**Descrição dos casos de usos**

**Caso de uso de “cadastrar colaborador”**

1. Administrador do sistema acessa o sistema.
2. Sistema exibe as opções disponíveis.
3. Administrador do sistema seleciona a opção de cadastrar colaborador.
4. Sistema solicita os dados do colaborador.
5. Administrador do sistema insere o nome, CPF, sexo, data de nascimento, remuneração, e-mail, endereço e telefone.
6. O sistema consulta o WebServices do Correios para obter o endereço do colaborador.
7. Caso o endereço não exista, o sistema permitirá o cadastro manual do endereço.
8. O sistema cadastra o Colaborador.

**Caso de uso de “Cadastrar um departamento”**

1. Gerente acessa o sistema.
2. Sistema exibe as opções disponíveis.
3. Gerente seleciona a opção de cadastrar departamento.
4. Sistema solicita os dados do departamento.
5. Gerente insere o nome, descrição, orçamento, e-mail e telefone.
6. Sistema cadastra o Departamento.

**Caso de uso de “Cadastrar um projeto”**

1. O departamento, representado por um gerente acessa o sistema.
2. Sistema exibe as opções disponíveis.
3. Gerente seleciona a opção de cadastrar um projeto.
4. O sistema solicita os dados do projeto.
5. O gerente insere o nome do projeto, data de início, orçamento, descrição e uma situação.
6. Sistema verifica se o orçamento inserido do projeto não ultrapassa a soma de todos os orçamentos dos projetos cadastrados nesse departamento.
7. Caso o orçamento não extrapole o limite, o sistema cadastra o projeto com a situação “em andamento”.

**Caso de uso de “Alocar um Colaborador a um projeto”**

1. O departamento, representando por um gerente acessa o sistema.
2. Sistema exibe as opções disponíveis.
3. Gerente seleciona a opção de alocar um colaborador a um projeto.
4. Sistema solicita um colaborador para ser alocado, a carga horária e a situação da alocação.
5. O gerente seleciona um colaborador para ser alocado, insere a carga horária e informa a situação da alocação.
6. Sistema aloca o colaborador ao projeto selecionado.

**Caso de uso de “Alterar a situação de um projeto”**

1. O colaborador acessa o sistema.
2. O sistema exibe as opções disponíveis.
3. O colaborador seleciona a opção de alterar a situação de um projeto.
4. O sistema solicita um projeto para ser alterado.
5. O colaborador informa qual a situação atual do projeto, a data da alteração e a motivação da alteração.
6. Sistema altera a situação do projeto.

**Caso de uso de “Listar projetos”**

1. O colaborador acessa o sistema.
2. O sistema exibe as opções disponíveis.
3. O colaborador seleciona a opção de listar projetos.
4. O sistema exibe a opção de listar todos os projetos ou filtrar os projetos por situação.
5. Caso o usuário escolha listar todos os projetos, o sistema exibirá todos os projetos por departamento.
6. Caso o usuário escolha filtrar os projetos por situação, o sistema solicita uma situação do projeto para ser listada.
7. O colaborador insere a situação desejada.
8. O sistema exibe todos os projetos com aquela situação.

**Caso de uso de “Informar colaboradores alocados a um projeto”**

1. O colaborador acessa o sistema.
2. O sistema exibe todas as opções.
3. O colaborador seleciona a opção de informar colaboradores alocados a um projeto.
4. O sistema solicita qual projeto deverá listar os colaboradores.
5. O colaborador insere o projeto desejado.
6. Sistema exibe todos os colaboradores alocados ao projeto inserido.