 <b>MINERVA</b> SOLUTIONS		<b>Especificação dos casos de uso</b>
<b>Data:</b> 22/09/2018	<b>Objetivo Estratégico:</b> Gerenciamento dos dados administrativos do Instituto Ada Lovelace.	
<b>ID:</b> 1002	<b>Nome do Projeto:</b> sigAda - Sistema de Gerenciamento do Ada	
<b>CC:</b> Paulo Pires	<b>Cliente:</b> Instituto Ada Lovelace	
<b>Patrocinador:</b> UFRJ	<b>Gerente de Projeto:</b> Rafael Cardoso	

## 1. Histórico de Versão

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor(es)</b>
22/09/2018	1.0.0	Abertura do Documento	Eduardo, Rafael , Tainá e Ricardo
07/11/2018	1.1.0	Inclusão da tabela de histórico de versão e atualização do diagrama de caso de uso	Eduardo
15/11/2018	1.2.0	Alteração do caso de uso CS11, atualização do diagrama de caso de uso e criação do caso de uso CS23	Eduardo, Tainá, Rafael e Ricardo
16/11/2018	1.3.0	Adição do CS “Verifica Pendências” e atualização do diagrama.	Eduardo
08/12/2018	2.0.0	Correção das regras de negócio de todos os casos de uso.	Rafael e Eduardo

## 2.Descrição dos Casos de Uso

### CS01 Manter Funcionário e Aluno

**Descrição resumida:** Permite que os dados dos funcionários e dos alunos possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Funcionários do R.H.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar “Funcionário” ou “Aluno” no campo “Categoria”
  - Selecionar o cargo exercido pelo funcionário caso este seja o caso no campo “Sub-categoria”
- Selecionar a aba “Cadastrar” ou “Alterar” ou “Consultar” ou “Deletar” ou “Cancelar”
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Funcionário/Aluno”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Funcionário” ou “Aluno”
  - “Alterar Funcionário/Aluno”: Selecionar a pessoa desejada e alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Funcionário” ou “Aluno”
  - “Consultar Funcionário/Aluno”: Selecionar a pessoa desejada e seus dados irão preencher os campos na tela. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Funcionário” ou “Aluno”
  - “Deletar Funcionário/Aluno”: Selecionar a pessoa desejada e clicar em “Excluir”. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Funcionário” ou “Aluno”
  - “Cancelar”: Retorna para o momento da seleção do “Funcionário” ou “Aluno”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- O CPF fornecido pelo usuário ao fazer a alteração ou cadastramento de um novo aluno ou funcionário deve ser válido. Para isso, é feito o seguinte cálculo para determinar a validade do CPF:
  - Para encontrar o primeiro dígito verificador, multiplica-se os 9 primeiros números do CPF da esquerda para a direita, respectivamente, por 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3 e 2. Os valores obtidos são somados e o resultado é dividido por 11. Em seguida, deve-se subtrair o resto encontrado de onze. Se o resultado da subtração for maior que 9, o dígito verificador é 0. Caso contrário, o dígito verificador é o resultado dessa subtração. O valor encontrado deve coincidir com o décimo número do CPF.
  - Para encontrar o segundo dígito verificador, , multiplica-se os 10 primeiros números do CPF da esquerda para a direita, respectivamente, por 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3 e 2. Os valores obtidos são somados e o resultado é dividido por 11. Em

seguida, deve-se subtrair o resto encontrado de onze. Se o resultado da subtração for maior que 9, o dígito verificador é 0. Caso contrário, o dígito verificador é o resultado dessa subtração. O valor encontrado deve coincidir com o décimo número do CPF.

- O ID do aluno e do funcionário são definidos pelas seguintes regras: os 2 primeiros dígitos se referem ao dia do nascimento, os próximos 2 dígitos se referem ao ano do nascimento e os últimos dígitos são a soma da quantidade de alunos/funcionários já criados somados uma unidade.

## **CS02 Manter Autor**

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados do autor possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Bibliotecário e Administrador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Autor” ou “Alterar Autor” ou “Consultar Autor” ou “Deletar Autor”
- Selecionar o autor desejado no campo “Autor” caso ele já tenha sido cadastrado
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Autor”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Autor”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Autor”: Após o autor desejado ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Autor”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- O CPF fornecido pelo usuário ao fazer a alteração ou cadastramento de um novo aluno ou funcionário deve ser válido. Para isso, é feito o seguinte cálculo para determinar a validade do CPF:
  - Para encontrar o primeiro dígito verificador, multiplica-se os 9 primeiros números do CPF da esquerda para a direita, respectivamente, por 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3 e 2. Os valores obtidos são somados e o resultado é dividido por 11. Em seguida, deve-se subtrair o resto encontrado de onze. Se o resultado da subtração for maior que 9, o dígito verificador é 0. Caso contrário, o dígito verificador é o resultado dessa subtração. O valor encontrado deve coincidir com o décimo número do CPF.
  - Para encontrar o segundo dígito verificador, , multiplica-se os 10 primeiros números do CPF da esquerda para a direita, respectivamente, por 11, 10, 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3 e 2. Os valores obtidos são somados e o resultado é dividido por 11. Em seguida, deve-se subtrair o resto encontrado de onze. Se o resultado da subtração for maior que 9, o dígito verificador é 0. Caso contrário, o dígito verificador é o resultado dessa subtração. O valor encontrado deve coincidir com o décimo número do CPF.

- O ID do autor é definido pelas seguintes regras: os 2 primeiros dígitos se referem ao dia do nascimento, os próximos 2 dígitos se referem ao ano do nascimento e os últimos dígitos são a soma da quantidade de autores já criados somados uma unidade.

### CS03 Manter Turma

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados da turma possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Coordenador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Turma” ou “Alterar Turma” ou “Consultar Turma” ou “Deletar Turma”
- Selecionar a turma desejada no campo “Turma” caso ela já tenha sido cadastrada
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Turma”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Turma”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Turma”: Após a turma desejada ter sido escolhida, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Turma”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID da Turma a seguinte regra é aplicada: os dois primeiros dígitos se referem ao turno, o segundo par de dígitos se refere ao ano e os últimos dígitos são a soma da quantidade das turmas já criadas somados uma unidade. Os dígitos referentes aos turnos podem ser 01, 02, ou 03 representando o turno matutino, vespertino ou noturno, respectivamente. Os dígitos referentes ao ano da turma é o valor do próprio ano com o prefixo 0.

Exemplo:

01070 → 01 se refere ao turno matutino; 07 se refere ao ano 7º ano; 0 se refere a dígito identificador da turma.

01071 → 01 se refere ao turno matutino; 07 se refere ao ano 7º ano; 1 se refere ao dígito identificador da turma.

02062 → 02 se refere ao turno vespertino; 06 se refere ao ano 6º ano; 2 se refere ao dígito identificador da turma.

### CS04 Manter Setor

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados do setor possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Administrador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha

- Selecionar a aba “Cadastrar Setor” ou “Alterar Setor” ou “Consultar Setor” ou “Deletar Setor”
- Selecionar o setor desejada no campo “Setor” caso ele já tenha sido cadastrado
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Setor”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Setor”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Setor”: Após o setor desejado ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Setor”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID do Setor a seguinte regra é aplicada: os dois primeiros dígitos se referem ao ano de criação do setor e os últimos dígitos são a soma da quantidade dos setores já criados somados uma unidade.

## CS05 Manter Sala

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados referentes a espaços (sala de aula/auditório/quadra/etc) possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Coordenador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Sala” ou “Alterar Sala” ou “Consultar Sala” ou “Deletar Sala”
- Selecionar o setor desejada no campo “Sala” caso ele já tenha sido cadastrado
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Sala”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Sala”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Sala”: Após a sala desejado ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Sala”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID do Sala a seguinte regra é aplicada: os dois primeiros dígito se refere ao número do andar, onde no 1º andar ficaria 10, o 2º andar ficaria 20 e assim por diante, os próximos dígitos são referente a identificação específica de cada sala, que é a soma da quantidade dos salas já criadas somadas uma unidade.

## CS06 Manter Disciplina

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados da disciplina possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Coordenador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Disciplina” ou “Alterar Disciplina” ou “Consultar Disciplina” ou “Deletar Disciplina”
- Selecionar a disciplina desejada no campo “Disciplina” caso ela já tenha sido cadastrada
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Disciplina”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Disciplina”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Disciplina”: Após a disciplina desejada ter sido escolhida, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Disciplina”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID da disciplina a seguinte regra é aplicada: Os dígitos são a soma da quantidade dos disciplinas já criadas somadas uma unidade.

**CS07 Manter Refeitório**

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados do refeitório possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Administrador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Refeitório” ou “Alterar Refeitório” ou “Consultar Refeitório” ou “Deletar Refeitório”
- Selecionar o refeitório desejada no campo “Refeitório” caso ele já tenha sido cadastrado
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Refeitório”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Refeitório”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Refeitório”: Após a refeitório desejado ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Refeitório”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID do Refeitório a seguinte regra é aplicada: os dois primeiros dígitos se referem ao ano de criação do refeitório e os últimos dígitos são a soma da quantidade dos refeitórios já criados somados uma unidade.

**CS08 Manter Boletim**

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados do boletim possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Professor.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Boletim” ou “Alterar Boletim” ou “Consultar Boletim” ou “Deletar Boletim”
- Selecionar o boletim desejado no campo “Boletim” caso ele já tenha sido cadastrado
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Boletim”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Boletim”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Boletim”: Após o boletim desejado ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Boletim”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID do Boletim a seguinte regra é aplicada: os primeiros dígitos se referem ao ID do aluno e os últimos dígitos são a soma da quantidade dos boletins já criados somados uma unidade.

## **CS09 Determinar refeitório para aluno ou funcionário**

---

**Descrição resumida:** Associar funcionário e aluno para um determinado refeitório.

**Ator:** Sistema sigAda

**Fluxo principal:**

- Caso um novo aluno ou funcionário seja cadastrado, ele será alocado para um refeitório com vagas livres e com uma menor quantidade de frequentadores

**Pré condições:** CS07

## **CS10 Autenticação de entrada no refeitório**

---

**Descrição resumida:** Permite controlar o número de pessoas que acessam o refeitório.

**Ator:** Aluno e funcionarios

**Fluxo principal:**

- O aluno ou funcionário deve utilizar sua carteira de identificação para liberar a catraca.
- O sistema deve computar a entrada dessa pessoa no refeitório.

**Pré condições:** CS07, CS22

**Regras de Negócio:**

- O aluno ou funcionário só pode acessar o refeitório caso possua a carteira de identificação.

## **CS11 Gerenciar grade horária dos alunos**

---

**Descrição resumida:** Permite organizar a grade horária dos alunos, de maneira que extensões possam ser adicionadas e deletadas em certos horários.

**Ator:** Coordenador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha

- Selecionar “Aluno” no campo “Categoria”
- Selecionar o aluno desejado
- Selecionar a aba “Adicionar” ou “Alterar” ou “Deletar” ou “Cancelar”
- Caso a aba seja:
  - “Adicionar”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Aluno”
  - “Alterar”: Selecionar objeto a ser alterado e altera os campos que deseja e clicar em “Salvar”. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Aluno”
  - “Deletar”: Selecionar objeto a ser deletado e clicar em “Excluir”. Caso a pessoa desista dessa ação, é possível clicar no botão cancelar e este o retornará para para o momento da seleção do “Aluno”
  - “Cancelar”: Retorna para o momento da seleção do “Aluno”

**Pré condições:** CS23, CS19, CS06, CS01

## CS12 Lançar presença

---

**Descrição resumida:** Permite que o professor lance presença dos alunos de uma determinada disciplina

**Ator:** Professor.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o usuário de login e senha
- Selecionar a aba com o nome da disciplina desejada
- Selecionar o código da turma no campo “Turmas”
- Selecionar o aluno no campo “Aluno”
- Preencher o campo de presença, selecionando também a data
- Clicar em “Salvar”

**Pré condições:** CS23, CS06, CS01

## CS13 Lançar nota

---

**Descrição resumida:** Permite que o professor lance as notas dos alunos de uma determinada disciplina

**Ator:** Professor.

**Regras de Negócio:**

- Preencher com o usuário de login e senha
- Selecionar a aba com o nome da disciplina desejada
- Selecionar o código da turma no campo “Turmas”
- Selecionar o aluno no campo “Aluno”
- Selecionar a avaliação desejada
- Preencher o campo de nota
- Clicar em “Salvar”

**Pré condições:** CS23, CS01



**Regras de Negócio:**

- Verifica se o formato da nota está correto, onde a mesma deve variar de 0 a 10.

**CS14 Emitir documentos**

---

**Descrição resumida:** Permite que um aluno emita algum documento escolar (histórico escolar, declaração de matrícula, boletim, etc) para impressão.

**Ator:** Aluno.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o usuário de login e senha
- Selecionar a aba “Documentos”
- Clicar em “Emitir Documento”
- Selecionar o tipo de documento em “Tipo de documento”
  - Caso seja um boletim: selecionar o ano no campo “Ano”
- Clicar em “Emitir” para emitir o documento ou em “Cancelar” caso desista da ação (ao apertar o “Cancelar”, o aluno volta para o momento da seleção da aba do documento).

**Pré condições:** CS23, CS01

**Regras de Negócio:**

- A emissão dos documentos só é feita se o aluno não apresenta nenhuma pendência.

**CS15 Controlar o empréstimo de livros**

---

**Descrição resumida:** Permite o controle de quais livros foram emprestados, para quem e quando.

**Ator:** Bibliotecário e Administrador

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Empréstimos”
- Selecionar aba “Cadastrar Empréstimo” ou “Consultar Empréstimo”
- Caso a aba selecionada seja:
  - “Cadastrar Empréstimo”:
    - Selecionar o livro no campo “Livro”
    - Selecionar a categoria “Funcionário” ou “Aluno” no campo “Categoria”
      - Caso seja funcionário, selecionar a sub-categoria correspondente ao seu cargo no campo “Sub-categoria”
    - Selecionar a pessoa desejada no campo “Aluno”/“Funcionário”
    - Clicar em “Salvar” (Data atual é salva automaticamente)

**Pré condições:** CS23, CS16, CS01

**Regras de Negócio:**

- O empréstimo do livro só é feito se o aluno ou funcionário não apresenta nenhuma pendência e se apresenta a carteira de identificação.

**CS16 Manter os livros**

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados dos livros possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Bibliotecário e Administrador

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Livro” ou “Alterar Livro” ou “Consultar Livro” ou “Deletar Livro”
- Selecionar o livro desejado no campo “Livro” caso ele já tenha sido cadastrado
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Livro”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Livro”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Livro”: Após o livro desejado ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Livro”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID do Livro a seguinte regra é aplicada: os primeiros dígitos se referem ao ID do autor e os últimos dígitos são a soma da quantidade dos livros já criados somados uma unidade.

## **CS17 Manter Biblioteca**

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados da biblioteca possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Administrador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Biblioteca” ou “Alterar Biblioteca” ou “Consultar Biblioteca” ou “Deletar Biblioteca”
- Selecionar a biblioteca desejada no campo “Biblioteca” caso ela já tenha sido cadastrada
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Biblioteca”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Biblioteca”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Biblioteca”: Após a biblioteca desejada ter sido escolhido, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Biblioteca”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID da Biblioteca a seguinte regra é aplicada: os dois primeiros dígitos se referem ao ano de criação da biblioteca e os últimos dígitos são a soma da quantidade de bibliotecas já criadas somados uma unidade.

## **CS18 Solicitar abertura ou fechamento de extensão**

---

**Descrição resumida:** Permite que os professores solicitem que uma extensão seja aberta/fechada.

**Ator:** Professor.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar o botão Extensão.
- Selecionar a aba “Solicitar abertura de extensão” ou “Solicitar fechamento de extensão”.
- Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Solicitar” ou “Cancelar”.

**Pré condições:** CS23

## CS19 Manter extensões

---

**Descrição resumida:** Permite que os dados das extensões possam ser cadastrados, alterados, consultados e deletados.

**Ator:** Coordenador.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar a aba “Cadastrar Extensão” ou “Alterar Extensão” ou “Consultar Extensão” ou “Deletar Extensão”
- Selecionar a extensão desejado no campo “Extensão” caso ela já tenha sido cadastrada
- Caso a aba seja:
  - “Cadastrar Extensão”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Extensão”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Consultar Extensão”: Após a extensão desejada ter sido escolhida, seus dados irão preencher os campos na tela
  - “Deletar Extensão”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- Para definir o ID da Extensão a seguinte regra é aplicada: os dois primeiros dígitos se referem ao dia da criação da extensão, os próximos dois dígitos se referem ao ano e os últimos dígitos são a soma da quantidade das extensões já criadas somadas uma unidade.

## CS20 Solicitar agendamento de salas

---

**Descrição resumida:** Permite que os professores solicitem um espaço (sala de aula/auditório/quadra/etc) para utilizar

**Ator:** Professor.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha
- Selecionar o botão Espaço
- Selecionar a aba “Solicitar agendamento de espaço” ou “Alterar agendamento de extensão” ou “Remover agendamento de espaço”

- Caso a aba seja:
  - “Solicitar Agendamento de Espaço”: Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Salvar”
  - “Alterar Agendamento de Espaço”: Alterar os campos que deseja e clicar em “Salvar”
  - “Remover Agendamento”: Clicar em “Excluir”

**Pré condições:** CS23

## CS21 Agendar salas

---

**Descrição resumida:** Permite que os inspetores agendem um espaço (sala de aula/auditório/quadra/etc).

**Ator:** Inspetor

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha.
- Selecionar a opção “Agendamentos”
- Selecionar o espaço desejado.
- Preencher os campos obrigatórios e clicar em “Agendar” ou “Cancelar”.

**Pré condições:** CS23

**Regras de Negócio:**

- O agendamento só pode ser feito caso não haja sobreposição de horários com algum outro agendamento.

## CS22 Gerar LOG

---

**Descrição resumida:** O sistema automaticamente irá gerar um log contendo informações de acesso ao refeitório. Além dos acessos aprovados, o sistema também irá registrar os acessos negados. Tais informações conterá o nome da pessoa, local, data e horários de acesso.

**Ator:** Sistema sigAda

**Fluxo principal:** Receberá um sinal do caso de uso CS10 (Autenticação de entrada no refeitório), contendo informações sobre a autenticação do usuário e tais informações serão gravadas no banco de dados.

**Pré condições:** CS10

## CS23 Fazer login

---

**Descrição resumida:** Permite que o usuário faça login na aplicação

**Ator:** Usuário.

**Fluxo principal:**

- Preencher com o nome de usuário e senha

- Caso seja um usuário válido, poderá ter acesso ao sistema, senão uma nova tentativa de login poderá ser feita

**Pré condições:** Não há

## **CS24 Verifica Pendências**

---

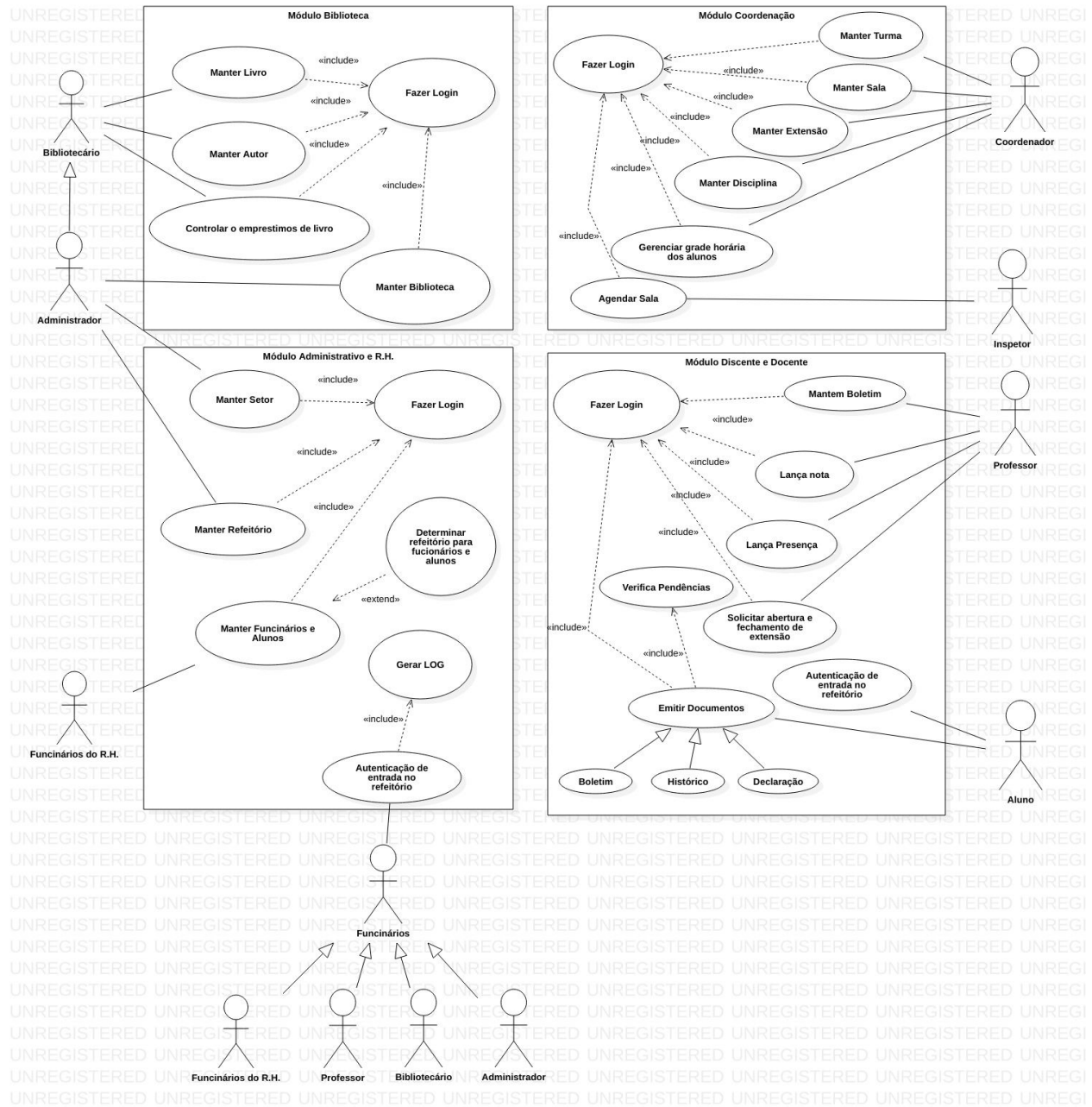
**Descrição resumida:** O sistema automaticamente irá verificar se o aluno que solicitou a documentação possui algum tipo de pendência com a escola, como por exemplo livros não devolvidos.

**Ator:** Sistema sigAda

**Fluxo principal:** Receberá um sinal do caso de uso CS14 (Emitir Documentos), contendo informações sobre o aluno e será verificado se o aluno possui pendências.

**Pré condições:** CS14

### 3. Diagrama de Casos de Uso



Para visualizar melhor a imagem, clique [aqui](#).