**CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**UNIDADE CURRICULAR: Modelagem de Sistemas**

**Aluno**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Turma:** 2015286

***TRABALHO INDIVIDUAL -*** *Elaborar o diagrama de Caso de uso com uma Ficha de Descrição para cada Caso de Uso do projeto abaixo:*

**Estudo de caso**

A empresa Real deseja desenvolver um novo sistema de informações para controlar seu pessoal.

Para apoiar as atividades da empresa é importante que o sistema possua o nome, endereço, telefone e a data de admissão e de demissão dos funcionários. O código do funcionário, atualmente existente, foi criado com o único proposito de atender às necessidades de implementação do atual sistema de informação. Além das informações acima, comuns a todos os funcionários, a empresa necessita conhecer o número do registro no *CREA* (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura) de seus engenheiros e as línguas estrangeiras que suas secretárias falam.

Todo funcionário da empresa, exceto os recém-admitidos, estão alocados a uma das divisões que compõe os departamentos da empresa (cada divisão pertence a um e somente um departamento). Das divisões e departamentos é necessário conhecer apenas o nome, local onde se encontra instalado e o telefone.

Os funcionários são contratados pela direção da empresa. Após a contratação, o novo funcionário é cadastrado no sistema pelo departamento de pessoal. Após a introdução dos dados do funcionário, o sistema emite o seu crachá e envia para o sistema financeiro da empresa os dados que permitem o seu pagamento. Após o estagio inicial de ambientação, cabe ao departamento de pessoal definir a divisão em que o funcionário recém-contratado será alocado. Quando o funcionário é alocado a uma divisão, o responsável no departamento de pessoal, com a identificação do funcionário, registra a divisão para a qual o mesmo foi alocado. O sistema registra a data da alocação, emite um novo crachá e uma carta de apresentação que o funcionário leva para o seu novo gerente.

Eventualmente, atendendo aos pedidos das próprias divisões, o departamento de pessoal transfere um funcionário de uma divisão para outra. É importante conhecer a data em que cada funcionário chegou e saiu de uma determinada divisão. Quando o departamento de pessoal solicita a transferência de um funcionário ao sistema, recebe do mesmo a informação relativa às divisões anteriores em que o funcionário trabalhou desde sua contratação e solicita a nova divisão para a qual o funcionário deve ser transferido. O sistema registra a data da transferência, emite um novo crachá e uma carta de apresentação que o funcionário leva para o seu novo gerente. Diz-se que um funcionário encontra-se em transito durante o intervalo de tempo compreendido entre a sua saída de divisão e a sua chegada em outra divisão.

O sistema deve ser capaz de informar o tempo de permanência dos funcionários nas divisões, departamentos e na própria empresa.

Os funcionários da Real podem optar por utilizarem o sistema de saúde corporativo. Nesse sistema o funcionário escolhe o plano de saúde oferecido pela Real. Para esse seguro saúde existe a possibilidade da inclusão de dependentes. Os dependentes que foram cadastrados no momento da admissão do funcionário ou não, podem ser incluídos no seguro. A definição dos dependentes que serão incluídos fica por conta do funcionário, podendo ser incluído no momento da adesão ou posteriormente. O sistema financeiro deve ser avisado do seguro, para que possa iniciar o desconto apropriado no pagamento do funcionário. Os planos da Real são definidos pelo departamento de recursos humanos que, quando os inclui no sistema, cadastra o nome do plano, o valor da contribuição mensal do titular e por dependente e o valor máximo de indenização.

Cabe à direção da empresa tomar a decisão final de demitir funcionários. A demissão é feita pessoalmente por um dos diretores. Para solicitar a demissão do funcionário ao sistema, o diretor precisa informar o seu numero de matricula. O sistema, então, apresenta os dados do funcionário (nome e endereço), a divisão em que está alocado e o tempo total de permanência na empresa. Sendo a demissão confirmada pelo diretor, o sistema emite uma carta para o encarregado de divisão do demitido, outra para informar ao departamento de pessoal a demissão e informa ao sistema financeiro a demissão para que seja suspenso o pagamento.