**GUIA 1**

**ATIVIDADES E ESPECIFICAÇÕES DE ANÁLISE**

**APRESENTAÇÃO DO GUIA E DAS ATIVIDADES PROPOSTAS**

Este guia sugestiona um roteiro de atividades que poderão ser desenvolvidas pela sua equipe. Sabemos que no desenvolvimento de software podemos selecionar as atividades e os artefatos a serem especificados, com o intuito de acelerarmos o seu andamento. Entretanto, somos desenvolvedores inexperientes: quanto mais atividades fizermos, melhor. Desta forma, aprendemos como desenvolvê-las e o real ganho que elas trazem para o projeto.

Nesta fase de seu projeto, as atividades estão centradas no entendimento do domínio do problema: quem usará o produto? Quais as funcionalidades dele? Como se justificam? Como o produto gerará informação útil e manipulável aos usuários? Quais as características que o tornam aceitável e de qualidade? Para isso, investigações e levantamentos de informações serão necessários.

Devemos nos interessar em definir o que está indefinido e tornar certo o que é incerto, aparando qualquer aresta, ambiguidade ou conflito que surja, na medida em que conversamos com os interessados no software e imergimos em suas necessidades e expectativas.

Essas necessidades e expectativas se materialização a partir da especificação detalhada (na visão do sistema) de requisitos funcionais e requisitos não-funcionais. Até lá, a informação obtida a partir das investigações exigirá o emprego da análise. Este guia sugere a realização de atividades de modelagem de casos de uso, de modelagem das atividades associadas ao negócio (realidade) que será informatizado e de modelagem do estado em que as entidades do negócio podem se encontrar. Essas modelagens contribuirão para reforçar a completude e corretude dos requisitos especificados, ou seja, a validá-los.

Os requisitos definidos e os casos de uso previstos podem subsidiar melhor o planejamento de tempo e de custos de seu projeto. Lembre-se o que o cliente essencialmente espera é que o produto seja o que ele pediu, dentro do prazo e do orçamento acordados.

Com isso, uma proposta de software ao cliente pode ser elaborada, a partir do refinamento dessas informações para uma linguagem compreensível para o mesmo, de forma que ele possa indicar se é confiável e viável lhe contratar ou não.

# CONVERSA COM O CLIENTE

## Descritivo do propósito do software

O software proposto objetiva auxiliar os membros do Colegiado e NDE, propondo mecanismos de criação de ata e acompanhamento de decisões, o principal benefício proporcionado pelo software será facilitar a busca e criação de atas e no acompanhamento de decisões tomadas durante as reuniões. O sistema também permitirá que a comunidade tenha acesso a informações públicas, o que também facilitará a avaliação do Colegiado e NDE realizada pelo MEC.

## Caracterização dos pontos de vista (partes interessadas)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PONTO DE VISTA[[1]](#footnote-0)** | **DESCRIÇÃO DO PONTO DE VISTA (interesses no produto)** | **CONTATOS[[2]](#footnote-1) / HORÁRIOS[[3]](#footnote-2) / REFERÊNCIAS[[4]](#footnote-3)** | |
| Cliente | O cliente como presidente do NDE, solicitou que o software desse suporte ao acompanhamento das decisões que ocorrem na reunião, assim como a convocação das reuniões. | [cleyton.caetano.souza@gmail.com](mailto:cleyton.caetano.souza@gmail.com) / Segunda a quarta das 10:00 às 17:00 / [Entrevista](https://drive.google.com/open?id=14d-_PRkRnk9j3rfwFfhxsrKsJdjVhhM-W5zb0hYKnRs) | |
| Avaliador de curso (MEC) superior | Como avaliador de curso o entrevistado sugeriu que o software disponibilizasse informações a respeito das atividades e composição dos órgãos institucionais.. | [vilson.brasileiro@ifpb.edu.b](mailto:vilson.brasileiro@ifpb.edu.br)r / Segundas e terças das 08:00 às 14:00 / [Entrevista](https://drive.google.com/open?id=128DVsyvfylmkSN8Jpe21h3S4KOAvTBBUm1CYMBYTgao) | |
| Usuário Discente | O software proporcionará ao usuário discente o acesso a informações pertinentes a ele. Será disposto funcionalidades também de acompanhamento de decisões. |  | |
| Usuário Docente | Para os professores membros do NDE/Colegiado, o software permitirá que o docente opine sobre assuntos a serem discutidos que estão presentes na pauta, assim como realizar a votação. |  | |
| Desenvolvedor | Para a equipe de desenvolvimento o software deve ter funcionalidades como a criação de ata, acompanhamento de decisões, disponibilização de informações, busca por atas, e registro de pauta. |  | |
| Instituição | Para a instituição o software deve facilitar o acesso a informações (atas), assim como a disposição das atas para o comunidade em geral. |  | |
| Comunidade Acadêmica de cursos superiores | a comunidade poderá ter acesso mais aberto a informações |  | |

# 

# **SELEÇÃO E PREPARAÇÃO DE TÉCNICAS DE LEVANTAMENTO DE REQUISITOS**

1. **Configuração das sessões de levantamento de requisitos**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **PONTOS DE VISTA[[5]](#footnote-4)** | **OBJETIVOS[[6]](#footnote-5)** | **TÉCNICA SELECIONADA[[7]](#footnote-6)** | **FORMATO DE REGISTRO DA SESSÃO[[8]](#footnote-7)** | **LOCAL, DATA E HORA** | **ESTADO[[9]](#footnote-8)** |
|  | Clientes | Identificar as necessidades e expectativas iniciais do cliente | Entrevista | Áudio + Apontamentos escritos no Roteiro da Entrevista | Monteiro, 18 de Fevereiro às 13:30 | Concluída |
| SL 2 | Presidente do Colegiado e NDE | Identificar as necessidades e expectativas iniciais do presidente | Entrevista | Áudio + Apontamentos escritos no Roteiro da Entrevista | Monteiro, 20 de Fevereiro às 14:00 | Concluída |
| SL 3 | Regulamentação da instituição | Inspeção de documento do NDE | Inspeção de Documentos | Relatório de Inspeção | Monteiro, 1 de Março até 6 de Março | Concluída |
| SL 4 | Regulamentação da instituição | Inspeção de documento do Colegiado | Inspeção de Documentos | Relatório de Inspeção | Monteiro, 1 de Março até 6 de Março. | Concluída |
| SL 5 | Membros do colegiado e Presidente | Observar como acontece uma reunião de colegiado, a fim de identificar os processos que ocorrem na reunião | Inspeção in loco | Roteiro de atividades observadas + Fotos | Monteiro, 27 de Fevereiro às 16:00 | Concluída |
| SL 6 | Membros do NDE e Colegiado dos cursos. | Diagnosticar dificuldades mais recorrentes por membros do colegiado de ambos os cursos do Campus Monteiro. | Questionário | Formulário do Google | Monteiro, 22 de Fevereiro até 8 de Março | Concluída |
| SL 7 | Inspeção de software similares | Inspecionar software similares | Inspeção de software similares | Relatório sobre features | Monteiro 08 de Março | Concluída |
| SL 8 | Desenvolvedores | Definir funcionalidades (e regras de negócio) para necessidades em aberto. | Brainstorming | Roteiro do Brainstorming | Monteiro,07 de Março de 14:00 às 17:00 | Cancelado |
| SL 9 | Inspeção de atas | Inspecionar atas do Colegiado e NDE dos cursos do Campus Monteiro | Inspeção de Documento | Relatório de Inspeção | Monteiro, 15 de Fevereiro de 14:00 às 17:00 | Concluída |

1. **Preparação dos artefatos analíticos de levantamento**

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **ESTRUTURA DE INFORMAÇÕES PRESENTES NO ARTEFATO DE REGISTRO ANALÍTICO** |
| 1. S | Resumo de perguntas e respostas  RF e RNFs detectados. |
| SL 2 | Resumo de perguntas e respostas.  RF e RNFs detectados. |
| SL 3 | Caracterização de entidades do negócio e suas respectivas regras, dúvidas do presente dados e  RF e RNFs detectados. |
| SL 4 | Caracterização de entidades do negócio e suas respectivas regras, dúvidas do presente dados.  RF e RNFs detectados. |
| SL 5 | Para cada atividade inspecionada, descrever(resumo de como é feita, probabilidade de errar, repetições/esforço ao realizá-las e por último ideias para informatizar a atividade).  RF e RNFs detectados. |
| SL 6 | Diagnosticar pontos de esforço/dificuldades recorrentes em reuniões de colegiado e NDE.  Diagnosticar formas de apoio para o software que são preferenciais.  RF e RNFs detectados. |
| SL 7 | Detectar e comentar funcionalidades interessantes (aproveitáveis).  Detectar e comentar funcionalidades com mal usabilidade (que podem ser melhoradas ou que não são adequadas).  RF e RNFs detectados. |
| SL 8 | Pauta de problemas com espaços para cada participante do brainstorming expor ideias e o último espaço para expor a ideia final. |
| SL 09 | Caracterização de entidades do negócio e suas respectivas regras, dúvidas do presente dados.  RF e RNFs detectados. |

# 

# APLICAÇÃO E REGISTRO DAS TÉCNICAS DE **LEVANTAMENTO DE REQUISITOS**

## Registro das sessões de levantamento de requisitos

|  |  |
| --- | --- |
| **ID** | **LINK** |
| SL 1 | <https://drive.google.com/open?id=1vVhH9K1i-6DXUMxelc_YnESWO69x8vdw> |
| SL 2 | <https://drive.google.com/open?id=1ZVI3W2iQQ43BKZy3p8M_PNtTiu6pumqU> |
| SL 3 | <https://drive.google.com/open?id=1ZNcvyaW1sDqMxIcLBEgNU5SXkT4Kvd_w> |
| SL 4 | <https://drive.google.com/open?id=1UgY-D4qXtK6VEdgt4XFTjLrjMPTTHlGr> |
| SL 05 | <https://drive.google.com/open?id=15gBAeCwWtN-kjaKClK6Qbdr_dIExPMMz> |
| SL 06 | <https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1q0tL3QbCQe9EcNXyD5c_tOcacZ4-YzdA> |
| SL 07 | <https://drive.google.com/open?id=1ZuVWJvGj5CVLrpV00KuXIhmx8zsLxWpH> |
| SL 08 | <https://drive.google.com/open?id=1udeeeYMix1yUGag59CPhaDu_XGl25S2y> |
| SL 09 | <https://drive.google.com/open?id=1MYqe5Cn-4MLFm1_CJDuNAny_r5MbQqpy> |

## Delineamento dos perfis de usuários

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL: MEMBROS DO COLEGIADO E NDE** | |
| USARÁ O SOFTWARE PARA | REDIGIR ATAS, REALIZAR VOTAÇÃO |
| EXPERIÊNCIA COM PRODUTOS SIMILARES |  |
| LIMITAÇÕES FÍSICAS | (X) ÓCULOS OU LENTES DE CONTATO  ( ) DEFICIENTE VISUAL  ( ) DEFICIENTE AUDITIVO  ( ) OUTRAS: |
| GRAU DE INSTRUÇÃO | ( ) NÃO-ALFABETIZADO  ( X ) ALFABETIZADO  ( ) SUPERIOR  (X) PÓS-GRADUADO |
| SEXOS | (X) MASCULINO  (X) FEMININO |
| FAIXA ETÁRIAS | ( ) CRIANÇA  ( ) ADOLESCENTE  (X) ADULTO  ( ) IDOSO |
| EXPERIÊNCIA COM INTERFACES | (X) WINDOWS  (X) UNIX/LINUX  ( ) MAC  (X) ANDROID  ( ) IOS |
| FREQUÊNCIA COM QUE USA SISTEMAS | (X) DIARIAMENTE  ( ) SEMANALMENTE  ( ) QUINZENALMENTE  ( ) MENSALMENTE  ( ) OCASIONALMENTE |
| CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE USO DO SISTEMA | ( ) PERIGOSO / INSEGURO  ( ) MAL ILUMINADO  ( ) BARULHENTO/RUIDOSO  (X) COLABORATIVO  ( ) SOZINHO |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL: PRESIDENTE** | |
| USARÁ O SOFTWARE PARA | AUXILIAR NAS REUNIÕES DO COLEGIADO E NDE. |
| EXPERIÊNCIA COM PRODUTOS SIMILARES |  |
| LIMITAÇÕES FÍSICAS | (X) ÓCULOS OU LENTES DE CONTATO  ( ) DEFICIENTE VISUAL  ( ) DEFICIENTE AUDITIVO  ( ) OUTRAS: |
| GRAU DE INSTRUÇÃO | ( ) NÃO-ALFABETIZADO  ( ) ALFABETIZADO  ( ) SUPERIOR  (X) PÓS-GRADUADO |
| SEXOS | (X) MASCULINO  ( ) FEMININO |
| FAIXA ETÁRIAS | ( ) CRIANÇA  ( ) ADOLESCENTE  (X) ADULTO  ( ) IDOSO |
| EXPERIÊNCIA COM O INTERFACES | (X) WINDOWS  (X) UNIX/LINUX  ( ) MAC  (X) ANDROID  ( ) IOS |
| FREQUÊNCIA COM QUE USA SISTEMAS | (X) DIARIAMENTE  ( ) SEMANALMENTE  ( ) QUINZENALMENTE  ( ) MENSALMENTE  ( ) OCASIONALMENTE |
| CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE USO DO SISTEMA | ( ) PERIGOSO / INSEGURO  ( ) MAL ILUMINADO  ( ) BARULHENTO/RUIDOSO  (X) COLABORATIVO  ( ) SOZINHO |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERFIL: COMUNIDADE INTERESSADA** | |
| USARÁ O SOFTWARE PARA | VISUALIZAÇÃO DE ATAS |
| EXPERIÊNCIA COM PRODUTOS SIMILARES |  |
| LIMITAÇÕES FÍSICAS | (X) ÓCULOS OU LENTES DE CONTATO  (X) DEFICIENTE VISUAL  (X) DEFICIENTE AUDITIVO  (X) OUTRAS: |
| GRAU DE INSTRUÇÃO | (X) NÃO-ALFABETIZADO  (X) ALFABETIZADO  (X) SUPERIOR  (X) PÓS-GRADUADO |
| SEXOS | (X) MASCULINO  (X) FEMININO |
| FAIXA ETÁRIAS | ( ) CRIANÇA  (X) ADOLESCENTE  (X) ADULTO  (X) IDOSO |
| EXPERIÊNCIA COM O INTERFACES | (X) WINDOWS  (X) UNIX/LINUX  (X) MAC  (X) ANDROID  (X) IOS |
| FREQUÊNCIA COM QUE USA SISTEMAS | (X) DIARIAMENTE  ( ) SEMANALMENTE  ( ) QUINZENALMENTE  ( ) MENSALMENTE  ( ) OCASIONALMENTE |
| CONDIÇÕES DO AMBIENTE DE USO DO SISTEMA | ( ) PERIGOSO / INSEGURO  ( ) MAL ILUMINADO  ( ) BARULHENTO/RUIDOSO  ( ) COLABORATIVO  (X) SOZINHO |

# **ESTUDO DE VIABILIDADE**

1. **Matriz de viabilidade**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSPECTIVA** | **ANÁLISE DA VIABILIDADE** |
| VIABILIDADE FINANCEIRA[[10]](#footnote-9) | Não se identificou problemas quanto a viabilidade financeira, os recursos humanos estão disponíveis como também o fato das tecnologias que serão utilizadas são gratuitas. |
| VIABILIDADE LEGAL[[11]](#footnote-10) | Não se identificou restrição legal ao desenvolvimento de problema, e o domínio do problema. |
| VIABILIDADE TÉCNICA[[12]](#footnote-11) | Não se identificou problemas quanto a viabilidade técnica, é viável construir o software com as tecnologias utilizadas(JSF e Primefaces) \*Considerar as tecnologias:Angular com PrimeNG, SpringBoot |
| VIABILIDADE TEMPO[[13]](#footnote-12) | Não se identificou problemas quanto a viabilidade de tempo, considerando a implementação de todas as features e respeitando o período de quatro meses. Planejar, Registrar e Publicar as atividades do NDE/Colegiado seria o mínimo produto viável. |
| CONCLUSÃO  (É possível prosseguir com o desenvolvimento do produto?) | Sim, é possível prosseguir com o desenvolvimento do produto, uma vez que não se identificou impedimentos com base no mínimo produto viável. |

1. **Matriz geral de riscos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **CAUSA / RISCO / EFEITO** | **EXPECTATIVA[[14]](#footnote-13)** | **IMPACTO[[15]](#footnote-14)** |
|  | impedimento técnico(tecnologia/experiência), esse risco poderá ocorrer caso a escolha das tecnologias | média | alto |

# ELICITAÇÃO DE REQUISITOS

## Matriz de requisitos funcionais

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MÓDULO DE FUNCIONALIDADES** | **#** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **RASTREABILIDADE**  **(com outros RFs)** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| Acesso de membros | RF 1 | Autenticação de usuário (com LDAP) |  | Baixa | Essencial |
| Órgãos de cursos | RF 3 | Gerenciamento do NDEs | RF 1 | Baixa | Alta |
| Órgãos de cursos | RF 4 | Gerenciamento do Colegiados | RF 1 | Baixa | Alta |
| Órgãos de cursos | RF 17 | Gerenciamento de assuntos de acordo com as atribuições do Colegiado/NDE | RF 1 | Alta | Alta |
| Órgãos de cursos | RF 19 | Cadastramento de Campus e respectivos cursos | RF 1 | Baixa | Alta |
| Acesso Público | RF 5 | Acesso público de calendário de reuniões | RF 13 | Baixa | Alta |
| Acesso Público | RF 8 | Acesso público de atas e itens de pauta | RF 6, RF 20 | Baixa | Alta |
| Acesso Público | RF 14 | Petição eletrônica |  | Baixa | Próxima versão |
| Acesso Público | RF 18 | Acesso público sobre composições, dados e atuação do Colegiado/NDE de um curso | RF 3, RF 4 | Baixa | Alta |
| Pré-Reuniões | RF 10 | Elaboração colaborativa de itens para pauta | RF 1, RF 17 | Baixa | Alta |
| Pré-Reuniões | RF 11 | Registro de opinião antecipadamente sobre item de pauta | RF 1, RF 10 | Baixa | Alta |
| Pré-Reuniões | RF 12 | Gerenciamento de reuniões (pelo presidente) | RF 1, RF 3, RF 4 | Baixa | Alta |
| Pré-Reuniões | RF 13 | Sugestão de item para a pauta de uma reunião (por membros) | RF 1, RF 12 | Baixa | Alta |
| Pré-Reuniões | RF 20 | Gerenciamento de Item de pauta | RF 1 | Baixa | Alta |
| Reuniões | RF 6 | Edição de ata (registro das reuniões) | RF 1, RF 10, RF12 | Baixa | Alta |
| Reuniões | RF 9 | Realização de votação de itens da pauta de reuniões | RF 1, RF 6 | Baixa | Alta |
| Reuniões | RF 15 | Rastreabilidade de item de pauta entre reuniões | RF 1, RF 6 | Alta | Alta |
| Pós-Reuniões | RF 2 | Geração de ata em PDF com foto. | RF 6, RF 1 | Alta | Alta |
| Pós-Reuniões | RF 7 | Justificativa e controle de falta | RF 1, RF 6 | Baixa | Alta |
| Pós-Reuniões | RF 16 | Atribuição de atividades para membros e seu acompanhamento | RF 1, RF 6 | Baixa | Alta |

## Matriz de requisitos não-funcionais

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ATRIBUTO DE QUALIDADE[[16]](#footnote-15)** | **#** | **REQUISITO NÃO-FUNCIONAL** | **RASTREABILIDADE**  **(com RFs)** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.6.5 Conformidade relacionada à portabilidade | RNF 1 | Disponibilidade web | Todos | Baixa | Alta |
| 6.1.5 Conformidade relacionadas à funcionalidade | RNF 2 | Regulamento do NDE | RF 3, RF 17 | Média | Alta |
| 6.1.5 Conformidade relacionadas à funcionalidade | RNF 3 | Regulamento do Colegiado | RF 4, RF 17 | Média | Alta |
| 6.5.5 Conformidade relacionadas à manutenibilidade | RNF 4 | Uso de Framework Angular com Spring Boot, RestFul e, PrimeNG. | Todos | Baixa | Alta |
| 6.2.2 Tolerância e falhas,  6.2.3 Recuperabilidade | RNF 5 | Armazenamento de dados em Postgresql | Todos | Baixa | Alta |
| 6.1.4 Segurança de Acesso | RNF 6 | Protocolo LDAP | Todos | Baixa | Alta |
| 6.2.1 Maturidade | RNF 7 | Uso de teste beta | Todos | Baixa | Alta |
| 6.3.2 Apreensibilidade | RNF 8 | Recursos de ajuda contextual e dicas de tela | Todos | Média | Alta |
| 6.3.5 Conformidade relacionada à usabilidade | RNF 9 | Assimilar estilo de interação ou navegação do site da Câmara dos Deputados referente aos itens de pauta | Todos | Baixa | Alta |
| 6.5.1 Analisabilidade | RNF 10 | Uso do framework Spring Boot (modularização imposta por sua arquitetura) | Todos | Baixa | Alta |
| 6.5.1 Analisabilidade | RNF 11 | Adotar o uso do JavaDoc para documentação do sistema | Todos | Baixa | Alta |
| 6.5.4 Testabilidade | RNF 12 | Uso da ferramenta de teste Selenide | Todos | Baixa | Alta |

# ANÁLISE DE REQUISITOS

## Modelo de casos de uso UML

[Modelo de casos de uso UML](https://drive.google.com/file/d/1h4bhpweMp6TCTdnbYcw2FlkCTMftuubG/view?usp=sharing)

## Modelagem de processos do negócio com diagrama de atividades UML

[Diagrama de Atividade](https://drive.google.com/file/d/1h4bhpweMp6TCTdnbYcw2FlkCTMftuubG/view?usp=sharing)

## Modelagem de entidades de negócio com diagrama de estados UML

[Diagrama de Estados](https://drive.google.com/file/d/1h4bhpweMp6TCTdnbYcw2FlkCTMftuubG/view?usp=sharing)

## Narrativas em alto nível de casos de uso

**Acesso de Membros**

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AM01] Realizar Autenticação** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF01 |
| **ATORES** | Membro e Administrador |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Os atores MEMBROS e ADMINISTRADOR realizam a autenticação no sistema inserindo login e senha, para terem acesso a dados e funcionalidades. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. Login/ senha inválida 2. Usuário não é membro de órgãos institucionais |

**Órgãos de curso**

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-OC01] Gerenciar Órgãos (NDE e Colegiado)** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF 03,RF 04 |
| **ATORES** | Administrador |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] Não ter nenhum órgão vigente 2. [Editar e Excluir] Apenas o órgão vigente 3. [Excluir] Não possuir ata publicada |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] Novas informações são inseridas na base de dados 2. [Editar] As informações são atualizadas da base de dados 3. [Excluir] As informações são removidas da base de dados |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Cadastrar  O ADMINISTRADOR cadastra as informações pertinentes ao órgão.  Editar ou Excluir  Se equívocos acontecer o ADMINISTRADOR pode editar as informações ou excluir os órgão.  Buscar  O Administrador informa campus e curso e o sistema retorna o resultado da busca |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. [Excluir] Excluir órgão com ata publicada |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-OC02] Gerenciar atribuições do Colegiado/NDE** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF 17 |
| **ATORES** | Administrador |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. [Editar e Excluir] Ter atribuições cadastradas |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] Novas informações são inseridas na base de dados 2. [Editar] As informações são atualizadas na base de dados 3. [Excluir] As informações são removidas da base de dados |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Cadastrar  O ator ADMINISTRADOR do sistema cadastra os assuntos atribuídos para o Colegiado e NDE, quando novas resoluções ou novo regulamento entrar em vigor.  Editar  O ADMINISTRADOR edita as atribuições dos órgãos.  Excluir  O ADMINISTRADOR exclui as atribuições dos órgãos, visto que o novo regulamento não atribui o assunto ao órgão.  Buscar  O ADMINISTRADOR informa a palavra-chave e é mostrado o resultado da busca |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-OC03] Gerenciar campus** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF 19 |
| **ATORES** | Administrador |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. [Excluir] Não ter nenhum curso associado ao campus |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] Novos campus são inseridos na base de dados 2. [Excluir] O campus é removido da base de dados |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Cadastrar  O ADMINISTRADOR do sistema cadastra os campus, para que posteriormente seus cursos e órgãos sejam cadastrados.  Excluir  O ator exclui o campus.  Buscar  O ator busca o campus informando o nome do campus |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O administrador poderá gerenciar os cursos [UC-OC04 Gerenciar cursos de um campus] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. [Excluir] Excluir com curso cadastrado |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-OC04] Gerenciar cursos de um campus** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF 19 |
| **ATORES** | Administrador |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] Ter um campus cadastrado 2. [Excluir] Não ter nenhum órgão vigente associado a ele |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] Novo curso cadastrado 2. [Excluir] O curso é removido da base de dados 3. [Editar] As informações são atualizadas no banco de dados |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Cadastrar  O ADMINISTRADOR do sistema, cadastra o curso dos campus, para que seus órgão usufrua das funcionalidade do sistema.  Editar  O ADMINISTRADOR do sistema, edita as informações do curso.  Excluir  O ADMINISTRADOR do sistema, exclui o curso.  Buscar  O ADMINISTRADOR do sistema, busca os cursos, podendo filtrar os cursos informando o campus, e outras informações. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. [Excluir] Excluir curso possuindo um órgão associado a ele. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-OC05] Vincular/Desvincular membro** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF 03,RF 04 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Órgão está vigente 2. [Desvincular] O membro não ter assinado nenhuma ata publicada. |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Desvincular] o membro é removido da composição do órgão institucional |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PRESIDENTE, vincula os membros de ambos os órgãos, necessitando que o membro informe ao sistema suas credenciais de acesso ao SUAP. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. [Desvincular] Remover membro que tenha assinado uma ata que foi publicada |

**Acesso público**

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP01] Visualizar Calendário de Reuniões** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF05 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Para visualizar o calendário de reuniões é necessário que exista reuniões cadastradas |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator visualiza o calendário de reuniões dos órgãos institucionais, podendo informar dados como data da reunião, órgão institucional e curso para buscar determinada reunião. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O usuário visualiza os itens da pauta [UC-AP 10- Visualizar pauta da reunião] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP02] Receber notificação de finalização de item de pauta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF05 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Ter indicado interesse em um item de pauta de uma reunião |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator indica interesse no item e o sistema notifica por email o ator quando o item é finalizado na reunião |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP03] Localizar item de pauta em atas e seus registros** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF08, RF15 |
| **ATORES** | Público e membros |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator MEMBRO ou o PÚBLICO acessa a relação de pautas que existem no sistema podendo pesquisar determinado item de pauta, o sistema faz a busca pelos parâmetros CATEGORIA do item, ÓRGÃO INSTITUCIONAL dentre outros e devolve para o usuário o resultado da busca, contendo informações sobre o item e o seu registro entre as reuniões em que foi tratado. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. Sugerir item de pauta a ser apreciado pelo presidente [UC-Pre04 Sugerir item de pauta] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP04] Visualizar petição** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF14 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Ter petições cadastradas |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator acessa uma lista de todas as petições cadastradas no sistema, podendo visualizar o número de interessados e a descrição de cada petição. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. Ele pode assinar a petição [UC-AP05- Assinar Petição] 2. O ator poderá criar uma petição para se tornar um item de pauta [UC-AP06 Criar Petição] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP05] Assinar petição** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF14 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. O ator deve está vinculado a instituição da petição |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. A assinatura é registrada na petição 2. Confirmação de assinatura é enviado via email. |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator deve procurar a petição [UC-AP04- Visualizar petições] que deseja “assinar” e então demonstrar interesse a mesma clicando no botão ASSINAR PETIÇÃO. O sistema solicita as credenciais de acesso ao SUAP. Logo depois de demonstrar interesse ele será notificado via email informando a confirmação de assinatura. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. Caso o ator não tenha conta na instituição não será possível assinar petição. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP06] Criar petição** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF14 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. O ator deve está vinculado a uma instituição |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. Uma petição é cadastrada |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator PÚBLICO, pode sugerir um item de pauta para ser apreciado pelo presidente do Colegiado ou do NDE, sendo o item aceito se ele atingir a quantidade mínima de assinaturas. Para a elaboração da petição, a mesma deve conter uma justificativa que convença outros interessados a assinar [UC-AP05- Assinar Petição]. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** | 1. Caso o ator não tenha conta na instituição não será possível assinar petição. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP07] Visualizar dados, composição do órgão (NDE/Colegiado)** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF18 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Dados e composição do Colegiado ou NDE devem estar cadastrados |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator PÚBLICO acessa a página de apresentação do Colegiado ou NDE em que visualiza os dados, composição do mesmo, e que já foram cadastradas anteriormente no sistema. Podendo acessar através do nome do membro dados específico sobre o mesmo. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O ator pode visualizar a atuação do órgão [UC-AP08 Visualizar atuação] 2. O ator pode acessar ao calendário das próximas reuniões do órgão [UC-AP09 Visualizar Calendário de reuniões] 3. O ator pode visualizar as petições do órgão [UC-AP04 Visualizar petições] 4. O presidente quando logado pode acessar a uma função de vincular e desvincular um membro ao órgão [UC-OC05 Vincular/Desvincular membro] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP08] Visualizar atuação** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF18 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator PÚBLICO visualiza dados sobre a atuação do órgão visualizando a quantidade de reuniões que já ocorreram, os itens que já foram tratados, as atividades realizadas pelo órgão no período escolhido. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP09] Localizar órgão(NDE/ Colegiado)** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF18 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator PÚBLICO visualiza os cursos (podendo filtrar pela instituição de ensino e outros) seus respectivos órgão institucionais. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O ator pode buscar os itens de pauta do órgão e seus registros entre reuniões [UC-AP03 Localizar itens de pauta em atas e seus registros] 2. O ator pode visualizar os dados, composição do órgão [UC-AP07 Visualizar dados, composição do órgão (NDE/Colegiado)] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP10] Visualizar pauta da reunião** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF05 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Reuniões devem está cadastradas |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator PÚBLICO acessa o calendário de reuniões, clica em ver mais, visualiza as informações da reunião e os itens de pauta das reuniões agendada e a descrição do item de pauta. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. Ver descrição do item de pauta 2. O público indica interesse no item de pauta [UC-AP11- Indicar Interesse no item de pauta] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-AP11] Indicar interesse no item de pauta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF05 |
| **ATORES** | Público |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. É enviado uma notificação por email de que foi registrado o interesse sobre o item.[UC-AP 02] |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PÚBLICO visualiza a pauta de uma reunião indicando interesse em determinado item que será tratado durante a reunião, o sistema solicita que o ator insira a sua matrícula e registra o interesse. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

**Pré-reuniões**

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre01] Alocar/desalocar item para pauta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF10 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. Alteração da pauta da reunião |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PRESIDENTE no ato da criação ou edição da reunião, podendo alocar ou desalocar itens para a pauta |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre02] Registrar opinião antecipada sobre item de pauta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF11 |
| **ATORES** | Membros |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. O item deve está na pauta de uma reunião agendada |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. Opinião é registrada |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O MEMBRO acessa a pauta da reunião e registra sua opinião sobre o item da pauta podendo editar seu comentário. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre03] Gerenciar reuniões** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF12 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. [Editar e Cancelar] A edição ou exclusão só pode acontecer se o status da reunião não for reunião REALIZADA |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] A reunião é salva no banco de dados 2. [Editar] As informações sobre a reunião são atualizadas no banco 3. [Cancelar] A reunião é removida do banco e seus itens de pauta ficam FORA DE PAUTA |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Cadastrar  O PRESIDENTE cadastra reuniões a serem realizadas pelo órgão, e adicionar itens à sua pauta  Editar  O PRESIDENTE edita as informações da reunião, que inclui data, hora e pauta [UC-Pre01 Alocar/desalocar item para pauta], podendo também cancelar a reunião  Buscar  O PRESIDENTE tem acesso a todas as reuniões independente do status dela. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. No ato da criação ou edição da reunião o PRESIDENTE pode alocar ou desalocar os itens da pauta [UC-Pre01 Alocar/desalocar item para pauta] 2. No horário da reunião ou posteriormente a ela, o PRESIDENTE pode editar a ata da reunião [UC-Reu01 Editar item de pauta em ata] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre04] Sugerir item para a pauta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF13 |
| **ATORES** | Membros |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. Registrado a sugestão |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O MEMBRO sugere item para se avaliado pelo presidente do órgão sendo registrada pelo sistema |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre05] Gerenciar Itens de pauta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF20 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. [Editar] O item não poder ser editado quando estiver EM PAUTA, ENCAMINHADO, FINALIZADO. |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Cadastrar] É registrado o item de pauta no sistema 2. [Editar] Informações sobre o item são alteradas |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Cadastrar  O ator informa dados a respeito do item e o sistema registra o item  Editar  O ator edita os dados e estados do item  Buscar  o ator busca o item de pauta e o sistema retorna o resultado |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O PRESIDENTE avalia (aceita) os itens sugeridos [UC-Pre07 Avaliar(aceitar) item] 2. Após avaliar os itens o PRESIDENTE enquadra os itens de acordo com o órgão e atribuição [UC-Pre06 Enquadrar item] 3. Os itens de pauta podem ter atividades associadas a ele, o presidente modifica os status da atividade [UC-Pre06 Enquadrar item] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre06] Enquadrar item** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF20 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. O item deve está EM ANÁLISE |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Aceito] O item muda seu estado para FORA DE PAUTA ou EM PAUTA 2. [Negado] O item muda seu estado para REJEITADO |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O Presidente acessa a página de listagem de itens de pauta acessando o item que o mesmo deseja enquadrar e então enquadra-o de acordo com a atribuição e órgão |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre07] Avaliar (aceitar) item** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF20 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. O item deve estar EM ANÁLISE ou ENQUADRADO |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. [Aceito] O item muda seu estado para FORA DE PAUTA ou EM PAUTA 2. [Negado] O item muda seu estado para REJEITADO |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | Aceitar  O ator aceita o item que está ENQUADRADO ou EM ANÁLISE, colocando EM PAUTA ou deixar FORA DE PAUTA  Negado  O PRESIDENTE rejeita o item que está ENQUADRADO ou EM ANÁLISE |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pre08] Encaminhar item de pauta para outro órgão** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF20 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. O item deve está na reunião que está com ata em aberto |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. O Item aparece com status ENCAMINHADO |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PRESIDENTE ver que o item é de outro órgão e encaminha diretamente |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

**Reuniões**

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Reu01] Editar item de pauta em ata** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF06 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Para criar uma ata é necessário que exista uma pauta de itens a serem tratados 2. O PRESIDENTE não pode editar a ata que já foi publicada |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O ator PRESIDENTE cria e acessa a ata, podendo editar os itens de pauta atrelados, alterando seus status ou criando atividades |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O PRESIDENTE ao finalizar o item abre a votação dos membros [UC-Reu02 Votar sobre item] 2. Ao terminar todos os itens da pauta o PRESIDENTE solicita a assinatura dos membros presentes [UC-Pos01 Assinar ata] 3. O item pode ter atividades associadas a ele, o PRESIDENTE atribui essas atividades aos membros [UC-Pos03 Atribuir atividade para membro] 4. O item pode ser ENCAMINHADO durante a reunião [UC-Pre08 Encaminhar item de pauta para outro órgão] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Reu02] Registrar votos** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF09 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | 1. É registrado na ata o resultado da votação |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PRESIDENTE do NDE e Colegiado visualiza os itens de pauta e registra os votos dos membros sobre cada item, o sistema processa os votos e registra a decisão final. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

**Pós-Reuniões**

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pos01] Justificar falta** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF07 |
| **ATORES** | Presidente, Membros |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Só poderá justificar a falta no prazo de até três dias úteis após a reunião |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O MEMBRO pede para justificar falta informando qual a reunião que deseja fazer a justificativa, o sistema identifica se o membro pode realizar a justificativa, então o membro informa o número do protocolo da justificativa, podendo ao presidente aceitar a justificativa |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pos02] Atribuir atividade para membro** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF16 |
| **ATORES** | Presidente, Membros |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** |  |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PRESIDENTE atribui ao membro atividades que ele deverá realizar, o sistema notifica o membro sobre a atividade apresentando dados sobre a atividade. |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** | 1. O PRESIDENTE modifica o status da atividade[UC-Pos04 Modificar status da atividade] |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[UC-Pos03] Modificar status de atividade** | |
| **REQUISITOS FUNCIONAIS ATENDIDOS** | RF16 |
| **ATORES** | Presidente |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | 1. Para modificar o status da atividade a mesma deve estar EM ANDAMENTO |
| **PÓS-CONDIÇÕES** |  |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA DO FLUXO PRINCIPAL** | O PRESIDENTE acessa o item e suas atividades modificando-o seus status |
| **FLUXOS ALTERNATIVOS** |  |
| **FLUXOS DE EXCEÇÃO** |  |

## Especificação dos Requisitos Funcionais: Classificação, Priorização, Rastreabilidade e Mutabilidade (Visão do Sistema)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 01** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| - | Autenticação de usuário (com LDAP) | BAIXA | ESSENCIAL |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| O Sysmeeting permitirá a autenticação de usuário utilizando o protocolo LDAP para ter acesso a dados dos membros do Colegiado e NDE, a autenticação através de LDAP servirá para busca de informações referentes aos membros, como por exemplo a titulação do membro, matrícula, email, a função do membro, dentre outras. As situações em que podemos fazer uso dessa funcionalidade se dará quando for necessário quando o membro logar no sistema, para verificar a sua permissão | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | O usuário deverá possuir conta no SUAP, tendo em vista que o LDAP possuirá o registro desse usuário | | | |
| **RN02** | O login é a matrícula do SUAP e a sua senha | | | |
| **RN03** | O primeiro login será realizado pelo administrador default (o login e senha do administrador será admin, admin) | | | |
| **RN04** | O presidente do Colegiado ou NDE será criado somente por administradores | | | |
| **RN05** | Ao usuário realizar o primeiro login, se o LDAP validar a autenticação, será criado uma conta no sysmeeting | | | |
| **RN06** | O administrador default só será um, e deverá ser configurado no arquivo de propriedade de configuração da aplicação | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 02** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 06 | Geração de ata em PDF com foto | ALTA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| A geração da ata permitirá que os documentos fiquem disponíveis no próprio Sysmeeting e facilitará acesso aos mesmos, eliminando a necessidade de se ter um documento físico. A geração da ata é realizada pelo presidente do órgão institucional e a foto é tirada com todos os membros presentes.Tendo em vista que a construção da ata se dará durante a reunião, a geração da ata em PDF com foto pode ser entendida como um registro do andamento dos itens de pauta na época da reunião. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Para gerar ata, são obrigatoriamente requeridas a anexação da foto. | | | |
| **RN02** | Somente o presidente poderá gerar a ata | | | |
| **RN03** | A geração de ata só poderá acontecer se a reunião tiver sido realizada | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 03** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01. | Gerenciamento do NDEs | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Os membros que constituem o corpo do Núcleo Docente Estruturante (NDE) serão vinculados no sistema por seu presidente. Para vinculá-los, os membros deverão informar a matrícula e senha que usam de acesso ao SUAP. Em conformidade com o regulamento, a vinculação de novos membros exigirá a anexação da portaria que os nomeou. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Ter no mínimo 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso | | | |
| **RN02** | Ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu | | | |
| **RN03** | Ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral | | | |
| **RN04** | Caso mude a composição do órgão institucional, deverá ser criada uma nova portaria e cadastrado um novo NDE | | | |
| **RN05** | Somente o presidente do NDE poderá editar seus dados e vincular os membros, desde que o NDE esteja vigente no sistema | | | |
| **RN06** | É obrigatória a anexação da portaria para o cadastramento de um NDE | | | |
| **RN07** | A remoção/edição do NDE e/ou de seus membros só será possível se não houver nenhuma ata gerada e publicada | | | |
| **RN08** | A criação dos NDEs depende dos cursos cadastrados | | | |
| **RN09** | Somente o administrador poderá criar, editar, remover o NDE | | | |
| **RN10** | Ao vincular o presidente e membros ambos serão notificados | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 04** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01 | Gerenciamento do Colegiados | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Os membros que constituem o corpo do Colegiado serão vinculados no sistema pelo presidente do próprio NDE. Para vinculá-los os membros deverão informar matrícula e senha que usam de acesso o SUAP. Em conformidade com o regulamento, a vinculação de novos membros exigirá a anexação da portaria que os nomeou. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Ter 4 (quatro) docentes efetivos vinculados à coordenação do curso superior | | | |
| **RN02** | Ter um representante para mandato de 1 (um) ano, sendo permitida uma recondução | | | |
| **RN03** | Ter 1 (um) docente que ministre aula no curso, que seja lotado noutra coordenação, com seu respectivo suplente, para mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução | | | |
| **RN04** | Ter 1 (um) representante técnico-administrativo em educação (pedagogo ou TAE), vinculado à coordenação pedagógica do campus, para  mandato de 2 (dois) anos, sendo permitida uma recondução | | | |
| **RN05** | Somente o presidente do Colegiado poderá editar seus dados e vincular os membros, desde que o Colegiado esteja vigente no sistema | | | |
| **RN06** | Caso mude a composição do órgão institucional, deverá ser criada uma nova portaria e cadastrado um novo Colegiado | | | |
| **RN07** | A remoção/edição do Colegiado e/ou de seus membros só será possível se não houver nenhuma ata gerada e publicada | | | |
| **RN08** | É obrigatória a anexação da portaria para o cadastramento de um Colegiado | | | |
| **RN09** | A criação dos Colegiados depende dos cursos cadastrados | | | |
| **RN10** | Somente o administrador poderá criar, editar, remover o Colegiado | | | |
| **RN11** | Ao vincular o presidente e membros ambos serão notificados | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 05** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 12 | Acesso público de calendário de reuniões | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| A comunidade acadêmica poderá visualizar o calendário de reuniões do Colegiado ou NDE, o acesso a informações sobre o que será tratado nas próximas reuniões, assim como quando se darão reuniões (extraordinárias e ordinárias). Isso permite que a comunidade se informe, podendo verificar se o órgão institucional é atuante ou não. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Todos os usuários poderão ter acesso ao calendário de reuniões | | | |
| **RN02** | Será apresentado as seguintes informações: a data e hora que acontecerá a reunião, tipo de reunião (extraordinárias e ordinárias), pauta da reunião (caso tenha). | | | |
| **RN03** | As reuniões devem ser apresentadas pelo ano e mês | | | |
| **RN04** | Ao visualizar a pauta da reunião a comunidade poderá declarar interesse no item de pauta, que receberá uma notificação sobre a atualização de estado do item. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 06** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 10, RF 12 | Editar ata (registro das reuniões) | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Sempre que for realizada uma reunião é necessária a elaboração de uma ata para que posteriormente a mesma possa ser assinada e publicada. Sendo assim, uma ata é uma forma de registro (prova) do acontecimento da reunião e das informações consolidadas na mesma. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Uma ata só poderá ser editada pelo presidente do respectivo órgão desde que o mesmo esteja vigente | | | |
| **RN02** | Ao editar a ata, o presidente pode publicá-la, desde que a mesma esteja assinada por seus membros presentes na reunião | | | |
| **RN03** | A edição da ata compreende, obrigatoriamente, o registro das informações em texto sobre cada item da pauta, mesmo que o item não tenha sido discutido na reunião | | | |
| **RN04** | O item de pauta deverá ser finalizado especificamente pelo Presidente no registro da ata | | | |
| **RN05** | O item de pauta quando não FINALIZADO será incluído automaticamente na pauta da próxima reunião, ficando com o status EMPAUTA | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 07** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 06 | Justificativa e controle de falta | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Na realização da reunião, se um membro não puder comparecer-lá, ela poderá justificar sua ausência. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Se a justificativa não for aceita, será atribuída falta ao membro no dia correspondente a sua ausência e registrado em ata | | | |
| **RN02** | Um membro deve justificar a sua ausência antecipadamente ou até três dias úteis após a reunião | | | |
| **RN03** | Toda justificativa deverá ser encaminhada ao protocolo e apreciada pelo presidente do órgão na reunião subseqüente | | | |
| **RN04** | Para Colegiado, um membro somente pode justificar uma nova falta, somente se houver apenas 1 falta na reunião anterior ou até 3 faltas alternadas dentro de um período de 12 meses | | | |
| **RN05** | Para NDE, um membro somente pode justificar uma nova falta, somente se houver apenas 1 falta na reunião anterior ou até 2 faltas alternadas dentro de um período de 12 meses | | | |
| **RN06** | Para o NDE, um membro somente pode justificar uma nova falta, somente se houver até 2 faltas consecutivas ou até 3 faltas alternadas não justificadas, dentro do período de mandato do órgão institucional | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 08** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 06, RF 20 | Acesso público de atas e itens de pauta | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| As atas registram os fatos e decisões tomadas durante as reuniões do Colegiado e NDE e os itens de pauta são assuntos que são discutidos na reunião. As atas, respectivos itens de pauta e informações registradas devem ficar disponíveis publicamente no sistema para a comunidade acadêmica, como sugerido pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC), mediante a publicação explícita do presidente. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Todas as atas deverão estar disponíveis publicamente por ano e mês | | | |
| **RN02** | As atas poderão ser encontradas através da busca pelo item de pauta (por palavras-chave), em que deverão ser listadas todas as suas respectivas atas independentemente do órgão em que tramitou | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 09** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 06. | Realização de votação de assuntos da pauta de reuniões | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Sempre que um item é deliberativo ele é debatido na reunião e no final é realizada uma votação sobre o mesmo para se tomar uma decisão. Essa função permite uma maior organização e sigilo na hora da votação. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Somente o presidente pode registrar o voto de cada membro presente | | | |
| **RN02** | Somente o presidente pode abrir e encerrar uma votação | | | |
| **RN05** | Havendo empate o presidente tem o voto de desempate | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 10** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 17 | Alocação de itens para pauta em reuniões | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Antes do acontecimento da reunião é necessário a criação de uma pauta para mesma, pois assim os membros podem visualizar o que será debatido. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Somente o presidente pode alocar e desalocar itens de pauta, considerando determinada reunião | | | |
| **RN02** | Um item de pauta só poderá ser alocado sobre uma reunião que já esteja agendada. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 11** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 10 | Registro de opinião antecipadamente sobre item de pauta | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Antes do acontecimento de determinada reunião, percebe-se a necessidade de poder registrar a opinião sobre determinado item que pertence a pauta da mesma. Pois na elaboração da pauta os membros já ficarão cientes do que será discutido na reunião, e poderão registrar sua opinião antes do acontecimento da mesma. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Qualquer membros pode opinar sobre itens de pauta da reunião | | | |
| **RN02** | Somente poderá ser registrado a opinião se o item de pauta estiver numa reunião ainda não realizada (AGENDADA COM PAUTA) | | | |
| **RN03** | Somente os membros podem visualizar as sugestões para o item de pauta | | | |
| **RN04** | Após o registro de opinão de um membro, os outros membros recebem imediatamente uma notificação desse registro | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 12** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 03, RF 04 | Gerenciamento de reuniões (pelo presidente) | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| O gerenciamento de reuniões se trata de uma funcionalidade provida pelo Sysmeeting, em que consistirá na criação de uma reunião, determinando sua data | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Uma reunião poderá ser de dois tipos, ORDINÁRIA ou EXTRAORDINÁRIA | | | |
| **RN02** | A reunião também possuirá estados, sendo eles: AGENDADA COM PAUTA, AGENDADA SEM PAUTA, CANCELADA, REALIZADA | | | |
| **RN03** | A reunião poderá ser AGENDADA SEM PAUTA, podendo ser adicionada uma pauta posteriormente, caso tenha sugestão dos membros ou comunidade acadêmica | | | |
| **RN04** | Uma reunião poderá ser CANCELADA se o número de membros presentes não corresponda à 1/3 da composição ou a metade da quantidade total do corpo de membros+1( maioria simples) | | | |
| **RN05** | Ao terminar uma reunião seu status muda para REALIZADA | | | |
| **RN06** | Ao criar uma reunião deverá determinar obrigatoriamente a data que ela acontecerá | | | |
| **RN07** | Somente o presidente do Colegiado ou NDE poderá cancelar uma reunião | | | |
| **RN08** | Para o Colegiado, uma reunião só poderá acontecer se o presidente do órgão institucional estiver presente, ou pessoa designada pelo presidente para substituí-lo. | | | |
| **RN09** | O presidente pode atribuir a um membro a responsabilidade de presidir a reunião, podendo ter acesso a registro, publicação de atas, votação e encaminhamentos, entre outros. | | | |
| **RN10** | No NDE, é obrigatório que o presidente esteja presente na reunião | | | |
| **RN11** | Toda vez que uma reunião for criada o sistema deve verificar se tem algum item de pauta EMPAUTA e constante em ata, de qualquer outra reunião já existente, inserindo-o na pauta da reunião criada, exceto em reunião EXTRAORDINÁRIA | | | |
| **RN12** | Quando a reunião é reagendada a mesma mantém a pauta | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 13** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 12 | Sugestão de item para a pauta de uma reunião (por membros) | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Os membros podem sugerir itens para uma pauta de uma reunião, uma vez que ela esteja agendada. Após o membro ser informado da existência de uma reunião ou visualizar uma pauta que será tratada, ele pode sugerir itens para compor essa pauta, sendo o presidente responsável por avaliar se os itens sugeridos devem ser adicionados na pauta ou não (numa reunião). | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Todos os membros podem sugerir itens para a pauta | | | |
| **RN02** | Uma reunião deve estar AGENDADACOMPAUTA ou AGENDADASEMPAUTA para o membro poder sugerir itens | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 14** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
|  | Petição eletrônica | BAIXA | PRÓXIMA VERSÃO |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| A comunidade acadêmica pode sugerir um item de pauta a ser discutido pelo Colegiado/NDE do curso. Cabendo ao presidente a decisão de incluí-la na próxima pauta. As pessoas interessadas poderá visualizar as petição, e poderão declarar interesse, informando seu dados como nome completo e matrícula. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Uma petição eletrônica deve ter uma descrição e uma justificativa | | | |
| **RN02** | Para que a petição possa virar uma sugestão de item de pauta, a mesma deve alcançar uma quantidade mínima de assinaturas (determinada nas configurações do sistema) | | | |
| **RN03** | Deverá informar nome completo e matrícula para assinar uma petição e receberá uma notificação para a confirmação | | | |
| **RN04** | Qualquer professor ou aluno vinculado a instituição pode criar uma petição | | | |
| **RN05** | Qualquer professor ou aluno vinculado a instituição pode assinar uma petição | | | |
| **RN06** | Deverá informar o prazo (em dias) máximo que pode ficar em aberto | | | |
| **RN07** | Se não atingir o prazo mínimo de interessado até o prazo final, será rejeitada automaticamente. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 15** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 06, | Rastreabilidade de item de pauta entre reuniões | ALTA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| O órgão podem encaminhar um item de pauta para outro órgão ou adiá-lo para a próxima reunião, diante disso é necessário ter uma rastreabilidade dos itens de pauta para saber o que já foi discutido sobre esses itens em reuniões anteriores. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | A rastreabilidade só poder ser feita se o item for debatido anteriormente | | | |
| **RN02** | O item de pauta só pode ser rastreado pelo seu identificador | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 16** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01, RF 06 | Atribuição de atividades para membros e seu acompanhamento | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Deve ocorrer um suporte à atribuição de atividades para membros e seu acompanhamento, em que, faz-se necessário, uma vez que o presidente no ato da reunião poderá atribuir atividades aos membros e esses ficam obrigatoriamente responsáveis por aquela atividade. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Se o item possui atividades associadas a ele, as mesmas são listadas na ata, desde que elas não estejam marcadas como CONCLUÍDA. | | | |
| **RN02** | Uma atividade sempre deve ter pelo menos um membro responsável | | | |
| **RN03** | Enquanto a atividade não for CONCLUÍDA, ela pode ser adiada | | | |
| **RN04** | Uma atividade deve ter uma data de início e término | | | |
| **RN05** | Uma atividade pode se encontrar como EM ANDAMENTO,CONCLUÍDA e CANCELADA | | | |
| **RN06** | O presidente após a atribuição da atividade, poderá acompanhar o andamento da atividade. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 17** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 1 | Gerenciamento de assuntos de acordo com as atribuições do Colegiado/NDE | ALTA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Um dos problemas apresentados pelos membros foi a falta de consenso entre quais são as atribuições dos Colegiado ou NDE,ou seja, a quem compete a apreciação do item de pauta. Visando solucionar o problema o administrador do sistema será o responsável por gerenciar os assuntos que são de responsabilidade do Colegiado ou NDE, de acordo com os regulamentos vigentes. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Apenas o administrador tem acesso a essa funcionalidade | | | |
| **RN02** | As atribuições devem estar de acordo com o regulamento do órgão ou outras resoluções do Conselho Superior do IFPB, que normatizam a operacionalização de cursos superiores. | | | |
| **RN03** | A atribuição só será removido se nenhum item de pauta tiver associado a ele. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 18** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 03, RF 04. | Acesso público sobre composições, dados e atuação do Colegiado/NDE de um curso | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| A comunidade acadêmica terá acesso às informações dos membros que compõem o atual e os anteriores corpos do Colegiado/NDE do curso. São elas o nome, título, a carga horária, a cópia do diploma, e a atuação dos mesmos, como também acesso as portarias que os nomeou para os seus respectivos cargos nesses órgãos. A disponibilização desses dados são úteis para que membros, avaliadores de cursos e auditorias, para se verificar se o órgão institucional se encontra regular. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Informações públicas dos membros: Nome completo, título, carga horária, cópia do diploma, tipo de membro | | | |
| **RN02** | São disponibilizados documentos públicos: diplomas para a comprovação do título e a portaria do órgão institucional. | | | |
| **RN03** | A comunidade pode ter acesso ao histórico de faltas dos membros (em reuniões). | | | |
| **RN04** | Deve ser listadas quantas faltas justificadas ou não que cada membro possui dentro do órgão institucional | | | |
| **RN05** | Não são expostos opiniões sobre itens de pauta, posicionamento sobre opções de votação de nenhum dos membros | | | |
| **RN06** | Informações públicas dos órgãos: ínicio e término do mandato, número de portaria. | | | |
| **RN07** | Sumarização da quantidade de itens para cada um de seus status e agrupados por cada atribuição do órgão institucional. | | | |
| **RN08** | Sumarização da quantidade de reuniões( REALIZADA e CANCELADA) do órgão institucional, para cada tipo de reunião ( ORDINÁRIA e EXTRAORDINÁRIA), por mês e ano | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 19** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01 | Cadastramento de Campus e respectivos cursos | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| O administrador do sistema cadastra os Campus e seus respectivos cursos, o Colegiado e NDE dos cursos cadastrados poderão usufruir das funcionalidades do sistema, para que seja possível determinar a que curso o órgão institucional pertence. | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Um curso sempre deve está associado a um Campus | | | |
| **RN02** | O NDE e Colegiado sempre deve está associado a um curso | | | |
| **RN03** | Só poderá cadastrar uma instituição | | | |
| **RN04** | Um curso só poderá ser removido se nenhum Colegiado ou NDE estiver associado a ele | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RF 20** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| RF 01 | Gerenciamento e encaminhamento de item de pauta | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | |
| Para que aconteça uma reunião é preciso se antecipar com a elaboração dos itens de pauta que serão debatidos na mesma. Diante disso, é preciso criar itens de que ficam sem vínculo com uma reunião assumindo o status (FORADEPAUTA) podendo ser agendados(EMPAUTA). | | | | |
| **REGRAS DE NEGÓCIO ASSOCIADAS (RN)** | | | | |
| **RN01** | Somente o presidente analisa e enquadra (dentre as atribuições do órgão) o item de pauta, onde o item ainda permanece FORA DE PAUTA | | | |
| **RN02** | Apenas o presidente (fora da reunião) ou o órgão(em reunião) podem rejeitar um item de pauta | | | |
| **RN03** | Um item pode ser encaminhado pelo presidente (ao final da reunião) para outro órgão, ficando no órgão de origem com status ENCAMINHADO | | | |
| **RN04** | Quando item de pauta é aprovado, e ainda não está agendado para nenhuma pauta, o mesmo fica FORA DE PAUTA. | | | |
| **RN05** | Um item pode ser criado pelo presidente do órgão, por uma petição e por sugestão de membros, ficando todos FORA DE PAUTA | | | |
| **RN06** | Quando um item é encaminhado para outro órgão e o mesmo ainda não foi debatido pelo órgão de destino, cria-se uma cópia do item de pauta no órgão de destino com status FORA DE PAUTA, mantendo a referência para o item de pauta de origem | | | |
| **RN07** | Quando um item é reencaminhado para o órgão de origem, não ocorre uma nova cópia, pois a referência é mantida para o item de pauta de origem | | | |

## Especificação dos Requisitos Não-Funcionais: Classificação, Priorização, Rastreabilidade e Mutabilidade (Visão do Sistema)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 01** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.6.5 Conformidade relacionada à portabilidade | Todos | Disponibilidade web | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| Como o objetivo de oferecer comodidade aos seus usuários, o software será desenvolvido sob plataforma web. Essa escolha visa a portabilidade, que é a capacidade do software ser acessado em qualquer ambiente, neste caso com tecnologias padrão da web permitindo que esse seja usado em qualquer navegador compatível. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Ser compatível W3C (HTML5, CSS3 e JavaScript) | | | | | |
| **PA02** | Ser responsivo para Desktop e Smartphones | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 02** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.1.5 Conformidade relacionadas à funcionalidade | RF 03, RF 17 | Regulamento do NDE | MÉDIA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| O Sysmeeting objetiva auxiliar o Núcleo Docente Estruturante (NDE), em suas tarefas rotineiras, desse modo é de suma importância que o sistema respeite os regulamentos do NDE. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Todas as regras de negócio e funcionalidades que o sistema abrange devem estar de acordo com o regulamento vigente | | | | | |
| **PA02** | Devem existir requisitos funcionais cobrindo todos os procedimentos realizados pelo órgão | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 03** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.1.5 Conformidade relacionadas à funcionalidade | RF 03, RF 17 | Regulamento do Colegiado | MÉDIA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| O Sysmeeting objetiva auxiliar o Colegiado, em suas tarefas rotineiras, desse modo é de suma importância que o sistema respeite os regulamentos do Colegiado. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Todas as regras de negócio e funcionalidade que o sistema abrange devem estar de acordo com o regulamento vigente. | | | | | |
| **PA02** | Devem existir requisitos funcionais cobrindo para os procedimento realizados pelo órgão | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 04** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.5.5 Conformidade relacionadas à manutenibilidade | Todos. | Uso de Framework Angular com Spring Boot, RestFul e PrimeNG. | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| O software será desenvolvido para a plataforma web, com o uso Framework Angular para a construção de interface, Spring Boot para facilitar o processo de configuração e publicação de aplicações, RestFul para requisições HTTP, e PrimeNG que é uma coleção de componentes de interface do usuário para Angular. Essa escolha se deve a redução do desacoplamento com a lógica do negócio, melhorando o desempenho da aplicação e facilitando a preparação para a sua eventual implantação em arquitetura de nuvem | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Uso do Framework Angular na versão 7.2, com código-fonte em TypeScript 3.4 | | | | | |
| **PA02** | Uso de Sprint Boot na versão 4.11 | | | | | |
| **PA03** | Uso de PrimeNG na versão 7.1 | | | | | |
| **PA04** | Todos os desenvolvedores devem fazer um curso para desenvolvimento dessas tecnologias | | | | | |
| **PA05** | Arquitetura orientada a serviço com Restful | | | | | |
| **PA06** | Agrupamento de resources por entidade do negócio | | | | | |
| **PA07** | Todos os itens de interface deverão ser componentizados em Angular | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 05** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.2.2 Tolerância e falhas,  6.2.3 Recuperabilidade | Todos | Armazenamento de dados em Postgresql | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| Tem se a necessidade de armazenar os dados do sistema em um banco de dados, o Postgresql foi escolhido, pois se destaca por ser mais robusto e possuir muito mais recursos que o MySQL. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Uso do Postgresql na versão 11.2 | | | | | |
| **PA02** | Usar Spring Data JPA na versão 2.1.6, para mapeamento Objeto Relacional | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 06** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.1.4 Segurança de Acesso | Todos | Protocolo LDAP Seguro | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| O uso do LDAP servirá para autenticação membros de órgãos institucionais e estudantes do cursos. Essa consulta para autenticação deve ser realizada sob protocolo seguro (criptografado). | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Réplica idêntica ao suap | | | | | |
| **PA02** | ip, porta, login e senha ldap, string de consulta no diretório de usuários(Técnicos Administrativos, Discentes, Docentes) | | | | | |
| **PA03** | Uso da API SpringBoot Security ([link](https://spring.io/guides/gs/authenticating-ldap/)) | | | | | |
| **PA04** | deverá ser obtido uma réplica do objeto retornado pelo LDAP na autenticação, junto a diretoria do IFPB | | | | | |
| **PA05** | O servidor deve ser contatado pelo back-end com protocolo de segurança SSL ou TLS | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 07** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.2.1 Maturidade | Todos | Uso de teste beta | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| Para garantir um funcionamento correto, ou seja, sem a presença de erros. Após o término do desenvolvimento do sistema, o sistema entrará em teste beta, para monitorar funcionalidades, levantar bug e sugestões de melhorias dos usuários do sistema. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | GitLab para catalogar bugs e melhorias | | | | | |
| **PA02** | Aplicação do teste beta na última release | | | | | |
| **PA03** | Será reservado uma semana para a realização dos teste | | | | | |
| **PA04** | Deve ser realizado com todos os membros dos órgãos (NDE/Colegiado) e por uma parte da comunidade acadêmica. | | | | | |
| **PA05** | Todos os bugs e sugestões de melhorias relatados devem ser registrados | | | | | |
| **PA06** | Após o término do teste, deve ser aplicado todas as correções e aprimoramentos necessários. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 08** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.3.2 Apreensibilidade | Todos | Recursos de ajuda contextual e dicas de tela | MÉDIA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| Os usuário podem ter problemas com a forma em que os elementos estarão distribuídos no sistema, pelo fato de ser novo. Portanto, precisa-se de uma ajuda contextual e dicas de tela, para auxiliar o usuário no momento de uso do sistema. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Ajuda por tela ou por funcionalidade mais complexas | | | | | |
| **PA02** | Produção de vídeo para explicar determinadas funcionalidades | | | | | |
| **PA03** | Vídeos disponibilizados no youtube, com aproximadamente 1:30 (um minuto e trinta segundos) de duração. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 09** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.3.5 Conformidade relacionada à usabilidade | Todos | Assimilar estilo de interação ou navegação do site da Câmara dos Deputados referente aos itens de pauta | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| Ao realizar a inspeção de software da câmara dos deputados identificou-se se a navegabilidade do site mostrou-se atrativa, demonstrando que o site é intuitivo | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Assemelhar a interface do Sistema da Câmara dos Deputados, disposição de informações sobre agenda de reuniões, informações dos membros, atribuições etc : [Link](https://drive.google.com/open?id=1yALudIAf3WVaNTlYMM7XaEefqijezlJn) | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 10** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.5.1 Analisabilidade | Todos | Modularização do Sysmeeting | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| A arquitetura do Sysmeeting será orientada a serviços, tendo em vista que as tecnologias que serão usadas tendo em vista que a SOA visa simplificar as relações entre sistemas distintos, aperfeiçoando seu funcionamento e facilitando a incorporação de novos elementos. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | diagrama de componentes para demonstrar a arquitetura | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 11** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.5.1 Analisabilidade | Todos | Documentação do código com JavaDoc | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| O uso do JavaDoc possibilita a gerar a documentação do software. A documentação permite que não só a equipe de desenvolvimento mantenha registrado a importância de determinadas funcionalidades. | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Código comentado, explicando a função do método e o como se comporta com uso das tags: @author (para o nome do desenvolvedor), @exception para descrever que o método retorna um tipo de exceção , @ return indicando o que sai do método, quais ações são realizadas posteriormente, etc... | | | | | |
| **PA02** | Documentação do código Java gerando documento em PDF gerado contendo comentários e anotações | | | | | |
| **PA03** | Documentação da API Restful com Spring Rest Docs <<https://spring.io/projects/spring-restdocs>> | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RNF 12** | | **SUBTIPO** | **RASTREABILIDADE** | **REQUISITO NÃO FUNCIONAL** | **MUTABILIDADE** | **PRIORIDADE** |
| 6.5.4 Testabilidade | Todos | Uso da ferramenta de teste Selenide | BAIXA | ALTA |
| **DESCRIÇÃO** | | | | | | |
| O Framework Selenide oferece uma ótima sintaxe para a escrita dos testes, sendo fácil de usar, o seu uso no Sysmeeting ajudará a melhorar a qualidade do software, os testes pode identificar a presença de problemas referente ao código, pois os testes automatizados | | | | | | |
| **PARÂMETROS DE ACEITAÇÃO (PA)** | | | | | | |
| **PA01** | Versões a partir da 4.2.1 | | | | | |
| **PA02** | Cobertura de suítes de testes para cada um dos casos de uso | | | | | |

# **FORMALIZAÇÃO DA ENCOMENDA DE SOFTWARE**

## Estimativa dos prazos e do custo do software

[Link](https://drive.google.com/open?id=1KXD6fBi0AvDvpnjVzdyKqi9Z_YDK5gjDxRf77B4pFZw)

## Contrato de encomenda de software

[Link](https://drive.google.com/open?id=1llnVJbTK7P6NbCnVPutE814TubYpyvezESCD7mM6HGQ)

1. exemplos: cliente, consultor de domínio, representante de usuário, usuário, equipe de desenvolvedores, setor / depto. (qual?), padrão / norma. [↑](#footnote-ref-0)
2. telefones, e-mails, etc. [↑](#footnote-ref-1)
3. no caso do ponto de vista ser um representante de um grupo de pessoas, negocie com os representantes de ponto de vista horários para interagir. [↑](#footnote-ref-2)
4. no caso do ponto de vista estar acessível como documento, link ou bibliografia. [↑](#footnote-ref-3)
5. identificados na caracterização de pontos de vista, no ARTF 2 [↑](#footnote-ref-4)
6. obrigatoriamente deve haver uma sessão c/ objetivo de realizar a primeira conversa com o cliente [↑](#footnote-ref-5)
7. entrevista, workshop, questionário, brainstorming, observação direta, inspeção (documentos e ferramentas), etnografia, prototipação, JAD [↑](#footnote-ref-6)
8. apontamentos escritos, áudio, vídeo, fotos. Coloque o nome do arquivo. [↑](#footnote-ref-7)
9. preparando, agendada, em andamento, concluída, cancelada. [↑](#footnote-ref-8)
10. os custos e recursos humanos disponíveis são viáveis no geral? Justifique. [↑](#footnote-ref-9)
11. há alguma restrição legal ou normativa? Justifique. [↑](#footnote-ref-10)
12. os recursos metodológicos e tecnológicos são viáveis? Justifique. [↑](#footnote-ref-11)
13. o tempo disponibilizado é viável? [↑](#footnote-ref-12)
14. **muito baixa** - quase certo que não ocorra; **baixa** - provável que não ocorra; **média** - deverá ocorrer; **alta** - provável que ocorra; **muito alta** - quase certo que ocorra [↑](#footnote-ref-13)
15. **muito baixo** - passam despercebido pelo cliente; **baixo** - sem consequências graves ao cliente; **médio** - causará pequenos transtornos ao cliente; **alto** - causará moderada insatisfação ao cliente; **muito alto** - causará bastante insatisfação ao cliente. [↑](#footnote-ref-14)
16. adaptado de atributos de qualidade definidos na norma NBRISO/IEC 9126-1, acesse este link: <https://drive.google.com/file/d/0B8HZqr1FiYrmakE1NXFrdks3WkU/view?usp=sharing> [↑](#footnote-ref-15)