

Roteiro de Homologação NAPNE

Este roteiro de homologação detalha os passos necessários para validar o novo módulo Napne, garantindo que todas as funcionalidades estejam funcionando conforme o esperado para cada perfil de usuário. O objetivo é assegurar a qualidade e a eficácia do módulo antes de sua implementação definitiva.

- [Objetivos do módulo NAPNE](#)
- [Perfis de Usuário](#)
 - [Administrador](#)
 - [Auditor](#)
 - [Coordenador Sistêmico do Napne](#)
 - [Coordenadores e Secretários](#)
 - [Professores](#)
 - [Diretor Acadêmico](#)
 - [Pedagogos](#)
 - [Coordenador de Curso](#)
 - [Quadro Resumo de Perfis, Permissões e Recursos](#)
- [Recurso: Solicitação de Acompanhamento](#)
 - [1. Abrir Solicitação](#)
 - [2. Listagem de Solicitações](#)
 - [3. Detalhar Solicitação](#)
 - [4. Edição de Solicitação Pendente](#)
 - [5. Deferimento de Solicitação](#)
 - [6. Indeferimento de Solicitação](#)
- [Recurso: Gestão de Acompanhamentos](#)
 - [1. Listagem de Acompanhamentos](#)

- [2. Detalhamento de Acompanhamento](#)
- [3. Atividades do Acompanhamento](#)
- [4. Histórico do Acompanhamento](#)
- [5. Avaliação do Acompanhamento](#)
- [6. Registros de Atividades do Acompanhamento](#)
- [7. Encaminhamentos e Orientações do Acompanhamento](#)
- [8. Finalizar Acompanhamento](#)
- [Recurso: Orientações](#)
 - [1. Listagem de Orientações sem PEI](#)
 - [2. Detalhamento da Orientação sem PEI](#)
 - [3. Atualização de Orientações sem PEI](#)
 - [4. Listagem de Orientações com PEI](#)
 - [5. Detalhamento da Orientação com PEI](#)
 - [6. Atualização de Orientações com PEI](#)
- [Recurso: Plano Educacional Individualizado \(PEI\)](#)
 - [1. Listagem de PEIs](#)
 - [2. Detalhamento do PEI](#)
 - [3. Criação do PEI](#)
 - [4. Preenchimento do PEI](#)
- [Testes e Validação](#)
 - [Cenário 1](#)
 - [Cenário 2](#)
 - [Cenário 3](#)
 - [Cenário 4](#)
 - [Cenário 5](#)
 - [Cenário 6](#)

Objetivos do módulo NAPNE

O módulo NAPNE tem como objetivo fornecer uma ferramenta para melhorar a dinâmica do atendimento às pessoas com deficiência no contexto do IFSP e, criar, quando necessário, planos de ensino individualizados para os alunos. Além disso, permitirá a geração de dados para análise quantitativa e qualitativa dos atendimentos, facilitando a análise e a tomada de decisões para a melhoria contínua das políticas educacionais da instituição no atendimento às pessoas com deficiência.

Perfis de Usuário

Neste capítulo é apresentado todos os perfis de usuários, suas respectivas permissões e acessos aos recursos do módulo.

Administrador

O perfil de **administrador** do módulo NAPNE, pode, a partir de "Grupos e Usuários":

- Adicionar o relacionamento entre perfis e grupos/permissoes
- Revogar permissões dos usuários aos determinados perfis do NAPNE.

Perfis de Usuário

Auditor

No contexto de todo o IFSP, pode:

- Visualizar *Solicitações de Acompanhamento*;
- Visualizar *Acompanhamentos*;
- Visualizar *Orientações sem PEI (Plano Educacional Individualizado)*;
- Visualizar *Orientações do PEI (Plano Educacional Individualizado)*;
- Visualizar *PEI (Plano Educacional Individualizado)*;

Coordenador Sistêmico do Napne

No contexto de todo o IFSP, pode:

- Adicionar, visualizar, alterar, auditar e realizar a triagem de Solicitações de Acompanhamento;
- Adicionar, visualizar e alterar Acompanhamentos;
- Adicionar, visualizar Avaliações aos Acompanhamentos;
- Adicionar e visualizar Atividades para os Acompanhamentos;
- Adicionar, visualizar e editar Encaminhamentos nos acompanhamentos;
- Adicionar, visualizar e editar Orientações sem PEI (Plano Educacional Individualizado);
- Adicionar, visualizar e editar Orientações com PEI (Plano Educacional Individualizado);
- Visualizar PEIs (Plano Educacional Individualizado).

Coordenadores e Secretários

No contexto do câmpus de exercício, pode:

- Adicionar, visualizar, alterar e realizar a triagem de *Solicitações de Acompanhamento*;
- Adicionar e visualizar *Acompanhamentos*;
- Adicionar e visualizar *Atividades* para acompanhamentos;
- Adicionar, visualizar e editar *Avaliações* aos *Acompanhamentos*;
- Adicionar e visualizar *Orientações sem PEI (Plano Educacional Individualizado)*;
- Adicionar, alterar e visualizar *Orientações do PEI (Plano Educacional Individualizado)*;
- Adicionar, alterar e visualizar *PEI (Plano Educacional Individualizado)*;

Perfis de Usuário

Professores

No contexto do câmpus, pode:

- Adicionar *Solicitações de Acompanhamento*;
- Visualizar *Orientações com e sem PEI (Plano Educacional Individualizado)*;
- Adicionar, alterar e visualizar *PEI (Plano Educacional Individualizado)*;

Perfis de Usuário

Diretor Acadêmico

No contexto do câmpus, pode:

- Adicionar *Solicitações de Acompanhamento*;

Perfis de Usuário

Pedagogos

No contexto do câmpus, pode:

- Adicionar *Solicitações de Acompanhamento*;

Perfis de Usuário

Coordenador de Curso

No contexto do câmpus, pode:

- Adicionar Solicitações de Acompanhamento;
- Visualizar Orientações com e sem PEI (Plano Educacional Individualizado) relacionados ao seu curso;
- Declarar "ciência" de um PEI, desde que este relacionado ao seu curso;

Quadro Resumo de Perfis, Permissões e Recursos

| | SOLICITAÇÃO | | | | ACOMPANHAMENTO | | ATIVIDADE | | AVALIAÇÃO | | ORIENTAÇÃO SEM PEI | | ORIENTAÇÃO COM PEI | | PEI | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Perfil | Add | Ver | Editar | Triagem | Add | Ver | Add | Ver | Add | Ver | Add | Ver | Add | Ver | Add | Ver | Ciência |
| Coord. Sistêmico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coord. e Secretários | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Auditor | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Professores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pedagogos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dir. Acadêmico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coord. Curso | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | * <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*☐ Visualizar PEIs relacionados ao seu curso.

Recurso: Solicitação de Acompanhamento

Apresentação do recurso **Solicitação de Acompanhamento NAPNE** e dos seus seguintes fluxos:

1. Abrir Solicitação

Fluxo: Abrir Solicitação

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Solicitar Acompanhamento

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Coordenador, Secretário, Professor, Pedagogo e Diretor Acadêmico

- **Dados:**
 - Aluno com matrícula válida no período (obrigatório)
 - Observações descrevendo a solicitação (obrigatório)
 - Tipo (obrigatório)
- **Resultados Esperados:**
 - Criação de solicitação de acompanhamento NAPNE para posterior análise e deferimento/indeferimento
- **Restrições:**
 - Os perfis Coordenador, Secretário, Professor, Pedagogo e Diretor Acadêmico só podem selecionar alunos do seu campus de exercício.

2. Listagem de Solicitações

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Solicitações

1. Perfil: Coordenador Sistêmico

- **Filtros:**
 - **Texto:** Nome ou prontuário de um aluno
 - **Campus:** Campus selecionado - deve exibir todos os campi
 - **Origem:** Origem selecionada
- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar todas as solicitações de acompanhamento do campus selecionado.
 - Aplicar filtros de origem para refinar os resultados.
 - Agrupar solicitações por situação: Pendente, Deferidas e Indeferidas.
 - Edição de suas próprias solicitação enquanto esta ainda é pendente
 - Visualização de solicitação
- **Resultados Esperados:**
 - Lista de solicitações de acompanhamento filtrada corretamente, exibindo detalhes pertinentes conforme os filtros aplicados.

2. Perfil: Coordenador e Secretário NAPNE

- **Filtros:**
 - **Texto:** Nome ou prontuário de um aluno
 - **Campus:** Campus selecionado - deve exibir apenas o próprio campus
 - **Origem:** Origem selecionada
- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar todas as solicitações de acompanhamento do campus selecionado.
 - Aplicar filtros de origem para refinar os resultados.
 - Agrupar solicitações por situação: Pendente, Deferidas e Indeferidas.
 - Edição de suas próprias solicitação enquanto esta ainda é pendente
 - Visualização de solicitação
- **Ações Restritas:**
 - Não pode visualizar nem editar solicitações de outros campi.
- **Resultados Esperados:**
 - Lista de solicitações de acompanhamento filtrada corretamente, exibindo detalhes pertinentes conforme os filtros aplicados.

3. Perfil: Auditor

- **Filtros:**
 - **Texto:** Nome ou prontuário de um aluno

- **Campus:** Campus selecionado - deve exibir todos os campi
- **Origem:** Origem selecionada
- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar todas as solicitações de acompanhamento do campus selecionado.
 - Aplicar filtros de origem para refinar os resultados.
 - Agrupar solicitações por situação: Pendente, Deferidas e Indeferidas.
 - Visualização de solicitação
- **Ações Restritas:**
 - Não pode editar solicitações, *apesar do botão de edição estar visível.*
- **Resultados Esperados:**
 - Lista de solicitações de acompanhamento filtrada corretamente, exibindo detalhes pertinentes conforme os filtros aplicados.

4. Perfil: Professor, Pedagogo e Diretor Acadêmico

- **Filtros:**
 - **Texto:** Nome ou prontuário de um aluno
 - **Campus:** Campus selecionado - deve exibir apenas o próprio campus
 - **Origem:** Origem selecionada
- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar apenas as suas próprias solicitações de acompanhamento.
 - Agrupar solicitações por situação: Pendente, Deferidas e Indeferidas.
 - Edição de suas próprias solicitação enquanto esta ainda é pendente
 - Visualização de solicitação
- **Ações Restritas:**
 - Não pode visualizar nem editar solicitações de outros usuários.
 - Filtros de origem não devem apresentar na tela "solicitações automáticas".
- **Resultados Esperados:**
 - Lista de solicitações de acompanhamento filtrada corretamente, exibindo detalhes pertinentes conforme os filtros aplicados.

3. Detalhar Solicitação

Fluxo: Detalhamento

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Solicitações >> [Acessar Solicitação na Listagem via "?"]

1. Perfil: Coordenador Sistêmico

- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar detalhes da solicitação.
 - Aplicar os fluxos: "Deferimento" e "Indeferimento" para solicitações em toda a instituição.
 - Edição de suas próprias solicitações enquanto estado de "Solicitação Pendente".
- **Resultados Esperados:**
 - Exibição detalhada da solicitação, incluindo todas as informações pertinentes.



2. Perfil: Coordenador e Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar detalhes da solicitação.
 - Aplicar os fluxos: "Deferimento" e "Indeferimento" de solicitações de seu próprio câmpus.
 - Edição de suas próprias solicitações enquanto estado de "Solicitação Pendente".
- **Resultados Esperados:**
 - Exibição detalhada da solicitação, incluindo todas as informações pertinentes.

3. Perfil: Auditor

- **Ações Permitidas:**
 - Visualizar detalhes da solicitação de toda a instituição.
- **Ações Restritas:**
 - Não pode editar, deferir ou indeferir solicitações.
- **Resultados Esperados:**
 - Exibição detalhada da solicitação, incluindo todas as informações pertinentes e histórico de ações.

4. Edição de Solicitação Pendente

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Solicitações >> Aba "Pendentes" >> [Acessar Solicitação na Listagem via ""] ou, na página de detalhes da solicitação, acesso via botão editar ()

1. Perfil: Coordenador Sistêmico

- **Dados Editáveis:**
 - Observações descrevendo a solicitação
 - Tipo da solicitação
- **Ações Permitidas:**
 - Persistência dos dados da solicitação alterados (apenas de suas próprias solicitações), desde que ainda estejam como "pendente".
- **Ações Restritas:**
 - Não é possível salvar uma solicitações com valores de "observações" ou "tipo" vazio/nulo. Esses campos são obrigatórios.
- **Resultados Esperados:**
 - A solicitação ser persistida com as alterações realizadas

2. Perfil: Coordenador e Secretário NAPNE

- **Dados Editáveis:**
 - Observações descrevendo a solicitação
 - Tipo da solicitação
- **Ações Permitidas:**
 - Persistência dos dados da solicitação alterados (apenas de suas próprias solicitações), desde que ainda estejam como "pendente".
- **Ações Restritas:**
 - Não é possível salvar uma solicitações com valores de "observações" ou "tipo" vazio/nulo. Esses campos são obrigatórios.
- **Resultados Esperados:**
 - A solicitação ser persistida com as alterações realizadas

3. Perfil: Professor, Pedagogo e Diretor Acadêmico

- **Dados Editáveis:**

- Observações descrevendo a solicitação
- Tipo da solicitação

- **Ações Permitidas:**

- Persistência dos dados da solicitação alterados (apenas de suas próprias solicitações), desde que ainda estejam como "pendente".

- **Ações Restritas:**

- Não é possível salvar uma solicitação com valores de "observações" ou "tipo" vazio/nulo. Esses campos são obrigatórios.

- **Resultados Esperados:**

- A solicitação ser persistida com as alterações realizadas. .

5. Deferimento de Solicitação

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Solicitações >> Aba "Pendentes" >> Acessar Solicitação na Listagem via "?" >> botão "**Deferir**" na página da solicitação

1. Perfil: Coordenador Sistemico

- **Ações Permitidas:**
 - Deferir Solicitação (qualquer solicitação cadastrada no contexto da instituição)
- **Resultados Esperados:**
 - Solicitação marcada como deferida (Resultado mostrado como deferido na Avaliação da Solicitação).
 - Redirecionamento para a página do acompanhamento recém criado a partir do deferimento da solicitação.

2. Perfil: Coordenador e Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**
 - Deferir Solicitação (qualquer solicitação cadastrada no contexto do câmpus de lotação)
- **Resultados Esperados:**
 - Solicitação marcada como deferida (Resultado mostrado como deferido na Avaliação da Solicitação).
 - Redirecionamento para a página do acompanhamento recém criado a partir do deferimento da solicitação.
- **Restrições Gerais:**
 - Os perfis Auditor, Professor, Pedagogo e Diretor Acadêmico não tem acesso a este fluxo.

6. Indeferimento de Solicitação

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Solicitações >> Aba "Pendentes" >> [Acessar Solicitação na Listagem via "?" >> botão "Indeferir" na página da solicitação

1. Perfil: Coordenador Sistêmico

- **Ações Permitidas:**
 - Acessar página para inserir justificativa do indeferimento (qualquer solicitação cadastrada no contexto da instituição)
 - Indeferir Solicitação
- **Ações Restritas:**
 - Não é possível indeferir uma solicitação sem a justificativa. Este é um campo obrigatório.
- **Resultados Esperados:**
 - Solicitação marcada como indeferida, com justificativa registrada.
 - Redirecionamento para a página de detalhes da solicitação em questão, mostrando o resultado da avaliação da solicitação como "Indeferido".

2. Perfil: Coordenador e Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**
 - Acessar página para inserir justificativa do indeferimento (qualquer solicitação cadastrada no contexto do câmpus de lotação)
 - Indeferir Solicitação
- **Ações Restritas:**
 - Não é possível indeferir uma solicitação sem a justificativa. Este é um campo obrigatório.
- **Resultados Esperados:**
 - Solicitação marcada como indeferida, com justificativa registrada.
 - Redirecionamento para a página de detalhes da solicitação em questão, mostrando o resultado da avaliação da solicitação como "Indeferido".
- **Restrições Gerais:**
 - Os perfis Auditor, Professor, Pedagogo e Diretor Acadêmico não tem acesso a este fluxo.

Recurso: Gestão de Acompanhamentos

Apresentação do recurso **Acompanhamento NAPNE** e dos seus seguintes fluxos:

1. Listagem de Acompanhamentos

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos

1. Perfis: Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Visualização dos *Acompanhamentos NAPNE* no padrão de abas, separados por "Todos", "Em Acompanhamento" e "Finalizados".

- **Filtros:**

- Possibilidade de executar a busca de alunos específicos, seja por nome ou prontuário.

- **Resultados Esperados:**

- Listagem correta atendendo aos critérios estabelecidos no filtro e abas.

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* devem aparecer todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

2. Detalhamento de Acompanhamento

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via "?"]

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Visualizar Avaliação do Acompanhamento
- Finalizar o Acompanhamento
- Visualizar os dados do Acompanhamento: Aluno, Curso, Turma e Período, E-mail, Telefone, Situação do Acompanhamento, Data de criação e Data da última atualização.
- Visualização de abas:
 - Linha do Tempo: exibição, resumida, de ações relacionadas ao Acompanhamento, podendo ser análogo a uma visualização de *logs* de todo o ciclo de vida de acompanhamento.
 - *Ações relacionadas a esta aba: Exibição de todas os registros/ações executados.*
 - Histórico: Visualização dos registros da avaliação do Acompanhamento.
 - *Ações relacionadas a esta aba: Expansão/contração da visualização dos registros; Botões de inclusão/edição de registros de cada campo temático.*
 - Registros: exibição dos Registros de Atividades de forma resumida relacionados ao Acompanhamento.
 - *Ações relacionadas a esta aba: Exibição de todos os Registros de Atividades e a possibilidade de adição de novos Registros de Atividades.*
 - Encaminhamentos: Visualização dos Encaminhamentos (Com e Sem necessidade de elaboração de PEI) relacionados ao Acompanhamento.
 - *Ações relacionadas a esta aba: Botão de registros de novos Encaminhamentos.*

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* podem acessar todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

3. Atividades do Acompanhamento

?Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via "?"] >> Aba "Linha do Tempo" >> Botão "Exibir todas atividades"

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Visualização completa de todas as Atividades vinculadas ao Acompanhamento e, quando incluído, a descrição desta Atividade.

- **Filtros:**

- Ano da criação da Atividade;
- Tipo de Ação da Atividade;
- Assunto
- Autor do registro (restringindo a pesquisa apenas aos interessados ao Acompanhamento);
- Origem (automática ou manual).


- **Resultados Esperados:**

- Listagem correta atendendo aos critérios estabelecidos nos parâmetros de filtragem.

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* podem acessar todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

4. Histórico do Acompanhamento

?**Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via " "] >> Aba "Histórico"

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Visualização completa dos registros da Avaliação do Acompanhamento:
 - Contexto Familiar
 - Saúde
 - Histórico Escolar
 - Acessibilidade
 - Contexto Social e Econômico
 - No Campus - Atendimento das Necessidades Educacionais do Estudante
- Manipular a visualização através do botão [Botão Expandir/contrair todos os registros](#)
- Possibilidade de, através dos botões de ações, incluir um novo registro ([Botão Incluir Registro](#)) ou editar um registro já existente ([Botão editar](#))
 - É possível a adição de mais de um registro nos diferentes contextos, gerando um histórico cronológico das inclusões em diferentes momentos.
 - Ambos os botões, "Incluir Registro" e "Editar", devem direcionar o usuário para o formulário de inserção/alteração dos respectivos dados, mostrando um texto de ajuda relacionado ao contexto do preenchimento. Essa ação deve ser efetivada através do botão [Botão Enviar](#).

- **Resultados Esperados:**

- Ação correta dos botões de visualização, inclusão e edição dos registros.

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* é possível o acesso todos os registros da avaliação, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus, podendo inserir ou editar.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

5. Avaliação do Acompanhamento

Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via "?"] >> [Botão Visualizar Avaliação](#)

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Dados do aluno: Nome, Curso e Turma e Período
- Visualização completa dos registros da Avaliação do Acompanhamento, separadas em abas:
 - Contexto Familiar
 - Saúde
 - Histórico Escolar
 - Acessibilidade
 - Contexto Social e Econômico
 - No Campus - Atendimento das Necessidades Educacionais do Estudante
- Manipular a visualização através do botão [Botão Expandir/contrair todos os registros](#)
- Retornar ao detalhamento do Acompanhamento através do botão [Botão Retornar ao Acompanhamento](#)
- Possibilidade de, através dos botões de ações, incluir um novo registro ([Botão Incluir Registro](#)) ou editar um registro já existente ([Botão editar](#))
 - É possível a adição de mais de um registro nos diferentes contextos, gerando um histórico cronológico das inclusões em diferentes momentos.
 - Ambos os botões, "Incluir Registro" e "Editar", devem direcionar o usuário para o formulário de inserção/alteração dos respectivos dados, mostrando um texto de ajuda relacionado ao contexto do preenchimento. Essa ação deve ser efetivada através do botão [Botão Enviar](#).

- **Resultados Esperados:**

- Ação correta dos botões de retornar ao acompanhamento, visualização, inclusão e edição dos registros.

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* é possível o acesso todos os registros da avaliação, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* deve ser possível a manipulação de dados de acompanhamentos de seus respectivos campus.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

6. Registros de Atividades do Acompanhamento

Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via "?"] >> Aba "Registros"

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Visualizar os últimos 5 registros de Atividades vinculados ao acompanhamento, com os dados:
 - Operações
 - Autor
 - Ação
 - Descrição
 - Criado em
 - Anexo (se houver)
- Inserir um registro de Atividade, através do botão [Botão inserir registro de atividade](#)
 - O usuário deverá ser encaminhado à página específica com o formulário de inserção de dados
 - Escolher o Assunto, através de uma lista suspensa
 - Caso não exista um assunto apropriado pré-cadastrado é possível utilizar o campo "Outro Assunto" para inserção de um dado personalizado
 - Preencher 'Descrição da Atividade Executada' (obrigatório)
 - Realizar *upload* de anexo (opcional)
 - Após submetido e validado o formulário, o usuário deverá ser redirecionado para a aba "Registros" do Acompanhamento em questão.
- Editar/Apagar registros de Atividades vinculados ao usuário logado através dos botões [Botões de editar/apagar registro de atividade](#)
- Exibir todos os registros de Atividades, acessando a tela de filtragem, através do botão [Botão exibir todos os registros de atividades](#). Nesta tela é possível ter a visão geral dos registros do acompanhamento, sendo também possível utilizar filtros:
 - Ano
 - Tipo de Ação
 - Autor
 - Descrição
 - Origem

- **Resultados Esperados:**

- Retornos adequados para as ações executadas:

- Inserção de registro de Atividade
- Edição de registro de Atividade
- Apagar um registro de Atividade
- Executar filtros em todos os registros de Atividades vinculadas ao Acompanhamento

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* é possível o acesso a todos os registros dos acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* deve ser possível a manipulação de dados de registros de acompanhamentos de seus respectivos campus.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.
- Editar ou apagar um registro de atividade somente é possível pelo próprio autor do respectivo registro - vedado até mesmo ao coordenador sistêmico apagar/editar registros de outros servidores

7. Encaminhamentos e Orientações do Acompanhamento

Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via "?"] >> Aba "Encaminhamentos"

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Visualizar os Encaminhamentos, de maneira sucinta, do Acompanhamento, com os dados:
 - Autor
 - Encaminhamento
 - Orientações
- Através no botão "?" é possível acessar a tela de detalhes do Encaminhamento, e a partir desta tela é possível visualizar:
 - Dados do Acompanhamento: Aluno, Curso, Turma e Período
 - Dados do Encaminhamento: Autor, Data/Hora de Criação, Data/Hora de Atualização, Tipo do Encaminhamento e Justificativa
 - Pode-se retornar ao Acompanhamento através do botão [Botão Retornar ao Acompanhamento](#)
 - Registrar um novo Encaminhamento através do botão [Botão Registrar Encaminhamento](#)
- A ação deste botão redirecionará à tela com o formulário de inserção dos dados:
 - Tipo de Encaminhamento: Com ou Sem necessidade de PEI (obrigatório)
 - Justificativa (obrigatório)
 - Após a submissão e validação do formulário, o usuário deve ser redirecionado à tela do registro da Orientação, condicionado ao tipo de encaminhamento selecionado, onde se deve:
 - **Fluxo de Orientação SEM PEI**
 - Informar texto descritivo da Orientação (obrigatório)
 - Realizar *upload* de anexo (opcional)
 - Selecionar Diários de Professores que serão relacionados a esta orientação (obrigatório)
 - **Fluxo de Orientação COM PEI**
 - Adicionar os seguintes textos descritivos para a orientação:

- Informações sobre o aluno (opcional)
- Suportes para o processo de ensino e aprendizagem (opcional)
- Parcerias (opcional)
- Materiais e recursos de tecnologia assistiva (opcional)
- Outras informações (opcional)
- Orientações do NAPNE (obrigatório)
- Anexo (opcional)
- Selecionar Diários de Professores que serão relacionados a esta orientação (obrigatório)
- Após a submissões e validação do formulário o usuário deve ser redirecionado à tela de detalhes da Orientação do Acompanhamento com PEI, mostrando os dados adicionados anteriormente e o botão [Botão Atualizar Orientação com PEI](#)
- Posteriormente, o acesso aos detalhes com opção de atualização da Orientação pode ser acessado pelo botão [Botão Visualizar orientação](#)

• **Resultados Esperados:**

- Retornos adequados para as ações executadas:
 - Inserção de registro de Encaminhamento e Orientação
 - Visualização de Encaminhamento
 - Visualização de Orientação
 - Edição de Orientação

• **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* é possível o acesso a todos os registros dos acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* deve ser possível a manipulação de dados de registros de acompanhamentos de seus respectivos campus.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

8. Finalizar Acompanhamento

Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> Botão "?" para detalhes do Acompanhamento

1. **Perfil:** Coordenador Sistêmico, Coordenador NAPNE e Secretário NAPNE

- **Ações Permitidas:**

- Caso o Acompanhamento esteja aberto será possível finalizá-lo através do botão [Botão Finalizar Acompanhamento](#)
- Uma mensagem de alerta vai ser apresentada ao usuário solicitando a confirmação da operação
- Ao clicar em "Ok", haverá o redirecionamento à tela com o formulário para inserção da justificativa para a finalização, sendo de preenchimento obrigatório.
- Após submissão do formulário o usuário é redirecionado à tela de detalhes do Acompanhamento
- A situação do Acompanhamento passa a ser "Finalizado"

- **Resultados Esperados:**

- Retornos adequados para a operação de "Finalizar Acompanhamento" tendo como resultado a mudança da situação para "Finalizado" e a impossibilidade de inserção/atualização de itens relacionados.

- **Restrições:**

- Para o perfil *Coordenador Sistêmico* é possível finalizar qualquer acompanhamento, em todo o contexto do IFSP.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* deve ser possível a finalização de acompanhamentos de seus respectivos campus.
- Para os perfis *Auditor*, *Diretor Acadêmico* ou *Professor* não é possível ter acesso a esta funcionalidade.

Recurso: Orientações

Apresentação do recurso **Orientações NAPNE** e dos seus seguintes fluxos:

1. Listagem de Orientações sem PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Orientações >> Sem PEI

1. Perfis: Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor, Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**
 - Visualização das *Orientações de acompanhamento sem PEI* em forma de tabela com a apresentação dos seguintes dados: ações, aluno, curso, campus, autor e data de criação.
- **Filtros:**
 - Possibilidade de executar a busca de alunos específicos, seja por nome ou prontuário, por campus, por ano e curso.
- **Resultados Esperados:**
 - Listagem correta atendendo aos critérios estabelecidos no filtro e abas.
- **Restrições:**
 - Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* devem aparecer todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
 - Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
 - *Professores* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu perfil.
 - *Coordenadores de curso* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu curso.
 - Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

2. Detalhamento da Orientação sem PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Orientações sem PEI >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via ícone de lupa]

1. Perfil:

Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**

- Visualizar a Orientação sem PEI com os dados: autor, data de criação, última atualização, nome do aluno, e-mail do aluno, visualização de anexo (quando existente), a descrição da orientação e os diários vinculados.
- Atualizar o Acompanhamento

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* podem acessar todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- *Professores* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu perfil.
- *Coordenadores de curso* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu curso.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.
- O botão **Atualizar** deve estar disponível apenas para os perfis *Coordenador Sistêmico*, *Coordenador NAPNE* e *Secretário NAPNE* (nesses dois últimos perfis, apenas para as orientações de seu respectivo campus).

3. Atualização de Orientações sem PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via ícone de lupa] >> botão **Atualizar**, como ilustrado a seguir:



Atualizar

1. Perfis: Coordenador Sistêmico, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- Orientações NAPNE
- Anexo
- **Restrições:**
 - Para o perfil *Coordenador Sistêmico* podem acessar todos as orientações, em todo o contexto do IFSP.
 - Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem atualizar apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
 - Os perfis *Auditor*, *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.
 - *Professores* e *Coordenadores de Curso* não tem acesso a esta função

4. Listagem de Orientações com PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Orientações >> Com PEI

1. Perfis: Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor, Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**
 - Visualização das *Orientações de acompanhamento com PEI* em forma de tabela com a apresentação dos seguintes dados: ações, aluno, curso, campus, autor e data de criação.
- **Filtros:**
 - Possibilidade de executar a busca de alunos específicos, seja por nome ou prontuário, por campus, por ano e curso.
- **Resultados Esperados:**
 - Listagem correta atendendo aos critérios estabelecidos no filtro e abas.
- **Restrições:**
 - Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* devem aparecer todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
 - Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
 - *Professores* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu perfil.
 - *Coordenadores de curso* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu curso.
 - Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

5. Detalhamento da Orientação com PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Orientações com PEI >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via ícone de lupa]

1. Perfil:

Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

• Ações Permitidas:

- Visualizar a Orientação com PEI com os dados: autor, data de criação, última atualização, nome do aluno, e-mail do aluno, informações sobre o aluno, suportes para o processo de ensino e aprendizagem, parcerias, materias e recursos de tecnologia assistiva, outras informações, orientações do NAPNE, visualização de anexo (quando existente) e os diários vinculados.
- Atualizar o Acompanhamento

• Restrições:

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* podem acessar todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para o perfil *Auditor* é possível apenas visualizar dados, sendo restrito a edição ou inserção.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- *Professores* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu perfil.
- *Coordenadores de curso* podem ver apenas as orientações relacionadas ao seu curso.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.
- O botão **Atualizar** deve estar disponível apenas para os perfis *Coordenador Sistêmico*, *Coordenador NAPNE* e *Secretário NAPNE* (nesses dois últimos perfis, apenas para as orientações de seu respectivo campus).

6. Atualização de Orientações com PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Acompanhamentos >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via ícone de ?] >> botão **Atualizar**, como ilustrado a seguir:



Atualizar

1. Perfis: Coordenador Sistêmico, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE

- Visualização do aluno, de seu e-mail e de diários vinculados a orientação **Ações Permitidas:**
- Atualizar dados da Orientação, como:
 - Informações sobre o aluno
 - Suportes para o processo de ensino e aprendizagem
 - Parcerias
 - Materiais e recursos de tecnologia assistiva
 - Outras informações
 - Orientações NAPNE
 - Anexo
- **Restrições:**
 - Para o perfil *Coordenador Sistêmico* podem acessar todas as orientações, em todo o contexto do IFSP.
 - Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem atualizar apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
 - Os perfis *Auditor*, *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.
 - *Professores* e *Coordenadores de Curso* não tem acesso a esta função

Recurso: Plano Educacional Individualizado (PEI)

Apresentação do recurso **Plano Educacional Individualizado (PEI)** e dos seus seguintes fluxos:

1. Listagem de PEIs

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> PEIs

1. Perfis: Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**

- Visualização dos *PEIs* a partir de uma listagem apresentando os dados: opções disponíveis ao perfil, curso, campus, autor e data de criação.

- **Filtros:**

- Possibilidade de executar a busca de alunos específicos, seja por nome ou prontuário, campus, ano ou curso.

- **Resultados Esperados:**

- Listagem correta atendendo aos critérios estabelecidos no filtro e abas.

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* devem aparecer todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- *Professores* podem acessar apenas os PEIs vinculados ao seu perfil.
- *Coordenadores de Curso* podem apenas visualizar os PEIs vinculados ao seu curso.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

2. Detalhamento do PEI

- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> PEIs

1. **Perfis:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**

- Visualização do *PEIs*

- **Resultados Esperados:**

- Listagem correta atendendo aos critérios estabelecidos no filtro e abas.

- **Restrições:**

- Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* devem aparecer todos os acompanhamentos, em todo o contexto do IFSP.
- Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* devem aparecer apenas os acompanhamentos no contexto de seu próprio campus.
- *Professores* podem acessar apenas os PEIs vinculados ao seu perfil.
- *Coordenadores de Curso* podem apenas visualizar os PEIs vinculados ao seu curso.
- Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

3. Criação do PEI

- **Acesso via Menu:** Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> Orientações >> Com PEI >>

Acessar Orientação via ícone de "lupa" >>

Iniciar PEI

1. **Perfis:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**

- Criação do PEI

- **Resultados Esperados:**

- Redirecionamento para a tela de preenchimento do PEI, com a mensagem de sucesso "PEI iniciado com sucesso."

- **Restrições:**

- Somente docentes vinculados ao respectivo diário podem criar um PEI.
- Outros perfis não tem acesso a funcionalidade de criação de PEI.

4. Preenchimento do PEI

- **Acesso via Menu:** Acesso via Menu: ENSINO >> NAPNE >> PEIs >> Acesar PEI svia ícone de "lupa"

1. **Perfis:** Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

- **Ações Permitidas:**

- Visualização dos dados do PEI: Data de criação, situação, Aluno, E-mail do aluno, Diário, Orientações.
- Em duas abas, existem:
 - Preenchimento do PEI, com as seguintes seções/dados a serem preenchidos:
 - Objetivos de aprendizagem
 - Opções de adequação , Outras adequações ou "Não serão necessárias adaptações dos objetivos de aprendizagem"
 - Objetivos de aprendizagem definidos no PPC
 - Objetivos de aprendizagem previstos para o estudante
 - Especificar/descrever
 - Conteúdos
 - Opções de adequação, Outras adequações ou "Não serão necessárias adequações dos conteúdos"
 - Conteúdos definidos no PPC
 - Conteúdos previstos para o estudante
 - Metodologia
 - Opções de adequação, Outras adequações ou "Não serão necessárias adequações metodológicas no trabalho com o estudante"
 - Especificar/descrever
 - Recursos e tecnologias assistivas
 - Recursos e tecnologias assistivas
 - Não serão necessários recursos e tecnologias assistivas no trabalho com o estudante:
 - Especificar/Descrever
 - Espaços educativos
 - Opções de adequação
 - Não serão necessárias adequações na organização dos espaços educativos
 - Especificar/descrever
 - Avaliação da aprendizagem
 - Opções de adaptações

- Não serão necessárias adaptações nos instrumentos e/ou procedimentos avaliativos:
- Especificar/descrever
- Apoios e parcerias
- Especificar/descrever
- Atendimentos individualizados além de aulas regulares
- Sim ou Não
- Observações Gerais
- Observações gerais:
- Trâmites do PEI

• **Resultados Esperados:**

- Após preenchimento, submissão e validação deverá ser habilitado o botão "Enviar" .

- **Restrições:** - Para os perfis *Coordenador Sistêmico* e *Auditor* deve ser acessado o PEI em "apenas leitura", sem pode realizar preenchimentos. - Para os perfis *Coordenador* e *Secretário* deve ser acessado o PEI em "apenas leitura", sem pode realizar preenchimentos. - *Professores* podem acessar apenas os PEIs vinculados ao seu perfil. - *Coordenadores de Curso* podem apenas visualizar os PEIs vinculados ao seu curso, em "apenas leitura", sem pode realizar preenchimentos. - Os perfis *Pedagogo* e *Diretor Acadêmico* não devem ter acesso a este recurso.

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 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


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

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 Sistemico` 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 (image)
 - **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 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



- **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

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

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

- 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 solcitatções **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

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 procedimento 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

- 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 "image" 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

- 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" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem: image

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

- 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

- 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" na tela inicial, informando o resultado da avaliação, conforme mostrado na imagem:

image

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


- 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: 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.

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

Enviar

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

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:



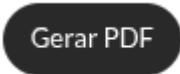
- Executar o botão , mostrado no topo da página.
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

Resultado Esperado:

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

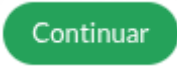
Gerar PDF do PEI pelo docente - Caso 8 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

Ações:



- 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.



- Devem ser exibidos os botões na barra de ações.

Ações:



- 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.

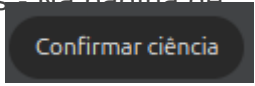
Aprovação do PEI pelo coordenador NAPNE - Caso 8 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

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.

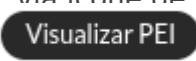
Resultado Esperado:

- 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 feita independentemente 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 ,
- Confirmar o envio do PEI através do *alert* que aparece na página, clicando em "OK".

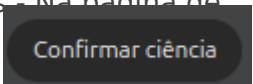
Resultado Esperado:

- 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 2311257 (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 2311257 (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 >> PEI. Na página de

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

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.