

TalentTrack – Gestão em Recursos Humanos



Documento de Especificação dos Casos de Uso

Versão 2.0

Histórico de Revisão			
Versão	Data	Descrição	Autor
0.1	06/11/2024	Elaboração do Documento	João Victor
1.0	28/11/2024	Revisão do Documento	João Victor
2.0	04/12/2024	Revisão Final do Documento	João Victor

Sumário

INTRODUÇÃO	4
UC01 - Fazer Cadastro	5
UC02 - Fazer Login	7
UC03 - Redefinir Senha.....	8
UC04 - Encerrar Sessão	9
UC05 - Gerenciar Currículos (candidato).....	10
UC06 – Visualizar e Candidatar-se a Vagas (candidato)	11
UC07 - Consultar Histórico de Candidaturas e Feedbacks (candidato)	13
UC08 - Excluir Conta (candidato).....	15
UC09 - Acessar Vagas (Recrutador)	17
UC10 - Visualizar Candidato (Recrutador)	18
UC11 - Filtrar Candidatos (Recrutador)	19
UC12 - Classificar Candidatos (Recrutador).....	20
UC13 - Fornecer Feedback (Recrutador)	21
UC14 - Encaminhar Para o Gerente (Recrutador)	22
UC15 – Gerenciar Cadastros(Gerente de RH).....	23
UC16 - Consultar Cadastros (Gerente de RH).....	25
UC17 – Acessar Relatórios (Gerente de RH).....	26
UC18 - Gerenciar Vagas (Gerente de RH)	27
UC19 - Aprovar Candidato (Gerente de RH).....	29
UC20 - Feedback ao Candidato (Gerente de RH)	30

INTRODUÇÃO

Este documento de caso de uso descreve detalhadamente a interação entre os usuários e o sistema, oferecendo uma visão abrangente das funcionalidades e do comportamento esperado. Através dos casos de uso, é possível compreender como os atores (usuários) interagem com o sistema, proporcionando uma visão clara dos requisitos funcionais, dos fluxos de trabalho e dos resultados previstos.

Cada caso de uso aqui apresentado define um objetivo específico que um ou mais atores buscam alcançar ao utilizar o sistema. Para isso, são descritos cenários que englobam as atividades envolvidas, os requisitos associados e os resultados desejados. Além do fluxo principal, o documento também aborda fluxos alternativos para cenários de contingência e possíveis condições de erro.

UC01 - FAZER CADASTRO

Introdução

Permitir que um novo usuário crie uma conta no sistema para acessar as funcionalidades disponíveis.

Requisitos Relacionados

- RF08: Fazer Cadastro

Pré-Condições

- O usuário não pode estar autenticado no sistema.

Pós-Condições

- O usuário tem sua conta criada e pode realizar o login no sistema.

Fluxo Básico (FB01 - Fazer Cadastro)

1. O usuário acessa a opção "Cadastrar-se" na página inicial.
2. O sistema exibe um formulário para preenchimento dos dados obrigatórios:
 - Nome completo;
 - Email;
 - Senha.

TELA – Cadastrar Usuário

3. O usuário preenche as informações solicitadas.
4. O sistema valida as informações fornecidas:
5. O sistema salva as informações do cadastro.
6. O sistema envia um email de confirmação para o endereço fornecido.
7. O sistema exibe uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso e que o usuário precisa confirmar o email para ativar a conta.
8. O usuário faz a confirmação por email.
9. Fim do caso de uso.

Fluxo Alternativo (FA01 - Dados Inválidos)

1. No passo 4 do Fluxo Básico, o sistema identifica que os dados fornecidos são inválidos.
(RN07 – Autenticação de Usuário)
2. O sistema exibe uma mensagem informando os problemas identificados e solicita a correção dos dados.



3. O fluxo retorna ao passo 3 do Fluxo Básico.
-

Fluxo Alternativo (FA02 - Email Não Confirmado)

1. Após o cadastro, o usuário tenta fazer login sem confirmar o email.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que a conta precisa ser ativada por meio da confirmação do email enviado.
3. O sistema apresenta a opção de reenviar o email de confirmação, caso necessário.
4. O fluxo retorna ao passo 7 do Fluxo Básico.

UC02 - FAZER LOGIN

Introdução

Permitir que usuários registrados no sistema realizem login para acessar suas funcionalidades e páginas iniciais específicas.

Requisitos Relacionados

- RF01: Fazer Login
-

Pré-Condições

- O usuário deve estar previamente cadastrado no sistema.
-

Pós-Condições

- O usuário é autenticado com sucesso.
 - O usuário é direcionado à página inicial correspondente ao seu perfil (candidato ou funcionário).
 - O usuário obtém acesso às funcionalidades permitidas pelo sistema.
-

Fluxo Principal (FB01 - Fazer Login)

1. O usuário solicita realizar o login.
2. O sistema solicita o Email e a senha do usuário.

TELA – Login

3. O usuário insere as informações solicitadas.
 4. O sistema verifica a validade dos dados inseridos.
 5. O sistema autentica o usuário.
 6. O sistema redireciona o usuário para a página inicial correspondente ao seu perfil.
 7. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Dados Inválidos)

1. No passo 4 do fluxo principal, o sistema identifica dados inválidos. (**RN07 – Autenticação de Usuário**)
2. O sistema exibe uma mensagem de erro informando que os dados inseridos estão incorretos.
3. O sistema retorna ao passo 2 do fluxo principal.

UC03 - REDEFINIR SENHA

Introdução

Permitir que o usuário redefina sua senha em casos de esquecimento ou perda.

Requisitos Relacionados

- RF02: Redefinir Senha
-

Pré-Condições

- O usuário deve estar cadastrado no sistema.
-

Pós-Condições

- A senha do usuário é redefinida com sucesso.
-

Fluxo Principal (FB01 - Redefinir Senha)

1. O usuário solicita redefinir sua senha.
 2. O sistema solicita o Email do usuário.
 3. O usuário insere um Email válido.
 4. O sistema envia um link de redefinição para o Email informado.
 5. O sistema redireciona o usuário para a página de redefinição de senha.
 6. O sistema solicita a nova senha.
 7. O usuário insere e confirma a nova senha.
 8. O sistema verifica a validade das senhas fornecidas.
 9. A senha do usuário é atualizada.
 10. O sistema exibe uma mensagem de sucesso.
 11. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Senhas Inválidas)

1. No passo 8 do fluxo principal, o sistema identifica senhas inválidas. (**RN02 - Validação de Senha**)
2. O sistema exibe uma mensagem de erro indicando a invalidez das senhas.
3. O sistema retorna ao passo 6 do fluxo principal.

UC04 - ENCERRAR SESSÃO

Introdução

Permitir que o usuário encerre sua sessão ativa no sistema.

Requisitos Relacionados

- RF03: Encerrar Sessão
-

Pré-Condições

- O usuário deve estar autenticado no sistema.
-

Pós-Condições

- A sessão do usuário é encerrada.
 - O usuário é redirecionado para a página de login.
-

Fluxo Principal (FB01 - Encerrar Sessão)

1. O usuário solicita encerrar sua sessão clicando na opção correspondente.
 2. O sistema exibe uma mensagem solicitando confirmação para encerrar a sessão.
 3. O usuário confirma que deseja encerrar a sessão.
 4. O sistema invalida o token de autenticação do usuário.
 5. O sistema encerra a sessão do usuário.
 6. O sistema redireciona o usuário para a página de login.
 7. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Usuário Não Deseja Sair)

1. No passo 3 do fluxo principal, o usuário opta por não encerrar a sessão.
2. O sistema mantém a sessão ativa e retorna para a página inicial do usuário.

UC05 - GERENCIAR CURRÍCULOS (CANDIDATO)

Introdução

Permitir que o candidato cadastre ou atualize seu currículo no sistema.

Requisitos Relacionados

- RF04: Gerenciar Currículos
-

Pré-Condições

- O usuário deve estar autenticado no sistema.
-

Pós-Condições

- As informações do currículo são salvas e ficam disponíveis para consulta ou edição futura.
-

Fluxo Principal (FB01 - Gerenciar Currículo)

1. O candidato acessa a funcionalidade "Gerenciar Currículo" na aba de perfil.
2. O sistema apresenta as opções: "**Clique aqui para enviar**" ou "**Arraste para Enviar**".

TELA - Gerenciar Currículo do Candidato.

3. O candidato seleciona uma das opções e escolhe um arquivo ou opta pelo preenchimento manual.
 4. Caso escolha preenchimento manual, o sistema exibe os campos para inserir os dados do currículo (foto, dados pessoais, entre outros).
 5. O sistema valida os dados inseridos ou o arquivo enviado.
 6. Após validação, o sistema salva as informações.
 7. O sistema apresenta uma mensagem confirmando o sucesso da operação.
 8. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Currículo Já Cadastrado)

1. No passo 2 do fluxo principal, o sistema identifica que o candidato já possui um currículo cadastrado.
 2. O sistema exibe o currículo salvo anteriormente e as opções: **"Atualizar Currículo"** ou **"Excluir Currículo"**.
 3. O candidato seleciona a opção **"Atualizar Currículo"**.
 4. O sistema retorna ao passo 2 do fluxo principal.
-

Fluxo Alternativo (FA02 - Excluir Currículo)

1. No passo 2 do fluxo alternativo FA01, o candidato opta por **"Excluir Currículo"**.
2. O sistema exibe uma mensagem confirmando a exclusão bem-sucedida e retorna ao passo 2 do fluxo principal.

UC06 – VISUALIZAR E CANDIDATAR-SE A VAGAS (CANDIDATO)

Introdução

Este caso de uso permite que o candidato visualize as vagas disponíveis no sistema, veja seus detalhes e, se atender aos requisitos obrigatórios, se candidate preenchendo as informações adicionais solicitadas pela vaga.

Requisitos Relacionados

- RF05: Visualizar e Candidatar-se a Vagas.

Pré-Condições

- O candidato deve estar autenticado no sistema.
- O currículo do candidato deve estar cadastrado e atualizado no sistema.

Pós-Condições

- A candidatura à vaga estará registrada no sistema.
 - O candidato poderá visualizar sua candidatura em uma área específica, como "Minhas Candidaturas".
-

Fluxo Básico (FB01 – Visualizar e Candidatar-se a Vagas)

1. O candidato acessa a aba "Vagas Disponíveis".
2. O sistema exibe uma lista de vagas disponíveis, com informações resumidas, como título do cargo, local, e salário.

TELA – Vagas Candidatos.

3. O candidato seleciona uma vaga para visualizar seus detalhes completos.
4. O sistema exibe as informações detalhadas da vaga, incluindo:
 - Título do cargo;
 - Salário;
 - Local;
 - Benefícios;
 - Carga horária;
 - Requisitos obrigatórios e opcionais;
 - Outras informações relevantes.
5. O sistema verifica automaticamente se o candidato atende aos requisitos obrigatórios da vaga.
6. Caso o candidato atenda aos requisitos, o sistema habilita a opção de candidatura.
7. O candidato seleciona "Candidatar-se".
8. O sistema apresenta um formulário com informações adicionais solicitadas pela vaga (se houver).
9. O candidato preenche o formulário e confirma a candidatura.
10. O sistema salva a candidatura, exibe uma mensagem de sucesso e registra a ação na área "Minhas Candidaturas".
11. Fim do caso de uso.

Fluxo Alternativo (FA01 – Candidato Não Atende aos Requisitos)

1. No passo 5 do Fluxo Básico, o sistema identifica que o candidato não atende aos requisitos obrigatórios da vaga (**RN11 – Inscrição Em Vagas**)
2. O sistema exibe uma mensagem informando que a candidatura não pode ser realizada devido à falta de requisitos obrigatórios.
3. O sistema retorna a pagina inicial da sessão.

Fluxo Alternativo (FA02 – Informações Adicionais Incompletas)

1. No passo 9 do Fluxo Básico, o candidato preenche o formulário, mas deixa informações obrigatórias em branco ou insere dados inválidos (**RN12 – Preenchimento de campos Obrigatórios**).
2. O sistema exibe uma mensagem indicando os campos que precisam ser corrigidos ou preenchidos.

3. O candidato corrige as informações e confirma novamente.
4. O fluxo retorna ao passo 10 do Fluxo Básico.

Fluxo Alternativo (FA03 - Candidato Não Possui Currículo Cadastrado)

1. No passo 1 do Fluxo Básico, o sistema identifica que o candidato não possui um currículo cadastrado no sistema. **(RN11 – Candidatura Condicionada ao Cadastro de Currículo).**
2. O sistema exibe uma mensagem informando que é necessário cadastrar um currículo antes de se candidatar às vagas.

UC07 - CONSULTAR HISTÓRICO DE CANDIDATURAS E FEEDBACKS (CANDIDATO)

Introdução

Permitir que o candidato visualize o histórico de suas candidaturas, acompanhe o status de cada uma, acesse feedbacks fornecidos pelos recrutadores e filtre as candidaturas para facilitar a consulta.

Requisitos Relacionados

- RF06: Histórico de Candidaturas e Feedbacks

Pré-Condições

- O candidato deve estar autenticado no sistema.
- O candidato deve possuir candidaturas registradas no sistema.

Pós-Condições

- O candidato visualizou o histórico de suas candidaturas e seus respectivos feedbacks.
- O candidato pode filtrar e organizar as informações conforme necessidade.
- O candidato pode entrar em contato com os responsáveis pela vaga.

Fluxo Básico (FB01 - Consultar Histórico de Candidaturas e Feedbacks)

1. O candidato acessa a aba "**Minhas Candidaturas**".
2. O sistema exibe uma lista com todas as candidaturas realizadas pelo candidato, apresentando:

- Nome da vaga
- Status da candidatura (em análise, aprovado, rejeitado, etc.)
- Data de candidatura
- Botão para acessar os detalhes da candidatura

TELA - Histórico.

3. O candidato seleciona uma candidatura específica para visualizar os detalhes.
4. O sistema exibe as informações detalhadas da candidatura, incluindo:
 - Nome da vaga
 - Status da candidatura
 - Feedbacks fornecidos pelos recrutadores (se houver)
 - Data e horário de cada atualização no status
 - Botão para entrar em contato com o responsável pela vaga
5. Caso deseje, o candidato pode utilizar os filtros disponíveis para organizar ou refinar a lista, selecionando:
 - Intervalo de datas
 - Status específico (ex.: apenas candidaturas rejeitadas)
6. O candidato finaliza sua consulta.
7. Fim do caso de uso.

Fluxo Alternativo (FA01 - Nenhuma Candidatura Encontrada)

1. No passo 2 do Fluxo Básico, o sistema identifica que o candidato não possui nenhuma candidatura registrada.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que não há candidaturas disponíveis para consulta.
3. O sistema apresenta um botão para redirecionar o candidato à página de "**Vagas Disponíveis**" para explorar oportunidades.

Fluxo Alternativo (FA02 - Sem Feedback Disponível)

1. No passo 4 do Fluxo Básico, o sistema identifica que não há feedbacks fornecidos pelos recrutadores para a candidatura selecionada.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que nenhum feedback está disponível no momento.

3. O candidato pode optar por entrar em contato com o responsável pela vaga utilizando a opção disponível na tela.

UC08 - EXCLUIR CONTA (CANDIDATO)

Introdução

Permitir que o candidato exclua sua conta no sistema de forma definitiva.

Requisitos Relacionados

- RF07: Excluir Conta
-

Pré-Condições

- O candidato deve estar autenticado no sistema.
-

Pós-Condições

- A conta do candidato foi excluída do sistema.
 - Todos os dados associados ao candidato foram removidos permanentemente.
-

Fluxo Básico (FB01 - Excluir Conta)

1. O candidato acessa a aba "Configurações" ou "Minha Conta".
 2. O sistema exibe a opção "Excluir Conta".
 3. O candidato seleciona a opção "Excluir Conta".
 4. O sistema solicita a confirmação da exclusão e informa que a ação é irreversível, exibindo uma mensagem.
 5. O candidato confirma a exclusão.
 6. O sistema solicita que o candidato autentique-se novamente fornecendo suas credenciais.
 7. O sistema valida as credenciais fornecidas.
 8. O sistema exclui a conta e exibe uma mensagem de confirmação: "Sua conta foi excluída com sucesso."
 9. O sistema redireciona o candidato para a página de login.
 10. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Autenticação Inválida)

1. No passo 7 do Fluxo Básico, o sistema identifica que as credenciais fornecidas estão incorretas (**RN07 – Autenticação de Usuário**).
 2. O sistema exibe uma mensagem de erro: "Credenciais inválidas. Tente novamente."
 3. O candidato tem a opção de tentar novamente ou cancelar a exclusão da conta.
 4. Retorna ao passo 6 do Fluxo Básico caso o candidato tente novamente.
-

Fluxo Alternativo (FA02 - Exclusão Cancelada)

1. No passo 5 do Fluxo Básico, o candidato opta por cancelar a exclusão da conta.
2. O sistema exibe uma mensagem: "Exclusão cancelada. Nenhuma alteração foi realizada em sua conta."
3. O sistema redireciona o candidato para a página anterior ou para as configurações da conta.

UC09 - ACESSAR VAGAS (RECRUTADOR)

Introdução

Permitir que o recrutador visualize as vagas disponíveis no sistema e acesse detalhes específicos de cada uma.

Requisitos Relacionados

- RF08: Acessar Vagas (Recrutador)
-

Pré-Condições

- O recrutador deve estar autenticado no sistema.
-

Pós-Condições

- O recrutador visualizou as vagas disponíveis e acessou os detalhes de uma vaga específica.
-

Fluxo Básico (FB01 - Acessar Vagas)

1. O recrutador acessa a aba "Minhas Vagas".
2. O sistema exibe uma lista de vagas cadastradas pelo recrutador, apresentando:
 - Nome da vaga
 - Quantidade de candidatos inscritos
 - Data de publicação
 - Status da vaga (ativa, fechada, etc.)
3. O recrutador seleciona uma vaga específica para acessar os detalhes.
4. O sistema exibe as informações detalhadas da vaga, incluindo:
 - Descrição da vaga
 - Requisitos da vaga
 - Data de publicação
 - Lista de candidatos inscritos, apresentando:
 - Nome do candidato

- Botão para acessar o perfil do candidato
5. O recrutador finaliza a consulta.

Fluxo Alternativo (FA01 - Nenhuma Vaga Disponível)

1. No passo 2 do Fluxo Básico, o sistema identifica que o recrutador não possui nenhuma vaga cadastrada.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que não há vagas disponíveis para consulta.
3. O sistema apresenta um botão para redirecionar o recrutador para a aba de criação de nova vaga.

UC10 - VISUALIZAR CANDIDATO (RECRUTADOR)

Introdução

Permitir que o recrutador visualize as informações detalhadas de um candidato inscrito em uma vaga específica.

Requisitos Relacionados

- RF09: Visualizar Candidato (Recrutador)

Pré-Condições

- O recrutador deve estar autenticado no sistema.
- O recrutador deve acessar os detalhes de uma vaga com candidatos inscritos.

Pós-Condições

- O recrutador visualizou todas as informações detalhadas de um candidato inscrito na vaga.

Fluxo Básico (FB01 - Visualizar Candidato)

1. O recrutador acessa os detalhes de uma vaga e visualiza a lista de candidatos inscritos.

TELA – Visualizar Candidatos Recrutador.

2. O recrutador seleciona um candidato específico na lista.
3. O sistema exibe as informações detalhadas do candidato, incluindo:
 - Nome completo
 - Foto de perfil

- Currículo
 - Dados do formulário preenchido pelo candidato para a vaga específica
4. Fim do caso de uso.

UC11 - FILTRAR CANDIDATOS (RECRUTADOR)

Introdução

Permitir que o recrutador filtre a lista de candidatos inscritos em uma vaga com base em critérios específicos.

Requisitos Relacionados

- RF10: Filtrar Candidatos (Recrutador)

Pré-Condições

- O recrutador deve estar autenticado no sistema.

Pós-Condições

- O recrutador visualizou a lista de candidatos filtrada com base nos critérios selecionados.
-

Fluxo Básico (FB01 - Filtrar Candidatos)

1. O recrutador acessa os detalhes de uma vaga e visualiza a lista de candidatos inscritos.

TELA – Visualizar Candidatos Recrutador.

2. O recrutador seleciona a opção "Filtrar Candidatos".
3. O sistema exibe os critérios disponíveis para filtragem, como:
 - Idade
 - Tempo de experiência profissional
 - Formação acadêmica
 - Cursos extracurriculares
4. O recrutador seleciona um ou mais critérios e confirma a ação.
5. O sistema exibe a lista de candidatos atualizada com base nos critérios aplicados.
6. O recrutador analisa a lista filtrada.

7. Fim do caso de uso.

Fluxo Alternativo (FA01 - Nenhum Candidato Atende aos Filtros)

1. No passo 5 do Fluxo Básico, o sistema identifica que nenhum candidato atende aos critérios aplicados.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que não há candidatos correspondentes aos filtros selecionados.

UC12 - CLASSIFICAR CANDIDATOS (RECRUTADOR)

Introdução

Permitir que o recrutador classifique visualmente os candidatos de uma vaga com base em critérios predefinidos.

Requisitos Relacionados

- RF11: Classificar Candidatos (Recrutador)

Pré-Condições

- O recrutador deve estar autenticado no sistema.

Pós-Condições

- O recrutador classificou visualmente os candidatos de uma vaga.

Fluxo Básico (FB01 - Classificar Candidatos)

1. O recrutador acessa os detalhes de uma vaga e visualiza a lista de candidatos inscritos.
2. O recrutador seleciona a opção "Classificar Candidatos".
3. O sistema apresenta os critérios de classificação, como:
 - Vermelho: Perfil incompatível.
 - Amarelo: Perfil parcialmente compatível.
 - Verde: Perfil compatível.
4. O recrutador aplica uma cor a cada candidato com base nos critérios.
5. Caso deseje, o recrutador pode adicionar notas ou comentários a um candidato específico.
6. O recrutador salva as classificações e comentários.

7. Fim do caso de uso.

Fluxo Alternativo (FA01 - Nenhum Candidato Disponível)

1. No passo 1 do Fluxo Básico, o sistema identifica que não há candidatos disponíveis para a vaga.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que não há candidatos para classificar.

UC13 - FORNECER FEEDBACK (RECRUTADOR)

Introdução

Permitir que o recrutador forneça feedback individual ou em massa para os candidatos inscritos em uma vaga, com possibilidade de personalização.

Requisitos Relacionados

- RF12: Fornecer Feedback (Recrutador)

Pré-Condições

- O recrutador deve estar autenticado no sistema.

Pós-Condições

- O recrutador forneceu feedback aos candidatos selecionados.

Fluxo Básico (FB01 - Fornecer Feedback)

1. O recrutador acessa os detalhes de uma vaga e visualiza a lista de candidatos inscritos.
2. O recrutador seleciona um ou mais candidatos para fornecer feedback.
3. O sistema apresenta um campo para o recrutador inserir o feedback, com opção de personalização para cada candidato.
4. O recrutador insere o feedback e confirma o envio.
5. O sistema envia o feedback aos candidatos selecionados.
6. Fim do caso de uso.

UC14 - ENCAMINHAR PARA O GERENTE (RECRUTADOR)

Introdução

Permitir que o recrutador encaminhe o perfil de um candidato apto para o gerente.

Requisitos Relacionados

- RF13: Encaminhar Para o Gerente (Recrutador)
-

Pré-Condições

- O recrutador deve estar autenticado no sistema.
-

Pós-Condições

- O recrutador encaminhou o perfil de um candidato para o gerente.
-

Fluxo Básico (FB01 - Encaminhar Para o Gerente)

1. O recrutador acessa os detalhes de uma vaga e visualiza a lista de candidatos inscritos.
2. O recrutador seleciona um candidato para encaminhar ao gerente.
3. O sistema apresenta um campo para o recrutador inserir uma nota ou comentário adicional sobre o candidato.
4. O recrutador insere a nota ou comentário e confirma a ação.
5. O sistema encaminha o perfil do candidato ao gerente com a nota ou comentário incluído.
6. Fim do caso de uso.

UC15 – GERENCIAR CADASTROS(GERENTE DE RH)

Introdução

Permitir que o gerente de RH gerencie os cadastros de usuários no sistema, incluindo o cadastro de novos funcionários, a edição de informações existentes e a exclusão de usuários.

Requisitos Relacionados

- **RF14:** Cadastrar Usuários (Gerente de RH)
 - **RF15:** Editar Cadastros (Gerente de RH)
 - **RF16:** Excluir Cadastros (Gerente de RH)
-

Pré-Condições

- O gerente de RH deve estar autenticado no sistema.
- Para edição e exclusão, deve haver usuários cadastrados no sistema.

Pós-Condições

- Um novo usuário foi cadastrado, ou
 - As informações de um usuário existente foram atualizadas, ou
 - O cadastro de um usuário existente foi excluído.
-

Fluxo Básico (FB01 - Gerenciar Cadastros)

1. O gerente de RH acessa a aba "Usuários" na interface de gerenciamento.
 2. O sistema exibe uma lista de usuários cadastrados, com opções para **Adicionar**, **Editar** e **Excluir**.
-

Cadastrar Usuário

3. O gerente seleciona a opção "Adicionar".
4. O sistema apresenta um formulário com os campos obrigatórios:
 - Nome completo;
 - E-mail;
 - CPF;
 - Foto (opcional).
5. O gerente preenche os campos e clica em "Salvar".

6. O sistema valida as informações e cadastra o novo usuário.
 7. O sistema exibe uma mensagem de sucesso, e o cadastro do novo usuário é exibido na lista.
 8. O fluxo retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.
-

Editar Usuário

3. O gerente seleciona um usuário na lista para edição.
 4. O sistema apresenta os dados do usuário em um formulário editável.
 5. O gerente altera as informações desejadas e clica em "Salvar Alterações".
 6. O sistema valida e salva as alterações.
 7. O sistema exibe uma mensagem de sucesso, e as informações atualizadas são exibidas na lista.
 8. O fluxo retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.
-

Excluir Usuário

3. O gerente seleciona um usuário na lista para exclusão.
 4. O sistema exibe uma mensagem de confirmação, perguntando se o gerente deseja realmente excluir o cadastro.
 5. O gerente confirma a exclusão.
 6. O sistema remove o cadastro do usuário permanentemente.
 7. O sistema exibe uma mensagem de sucesso, e o usuário é removido da lista.
 8. O fluxo retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Informações Inválidas)

1. No passo 6 dos fluxos de **Cadastrar Usuário** ou **Editar Usuário**, o sistema identifica que algumas informações estão inválidas ou incompletas.
 2. O sistema exibe mensagens de erro indicando os campos a serem corrigidos.
 3. O gerente corrige as informações e retorna ao passo correspondente de salvamento.
-

Fluxo Alternativo (FA02 - Exclusão Cancelada)

1. No passo 5 do fluxo de **Excluir Usuário**, o gerente cancela a exclusão ao invés de confirmar.
2. O sistema mantém o cadastro do usuário e retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.

UC16 - CONSULTAR CADASTROS (GERENTE DE RH)

Introdução

Permitir que o gerente de RH consulte cadastros de usuários, pesquisando por critérios específicos e acessando informações detalhadas.

Requisitos Relacionados

- RF17: Consultar Cadastros (Gerente de RH)
-

Pré-Condições

- O gerente de RH deve estar autenticado no sistema.
 - Deve haver usuários cadastrados no sistema.
-

Pós-Condições

- O gerente de RH consultou cadastros de usuários e acessou detalhes específicos conforme necessidade.
-

Fluxo Básico (FB01 - Consultar Cadastros)

1. O gerente de RH acessa a aba "Usuários" e visualiza uma lista de cadastros.
 2. O gerente utiliza filtros ou a barra de pesquisa para buscar cadastros específicos, utilizando critérios como:
 - Nome
 - CPF
 - E-mail
 3. O sistema exibe os resultados correspondentes à pesquisa.
 4. O gerente seleciona um cadastro para visualizar os detalhes.
 5. O sistema apresenta as informações detalhadas do cadastro, incluindo as opções "Editar" e "Excluir".
 6. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Nenhum Cadastro Encontrado)

1. No passo 3 do Fluxo Básico, o sistema não encontra resultados que correspondam aos critérios de pesquisa.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que nenhum cadastro foi encontrado.

UC17 – ACESSAR RELATÓRIOS (GERENTE DE RH)

Introdução

Permitir que o gerente de RH acesse relatórios detalhados sobre currículos, vagas e inscrições no sistema.

Requisitos Relacionados

- RF18: Relatórios (Gerente de RH)
-

Pré-Condições

- O gerente de RH deve estar autenticado no sistema.
-

Pós-Condições

- O gerente de RH acessou e analisou relatórios do sistema.
-

Fluxo Básico (FB01 - Acessar Relatórios)

1. O gerente de RH acessa a aba "Relatórios".
2. O sistema apresenta uma lista de relatórios disponíveis, como:
 - Currículos cadastrados por mês
 - Vagas anunciadas por mês
 - Inscrições registradas por vaga

TELA – Relatório

3. O gerente seleciona um relatório para visualização.
 4. O sistema exibe o relatório detalhado, incluindo gráficos e tabelas.
 5. Fim do caso de uso.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Nenhum Dado Disponível)

1. No passo 3 do Fluxo Básico, o sistema identifica que não há dados para o relatório selecionado.
2. O sistema exibe uma mensagem informando que não há dados disponíveis para gerar o relatório.

UC18 - GERENCIAR VAGAS (GERENTE DE RH)

Introdução

Permitir que o gerente de RH gerencie as vagas no sistema, incluindo o cadastro de novas vagas, a edição de informações de vagas já cadastradas e a exclusão de vagas.

Requisitos Relacionados

- **RF19:** Cadastrar Vaga (Gerente de RH)
 - **RF20:** Editar Vaga (Gerente de RH)
 - **RF21:** Excluir Vaga (Gerente de RH)
-

Pré-Condições

- O gerente de RH deve estar autenticado no sistema.
 - Para edição e exclusão, deve haver vagas cadastradas no sistema.
-

Pós-Condições

- Uma nova vaga foi cadastrada, ou
 - As informações de uma vaga existente foram atualizadas, ou
 - Uma vaga existente foi excluída do sistema.
-

Fluxo Básico (FB01 - Gerenciar Vagas)

1. O gerente de RH acessa a aba "Vagas" na interface de gerenciamento.
 2. O sistema exibe uma lista de vagas cadastradas, com opções para **Adicionar**, **Editar** e **Excluir**.
-

Cadastrar Vaga

3. O gerente seleciona a opção "Adicionar".
4. O sistema apresenta um formulário com os campos obrigatórios:
 - Descrição da vaga;
 - Cargo;
 - Salário;

- Carga horária;
 - Período de publicação;
 - Requisitos obrigatórios (ex.: formação acadêmica, experiência profissional).
5. O gerente preenche as informações e clica em "Salvar".
 6. O sistema valida os dados e cadastra a nova vaga.
 7. O sistema exibe uma mensagem de sucesso, e a nova vaga é exibida na lista.
 8. O fluxo retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.
-

Editar Vaga

3. O gerente seleciona uma vaga na lista para edição.
 4. O sistema apresenta os dados da vaga em um formulário editável.
 5. O gerente altera as informações desejadas e clica em "Salvar Alterações".
 6. O sistema valida e salva as alterações.
 7. O sistema exibe uma mensagem de sucesso, e as informações atualizadas são exibidas na lista.
 8. O fluxo retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.
-

Excluir Vaga

3. O gerente seleciona uma vaga na lista para exclusão.
 4. O sistema exibe uma mensagem de confirmação, perguntando se o gerente deseja realmente excluir a vaga.
 5. O gerente confirma a exclusão.
 6. O sistema remove a vaga do sistema permanentemente.
 7. O sistema exibe uma mensagem de sucesso, e a vaga é removida da lista.
 8. O fluxo retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.
-

Fluxo Alternativo (FA01 - Informações Inválidas)

1. No passo 6 dos fluxos de **Cadastrar Vaga** ou **Editar Vaga**, o sistema identifica que algumas informações estão inválidas ou incompletas.
 2. O sistema exibe mensagens de erro indicando os campos a serem corrigidos.
 3. O gerente corrige as informações e retorna ao passo correspondente de salvamento.
-

Fluxo Alternativo (FA02 - Exclusão Cancelada)

1. No passo 5 do fluxo de **Excluir Vaga**, o gerente cancela a exclusão ao invés de confirmar.
2. O sistema mantém a vaga cadastrada e retorna ao passo 2 do Fluxo Básico.

UC19 - APROVAR CANDIDATO (GERENTE DE RH)

Introdução

Permitir que o gerente de RH aprove ou recuse candidatos encaminhados por recrutadores.

Requisitos Relacionados

- RF22: Aprovar Candidato (Gerente de RH)
-

Pré-Condições

- O gerente de RH deve estar autenticado no sistema.
 - Deve haver candidatos encaminhados por recrutadores.
-

Pós-Condições

- O gerente de RH aprovou ou recusou um candidato encaminhado.
-

Fluxo Básico (FB01 - Aprovar Candidato)

1. O gerente de RH acessa a aba "Candidatos Encaminhados".
2. O sistema exibe uma lista de candidatos encaminhados com as opções "Aprovar" e "Recusar".
3. O gerente seleciona um candidato e escolhe a opção desejada.
4. O sistema registra a decisão e atualiza o status do candidato.
5. Fim do caso de uso.

UC20 - FEEDBACK AO CANDIDATO (GERENTE DE RH)

Introdução

Permitir que o gerente de RH envie feedbacks personalizados aos candidatos aprovados ou recusados.

Requisitos Relacionados

- RF23: Feedback (Gerente RH)
-

Pré-Condições

- O gerente de RH deve estar autenticado no sistema.
 - Deve haver candidatos aprovados ou recusados para envio de feedback.
-

Pós-Condições

- O gerente de RH enviou um feedback ao candidato, indicando a decisão tomada e observações adicionais.
-

Fluxo Básico (FB01 - Enviar Feedback ao Candidato)

1. O gerente de RH acessa a aba "Candidatos Encaminhados".
2. O sistema exibe uma lista de candidatos com status "Aprovado" ou "Recusado".
3. O gerente seleciona um candidato e escreve o feedback no campo apropriado.
4. O gerente clica em "Enviar Feedback".
5. O sistema registra o feedback e o disponibiliza para o candidato.
6. Fim do caso de uso.