**Descrição dos casos de usos**

**Caso de uso de “Cadastrar Colaborador”**

1. Administrador do sistema acessa o sistema e clica na opção de cadastrar Colaborador
2. Administrador do sistema insere os dados do Colaborador, como o nome, CPF, sexo, data de nascimento, remuneração, e-mail, endereço e telefone.
3. O sistema consulta o WebServices do Correios para obter o endereço do Colaborador, caso o endereço não exista, o sistema permitira um cadastrado manual do endereço.
4. O sistema cadastra o Colaborador..

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

1. Gerente acessa o sistema e seleciona a opção de cadastrar departamento
2. O gerente insere os dados do Departamento, como o nome, descrição, orçamento, email e telefone.
3. Sistema cadastra o Departamento.

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

1. O departamento, representado por um gerente seleciona a opção de Cadastrar um projeto.
2. O gerente insere o nome do projeto, data de início, orçamento, descrição e uma situação.
3. Sistema verifica se o orçamento inserido do projeto não ultrapassa a soma de todos os orçamentos dos projetos cadastrados nesse departamento.
4. 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, por meio de um gerente, seleciona a opção de Alocar um colaborador a um projeto.
2. O gerente seleciona um colaborador para ser alocado, insere a carga horária e informa a situação da alocação.
3. Sistema aloca um colaborador a um projeto.

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

1. O colaborador seleciona a opção de Alterar a situação de um projeto
2. O colaborador informa qual a situação atual do projeto, a data da alteração e a motivação da alteração.
3. Sistema altera a situação do projeto.

**Caso de uso de “Listar projetos”**

1. O colaborador seleciona a opção de Listar projetos
2. O sistema exibe todos os projetos por departamento
3. O colaborador pode filtrar os projetos por situação
4. Caso o colaborador deseja filtrar os projetos, o sistema exibe somente os projetos pertencentes a situação selecionada.

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

1. O colaborador seleciona a opção de Informar colaboradores alocados a um projeto.
2. O colaborador insere qual o projeto deverá listar os colaboradores.
3. Sistema exibe todos os colaboradores alocados ao projeto selecionado.