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. Atualiazação 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/permissões
- Revogar permissões dos usuários aos determinados perfis do NAPNE.

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)*;

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)*;

Diretor Acadêmico

No contexto do câmpus, pode:

- Adicionar *Solicitações de Acompanhamento*;

Pedagogos

No contexto do câmpus, pode:

- Adicionar *Solicitações de Acompanhamento*;

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;

Perfis de Usuário

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	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Coord. e Secretários	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Auditor	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Professores	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Pedagogos	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Dir. Acadêmico	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅
Coord. Curso	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	✅	*✅	✅

*✅ Visualizar PEIs relacionados ao seu curso.

Recurso: Solicitação de Acompanhamento

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

Recurso: Solicitação de Acompanhamento

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.

Recurso: Solicitação de Acompanhamento

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 enquando 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 enquando 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 (image)

1. Perfil: Coordenador Sistêmico

- **Dados Editáveis**:
  - Observações descrevendo a solicitação
  - Tipo da solicitação
- **Acões 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 solicitaçãos 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
- **Acões 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 solicitaçãos 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
- **Acões 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 solicitaçãos 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 Sistêmico

- **Ações Permitidas**:
  - Deferir Solicitação (qualquer solicitação cadastrada no contexto da instituição)
- **Resultados Esperados**:
  - Solicitação marcada como deferida (Resuultado 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 (Resuultado 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:

Recurso: Gestão de Acompanhamentos

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 Avaliacão do Acomapnhamento
  - 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 visulização 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.

Recurso: Gestão de Acompanhamentos

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 descricão desta Atividade.
- **Filtros**:
  - Ano da criação da Atividade;
  - Tipo de Ação da Atividade;
  - Assunto
  - Autor do registro (restrigindo 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.

Recurso: Gestão de Acompanhamentos

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 Econônico
    - 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 posssível 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.

Recurso: Gestão de Acompanhamentos

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 Econônico
    - 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 posssível 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.

Recurso: Gestão de Acompanhamentos

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 submissãos 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]

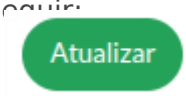
  1. **Perfil**:
  Coordenador Sistêmico, Auditor NAPNE, Coordenador NAPNE, Secretário NAPNE, Professor e Coordenador de Curso

- **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).*

Recurso: Orientações

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:



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

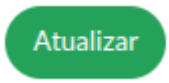
- **Acesso via Menu:** ENSINO >> NAPNE >> Orientações com PEI >> [Acessar Acompanhamento na Listagem via ícone de lupa]

  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. Atualiazação de Orientações com PEI

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



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 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

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, submisão 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 acompanamento, 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: 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, 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 IT3013529 e clicar no botão "Deferir", na barra de ações, como mostra a figura abaixo.

image{width=1265 height=166}
- **Resultado Esperado**: Redirecionamento, em caso de sucesso, à página do "Acompanhamento NAPNE" do aluno em questão.

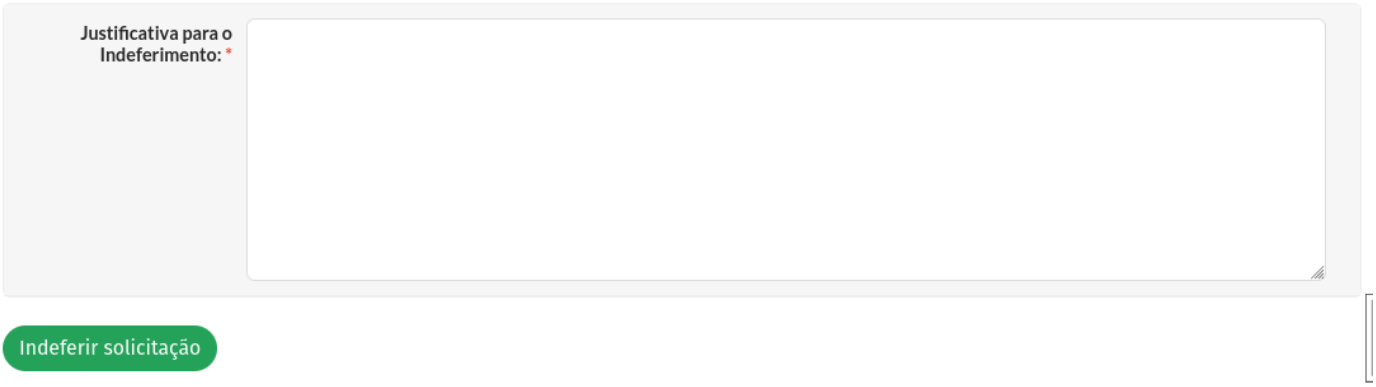
Indeferimento de Solicitações - Passo 1

- **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.

- **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.



- **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 restrtira 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 restrtira 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 restrtira 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 restrtira ao perfil. Caso exista uma aecsso 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 incial 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 solcitacões **pendentes**).

- **Resultado Esperado**: Após os dados submetidos, deve haver o redirecionamento para a página incial 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 verifição. **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 incial 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

- 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 solcitacões **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 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 verifição. **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 incial 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 solcitacões **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 incial 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 solcitacões **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 verifição. **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 incial 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 solicitacões **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)

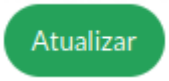
Ação:

- 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 

.
- 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 prenchimento 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 independente em cada seção, pois ocorre de forma assíncrona) será habilitado o botão Enviar ,

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.

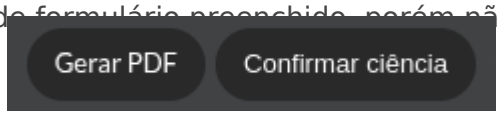
Resultado Esperado:

- 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.

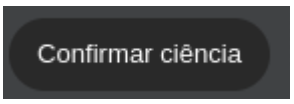
Ciência do PEI pelo Coordenador do Curso - Caso 9 (Coordenador; Solicitação Manual; Deferimento; Professor)

Ações:

- Deve-se acessar com o perfil 2611606, coordenador do curso do contexto deste cenário de testes.
- Verificar que, no ícone , notifacação 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 do formulário preenchido, porém não editável.
  - Devem ser exibidos os botões 

na barra de ações.

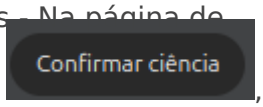
Ações:

- 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 incial 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 anteriomente na avaliação. Testar a funcionalidade de "Expandir/contriar 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 anteriomente.

**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 garado 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 prenchimento 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:

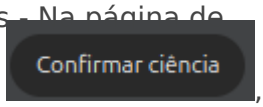
- Executar o botão

, 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 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 garado 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 prenchimento 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:

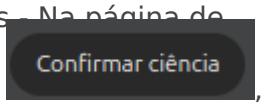
- Executar o botão

, 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 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 

, 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.

**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.