

# Testes e Validação

Para assegurar que todas as funcionalidades estejam operando conforme o esperado, siga os passos abaixo, descritos para a criação de cenários hipotéticos, descritos em "cenários" de utilização do módulo.

- [Cenário 1](#)
- [Cenário 2](#)
- [Cenário 3](#)
- [Cenário 4](#)
- [Cenário 5](#)
- [Cenário 6](#)

# Cenário 1

## Cenário 1: Perfil Coordenador Sistêmico

- **Descrição:** A partir de um usuário do grupo "**Coordenador Sistêmico**" executar os fluxos dos recursos listados:
- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Edição de Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Indeferimento de Solicitação Pendente** - Recurso: **Gestão de Acompanhamentos**
  - Fluxo **Listagem de Acompanhamentos**
  - Fluxo **Detalhamento de Acompanhamento**
  - Fluxo **Atividades do Acompanhamento**
  - Fluxo **Histórico do Acompanhamento**
  - Fluxo **Avaliação do Acompanhamento**
  - Fluxo **Registros de Atividades do Acompanhamento**
  - Fluxo **Registros de Encaminhamentos e Orientações**
  - Fluxo **Visualização de Orientações sem PEI**
  - Fluxo **Visualização de Orientações com PEI**
  - Fluxo **Finalizar Acompanhamento**

### Abrir Solicitação - Passo 1

- **Ação:** Realizar login como Coordenador Sistêmico
  - Usuário do contexto: 2106164 (verificar a relação entre o usuário e o grupo supracitado em Gerenciar Grupos e Usuários; Caso não exista, adicionar usuário ao grupo)
- **Resultado Esperado:** Acesso a todas as funcionalidades, via menu ENSINO >> NAPNE, conforme ilustra a imagem abaixo:

image not found or type unknown


### Abrir Solicitação - Passo 2

- **Ação:** Acessar a página para adicionar a solicitação de acompanhamento, via ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento
- **Resultado Esperado:** Visualização da tela "NAPNE - Cadastrar Solicitação de Acompanhamento" conforme a imagem ilustra: image not found or type unknown

### Abrir Solicitação - Passo 3

- **Ação:** Preencher o formulário para cadastrar um solicitação de acompanhamento, testando os campos obrigatórios (Aluno, Observações e Tipo).
    - **Observações:** O perfil Coordenador Sistêmico pode listar todos os alunos, de quaisquer câmpus, desde que o aluno tenha um diário válido no período letivo atual. Ou seja, não deve ser possível adicionar um aluno trancado ou já formado, por exemplo.
    - Aluno utilizado no teste: IT3013529
  - **Resultado Esperado:** Redirecionamento para a tela de listagem de solicitações com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."
- 

#### Listagem de Solicitações - Passo 1

- **Ação:** Acessar ENSINO >> NAPNE >> Solicitações
- **Resultado Esperado:** Visualizar a página de solicitações de acompanhamento NAPNE, como mostrado na figura abaixo: 


#### Listagem de Solicitações - Passo 2

- **Ação:** Testar os filtros tomando como base o aluno do fluxo "abrir solicitação"(IT3013529)
  - Verificar se o aluno é encontrado na listagem na pesquisa por texto (nome/prontuário);
  - Verificar se o aluno é encontrado por "Campus";
  - Verificar se o aluno é encontrado por "Origem da Solicitação" (nesse caso, "manual");
- **Resultado Esperado:** Em todos os casos executados acima a solicitação relacionada ao aluno IT3013529 deve aparecer na listagem.

#### Listagem de Solicitações - Passo 3

- **Ação:** Testar os filtros relacionados às abas "Todas", "Pendentes", "Deferidas" e "Indeferidas".
  - **Resultado Esperado:** Dados concisos com os tipos das abas. Verificar se na aba "pendentes" aparece, além da ação de visualizar (?), a ação de editar (✎).
- 

#### Edição de Solicitações Pendentes - Passo 1

- **Ação:** Acessar a solicitação, na aba "pendentes", do aluno IT3013529 e clicar no botão de edição (✎) e alterar os dados de "observações" e "tipo", verificando as restrições de que esses campos não podem ser vazios ou nulos. Submeter o formulário através do botão "Salvar".
  - Outra forma de acessar a tela de edição é através dos detalhes da solicitação, clicando no botão de edição ()
  - **Resultado Esperado:** Redirecionamento, em caso de sucesso, à página de detalhes da solicitação em questão, com o texto "Solicitação alterada com sucesso.". Caso algum problema de validação encontrado o sistema deve apontar com mensagens de erro o campo em não conformidade.
  - **Ações Restritas:** A edição deve estar disponível para solicitações do próprio usuário, desde que ainda estejam pendentes.
- 

#### Deferimento de Solicitações - Passo 1

- **Ação:** Acessar a solicitação, na página de listagem de solicitações, do aluno **IT2012579** e

Editar

clicar no botão "Deferir", na barra de ações, como mostra a figura abaixo.



- **Resultado Esperado:** Redirecionamento, em caso de sucesso, à página do "Acompanhamento NAPNE" do aluno em questão.

#### Indeferimento de Solicitações - Passo 1

- **Ação:** Na página de listagem de solicitações, como exemplo, filtrar "origem da solicitação" como "automático" e selecionar uma solicitação na listagem. Na página de detalhes da solicitação, clicar no botão "Indeferir" como mostrado na imagem abaixo.

Início » Napne - Solicitações » Solicitação de Acompanhamento NAPNE

### Solicitação de Acompanhamento NAPNE

Indeferir

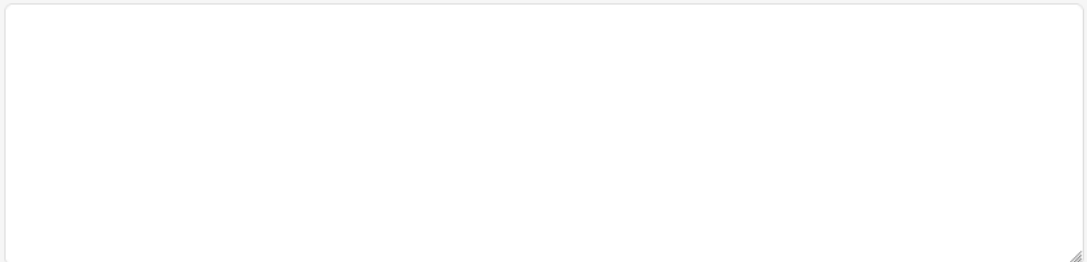
Deferir

- **Resultado Esperado:** Redirecionamento, em caso de sucesso, à página de inserção da "Justificativa para o Indeferimento" para a solicitação em questão.

#### Indeferimento de Solicitações - Passo 2

- **Ação:** Na página de inserção da "Justificativa para o Indeferimento" preencher o campo e submeter o formulário através do botão "Indeferir Solicitação". Verificar se a submissão do formulário vazio gera mensagem de erro ao usuário.

Justificativa para o  
Indeferimento: \*



Indeferir solicitação

- **Resultado Esperado:** Redirecionamento, em caso de sucesso, à página de detalhes da solicitação em questão, com a mensagem "Solicitação indeferida com sucesso". Verificar que a "Avaliação da Solicitação" agora encontra-se com resultado "indeferido".

# Cenário 2

## Cenário 2: Perfil Auditor NAPNE

- **Descrição:** A partir de um usuário do grupo "**Auditor NAPNE**" executar os fluxos dos recursos listados:
- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Edição de Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Indeferimento de Solicitação Pendente**

Verificar Opções de Menu - Passo 1

- **Ação:** Realizar login como Auditor Napne
  - Usuário do contexto: 2885575 (verificar a relação entre o usuário e o grupo supracitado em **Gerenciar Grupos e Usuários**; Caso não exista, adicionar usuário ao grupo)
- **Resultado Esperado:** Acesso a todas as funcionalidades, via menu ENSINO >> NAPNE, conforme ilustra a imagem abaixo:

image not found or type unknown

**Observação:** O **Auditor NAPNE** é um perfil apenas para visualização. Inserções e edições não são permitidas ao perfil.

Abrir Solicitação - Passo 1

- **Ação:** Acessar via link tela para adicionar uma solicitação, via `/-/pedagogico/napne/solicitacoes-acompanhamento/solicitar/`.
- **Resultado Esperado:** Essa é uma ação restrita ao perfil. Deve-se retornar uma mensagem "Você não tem permissão para acessar essa página".

---

Listagem de Solicitações - Passo 1

- **Ação:** Acessar ENSINO >> NAPNE >> Solicitações
- **Resultado Esperado:** Visualizar a página de solicitações de acompanhamento NAPNE, como mostrado na figura abaixo:

image not found or type unknown

Listagem de Solicitações - Passo 2

- **Ação:** Testar os filtros tomando como base o aluno do fluxo "abrir solicitação"(IT3013529)

- Verificar se o aluno é encontrado na listagem na pesquisa por texto (nome/prontuário);
- Verificar se o aluno é encontrado por "Campus";
- Verificar se o aluno é encontrado por "Origem da Solicitação" (nesse caso, "manual");
- **Resultado Esperado:** Em todos os casos executados acima a solicitação relacionada ao aluno IT3013529 deve aparecer na listagem.

---

#### Listagem de Solicitações - Passo 3

- **Ação:** Testar os filtros relacionados às abas "Todas", "Pendentes", "Deferidas" e "Indeferidas".
- **Resultado Esperado:** Dados concisos com os tipos das abas. Verificar se na aba "pendentes" aparece, somente a opção de visualizar (?) para o perfil de Auditor.

---

#### Edição de Solicitações Pendentes - Passo 1

- **Ação:** Não deve aparecer o ícone de edição da solicitação para o perfil Auditor.
- **Resultado Esperado:** Essa é uma ação restrita ao perfil. Caso exista uma acesso via link diretamente, deve-se retornar uma mensagem "Você não tem permissão para acessar essa página".

---

#### Deferimento de Solicitações - Passo 1

- **Ação:** Acessar uma solicitação, na página de listagem de solicitações, na aba "pendentes". Ao acessar a página de detalhes da solicitação. Deve-se verificar que **não** existe um botão para ação de deferimento.
- **Resultado Esperado:** Essa é uma ação restrita ao perfil. Caso exista uma acesso via link diretamente, deve-se retornar uma mensagem "Você não tem permissão para acessar essa página".

---

#### Indeferimento de Solicitações - Passo 1

- **Ação:** Acessar uma solicitação, na página de listagem de solicitações, na aba "pendentes". Ao acessar a página de detalhes da solicitação. Deve-se verificar que **não** existe um botão para ação de indeferimento.
  - **Resultado Esperado:** Essa é uma ação restrita ao perfil. Caso exista uma acesso via link diretamente, deve-se retornar uma mensagem "Você não tem permissão para acessar essa página".
-

# Cenário 3

## Cenário 3: Caso de uso em ambiente do câmpus Campinas

- **Descrição:** Executar os fluxos baseado em um caso de uso mais próximo da utilização real do módulo. Para isso, verificar a inclusão dos seguintes usuários aos respectivos grupos:
- Coordenador NAPNE: 1815386
- Secretário NAPNE: 2156688
- Professor: 2050088
- Pedagogo: 1624364
- Diretor Acadêmico: 1167062

Sugere-se testar o fluxo com cada perfil aberto em uma aba/janela diferente.

Contexto dos testes:

- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Edição de Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Indeferimento de Solicitação Pendente**

Abrir Solicitação - Caso 1

- **Ação:** Através do perfil 2050088 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno CP3020789.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial do SUAP com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

Avaliar a Solicitação - Caso 1 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

- **Ação:** Através do perfil 1815386, verificar na página inicial a visualização, no quadro resumo, da quantidade de solicitações pendentes de avaliação, conforme mostra a imagem:

image not found or type unknown

- O acesso à listagem de solicitações pode ser realizado via menu ENSINO >> NAPNE >> Solicitações ou clicando diretamente no quadro resumo (no caso de acesso via quadro resumo, o usuário será redirecionado diretamente para a aba de solicitações **pendentes**).

- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial do SUAP com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."
- **Ação:** Ainda através do perfil 1815386, acessar a tela de detalhes da solicitação criada acima e executar o botão "Deferir".
- **Resultado Esperado:** - No perfil 1815386: redirecionamento para o acompanhamento NAPNE do aluno, com o a mensagem de sucesso " Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado." - No perfil 2050088: verificar a notificação "image" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem:

image not found or type unknown

Obs.: Verificar o acesso às solicitações abertas pelo usuário também pela entrada de menu: ENSINO >> NAPNE >> Solicitações de acompanhamento.

Acessar o link da notificação para verificação. **obs.:** em testes do ambiente local, levar em consideração o link "127.0.0.1" e não "localhost" para realizar o acesso corretamente.

Avaliar a Solicitação - Caso 2 (Secretário; Solicitação Automática; Deferimento)

- **Ação:** Através do perfil 2156688 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitações. Neste caso deve ser filtrado solicitações automáticas, através de "origem da solicitação" e acessar dos detalhes de solicitações dentro da aba "pendentes". Na solicitação em si, executar a ação de deferimento. *Nesse caso não há o processo de abertura manual da solicitação. Solicitações automáticas são abertas no processo de matrícula.*
- **Resultado Esperado:** Redirecionamento para o acompanhamento NAPNE do aluno, com o a mensagem de sucesso " Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado."

Abrir Solicitação - Caso 3 (Secretário; Solicitação Manual; Indeferimento; Pedagogo)

- **Ação:** Através do perfil 1624364 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno CP3019357.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial do SUAP com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

Editar a Solicitação - Caso 3

- **Ação:** antes do proecdimento de avaliação da solicitação testar a edição de uma solicitação pendente. **Apenas o usuário dono** de uma solicitação pode editá-la e apenas enquanto a mesma estiver pendente.

Avaliar a Solicitação - Caso 3

- **Ação:** Através do perfil 2156688, verificar na página inicial a visualização, no quadro resumo, da quantidade de solicitações pendentes de avaliação, conforme mostra a imagem:

image not found or type unknown



- O acesso à listagem de solicitações pode ser realizado via menu ENSINO >> NAPNE >> Solicitações ou clicando diretamente no quadro resumo (no caso de acesso via quadro resumo, o usuário será redirecionado diretamente para a aba de solicitações **pendentes**).
- Deve-se acessar a página de detalhes da solicitação criada anteriormente, utilizando os filtros adequados para encontrá-la.
- Na página de detalhes da solicitação, executar a ação de "Indferimento", conforme ilustrado na imagem:

Início » Napne - Solicitações » Solicitação de Acompanhamento NAPNE

## Solicitação de Acompanhamento NAPNE



!image

- Deverá ser preenchido a "Justificativa para o Indeferimento" e executada a ação via botão "Indeferir Solicitação".
- **Resultado Esperado:** - No perfil 2156688: redirecionamento para a solicitação avaliada, com o a mensagem de sucesso "Solicitação indeferida com sucesso.". Notar que a "Avaliação da Solicitação" agora consta resultado como "Indeferido". - No perfil 1624364: verificar a notificação "Indeferimento na tela inicial", informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem:



!image

Obs.: Verificar o acesso às solicitações abertas pelo usuário também pela entrada de menu: ENSINO >> NAPNE >> Solicitações de acompanhamento.

Acessar o link da notificação para verificação. **obs.:** em testes do ambiente local, levar em consideração o link "127.0.0.1" e não "localhost" para realizar o acesso corretamente.

# Cenário 4

## Cenário 4: Caso de uso em ambiente do câmpus Itapetininga

- **Descrição:** Executar os fluxos baseado em um caso de uso mais próximo da utilização real do módulo. Para isso, verificar a inclusão dos seguintes usuários aos respectivos grupos:
- Coordenador NAPNE: 2173693
- Secretário NAPNE: 1869173
- Professor: 1923036
- Pedagogo: 1869311
- Diretor Acadêmico: 1869311
- o perfil 1869311 tem todas as permissões listadas acima.

Sugere-se testar o fluxo com cada perfil aberto em uma aba/janela diferente.

Contexto dos testes:

- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Indeferimento de Solicitação Pendente**

Abrir Solicitação - Caso 1

- **Ação:** Através do perfil 1869311 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno IT3018822.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial do SUAP com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

Avaliar a Solicitação - Caso 1 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Diretor Acadêmico)

- **Ação:** Através do perfil 2173693, verificar na página inicial a visualização, no quadro resumo, da quantidade de solicitações pendentes de avaliação, conforme mostra a imagem:

image not found or type unknown

- O acesso à listagem de solicitações pode ser realizado via menu ENSINO >> NAPNE >> Solicitações ou clicando diretamente no quadro resumo(no caso de acesso via quadro

resumo, o usuário será redirecionado diretamente para a aba de solicitações **pendentes**).

- **Resultado Esperado:** - No perfil 2173693: redirecionamento para o acompanhamento NAPNE do aluno, com o a mensagem de sucesso " Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado." - No perfil 1869311: verificar a notificação "image not found or type unknown" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem: image not found or type unknown

#### Abrir a Solicitação - Caso 2

- **Ação:** Através do perfil 1869311 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno IT3028275.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial do SUAP com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

#### Avaliar a Solicitação - Caso 2 (Secretário; Solicitação Manual; Indeferimento)

- **Ação:** Através do perfil 1869173, verificar na página inicial a visualização, no quadro resumo, da quantidade de solicitações pendentes de avaliação, conforme mostra a imagem:

image not found or type unknown

- O acesso à listagem de solicitações pode ser realizado via menu ENSINO >> NAPNE >> Solicitações ou clicando diretamente no quadro resumo (no caso de acesso via quadro resumo, o usuário será redirecionado diretamente para a aba de solicitações **pendentes**).
- Deve-se acessar a página de detalhes da solicitação criada anteriormente, utilizando os filtros adequados para encontrá-la.
- Na página de detalhes da solicitação, executar a ação de "Indferimento", conforme ilustrado na imagem:

image not found or type unknown

- Deverá ser preenchido a "Justificativa para o Indeferimento" e executada a ação via botão "Indeferir Solicitação".
- **Resultado Esperado:** - No perfil 1869173: redirecionamento para a solicitação avaliada, com o a mensagem de sucesso "Solicitação indeferida com sucesso.". Notar que a "Avaliação da Solicitação" agora consta resultado como "Indeferido". - No perfil 1624364: verificar a notificação "image not found or type unknown" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem:

image not found or type unknown

Acessar o link da notificação para verificação. **obs.:** em testes do ambiente local, levar em consideração o link "127.0.0.1" e não "localhost" para realizar o acesso corretamente.

# Cenário 5

## Cenário 5: Caso de uso em ambiente do câmpus Campinas

**Descrição:** Executar os fluxos baseado em um caso de uso mais próximo da utilização real do módulo. Para isso, verificar a inclusão dos seguintes usuários aos respectivos grupos:

- Coordenador NAPNE: 1815386
- Professor: 1644593 e 2050083
- Coordenador de Curso: 2611606

Sugere-se testar o fluxo com cada perfil aberto em uma aba/janela diferente.

Contexto dos testes:

- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Edição de Solicitação Pendente**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
- Recurso: **Gestão de Acompanhamento**
  - Fluxo **Detalhamento de Acompanhamento**
  - Fluxo **Avaliação do Acompanhamento**
  - Fluxo **Encaminhamentos e Orientações do Acompanhamento**
  - Fluxo **Elaboração e submissão de PEI**
  - Fluxo **Aprovação de PEI**


### **Abrir Solicitação - Caso 1**

- **Ação:** Através do perfil 1644593 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno CP3029433.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial de listagem de solicitações com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

### **Avaliar a Solicitação - Caso 1 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

- **Ação:** Através do perfil 1815386, verificar na página inicial a visualização, no quadro resumo, da quantidade de solicitações pendentes de avaliação, conforme mostra a imagem:

image not found or type unknown


- O acesso à listagem de solicitações pode ser realizado via menu ENSINO >> NAPNE >> Solicitações ou clicando diretamente no quadro resumo (no caso de acesso via quadro resumo, o usuário será redirecionado diretamente para a aba de solicitações **pendentes**).
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página de listagem de solicitações com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."
- **Ação:** Ainda através do perfil 1815386, acessar a tela de detalhes da solicitação criada acima e executar o botão "**Deferir**".
- **Resultado Esperado:**
  - No perfil 1815386: redirecionamento para o acompanhamento NAPNE do aluno, com o a mensagem de sucesso " Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado."
  - No perfil 2050088: verificar a notificação "image" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem: 

Obs.: Verificar o acesso às solicitações abertas pelo usuário também pela entrada de menu: ENSINO >> NAPNE >> Solicitações de acompanhamento.

Acessar o link da notificação para verificação. **obs.:** em testes do ambiente local, levar em consideração o link "127.0.0.1" e não "localhost" para realizar o acesso corretamente.

#### Registrar Encaminhamento NAPNE - Caso 2 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

##### Ação:

- Na tela do acompanhamento NAPNE gerado após o deferimento da solicitação, acessar a aba "**Encaminhamentos**"
- Executar o botão  para dar continuidade no procedimento.
- Selecionar encaminhamento **Com necessidade de elaboração de Plano Educacional Individualizado (PEI)** e inserir uma justificativa. Submeter o formulário através do botão "Enviar".
- **Resultado Esperado:**
  - O perfil será redirecionado para a tela de **Registrar orientações de acompanhamento com PEI** com a mensagem de sucesso "Encaminhamento registrado com sucesso".

#### Registrar Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" - Caso 3 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

##### Ação:

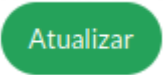
- Preencher os dados da orientação. Na tela do preenchimento são exibidos os dados e formulário:
  - São mostrados os diários que vão relacionados com a nova orientação.
  - Os campos a serem preenchidos são:
    - Informações sobre o aluno
    - Suportes para o processo de ensino e aprendizagem

- Parcerias
- Materiais e recursos de tecnologia assistiva
- Outras informações
- Orientações do Napne (campos **obrigatório**)
- Anexo **Resultado Esperado**:
- Após o preenchimento, submissão e validação do formulário o usuário deve ser redirecionado para a tela de visualização da orientação com a mensagem de sucesso "Orientações registradas com sucesso."

**Atualizar Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" - Caso 4 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

#### **Ação:**

- Na tela de visualização/detalhamento da orientação deve estar habilitado o botão


 Atualizar

- Deve-se ser executado este botão.

#### **Resultado Esperado:**

- Acesso à tela de preenchimento da orientação.

#### **Ação:**


- Editar algum campo e submeter o formulário, via botão  para verificar o procedimento de atualização da orientação.

#### **Resultado Esperado:**

- Redirecionamento à tela de visualização/detalhamento da orientação com a mensagem de sucesso "Orientações atualizadas com sucesso."
- Verificar se campo é apresentado adequadamente após a atualização.

**Verificar Notificação de Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" pelo docente - Caso 5 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

#### **Ação:**

- Realizar *login* com o docente (perfil 1644593) e acessar, via ícone de notificações , acessar a mensagem recente com o título "[NAPNE] Orientações de acompanhamento com alterações curriculares".

*Note que, em ambiente de teste, o link que consta na mensagem que redirecionará o usuário à tela de Orientação, tem como URL `localhost` e não `127.0.0.1`.*

#### **Resultado Esperado**

- Acesso à página de detalhamento "Orientações de acompanhamento com PEI", visualizando os seguintes dados:

- Autor da Orientação
- Data de Criação
- Data da última atualização
- Aluno
- E-mail do Aluno
- Informações sobre o aluno
- Suportes para o processo de ensino e aprendizagem
- Parcerias
- Materiais e recursos de tecnologia assistiva
- Outras informações
- Orientações do Napne
- Anexo
- Diário do professor

**Preenchimento do PEI pelo docente - Caso 6 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:** Na página de visualização do PEI, na seção de "Diário do professor", executar o botão

**Iniciar PEI**

do diário de posse do docente do contexto. No caso

- (367539) Aluno CP3029433 no diário SUP.16834 (CMPDWE1) DESENVOLVIMENTO WEB 1 em 2025.1

**Resultado Esperado:**


- Acesso à página de preenchimento do PEI.
- Serão visíveis os dados do básicos do PEI (criação, situação, aluno, e-mail do aluno, diário e link para as orientações).
- Outros dados devem ser divididos em duas abas:
  - **Registros do Professor** - os dados do preenchimento em si, divididos entre as seções:
    - Objetivos de aprendizagem
    - Conteúdos
    - Metodologia
    - Recursos e tecnologias assistivas
    - Espaços educativos
    - Avaliação da aprendizagem
    - Apoios e parcerias
    - Observações Gerais
  - **Trâmites** - onde é mostrado o histórico de tramitação do PEI.

**Ações:**

- O preenchimento do PEI se dá por seções.
- A cada seção preenchida deve-se executar a ação para salvar esta respectiva seção, através do botão **Salvar**.
- Deve-se preencher cada seção e salvar.

**Resultado Esperado:** - Somente após todas as seções preenchidas e validadas (a validação é feita de forma


Enviar

independente em cada seção, pois ocorre de forma assíncrona) será habilitado o botão ,  
mostrado no topo da página.

**Enviar PEI preenchido pelo docente - Caso 7 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

Enviar

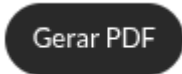
- Executar o botão , mostrado no topo da página.
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

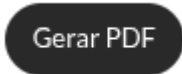
**Resultado Esperado:**

- Redirecionamento para a página de visualização do PEI com a mensagem de sucesso "PEI enviado com sucesso."


**Gerar PDF do PEI pelo docente - Caso 8 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

Gerar PDF

- Após envio do PEI deverá ser habilitado o botão .
- O botão deve ser executado para geração do PDF.

**Resultado Esperado:**


- Encaminhamento, primeiro, para visualização do processo de criação do PDF na fila de tarefas. Após o procedimento ser executado, deve ser mostrada a mensagem de sucesso "Processado com Sucesso!" acima do botão .
- Ao clicar no botão o usuário deve ser redirecionado a visualização do arquivo PDF do PEI.

**Ciência do PEI pelo Coordenador do Curso - Caso 9 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

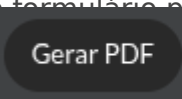
- Deve-se acessar com o perfil 2611606, coordenador do curso do contexto deste cenário de testes.



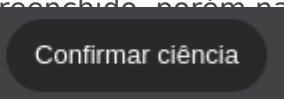
- Verificar que, no ícone , notificação com o título "[NAPNE] PEI submetido".
- O acesso ao PEI pode ser via notificação ou via ENSINO >> NAPNE >> PEIs.

- Acessar o PEI que foi submetido no caso anterior. **Resultado Esperado:**

- Listagem do PEI, em formato de formulário preenchido, porém não editável.

Gerar PDF

Confirmar ciência

- Devem ser exibidos os botões   na barra de ações.

**Ações:**



Confirmar ciência

- Executar o botão
- Resultado Esperado:**

- O usuário deve ser redirecionado para a mesma página, com a mensagem de sucesso "Ciência de PEI confirmada com sucesso."
- O botão "Confirmar Ciência" não deve mais ser exibido.

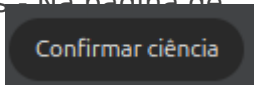
**Aprovação do PEI pelo coordenador NAPNE - Caso 8 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:** - Acessar com o perfil 2611606 (coordenador do curso deste contexto) - Deverá ser



verificada a notificação via ícone com o seguinte assunto: "[NAPNE] PEI submetido". - O

acesso ao PEI pode ser por esta mensagem ou via ENSINO >> NAPNE >> PEIs. Na página de

detalhes do PEI em questão deve ser visível ao coordenador do curso o botão , que deve ser executado.

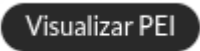
**Resultado Esperado:**

- Redirecionamento para a página de detalhes PEI com a mensagem "Ciência de PEI confirmada com sucesso."
- O botão "Confirmar Ciência" não deve mais aparecer.

**Tentativa de acesso de um docente não dono do PEI - Caso 9 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:** - Acessar com o perfil 2050083 - Verificar as orientações em ENSINO >> NAPNE >>

Orientações >> Com PEI - Acessar via ícone de "lupa", a orientação registrada para diário do

docente - Verificar que há um link  que não se trata do PEI do respectivo professor logado, mas sim do PEI cadastrado anteriormente. - Deve executar esta ação

**Resultados Esperados:** - Deve-se redirecionar o usuário para uma página com o aviso "Você não tem permissão para acessar essa página" e uma mensagem de informação "Você pode ir para a página inicial e tentar um outro endereço."

**Recebimento do PEI pelo NAPNE - Caso 10 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)**

**Ações:**

- Acessar com o perfil 1815386
- Acessar, via ENSINO >> NAPNE >> PEIs, o PEI em que foi executado a ação "Confirmar Ciência" pelo coordenador do Curso.

**Resultado Esperados:**

- Redirecionamento para a mesma página do PEI em questão, com a mensagem "PEI recebido com sucesso."
-

# Cenário 6

## Cenário 6: Caso de uso em ambiente do câmpus Salto

**Descrição:** Executar os fluxos baseado em um caso de uso mais próximo da utilização real do módulo. Para isso, verificar a inclusão dos seguintes usuários aos respectivos grupos:

- Coordenador NAPNE: 1952910
- Secretário NAPNE: 1054577
- Professor: 2054306
- Coordenador de Curso: 2314257

Sugere-se testar o fluxo com cada perfil aberto em uma aba/janela diferente.

Contexto dos testes:

- Recurso: **Solicitação de Acompanhamento**
  - Fluxo **Abrir Solicitação**
  - Fluxo **Listagem de Solicitações**
  - Fluxo **Detalhamento**
  - Fluxo **Deferimento Solicitação Pendente**
- Recurso: **Gestão de Acompanhamento**
  - Fluxo **Detalhamento de Acompanhamento**
  - Fluxo **Avaliação do Acompanhamento**
  - Fluxo **Histórico do Acompanhamento**
  - Fluxo **Registro do Acompanhamento**
  - Fluxo **Encaminhamentos e Orientações do Acompanhamento**
  - Fluxo **Elaboração e submissão de PEI**
  - Fluxo **Aprovação de PEI**

### Abrir Solicitação - Caso 1

- **Ação:** Através do perfil 2054306 navegar em ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento. No teste, abrir uma solicitação de acompanhamento para o aluno SL3055558.
- **Resultado Esperado:** Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página inicial de listagem de solicitações com a mensagem de sucesso "Solicitação cadastrada com sucesso."

### Deferir Solicitação - Caso 2

- **Ação:** Com o perfil 1054577, acessar ENSINO >> NAPNE >> Solicitações para acessar a listagem de solicitações e, através do ícone de "lupa", acessar os detalhes da solicitação

criada anteriormente. Nesta tela executar a ação do botão "Deferir".

- **Resultado Esperado:** Redirecionamento para o acompanhamento NAPNE criado a partir da solicitação, com a mensagem de sucesso "Solicitação deferida com sucesso e Acompanhamento criado."

### **Avaliação do Acompanhamento - Caso 3**

- **Ação:** Ainda com o perfil 1054577, acessar o acompanhamento criado na etapa anterior e acessar o botão "Visualizar Avaliação"
- **Resultado Esperado:** Acesso à tela de avaliação do acompanhamento, onde será possível preencher formulários relacionadas as seguintes áreas da vida do aluno:
  - Contexto Familiar
  - Saúde
  - Histórico Escolar
  - Acessibilidade
  - Contexto Social e Econômico
  - No Campus - Atendimento das Necessidades Educacionais do Estudante
- **Ação:** Incluir registros em todas as etapas, observando que é possível adicionar mais de um registro por seção. A intenção desta funcionalidade é gerar um histórico dos registros da avaliação do aluno, que pode variar na linha do tempo.
- **Resultado Esperado:** Após dados preenchidos e validados, retornar ao acompanhamento, executando o botão "Retornar ao Acompanhamento".

### **Histórico do Acompanhamento - Caso 4**

- **Ação:** Na tela do acompanhamento, na aba "Histórico", verificar os dados preenchidos anteriormente na avaliação. Testar a funcionalidade de "Expandir/contrair todos os registros".
- **Resultado Esperado:** Em uma seção aberta expandida, por exemplo, "Contexto Familiar", os registros dentro desta seção devem ser expandidos (mostrar todo o conteúdo e não truncado, como inicialmente) e retrair quando o botão for acionado novamente.
- **Ação:** Verificar também que é possível, através do botão "**Incluir registro**", que é possível, diretamente da aba Histórico, adicionar registros da avaliação. Realizar a inserção de um registro a partir da aba.
- **Resultado Esperado:** Redirecionamento para tela onde há um formulário onde os dados serão inseridos, submetidos e validados. Após este processo há o redirecionamento para a tela da avaliação do acompanhamento, na aba histórico. Para retornar ao acompanhamento, utilizar o botão "Retornar ao Acompanhamento".


### **Registros de Atividades do Acompanhamento - Caso 4**

- **Ação:** Na tela do acompanhamento, na aba "Registros", podemos visualizar os últimos 5 registros de atividades cadastrados. Execute o botão "Registrar Atividade".
- **Resultado Esperado:** Para adicionar uma atividade, deve-se inserir os seguintes dados:
  - Assunto (lista suspensa com sugestões de assuntos pré cadastrados)

- Outro Assunto (caso não haja na lista acima o assunto desejado é possível inserir um dado personalizado para atender o registro)
- Descrição
- Anexo Inserir os dados e submeter o formulário. Após a validação dos dados o usuário é redirecionado para a tela de detalhes do acompanhamento, na aba de registros, onde é possível verificar dois ícones na listagem: visualizar e editar o registro de atividade.
- **Ação:** Ao executar o botão "Exibir todos os registros" para visualizar tela onde é possível ver todos os registros e executar os seguintes filtros:
  - Ano
  - Ação
  - Autor
  - Assunto
  - Descrição
  - Origem
- **Resultado Esperado:** A exibição dos registros na listagem de forma coerente ao filtros executados anteriormente.

**\*\*Registrar Encaminhamento NAPNE - Caso 5**


**Ação:** Na tela do acompanhamento NAPNE gerado após o deferimento da solicitação, acessar a aba "**Encaminhamentos**".

- Executar o botão  para dar continuidade no procedimento.
- Selecionar encaminhamento **Com necessidade de elaboração de Plano Educacional Individualizado (PEI)** e inserir uma justificativa. Submeter o formulário através do botão "Enviar".
- **Resultado Esperado:** O perfil será redirecionado para a tela de **Registrar orientações de acompanhamento com PEI** com a mensagem de sucesso "Encaminhamento registrado com sucesso".

**\*\*Registrar Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" - Caso 6**

**Ação:** Preencher os dados da orientação. Na tela do preenchimento são exibidos os dados e formulário: - São mostrados os diários que vão relacionados com a nova orientação. - Os campos a serem preenchidos são: - Informações sobre o aluno - Suportes para o processo de ensino e aprendizagem - Parcerias - Materiais e recursos de tecnologia assistiva - Outras informações - Orientações do Napne (campos **obrigatório**) - Anexo **Resultado Esperado:** Após o preenchimento, submissão e validação do formulário o usuário deve ser redirecionado para a tela de visualização da orientação com a mensagem de sucesso "Orientações registradas com sucesso."

**\*\*Verificar Notificação de Orientação "com necessidade de elaboração de PEI" pelo docente - Caso 8**

- Realizar *login* com o docente (perfil 2054306) e acessar, via ícone de notificações , acessar a mensagem recente com o título "[NAPNE] Orientações de acompanhamento com alterações curriculares".

Note que, em ambiente de teste, o link que consta na mensagem que redirecionará o usuário à tela de Orientação, tem como URL `localhost` e não `127.0.0.1`.

## Resultado Esperado

- Acesso à página de detalhamento "Orientações de acompanhamento com PEI", visualizando os seguintes dados:
  - Autor da Orientação
  - Data de Criação
  - Data da última atualização
  - Aluno
  - E-mail do Aluno
  - Informações sobre o aluno
  - Suportes para o processo de ensino e aprendizagem
  - Parcerias
  - Materiais e recursos de tecnologia assistiva
  - Outras informações
  - Orientações do Napne
  - Anexo
  - Diário do professor

**\*\*Preenchimento do PEI pelo docente - Caso 7**

**Ações:** Na página de visualização do PEI, na seção de "Diário do professor", executar o botão


Iniciar PEI


do diário de posse do docente do contexto. Caso não seja um diário vinculado ao docente deverá ser gerado uma exceção de falta de permissão. **Resultado Esperado:**

- Acesso à página de preenchimento do PEI.
- Serão visíveis os dados do básicos do PEI (criação, situação, aluno, e-mail do aluno, diário e link para as orientações).
- Outros dados devem ser divididos em duas abas:
  - **Registros do Professor** - os dados do preenchimento em si, divididos entre as seções:
    - Objetivos de aprendizagem
    - Conteúdos
    - Metodologia
    - Recursos e tecnologias assistivas
    - Espaços educativos
    - Avaliação da aprendizagem
    - Apoios e parcerias
    - Observações Gerais
  - **Trâmites** - onde é mostrado o histórico de tramitação do PEI.

**Ações:**


- O preenchimento do PEI se dá por seções.

- A cada seção preenchida deve-se executar a ação para salvar esta respectiva seção, através do botão .
- Deve-se preencher cada seção e salvar.

**Resultado Esperado:** - Somente após todas as seções preenchidas e validadas (a validação é independente em cada seção, pois ocorre de forma assíncrona) será habilitado o botão , mostrado no topo da página.

**\*\*Enviar PEI preenchido pelo docente - Caso 8**


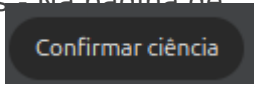
#### Ações:

- Executar o botão , mostrado no topo da página.
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

#### Resultado Esperado:

- Redirecionamento para a página de visualização do PEI com a mensagem de sucesso "PEI enviado com sucesso."

**\*\*Aprovação do PEI pelo coordenador de curso - Caso 8**

**Ações:** - Acessar com o perfil 2314257 (coordenador do curso deste contexto) - Deverá ser verificada a notificação via ícone  com o seguinte assunto: "[NAPNE] PEI submetido". - O acesso ao PEI pode ser por esta mensagem ou via ENSINO >> NAPNE >> PEIs. Na página de detalhes do PEI em questão deve ser visível ao coordenador do curso o botão , que deve ser executado.

#### Resultado Esperado:

- Redirecionamento para a página de detalhes PEI com a mensagem "Ciência de PEI confirmada com sucesso".
- O botão "Confirmar Ciência" não deve mais aparecer.

**\*\*Devolução do PEI pelo secretário NAPNE - Caso 9**

**Ações:** - É possível não receber o PEI e devolvê-lo para adequações, podendo tal ação ser executada pelo secretário ou coordenador do NAPNE., na tela do acompanhamento, via botão "Devolver". **Resultado Esperado:**

- Após devolução os botões receber/devolver devem ser inabilitados e o docente pode, novamente, realizar o preenchimento do PEI.

**\*\*Preenchimento do PEI pelo docente - Caso 10**


**Ações:** Novamente, após devolução, deve-se preencher o PEI pelo docente, perfil 2054306. Na

Iniciar PEI

página de visualização do PEI, na seção de "Diário do professor", executar o botão do diário de posse do docente do contexto. Caso não seja um diário vinculado ao docente deverá ser gerado uma exceção de falta de permissão. **Resultado Esperado:**

- Acesso à página de preenchimento do PEI.
- Serão visíveis os dados do básicos do PEI (criação, situação, aluno, e-mail do aluno, diário e link para as orientações).
- Outros dados devem ser divididos em duas abas:
  - **Registros do Professor** - os dados do preenchimento em si, divididos entre as seções:
    - Objetivos de aprendizagem
    - Conteúdos
    - Metodologia
    - Recursos e tecnologias assistivas
    - Espaços educativos
    - Avaliação da aprendizagem
    - Apoios e parcerias
    - Observações Gerais
  - **Trâmites** - onde é mostrado o histórico de tramitação do PEI.

#### Ações:

- O preenchimento do PEI se dá por seções.
- A cada seção preenchida deve-se executar a ação para salvar esta respectiva seção, através do botão .
- Deve-se preencher cada seção e salvar.

**Resultado Esperado:** - Somente após todas as seções preenchidas e validadas (a validação é

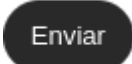
Enviar

independente em cada seção, pois ocorre de forma assíncrona) será habilitado o botão, mostrado no topo da página.

\*\*Enviar PEI preenchido pelo docente - Caso 8

#### Ações:

Enviar

- Executar o botão , mostrado no topo da página.
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

#### Resultado Esperado:

- Redirecionamento para a página de visualização do PEI com a mensagem de sucesso "PEI enviado com sucesso."

**\*\*Aprovação do PEI pelo coordenador de curso - Caso 11**

**Ações:** - Acessar com o perfil 2314257 (coordenador do curso deste contexto) - Deverá ser



verificada a notificação via ícone com o seguinte assunto: "[NAPNE] PEI submetido". - O acesso ao PEI pode ser por esta mensagem ou via ENSINO >> NAPNE >> PEIs - Na página de

detalhes do PEI em questão deve ser visível ao coordenador do curso o botão

Confirmar ciência

**Resultado Esperado:**

- Redirecionamento para a página de detalhes PEI com a mensagem "Ciência de PEI confirmada com sucesso."
- O botão "Confirmar Ciência" não deve mais aparecer.

**\*\*Recebimento do PEI pelo NAPNE - Caso 11**

**Ações:** - Acessar com o perfil 1054577 - Agora, novamente o botão de "Receber" o PEI estará habilitado. **O PEI pode ser devolvido apenas uma única vez**, por isso botão de devolução não deve aparecer. **Resultado Esperado:**

- Após o recebimento deverá ser apresentada uma mensagem de sucesso desta operação.