**03\_HU\_Gerenciar\_Usuário**

**Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos da PMSE**

Histórico do documento

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **ID** | **Versão** | **Release** | **Sprint** | **Descrição** | **Autor** |
| 12/02/2022 | REQ  03 | 1.0 | 1.0 | 1.0 | Elaboração da história de usuário. | Nhian Ribeiro |

# Descrição da HISTÓRIA de usuário

**Eu como** Gerente,

**Desejo** gerenciar usuário,

**Para** gerenciar a permissão de função ao tipo de usuário e permitir o acesso a documentos

# CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

|  |  |
| --- | --- |
| **[C1] Gerenciar Usuário** | |
| **[C1.1] Logar no sistema** | |
| **Dado que** | O usuário queira gerenciar o usuário |
| **Quando** | O usuário atribuir o tipo de usuário |
| **Então** | O sistema permite as funções, conforme em [RN1] e [RN2] |
| **[C2] Gerenciar o acesso ao repositório** | |
| **Dado que** | O usuário queria gerenciar o acesso ao repositório |
| **Quando** | O usuário atribuir o tipo de documento |
| **Então** | O sistema permite acesso ao tipo do documento, conforme em [RN3] |

# Regras de negócio

1. Tipos de usuário: o sistema deve dar permissões de funções de acordo com o tipo de usuário a seguir:

Usuário – pode pesquisar documentos;

Funcionário da PMSE – pode pesquisar documentos e incluir documentos pessoais destinados ao RH, seu superior direto e ao setor médico;

Editor – cada setor possui um ou mais editores responsáveis por inserir no sistema documentos antigos digitalizados;

Gerente – responsável pela atribuição de funções em seu setor;

Administrador – responsável pelo cadastro de novos gerentes;

1. O tipo de usuário deve estar vinculado a matrícula do funcionário.
2. A permissão de acesso aos documentos será feita pelos três tipos de documentos: documentos pessoais, ao superior direto e setor médico.

# ReQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

N/A