a aprovação ou reprovação de um formulário enviado por um professor.

Pré-condições: O Coordenador deve ter selecionado um dos formulários recebidos.

Pós-condições: O Professor e a Secretaria recebem uma notificação sobre o resultado da análise do formulário.

Fluxo de Eventos Normal

1. O Coordenador seleciona um formulário para analisar.
2. O Coordenador visualiza as informações preenchidas pelo professor.
3. O Coordenador visualiza o documento anexado junto ao formulário.
4. O coordenador analisa o formulário e o avalia dentro das seguintes possibilidades:
 - a. Formulário Recusado: Justificativa de falta recusada;
 - b. Formulário Recusado: Justificativa aceita, porém dados incorretos.
 - c. Formulário Aprovado: Dados corretos e justificativa de falta aceita.
5. O coordenador finaliza o processo encaminhando o formulário de acordo com sua decisão:

- a. Formulário Recusado: Coordenador retorna o formulário para o professor junto de um feedback explicando o motivo da recusa.
 - b. Formulário Aprovado: Coordenador encaminha o formulário para a secretaria.
6. O sistema envia uma notificação para o Professor e para a Secretaria sobre a decisão do Coordenador.

Fluxos de Eventos de Exceção

1a – Erro ao exibir informações do formulário: Caso o sistema falhe em exibir as informações do formulário selecionado, será exibida uma mensagem de erro.

5a – Erro ao encaminhar formulário: Caso o sistema falhe em encaminhar o formulário para o professor ou para a secretaria, será exibida uma mensagem de erro e uma solicitação para que o coordenador tente executar o processo novamente.