

Descrição dos principais fluxos de atividades

Candidato: Enviar Ficha de Inscrição

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que um aluno preencha e envie uma ficha de inscrição para participar dos cursos preparatórios (Pré-vestibular ou Pré-vestibulinho) oferecidos pela instituição.

Ator Primário: Candidato

Interessados e Interesses:

- **Candidato:** deseja se inscrever em um dos cursos preparatórios, garantindo sua participação.
- **Secretaria:** necessita receber as inscrições para realizar a análise dos dados, validar documentos e efetivar a matrícula do aluno.

Pré-condições:

O candidato deve acessar o sistema de inscrição online.

Pós-condições:

A ficha de inscrição é enviada com sucesso para a Secretaria, que poderá analisá-la para dar seguimento ao processo de matrícula. É criado um login para o candidato acompanhar o status da sua inscrição

Fluxo de Eventos Normal

1. O aluno acessa a página de preenchimento da **Ficha de Inscrição**.
2. O aluno preenche os dados pessoais, como Nome, Data de Nascimento, CPF e RG.
3. O aluno informa os dados de contato, como E-mail e Telefone.
4. O aluno informa o endereço completo, incluindo CEP, Rua, Número, Bairro, Cidade, Estado e Complemento (se houver).

5. O aluno seleciona seu nível de ensino e o curso desejado (Pré-vestibulinho ou Pré-vestibular).
6. O aluno anexa uma foto 3x4 (em formato JPEG ou PNG, com tamanho máximo de 2MB).
7. Se o aluno for menor de idade, ele preenche os dados do responsável (Nome, CPF, RG, Parentesco, Telefone e E-mail).
8. O aluno cria uma senha e confirma essa senha para acesso futuro ao sistema.
9. O aluno solicita o envio da ficha de inscrição.
10. O sistema exibe uma mensagem de confirmação informando que a inscrição foi realizada com sucesso e está sendo processada.

Fluxos de Eventos de Exceção

6a – Erro ao anexar foto:

- Caso a foto enviada não possa ser anexada (formato inválido ou tamanho excedido), será exibida uma mensagem de erro solicitando que o aluno selecione outro arquivo.

9b – Dados em formato inválido:

- **9b.1 – CPF inválido:**

Se o CPF informado não possuir a quantidade correta de números ou não for válido segundo as regras de validação do CPF, o sistema exibirá uma mensagem de erro solicitando a correção e retornará ao passo 2.

- **9b.2 – RG inválido:**

Se o RG informado não possuir o formato adequado (ex.: números insuficientes ou caracteres inválidos), o sistema exibirá uma mensagem de erro solicitando a correção e retornará ao passo 2.

- **9b.3 – E-mail inválido:**

Se o e-mail informado não estiver em um formato válido (ex.: nome@dominio.com), o sistema exibirá uma mensagem de erro informando que o e-mail é inválido e solicitará a correção, retornando ao passo 2.

- **9b.4 – Telefone inválido:**

Se o telefone não possuir a quantidade mínima de dígitos exigida ou estiver em formato inválido, o sistema exibirá uma mensagem de erro solicitando a correção e retornará ao passo 2.

9c – Senhas não coincidem:

- Se, ao preencher o campo de senha e o campo de confirmação de senha, os valores não forem idênticos, o sistema exibirá uma mensagem de erro informando que as senhas não coincidem. O aluno deverá preencher novamente ambos os campos antes de prosseguir, retornando ao passo 8.

1 a 10 – Cancelamento:

O aluno pode cancelar a qualquer momento o preenchimento da ficha de inscrição, interrompendo o processo sem que os dados sejam enviados.

Secretaria: Matricular Aluno em Turma

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que a Secretaria visualize as inscrições recebidas, acesse os detalhes de cada inscrição e realize a matrícula do aluno em uma turma disponível, considerando o controle de vagas e, caso necessário, a inclusão em uma lista de espera.

Ator Primário: Secretaria

Interessados e Interesses:

- **Secretaria:** deseja matricular os alunos nas turmas disponíveis de acordo com a ordem de chegada das inscrições, garantindo que o número de vagas seja respeitado.
- **Aluno:** deseja garantir sua matrícula na turma escolhida e ser informado do sucesso da matrícula ou de sua entrada na lista de espera.

Pré-condições:

- A Secretaria deve estar logada no sistema.
- Deve existir pelo menos uma inscrição realizada no sistema.

- Deve existir pelo menos uma turma cadastrada no sistema.

Pós-condições:

- O aluno estará matriculado na turma selecionada, e o número de vagas da turma será atualizado.
- Se não houver vagas disponíveis, o aluno será incluído na lista de espera.

Fluxo de Eventos Normal

1. A Secretaria acessa o **Dashboard**, onde visualiza a lista de inscrições recebidas em ordem de chegada.
2. A Secretaria seleciona uma inscrição clicando em "**Detalhes**".
3. O sistema exibe todas as informações completas da inscrição.
4. A Secretaria escolhe a opção "**Matricular em Turma**".
5. O sistema exibe a lista de turmas disponíveis, juntamente com a quantidade atual de vagas disponíveis em cada uma.
6. A Secretaria seleciona a turma desejada para matrícula.
7. O sistema verifica a quantidade de vagas disponíveis na turma:
 - Se houver vagas, realiza a matrícula do aluno.
 - O número de vagas disponíveis na turma é decrementado em 1.
8. O sistema exibe uma mensagem de "**Matrícula realizada com sucesso**" e redireciona automaticamente a Secretaria para a página do **Dashboard**.
9. Se o número de vagas disponíveis da turma for igual a **0**, o sistema não permite a matrícula, mas oferece a opção de "**Adicionar à Lista de Espera**".
10. Ao selecionar "**Lista de Espera**", o aluno é incluído na lista correspondente, e sua situação é exibida no Dashboard como "**Em Lista de Espera**".

Fluxos de Eventos de Exceção

5a – Nenhuma turma cadastrada:

- Se não houver nenhuma turma cadastrada no sistema, será exibida uma mensagem de erro informando que não existem turmas disponíveis para matrícula.

6a – Tentativa de matrícula em turma com vagas esgotadas:

- Se a Secretaria tentar selecionar uma turma que já possui **0 vagas**, o sistema exibirá uma mensagem informando que a turma está lotada e oferecerá a opção de **“Adicionar à Lista de Espera”**.

7a – Erro na comunicação com o banco de dados:

- Caso ocorra um erro de comunicação com o banco no momento da matrícula, o sistema exibirá uma mensagem de erro solicitando que a Secretaria tente novamente. Nenhuma alteração será feita nas vagas até que a operação seja concluída com sucesso.

1 a 6 – Cancelamento:

- A qualquer momento antes de concluir a matrícula, a Secretaria pode cancelar o processo. Nenhuma alteração será realizada no status da inscrição nem no número de vagas da turma.

Secretaria: Editar Informações da Matrícula ou Cancelar Matrícula

Descrição do Propósito: Este caso de uso permite que a Secretaria edite informações cadastrais da matrícula de um aluno, como dados pessoais e de contato, além de realizar o cancelamento da matrícula quando necessário, com controle do motivo e ajuste no número de vagas da turma.

Ator Primário: Secretaria

Interessados e Interesses:

- **Secretaria:** deseja garantir que as informações dos alunos estejam sempre atualizadas e precisa cancelar matrículas quando solicitado, mantendo o histórico do motivo.
- **Aluno:** deseja que seus dados estejam corretos no sistema e, em caso de cancelamento, que o processo seja feito de forma formal e registrada.

Pré-condições:

- A Secretaria deve estar logada no sistema.
- Deve existir uma matrícula ativa no sistema.

Pós-condições:

- As informações da matrícula são atualizadas no sistema.
- Em caso de cancelamento, o status da matrícula passa a ser “**Cancelada**”, o número de vagas da turma aumenta em 1 e o motivo do cancelamento fica registrado permanentemente, sem possibilidade de edição posterior.

Fluxo de Eventos Normal – Edição de Dados da Matrícula

1. A Secretaria acessa a página de listagem de alunos matriculados.
2. A Secretaria seleciona um aluno e acessa a página de "**Detalhes da Matrícula**".
3. A Secretaria escolhe a opção "**Editar Informações**".
4. O sistema permite a atualização de campos como:
 - Nome
 - Telefone
 - E-mail
 - Endereço
 - Foto
 - Dados dos responsáveis (se aplicável)
 - Turma
5. A Secretaria realiza as alterações necessárias.
6. O sistema salva as alterações e exibe uma mensagem de “**Informações atualizadas com sucesso**”.
7. O usuário retorna à tela de detalhes da matrícula.

Fluxo de Eventos Normal – Cancelamento da Matrícula

1. Na página de "**Detalhes da Matrícula**", a Secretaria seleciona a opção "**Cancelar Matrícula**".
2. O sistema solicita a confirmação da ação e exibe um campo obrigatório para preenchimento do **motivo do cancelamento** (ex.: desistência, transferência, motivos pessoais, entre outros).
3. A Secretaria preenche o motivo e confirma o cancelamento.
4. O sistema:
 - Altera o status da matrícula para "**Cancelada**".
 - Aumenta o número de vagas disponíveis na turma em +1.
 - Registra permanentemente o motivo do cancelamento, sem possibilidade de edição futura.
5. O sistema exibe a mensagem de "**Matrícula cancelada com sucesso**" e retorna para a tela do **Dashboard** ou da lista de matrículas.

Fluxos de Eventos de Exceção

4a – Tentativa de salvar com campos obrigatórios vazios:

- Se algum campo obrigatório (como telefone, e-mail, etc.) não estiver preenchido corretamente, o sistema exibe uma mensagem de erro e impede o salvamento até que seja corrigido.

3a – Cancelamento da ação de edição ou cancelamento:

- A qualquer momento antes de confirmar, a Secretaria pode cancelar a operação de edição ou cancelamento. Nenhuma alteração será aplicada no sistema.

2a – Tentativa de editar matrícula já cancelada:

- Caso a Secretaria tente editar os dados de uma matrícula que já foi cancelada, o sistema exibe uma mensagem informando que “**Matrícula cancelada não pode ser editada**”. Apenas o motivo do cancelamento fica visível como registro histórico, sem possibilidade de alteração.

5a – Erro no sistema ou comunicação com o banco:

- Se ocorrer um erro técnico durante o processo, uma mensagem de falha é exibida, e nenhuma alteração é aplicada até que o problema seja resolvido.