

<b>Nome do caso de uso</b>	<b>Manter docente</b>
<b>Caso de uso geral</b>	
<b>Ator principal</b>	<b>Administrador</b>
<b>Ator secundário</b>	<b>Docente</b>
<b>Resumo</b>	<b>Este caso de uso descreve as etapas realizadas secretária para registrar um docente</b>
<b>Pré-condições</b>	<b>Solicitação deve ser realizada no horário comercial</b>
<b>Pós-condições</b>	
<b>Fluxo Principal</b>	
<b>Ações do ator</b>	<b>Ações do sistema</b>
<b>1. Administrador seleciona cadastrar docente</b>	
	<b>2. Solicita matrícula do docente</b>
<b>3. Administrador insere matrícula</b>	
	<b>4. Solicita nome do docente</b>
<b>5. Administrador insere nome</b>	
	<b>6. Solicita CPF do docente</b>
<b>7. Administrador insere CPF</b>	
	<b>8. Solicita e-mail do docente</b>
<b>9. Administrador insere e-mail</b>	
	<b>10. Solicita cadastro de senha</b>
<b>11. Docente insere senha</b>	
	<b>12. Apresenta resumo dos dados inseridos com as opções corrigir ou confirmar</b>
<b>13. Administrador seleciona confirmar</b>	
	<b>14. Retorna "Cadastro inserido com sucesso"</b>
<b>Fluxo Alternativo: Administrador seleciona opção corrigir dados inseridos</b>	
<b>Ações do ator</b>	<b>Ações do sistema</b>
<b>1. Administrador seleciona corrigir dados inseridos</b>	
	<b>2. Apresenta os campos para correção</b>
<b>3. Administrador seleciona o(s) campo(s) desejado(s) efetua correção(ões) necessária(s)</b>	
	<b>4. Apresenta resumo dos dados inseridos com as opções corrigir ou confirmar</b>
<b>5. Administrador seleciona confirmar</b>	
	<b>6. Registra o agendamento</b>
	<b>7. Atualiza a lista de intervalos de horário</b>
	<b>8. Retorna "Agendamento realizado com sucesso!"</b>