FATEC DR. OGARI DE CASTRO PACHECO

Desenvolvimento de Software Multiplataforma

Disciplina: Engenharia de Software I

Docente: Ana Célia Ribeiro Bizigato Portes

Relatório Projeto Interdisciplinar:

Tratamento de Justificativas de Faltas - Implementação do Frontend

**Equipe 6Tec**

Cristiane A. de Lima

David G. Vicentini

Letícia Favoretto de Souza

Guilherme Soriani

Rodrigo Polastro

Samara C. Matos

2024

Sumário

[1. Links de Acesso 3](#_Toc170266344)

[2. Introdução 4](#_Toc170266345)

[2.1. Disciplinas envolvidas: 4](#_Toc170266346)

[2.2. Descrição do Problema Atual: 4](#_Toc170266347)

[2.3. Objetivo do Projeto 5](#_Toc170266348)

[2.4. Funcionalidades principais 5](#_Toc170266349)

[2.5. Tecnologias utilizadas 5](#_Toc170266350)

[3. Visão do Produto 6](#_Toc170266351)

[4. Histórias de Usuário 7](#_Toc170266352)

[4.1. Histórias de usuário – Professor 7](#_Toc170266353)

[4.2. Histórias de usuário – Coordenador 9](#_Toc170266354)

[4.3. Histórias de usuário – Secretaria Acadêmica 10](#_Toc170266355)

[5. Diagramas de Casos de Uso 12](#_Toc170266356)

[5.1. Casos de Uso - Professor 12](#_Toc170266357)

[5.2. Casos de Uso – Coordenador 13](#_Toc170266358)

[5.3. Casos de Uso - Secretaria 14](#_Toc170266359)

[6. Descrição dos Principais Fluxos de Eventos e Diagramas de Atividades 15](#_Toc170266360)

[6.1. Professor: Enviar Formulário de Justificativa de Faltas 15](#_Toc170266361)

[6.2. Professor: Enviar Formulário de Reposição de Aulas 16](#_Toc170266362)

[6.3. Professor: Visualizar histórico de formulários enviados 17](#_Toc170266363)

[6.4. Coordenador: Listar Formulários Recebidos 18](#_Toc170266364)

[6.5. Analisar Formulário de Justificativa de Faltas 19](#_Toc170266365)

# **Links de Acesso**

[**Link para Quadro de Tarefas do Trello**](https://trello.com/invite/b/R2XNYVD6/ATTIf99747eab410afab98e65a26166306a9C527F020/justificativa-de-faltas-e-planos)

[**Link para Repositório no Github**](https://github.com/rodrigopolastro/PI1-Portal-Justificativas-de-Faltas)

# **Introdução**

Para esse projeto nos foi proposto pensar um sistema de Tratamento de Justificativa de Faltas para a Fatec. Buscamos, no decorrer do primeiro semestre, entender como são feitas as justificativas de falta atualmente, quais as necessidades da Secretaria, da Coordenação e dos Professores e o que era esperado do sistema.

A partir disso, pudemos pensar nas melhores formas de estruturar um sistema que respondesse bem aos requisitos solicitados e englobasse os conteúdos desenvolvidos ao longo do semestre nas disciplinas do curso.

Dentro desse escopo estão englobadas apenas as justificativas de falta dos professores, assim como um plano de reposição de aula para cada falta.

## **Disciplinas envolvidas:**

* Engenharia de Software I
* Desenvolvimento Web I
* Design Digital
* Modelagem de Banco de Dados

## **Descrição do Problema Atual:**

Como mencionado, a gestão de justificativas de faltas e a elaboração de planos de reposição de aulas atual são realizadas de maneira manual e em papel. Dessa forma, pudemos observar diversos desafios que impactam a agilidade e eficiência no processo, como, por exemplo, a necessidade de múltiplas análises e aprovações dos coordenadores e da Secretaria Acadêmica.

Entendemos que duas verificações são as mais importantes: 1) Se a justificativa de falta é valida e o professor poderá receber por esse dia; 2) Se não existem conflitos de horários ou sobrecarga do professor nas datas escolhidas para a reposição de aula.

Impactos do atual sistema:

* Ineficiência;
* Risco de erros no processamento manual;
* Necessidade de espaço para armazenamento físico;
* Grande consumo de papel.

## **Objetivo do Projeto**

O objetivo deste projeto é automatizar parcialmente o processo de Justificativas de faltas e Reposição de aulas na Fatec Itapira. Com a modernização e digitalização será possível simplificar as etapas de submissão de formulários, da análise das justificativas e das reposições, da aprovação e da visualização do status do processo.

## **Funcionalidades principais**

* Preenchimento online de formulários de justificativas de faltas e planos de reposição de aulas;
* Anexar documentos digitalmente;
* Visualização e acompanhamento do status dos processos;
* Controle de acesso para diferentes perfis de usuário.

## **Tecnologias utilizadas**

* Linguagens: HTML, CSS, JavaScript e PHP;
* Ferramentas: Figma para design de interface;
* Metodologias: Scrum para gestão ágil do projeto;
* Modelagem:
  + UML para casos de uso e atividades;
  + Modelos Entidade-Relacionamento Lógico e para banco de dados.

# **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 feiro 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 meu 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 feiro 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 feiro 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**

Diagrama

Descrição gerada automaticamente

## **Casos de Uso – Coordenador**

Diagrama

Descrição gerada automaticamente

## **Casos de Uso - Secretaria**

Diagrama

Descrição gerada automaticamente

# **Descrição dos Principais Fluxos de Eventos e Diagramas de Atividades**

## **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.
   1. 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:
   1. Formulário Recusado: Justificativa de falta recusada;
   2. Formulário Recusado: Justificativa aceita, porém dados incorretos.
   3. Formulário Aprovado: Dados corretos e justificativa de falta aceita.
5. O coordenador finaliza o processo encaminhando o formulário de acordo com sua decisão:
   1. Formulário Recusado: Coordenador retorna o formulário para o professor junto de um feedback explicando o motivo da recusa.
   2. 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.