|  |  |
| --- | --- |
|  | **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  **CAMPUS MONTEIRO**  CST - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (ADS)  DISCIPLINA: Projeto I  PROFESSOR: Giuseppe Lima, MSc. |

**DOCUMENTO DE CASOS DE USO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 00 | |
| **NOME** | Gerar Relatórios | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se na geração de relatórios solicitados pela assistente social contendo dados de acordo com o tipo do relatório. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente cadastrada e possuir pelo menos um aluno cadastrado no sistema, já inscrito em algum edital ou não. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve-se encontrar no mesmo estado em que se encontrava antes da execução do caso de uso. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 "Relatório gerado com sucesso. "  MSG 02 "Período de datas inválido. "  MSG 03 "É necessário um período. "  MSG 04 "Data inválida. "  MSG 05 "Nenhum bimestre selecionado. "  MSG 06 "Nenhum campo selecionado. " | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 10, RF 11 e RF 12 | |
| **[US 00-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘relatórios’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do item selecionado contendo relatórios que podem ser gerados pelo sistema (Relatório Orçamental, Relatório sobre Histórico Global de Alunos e Histórico Individual dos Alunos). |
| Clica no tipo de relatório desejado. | | Direcionará usuário para janela de ‘Gerar Relatório’, a qual contém os campos para que o usuário insira as determinadas informações para a geração de tal ser concluída. |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | | Exibe MSG 01. |
|  | | Atualiza janela exibindo relatório gerado com os botões ‘Salvar’, ‘Imprimir’. |
| Clica no botão ‘Salvar’. | | Solicita diretório para onde o usuário deseja salvar o relatório. |
| Escolhe o diretório. | | Salva relatório em formato ‘.pdf’ no diretório escolhido. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | | Envia a classificação para impressão. |
| Fecha janela de relatório. | | Mostra tela principal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 00-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO DATA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Insere data inicial posterior a data final. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 02 |
| Não insere nenhuma das datas. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 03 |
| Insere uma data inexistente. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 04 |
| **[US 00-FE03]: EXCEÇÃO NOS CAMPOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Não seleciona nenhum campo |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 06 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 01 | |
| **NOME** | Gerar Relatório Orçamental | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se na geração de um relatório orçamentário solicitado pela assistente social contendo uma planilha de custos dos programas da assistência estudantil. Este orçamento será gerado com base em um período de tempo descrito pela assistente, além de outros dados como programas e edital. Por fim, o relatório conterá o valor, em reais, mensal pago por cada programa durante o período de tempo solicitado. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente cadastrada e possuir pelo menos um edital de programa gerenciado e processado. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve-se encontrar no mesmo estado em que se encontrava antes da execução do caso de uso. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 "Relatório gerado com sucesso. "  MSG 02 "Período de datas inválido. "  MSG 03 "É necessário um período. "  MSG 04 "Data inválida. " | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 07 | |
| **[US 01-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘relatórios’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do item selecionado contendo relatórios que podem ser gerados pelo sistema (Relatório Orçamental, Relatório sobre Histórico Individual de Aluno e Histório Individual dos Alunos). |
| Clica em ‘Gerar Relatório Orçamental’. | | Direcionará usuário para janela de ‘Gerar Relatório’, a qual contém campos que solicitam informações sobre o período de tempo e programas. |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | | Exibe MSG 01. |
|  | | Atualiza janela exibindo relatório gerado com os botões ‘Salvar’, ‘Imprimir’. |
| Clica no botão ‘Salvar’. | | Solicita diretório para onde o usuário deseja salvar o relatório. |
| Escolhe o diretório. | | Salva relatório em formato ‘.pdf’ no diretório escolhido. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | | Envia a classificação para impressão. |
| Fecha janela de relatório. | | Mostra tela principal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 01-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO DATA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Insere data inicial posterior a data final. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 02 |
| Não insere nenhuma das datas. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 03 |
| Insere uma data inexistente. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 04 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 02 | |
| **NOME** | Gerar Relatório sobre Histórico Global de Alunos | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se na geração de um relatório solicitado pela assistente social sobre histórico geral, considerando um intervalo de datas, contendo todas as informações, relevantes à assistência social, de todos os alunos cadastrados no sistema que recebem auxílios. Essas informações serão descritas de forma resumida, considerando o universo de alunos que recebem auxílios, da seguinte forma: somatório da quantidade de auxílios concedidos aos alunos por programa, somatório de alunos considerando frequências em aulas (em escalas de frequência que vão de péssimo, ruim, regular, bom e excelente), somatório do desempenho acadêmico (em escalas de que vão de péssimo, ruim, regular, bom e excelente), somatório de visitas domiciliares, somatório de reuniões com pais caso o aluno seja menor de idade. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente cadastrada e possuir pelo menos um aluno cadastrado no sistema, já inscrito em algum edital ou não. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve-se encontrar no mesmo estado em que se encontrava antes da execução do caso de uso. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 "Relatório gerado com sucesso".  MSG 02 "Período de datas inválido"  MSG 03 "É necessário um período"  MSG 04 "Data inválida"  MSG 05 "Nenhum campo selecionado" | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 08 | |
| **[US 02-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘relatórios’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do item selecionado contendo relatórios que podem ser gerados pelo sistema (Relatório Orçamental, Relatório sobre Histórico Global de Alunos, Relatório sobre Histórico Individual de Aluno). |
| Clica em ‘Gerar Relatório sobre Histórico Global de Alunos’. | | Direcionará usuário para janela de ‘Gerar Relatório’, a qual contém campos que permitem a escolha de informações que estarão presentes neste relatório. Dentre estes campos, estão: período de tempo, auxílios que os alunos recebem; suas faltas no bimestre; suas notas; dados sobre eventuais visitas domiciliares, atendimentos individuais e reuniões com pais. |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | | Exibe MSG 01. |
|  | | Atualiza janela exibindo relatório gerado com os botões ‘Salvar’, ‘Imprimir’. |
| Clica no botão ‘Salvar’. | | Solicita diretório para onde o usuário deseja salvar o relatório. |
| Escolhe o diretório. | | Salva relatório em formato ‘.pdf’ no diretório escolhido. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | | Envia a classificação para impressão. |
| Fecha janela de relatório. | | Mostra tela principal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 02-FA01]: NOME DO CENÁRIO ALTERNATIVO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘alunos’ do menu presente na tela principal | Abre subitens do item selecionado contendo ações relacionadas ao gerenciamento dos alunos presentes no sistema. |
| Clica no subitem ‘listar alunos’ | Exibe alunos alocados e pré-classificados em um determinado grupo selecionado pelo ator. |
| Na tela onde estão listados os alunos, clica no botão ‘gerar relatório’ | Exibe MSG 01. |
|  | Exibe histórico geral dos alunos alocados em janela, estando presente no relatório apenas o campo em que se concentra tal pré-classificação. |
| Clica no botão ‘Salvar’. | Solicita diretório para onde o usuário deseja salvar o relatório. |
| Escolhe o diretório. | Salva relatório em formato ‘.pdf’ no diretório escolhido. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | Envia a classificação para impressão. |
| Fecha janela de relatório. | Fecha janela. |
|  | Mostra novamente tela de alunos alocados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 02-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO DATA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Insere data inicial posterior a data final. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 02 |
| Não insere nenhuma das datas. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 03 |
| Insere uma data inexistente. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 04 |
| **[US 02-FE02]: EXCEÇÃO NA ESCOLHA DOS CAMPOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Não seleciona nenhum campo |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 05 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 03 | |
| **NOME** | Gerar Relatório sobre Histórico Individual de Aluno | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se na geração de um relatório solicitado pela assistente social sobre histórico individual contendo todas as informações relevantes à assistência social de um determinado aluno. Este relatório contém: auxílios que o aluno está recebendo ou recebeu, com indicação de estado do auxílio (vigente, cancelado e etc.); histórico acadêmico; visitas domiciliares; reuniões com pais caso o aluno seja menor de idade.. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente cadastrada e possuir o aluno buscado cadastrado no sistema, já inscrito em algum edital ou não. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve-se encontrar no mesmo estado em que se encontrava antes da execução do caso de uso. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 "Relatório gerado com sucesso".  MSG 02 "Nenhum bimestre selecionado"  MSG 03 "Nenhum campo selecionado" | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 08 | |
| **[US 03-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘relatórios’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do item selecionado contendo relatórios que podem ser gerados pelo sistema (Relatório Orçamental, Relatório sobre Histórico Global de Alunos, Relatório sobre Histórico Individual de Aluno). |
| Clica em ‘Gerar Relatório sobre Histórico Individual de Aluno’. | | Direcionará usuário para janela de ‘Gerar Relatório’, a qual contém campos que permitem a escolha de informações que estarão presentes neste relatório. Dentre estes campos, estão: período de tempo (bimestres), auxílios que o aluno recebe; suas faltas no bimestre; suas notas; dados sobre eventuais visitas domiciliares, atendimentos individuais e reuniões com seus pais. |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | | Atualiza janela exibindo relatório gerado com os botões ‘Salvar’, ‘Imprimir’. |
|  | | Exibe MSG 01. |
| Clica no botão ‘Salvar’. | | Solicita diretório para onde o usuário deseja salvar o relatório. |
| Escolhe o diretório. | | Salva relatório em formato ‘.pdf’ no diretório escolhido. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | | Envia a classificação para impressão. |
| Fecha janela de relatório. | | Mostra tela principal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 03-FE01]: EXCEÇÃO NO PERIODO DO RELATÓRIO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Não seleciona nenhum bimestre. |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 02 |
| **[US 03-FE02]: EXCEÇÃO NOS CAMPOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Não seleciona nenhum campo |  |
| Clica no botão ‘Gerar Relatório’. | Responde com a mensagem MSG 03 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 04 | |
| **NOME** | Gerenciar Avisos/Notificações | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se no gerenciamento, pela assistente social, de diversas notificações produzidos por ela que são direcionados aos alunos cadastrados no sistema (recebem auxílios, já receberam ou se inscreveram). Estes avisos são direcionados aos alunos com o objetivo de notificar sobre uma provável reunião que busque sanar algum tipo de desordem com relação a sua situação acadêmica, por exemplo, ou até mesmo notificando o cancelamento de determinado auxílio. Estes avisos, que são enviados por e-mail e também notificados na interface do sistema, ainda podem ser listados, alterados e excluídos pela assistente, caso seja necessário. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente e o aluno a qual o aviso será destinado cadastrados no sistema. Além disso, a assistente precisa receber as notificações do sistema sobre tais desordens, para que possa analisar, e então, notificar, por sua vez, o aluno. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter enviado o aviso ao determinado aluno, e este, deve ser notificado, tanto por e-mail, como em sua interface do sistema, sobre o tal aviso. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Mensagem enviada”  MSG 02 “Corpo de notificação vazio” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 37 | |
| **[US 04-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o ícone no canto superior direito referente a notificações. | | Mostra ao usuário os subitens de notificação. |
| Clica em ‘Mensagens’ | | Abre a janela que mostra todas as mensagens Recebidas e Enviadas além de conter o botão ‘Nova Mensagem’ |
| Clica em ‘Nova mensagem’ | | Atualiza janela para o usuário inserir dados para nova mensagem. |
| Clica no botão ‘Enviar’ | | Envia Notificação |
|  | | Exibe a MSG 01 |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 04-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO DE BUSCA ‘CORPO DA NOTIFICAÇÃO’** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar enviar uma nova notificação, deixa campo do corpo da notificação vazio. |  |
| Clica no botão Enviar. | Responde com a mensagem MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 05 | |
| **NOME** | Gerenciar Editais de Doação | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se no gerenciamento realizado pela assistente social em editais doações de materiais didático-pedagógicos. Este gerenciamento resume-se em criar, alterar, remover e buscar editais. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente, o aluno que contém/receberá a doação dos materiais cadastrados no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve notificar, à assistente, a realização de determinada ação e a armazenado. Caso a ação seja descrita como iniciar uma nova doação, o caso de uso US 07 é ativado. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Edital adicionado com sucesso”  MSG 02 “Edital removido com sucesso”  MSG 03 “Edital alterado com sucesso”  MSG 04 “Edital já existe”  MSG 05 “Nenhum edital encontrado” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 09 | |
| **[US 05-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Editais’. | | Ao clicar em “Editais” uma lista com todos os editais será apresentada. Além disso, existe um campo para busca de editais. |
| Insere dados existentes na busca de editais. | | Atualiza a lista com os editais localizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 05-FA01]: LISTAR EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Editais’. | Ao clicar em “Editais” uma lista com todos os editais cadastrados será apresentada. Em cada item dessa lista, será apresentado o número do edital e as opções de ‘Editar’. |
| **[US 05-FA02]: ALTERAR EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Editais’. | Ao clicar em “Editais” uma lista com todos os editais já será apresentada. Nessa lista, cada edital terá a opção de ‘Editar’. |
| Clica em ‘Editar’ | Direcionará para a tela de ‘Editar Edital’ |
| Altera dados desejados (Menos número e ano) |  |
| Clica no botão ‘Salvar’ | Exibe MSG 03. |
| **[US 05-FA03]: EXCLUIR EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Editais’. | Ao clicar em “Editais” uma lista com todos os editais será apresentada. Nessa lista, cada edital terá a opção de ‘Editar’. |
| Seleciona os editais desejados |  |
| Clica em ‘Excluir itens selecionados’ | Abre uma tela secundária para confirmar a remoção do edital. |
| Clica em ‘Sim’ | Exibe MSG 02. |
| **[US 05-FA04]: ADICIONAR EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Editais’. | Ao clicar em “Editais” uma lista com todos os editais será apresentada. Nessa lista, cada edital terá a opção de ‘Editar’. |
| Clica no botão ‘Novo Edital’. | Atualiza a tela apresentando campos necessários para o cadastro de editais. |
| Insere dados nos campos de cadastro |  |
| Clica no botão “Salvar” | Exibe MSG 01. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 05-FE01]: EXCEÇÃO ADICIONAR EDITAL QUE JÁ EXISTE** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Clica no botão ‘Novo Edital’. | Atualiza a tela apresentando campos necessários para o cadastro de editais. |
| Insere número de um edital já existente |  |
| Clica no botão “Salvar” | Exibe MSG 04. |
| **[US 05-FE02]: EXCEÇÃO QUANDO NENHUM EDITAL FOR ENCONTRADO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Insere dados inválidos na busca de editais. | Exibe MSG 05. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 06 | |
| **NOME** | Gerenciar Doações de Materiais Didáticos Pedagógicos ao Aluno | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se no gerenciamento realizado pela assistente social das doações de materiais didáticos pedagógicos a um determinado aluno. Este gerenciamento resume-se em criar, alterar e buscar doações. Esta doação precisa ser registrada para uso, tanto da assistente, como da instituição.. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir pelo menos uma assistente, o aluno que contém/receberá a doação dos materiais cadastrados no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve notificar, à assistente, a realização de determinada ação e a armazenado. Caso a ação seja descrita como iniciar uma nova doação, o caso de uso US 07 é ativado. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Doação excluída com sucesso. ”  MSG 02 “Nova doação cadastrada com sucesso. ”  MSG 03 “Doação alterada com sucesso. ”  MSG 04 “Aluno inexistente. ”  MSG 05 “Aluno com matrícula irregular. ”  MSG 06 “Insira um aluno. ”  MSG 07 “Selecione, pelo menos, um material a ser doado. ”  MSG 08 “Selecione, pelo menos, um edital aberto. ” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 06 | |
| **[US 06-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Doações’. | | Lista todos as doações, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Preenche campo de busca com informação relevante. | |  |
| Clica no botão buscar. | | Lista todas as doações existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. Aluno, materiais doados e Editais são expostos ao ator. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 06-FA01]: REMOVER DOAÇÃO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Doações’. | Lista todos as doações, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Seleciona as doações as quais se deseja excluir. |  |
| Clica em ‘Excluir Itens Selecionados’. | Exibe MSG 01. |
| **[US 06-FA02]: NOVA DOAÇÃO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Doações’. | Lista todos as doações, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clica em ‘Nova Doação’. | Exibe janela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir uma nova doação. |
| Seleciona edital de doação. |  |
| Insere aluno contemplado. |  |
| Seleciona materiais presentes na doação. |  |
| Insere termo. |  |
| Clica em Salvar. | Exibe MSG 02. |
| **[US 06-FA03]: ALTERAR DOAÇÃO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Doações’. | Lista todos as doações, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clicar no botão ‘Editar’ a qual se quer alterar. | Atualiza a tela de doação selecionada. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão Salvar Alterações | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 03. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 06-FE01]: EXCEÇÃO EM CAMPO ‘ALUNO’** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova doação, insere aluno inexistente. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 04. |
| Ao criar uma nova doação, insere aluno com matrícula irregular. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 05. |
| Ao criar uma nova doação, não insere aluno. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 06. |
| **[US 06-FE02]: EXCEÇÃO EM CAMPO ‘MATERIAIS’** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova doação, não insere material. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 07. |
| **[US 06-FE03]: EXCEÇÃO EM CAMPO ‘EDITAL’** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova doação, não insere edital. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 08. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 07 | |
| **NOME** | Anexar Documentação para Validar Doação | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se no anexo da documentação necessária para a validação de doação de materiais didático-pedagógicos a um determinado aluno realizado pela assistente social. Este documento deve conter a quem foi doado, quem realizou tal ação, assinatura de tais interessados, além da data de doação. Logo após ser preenchido e assinado, a anexação de uma cópia deste no sistema é necessária para validar a doação.. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | Deve-se, no sistema, ter realizado a etapa de criar uma nova doação do US 06, solicitando apenas a finalização desta com o anexo da documentação. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve concluir a doação do material, assim como ter armazenado tanto o documento, como a doação. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Termo de compromisso adicionado com sucesso”  MSG 02 “Nova doação cadastrada com sucesso”  MSG 03 “Doação alterada com sucesso” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 06 | |
| **[US 07-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Doações’. | | Lista todos as doações, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clica em ‘Nova Doação’. | | Exibe janela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir uma nova doação. |
| Seleciona edital de doação. | |  |
| Insere aluno contemplado. | |  |
| Seleciona materiais presentes na doação. | |  |
| Insere termo. | |  |
| Clica em Salvar. | | Exibe MSG 02. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 07-FA01]: ADICIONAR ANEXO APÓS O CADASTRO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Doações’. | Lista todos as doações, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clicar no botão ‘Editar’ a qual se quer alterar. | Atualiza a tela de doação selecionada. |
| Altera Anexo |  |
| Clica no botão Salvar Alterações | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 03. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 08 | |
| **NOME** | Gerenciar Editais de Auxílios | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se em gerenciar os editais de auxílios que serão/estão inseridos no sistema. O gerenciamento destes permite dados como duração, programas contemplados, abrangência de alunos, pré-requisitos para inscrição serem inseridos no programa e em caso de cadastro e busca de um edital, possibilita que alunos possam se inscrever nos auxílios que porventura serão abertos. Este caso de uso também permite ter uma visão geral de todos os editais abertos, assim como realizar buscas e a exclusão ou uma possível alteração dos dados provenientes destes. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente social cadastrada e também os dados provenientes dos editais já inseridos no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, assim como também notificar a finalização de tal etapa à assistente. Há também uma notificação do sistema para os alunos cadastrados avisando da abertura de tal edital. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Edital excluído com sucesso. ”  MSG 02 “Edital alterado com sucesso. ”  MSG 03 “Edital cadastrado com sucesso. ”  MSG 04 “Informação em branco. Tente novamente. ”  MSG 05 “Informações inválidas. Tente novamente.” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 14 | |
| **[US 08-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a editais (Apropriar/Divulgar Resultados, Listar Editais). |
| Clica em Listar Editais. | | Exibe uma lista com todos os editais. Além disso, existe um campo para busca de editais. |
| Insere dados existentes na busca de editais. | | Exibe editais com informações referentes a busca solicitada. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 08-FA01]: NOVO EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a editais (Apropriar/Divulgar Resultados, Listar Editais). |
| Clica em Listar Editais. | Exibe uma lista com todos os editais. Além disso, existe um botão para criar um novo edital. |
| Clica em Novo Edital. | Exibe janela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir um novo edital. |
| Preenche campos com as suas determinadas informações. |  |
| Clica em Salvar Edital | Exibe MSG 03. |
|  | Fecha janela. |
| **[US 08-FA02]: REMOVER EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a editais ( Listar Editais e Analisar Pré-Classificação). |
| Clica em Listar Editais. | Exibe uma lista com todos os editais. |
| Seleciona a edital a qual se quer excluir. |  |
| Clica em Excluir Edital. | Exibe MSG 01. |
| **[US 08-FA03]: ALTERAR EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a editais (Listar Editais e Analisar Pré-Classificação). |
| Clica em Listar Editais. | Exibe uma lista com todos os editais. |
| Seleciona a edital a qual se quer alterar. | Exibe janela contendo dados do edital selecionado. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão Salvar Alterações | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 02. |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[ID CASOD DE USO-FE01]: EXCEÇÃO NOS CAMPOS DAS INFORMAÇÕES DE UM EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao inserir informações de um edital, deixa algum campo vazio. |  |
| Clica em Salvar. | Exibe MSG 04. |
| Ao inserir informações de um edital, insere algumas informações inválidas. |  |
| Clica em Salvar. | Exibe MSG 05. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 09 | |
| **NOME** | Analisar Inscrição | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Ao acessar um edital, o assistente social pode iniciar a análise das inscrições do mesmo. Neste caso, o sistema exibe uma listagem das inscrições homologada, de onde é possível solicitar a pré-classificação automática destas inscrições através da análise de sua situação acadêmica (se está regularmente matriculado, considerando o sistema acadêmico) e de uma pontuação obtida a partir do questionário socioeconômico do inscrito. A partir dessas informações, a assistente social terá subsídios para agendar uma entrevista ou, se necessário, uma visita domiciliar. Com bases nessas ações, a assistente social pode, efetivamente, apropriar/divulgar a classificação definitiva informando texto do parecer social da inscrição.  Após ter a classificação apropriada/divulgada, a assistente social pode periodicamente, analisar novamente estas inscrições, neste caso então, considerando o desempenho acadêmico (notas, frequência e matrícula). A partir dessas informações, novamente, a assistente social terá subsídios para agendar uma nova entrevista ou, se necessário, uma nova visita domiciliar. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente responsável e cadastrada no sistema. Para a realização desta etapa pela assistente, outra etapa referente a busca ou cadastro de um edital de auxílio presente no caso de US 08 deve ter sido realizada, assim como a integração com o Q-Acadêmico deve estar em vigor para que alunos com problemas na matrícula não possam concorrer e ainda uma pré-classificação, baseada no questionário socioeconômico e na análise dos documentos necessários para a inscrição ser validada, deve ser realizada e visualizada pela assistente. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve armazenar todos os dados gerados durante a classificação dos alunos organizada pela assistente. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Pré-classificação alterada com sucesso”  MSG 02 “Só é possível alterar a Pré-classificação quando um edital estiver fechado” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 16, RF 25 | |
| **[US 09-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Listar Editais e Analisar Pré-Classificação). |
| Clica em Analisar Pré-Classificação. | | Apresenta tela a qual solicita o edital e o programa para apresentar a pré-classificação. |
| Seleciona o edital. | |  |
| Seleciona o programa. | |  |
|  | | Mostra a Pré-Classificação que é feita de forma automática logo após que o período inscrições do edital for encerrado. Essa classificação é apresentada em uma lista crescente, e cada item é um aluno que apresenta a opção de alterar classificação. |
| Agenda entrevista com o aluno. | | Notifica o aluno para a entrevista. |
| Realiza entrevista. | | Salva dados da entrevista. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 09-FA01]: CASO OCORRA ALGUMA DÚVIDA NA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Clica em Analisar Pré-Classificação. | Apresenta tela a qual solicita o edital e o programa para apresentar a pré-classificação. |
| Seleciona o edital. |  |
| Seleciona o programa. |  |
|  | Mostra a Pré-Classificação que é feita de forma automática logo após que o período inscrições do edital for encerrado. Essa classificação é apresentada em uma lista crescente, e cada item é um aluno que apresenta a opção de alterar classificação. |
| Agenda entrevista com o aluno. | Notifica o aluno para a entrevista. |
| Realiza entrevista. | Salva dados da entrevista. |
| Realiza visita domiciliar | Notifica o aluno sobre a visita domiciliar. |
| Realiza visita domiciliar | Salva dados da visita. |
| **[US 09-FA01]: ALGUM DADO NÃO VERÍDICO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Clica em Analisar Pré-Classificação. | Apresenta tela a qual solicita o edital e o programa para apresentar a pré-classificação. |
| Seleciona o edital. |  |
| Seleciona o programa. |  |
|  | Mostra a Pré-Classificação que é feita de forma automática logo após que o período inscrições do edital for encerrado. Essa classificação é apresentada em uma lista crescente, e cada item é um aluno que apresenta a opção de alterar classificação. |
| Agenda entrevista com o aluno. | Notifica o aluno para a entrevista. |
| Realiza entrevista. | Salva dados da entrevista. |
| Realiza visita domiciliar | Notifica o aluno sobre a visita domiciliar. |
| Realiza visita domiciliar | Salva dados da visita. |
| Clica no botão alterar Pré-Classificação | Apresenta os dados possíveis de alterar na pré-classificação. |
| Altera a pontuação da informação incorreta |  |
| Clica no botão Salvar |  |
|  | Apresenta MSG 01. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 09-FE01]: REALIZAR PRÉ-CLASSIFICAÇÃO COM AS INSCRIÇÕES DO EDITAL ABERTAS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações ( Listar Editais e Analisar Pré-Classificação). |
| Clica em Analisar Pré-Classificação. | Apresenta tela a qual solicita o edital e o programa para apresentar a pré-classificação. |
| Seleciona o edital com as inscrições abertas. |  |
| Seleciona o programa. |  |
|  | Apresenta MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 10 | |
| **NOME** | Apropriar/Divulgar Resultados | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se na assistente social apropriar/divulgar aos interessados, os resultados de cada edital presentes no sistema. Neste caso de uso, a assistente informa, ao sistema, a classificação final. Essa classificação final é determinada pela percepção da assistente social acerca dos documentos, da entrevista e de eventuais visitas, cujas informações foram previamente dispostas no sistema durante a análise de inscrições, embora o sistema proponha uma pré-classificação com base nos questionários socioeconômicos. A partir do momento que a assistente social apropria (homologa) o resultado de cada inscrição, o inscrito recebe uma notificação, tanto em seu e-mail, como em sua conta ao acessar o sistema. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente cadastrada, assim como conter dados e processos de busca ou cadastro de um edital, presente no caso de uso US 08 e possuir, também, os dados sobre a realização de uma classificação dos alunos, junto com a assistente, classificação esta que está presente nos casos de uso US 09, US 11 e US 12. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter divulgado o seguinte resultado para os interessados no mesmo, assim como tê-lo armazenado. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Resultado apropriado com sucesso. ”  MSG 02 “Quantidade de alunos no resultado diferente do que está previsto em edital. ”  MSG 03 “Selecione um edital. ”  MSG 04 “Este edital está fechado. Selecione um edital aberto. ”  MSG 05 “Selecione um programa. ”  MSG 06 “Este programa não existe no edital escolhido. ”  MSG 07 “Este programa já tem seu resultado apropriado. Selecione um programa com resultado ainda não apropriado. ” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 28 | |
| **[US 10-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a editais (Listar Editais). |
| Clica em Apropriar/Divulgar Resultados. | | Apresenta tela a qual solicita o edital, o programa e a classificação que se quer inserir e divulgar. |
| Seleciona o edital. | |  |
| Seleciona o programa. | |  |
| Seleciona os alunos. | |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | | Salva classificação final de alunos no programa. |
|  | | Exibe MSG 01. |
|  | | Exibe janela com classificação final com botão de imprimir. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | | Envia a classificação para impressão. |
|  | | Retorna para tela principal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 10-FA01]: APROPRIAR RESULTADOS DURANTE VISUALIZAÇÃO DE EDITAIS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a auxílios (Editais, Auxílios). |
| Clica em Editais. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a editais (Apropriar/Divulgar Resultados, Listar Editais). |
| Clica em Listar Editais. | Exibe uma lista com todos os editais. Além disso, existe um campo para apropriar/divulgar resultados de edital. |
| No edital a qual se espera divulgar seu resultado, clica em Apropriar/Divulgar Resultado. | Apresenta tela a qual solicita, o programa do edital e a classificação que se quer inserir e divulgar. |
| Seleciona o programa. |  |
| Seleciona os alunos. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Salva classificação final de alunos no programa. |
|  | Exibe MSG 01. |
|  | Exibe janela com classificação final com botão de imprimir. |
| Clica no botão ‘Imprimir’. | Envia a classificação para impressão. |
|  | Retorna para tela de lista com todos os editais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 10-FE01]: EXCEÇÃO AO SELECIONAR EDITAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar apropriar o resultado de um determinado edital, não seleciona nenhum edital. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Exibe a MSG 03. |
| Ao tentar apropriar o resultado de um determinado edital, seleciona um edital fechado. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Exibe a MSG 04. |
| **[US 10-FE02]: EXCEÇÃO AO SELECIONAR PROGRAMA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar apropriar o resultado de um determinado edital, não seleciona nenhum programa. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Exibe a MSG 05. |
| Ao tentar apropriar o resultado de um determinado edital, seleciona um programa inexistente no edital escolhido anteriormente. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Exibe a MSG 06. |
| Ao tentar apropriar o resultado de um determinado edital, seleciona um programa que já possui seu resultado apropriado. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Exibe a MSG 07. |
| **[US 10-FE03]: EXCEÇÃO AO SELECIONAR ALUNOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar apropriar o resultado de um determinado edital, seleciona um número diferente de alunos do que estava presente no edital. |  |
| Clica em Finalizar Resultado. | Exibe a MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 11 | |
| **NOME** | Gerenciar Entrevista | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | A assistente social gerencia entrevistas, sempre que ocorra uma inscrição, já que esta é uma etapa necessária no processo de avaliação das inscrições afim de avaliar os dados inseridos no questionário socioeconômico, ou diante de fatos (desempenho e frequência acadêmica abaixo do solicitado) que acarretam no cancelamento do auxílio. Toda vez que o sistema detectar a necessidade de realização de uma entrevista, ele notificará, na interface da assistente social, a necessidade de se criar uma entrevista, agendando-a. A criação de uma entrevista pela assistente abrange a inserção das perguntas que ocorrerão durante a entrevista, a data e horário de quando será realizada (notificando, de forma automática, o aluno que será entrevistado). Após a entrevista ser realizada, a assistente social conclui a entrevista inserindo observações e se os objetivos foram atingidos. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente cadastrada, assim como dados e processos referentes a busca ou cadastro de um edital, presente no caso de uso US 08, assim como ter validado, caso haja, as inscrições e realizado uma pré-classificação dos alunos com inscrição homologada. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado o status de realização da entrevista, assim como todos os outros dados referentes a sua realização junto a um determinado aluno e também ter notificado tal aluno sobre o dia e objetivo de entrevista. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Entrevista cadastrada com sucesso”  MSG 02 “Entrevista alterada com sucesso”  MSG 03 “Entrevista removida com sucesso”  MSG 04 “Data irreal”  MSG 05 “Data posterior a atual”  MSG 06 “Aluno inexistente”  MSG 07 “Aluno com matrícula irregular”  MSG 08 “Insira um aluno” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 17, RF 06 | |
| **[US 11-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Entrevista’. | | Lista todos as Entrevistas. |
| Preenche campo de busca com informação relevante, que pode ser tanto a data da entrevista, situação referente a sua realização ou o aluno a qual foi realizada. | |  |
| Clica no botão ‘Ok’. | | Lista todas as Entrevistas existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 11-FA01]: ADICIONAR ENTREVISTA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Entrevista’. | Lista todos as Entrevistas. |
| Clica em Nova Entrevista. | Exibe janela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir uma nova Entrevista. |
| Preenche campos com as suas determinadas informações. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 01. |
|  | Fecha janela. |
| **[US 11-FA02]: ALTERAR ENTREVISTA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Entrevista’. | Lista todos as Entrevistas. |
| Clica no botão ‘Alterar’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | Exibe tela contendo dados da entrevista. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão Salvar Alterações | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 02. |
| **[US 11-FA03]: REMOVER ENTREVISTA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Entrevista’. | Lista todos as Entrevistas. |
| Seleciona entrevista a qual se quer excluir |  |
| Clica em ‘Exluir Item Selecionado’ | Exclui entrevista. |
|  | Exibe MSG 03. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 11-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO DATA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao preencher o campo data, insere uma data irreal. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Responde com a mensagem MSG 04. |
| Ao preencher o campo data, insere uma data posterior a atual. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Responde com a mensagem MSG 05. |
| **[US 11-FE02]: EXCEÇÃO NO CAMPO ALUNO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova entrevista, insere aluno inexistente. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 06. |
| Ao criar uma nova entrevista, insere aluno com matrícula irregular. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 07. |
| Ao criar uma nova Entrevista, não insere aluno. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 08. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 12 | |
| **NOME** | Gerenciar Visita Domiciliar | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | A assistente social gerencia visitas domiciliares sempre que ocorra m dúvidas nos dados inseridos no questionário socioeconômico e ainda existentes após a entrevista, ou diante de informações duvidosas detectadas e julgadas pela assistente que acarretem na necessidade da realização de uma visita domiciliar. Toda vez que ocorra necessidade de realização de uma visita domiciliar, a assistente pode agendar, sem divulgar ao aluno essa visita, no sistema. A criação de uma visita domiciliar pela assistente abrange a inserção do endereço domiciliar, o motivo da visita e as datas de previsão e realização dessa. Após a visita domiciliar ser realizada, a assistente social a finaliza inserindo um texto com conclusões (observações constatadas). Se necessário, os resultados da visita são encaminhados para a pedagoga do campus, ficando devidamente registrado no SIGEAS, em que a pedagoga será avisada por e-mail. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente cadastrada, assim como dados e processos referentes a busca ou cadastro de um edital, presente no caso de uso US 08, assim como ter validado, caso haja, as inscrições, realizado uma pré-classificação dos alunos com inscrição homologada. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado o status de realização da visita domiciliar, assim como todos os outros dados referentes a sua realização junto a um determinado aluno. O sistema também deve ter notificado tal aluno sobre o dia e objetivo de visita domiciliar. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Visita Domiciliar cadastrada com sucesso. ”  MSG 02 “Visita Domiciliar alterada com sucesso. ”  MSG 03 “Visita Domiciliar removida com sucesso. ”  MSG 04 “Aluno inexistente. ”  MSG 05 “Aluno com matrícula irregular. ”  MSG 06 “Insira um aluno. ”  MSG 07 “Selecione um aluno. ”  MSG 08 “Insira algum motivo. ”  MSG 09 “Data irreal”  MSG 10 “Data posterior a atual” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 18 | |
| **[US 12-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Visita Domiciliar’. | | Lista todos as visitas domiciliares. |
| Preenche campo de busca com informação relevante, que pode ser tanto a data da visita ou o aluno a qual foi realizada. | |  |
| Clica no botão ‘Ok’. | | Lista todas as visitas domiciliar existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. Todos os dados da visita domiciliar são expostos ao ator. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 12-FA01]: NOVA VISITA DOMICILIAR** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Visita Domiciliar’. | Lista todos as visitas domiciliares. |
| Clica em ‘Nova Visita Domiciliar’. | Exibe tela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir uma nova visita domiciliar. |
| Preenche campos com as suas determinadas informações. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 01. |
| **[US 12-FA02]: ALTERAR VISITA DOMICILIAR** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Atividades’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em ‘Visita Domiciliar’. | Lista todos as visitas domiciliares. |
| Clica no botão ‘Alterar’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | Exibe tela contendo dados da visita selecionada. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão ‘Salvar’ | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 02. |
| **[US 12-FA03]: REMOVER VISITA DOMICILIAR** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a atividades da assistente social (Entrevista, Visita Domiciliar). |
| Clica em Visita Domiciliar. | Lista todos as visitas domiciliares. |
| Seleciona a visita a qual se quer excluir. | Excluir a visita selecionada. |
|  | Exibe MSG 03. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 12-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO DATA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao preencher o campo data, insere uma data irreal. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Responde com a mensagem MSG 09. |
| Ao preencher o campo data, insere uma data posterior a atual. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Responde com a mensagem MSG 10. |
| **[US 12-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO ALUNO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova visita, insere aluno inexistente. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 04. |
| Ao criar uma nova visita, insere aluno com matrícula irregular. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 05. |
| Ao criar uma nova visita, não insere algum aluno. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 06. |
| **[US 12-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO MOTIVO DE VISITA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova visita, não insere nenhum motivo. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 08. |
| **[US 12-FE01]: EXCEÇÃO NO CAMPO ENDEREÇO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao criar uma nova visita, não seleciona algum endereço. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 07. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 13 | |
| **NOME** | Gerenciar Auxílios | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | O gerenciamento de auxílios é feito pela assistente social considerando todas as inscrições deferidas (classificadas) que se tornaram auxílios logo após a divulgação dos resultados. Durante a vigência desses auxílios, já implantados, o sistema pode notificar a assistente sobre impedimentos quanto a notas e frequências de alguns alunos contemplados, gerando assim a possibilidade de exclusão, pela assistente social, dos mesmos. Em caso de problemas relacionados a matrículas, o sistema solicitará a confirmação do cancelamento do auxílio a assistente social, com o cuidado de notificar ela e o aluno caso o cancelamento ocorra. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter um assistente social, responsável pela realização desta tarefa, cadastrada no sistema, assim como todos os dados e informações de processos referentes a realização do caso de uso US 08. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, e também, caso solicitado, deve ter notificado determinados alunos. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Auxílio iniciado com sucesso”  MSG 02 “Auxílio alterado com sucesso”  MSG 02 “Auxílio cancelado com sucesso” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 10 | |
| **[US 13-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Programas’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica no subitem ‘Auxílios’. | | Exibe todos os auxílios presentes no sistema. |
| Preenche campo de busca com a informação a qual espera encontrar uma assistente. | |  |
| Clica em ‘Ok’. | | Lista todas os auxílios existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 13-FA01]: ALTERANDO INFORMAÇÕES DE UM AUXÍLIO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica no subitem ‘Auxílios’. | Exibe todos os auxílios presentes no sistema. |
| Clica no botão ‘Gerenciar’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | Exibe tela contendo dados do auxílio selecionado. |
| Altera os campos desejados e permitidos. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe a MSG 02. |
| **[US 13-FA02]: ALTERANDO ESTADO DE UM AUXÍLIO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Programas’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica no subitem ‘Auxílios’. | Exibe todos os auxílios presentes no sistema. |
| Clica no botão ‘Gerenciar’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | Exibe tela contendo dados do auxílio selecionado. |
| Altera o estado do auxílio para cancelado. |  |
| Clica em Salvar Alterações. | Exibe a MSG 02. |
| **[US 13-FE01]: FALTA DE TERMO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar implanter auxílio, não insere termo. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 14 | |
| **NOME** | Anexar Documentação para Implantar Auxílios | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | A implantação definitiva do auxílio é feita pela assistente social. Após criados, os auxílios devem ser validados inserindo a documentação indispensável (“Termo de Compromisso”) colhida durante a primeira entrevista. Não há como implantar um auxílio caso não seja realizada uma reunião com o aluno, ou com seu responsável, caso este seja de menor. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | Além de uma assistente social está cadastrada, deve-se, no sistema, ocorrer a solicitação do gerenciamento de um novo auxílio, etapa presente no caso de uso US 13. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve permitir o iniciar o gerenciamento de um novo auxílio, assim como ter armazenado o “Termo de Compromisso”. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Auxílio alterado com sucesso. ”  MSG 02 “Não existe termo. Tente novamente. | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 10 | |
| **[US 14-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Programas’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a programas (Editais, Auxílios). |
| Clica no subitem ‘Auxílios’. | | Exibe todos os auxílios presentes no sistema. |
| Clica no botão ‘Implantar Auxílio’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | | Exibe janela contendo dados do auxílio selecionado. |
| Insere parecer social. | |  |
| Clica em Inserir Termo. | | Solicita a inclusão do diretório onde está salvo o arquivo no computador. |
| Seleciona Termo no computador. | |  |
| Clica em ‘Salvar’. | | Exibe MSG 01. |
|  | | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 14-FE01]: FALTA DE TERMO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar implanter auxílio, não insere termo. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 15 | |
| **NOME** | Manter partes Interessadas no Sistema | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | A assistente social poderá incluir, ou manter, novos e/ou existentes perfis de usuários do sistema. Neste caso de uso, é possível cadastrar novos usuários, realizar buscas e listagem de conta de acesso, alterar seus dados cadastrais e ainda excluir do sistema. A assistente social pode selecionar, dentre as partes interessadas no sistema (aluno, assistente social e funcionário do setor financeiro), a realização dessas ações, desde que possíveis. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente social cadastrada e também os dados oriundos de possíveis perfis já inseridos no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, assim como também notificar a finalização de tal etapa à assistente. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Perfil alterado com sucesso”  MSG 02 “Perfil excluído com sucesso”  MSG 03 “Existe campos em branco. Tente novamente”  MSG 04 “Existe campos inválidos. Tente novamente” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 01, RF 02, RF 03 | |
| **[US 15-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica no perfil desejado. | | Exibe lista de todos os perfis, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Preenche campo de busca com a informação a qual espera encontrar uma assistente. | |  |
| Clica no botão ‘Ok’. | | Lista todas os perfis existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 15-FA01]: ALTERAR PERFIL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica no perfil desejado | Exibe lista de todos os perfis. |
| Clica no botão ‘Alterar’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | Exibe janela contendo dados do perfil selecionado. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão ‘Salvar’ | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 01. |
|  | Fecha janela. |
| **[US 15-FA02]: REMOVER PERFIL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica no perfil desejado. | Exibe lista de todos os perfis. |
| Seleciona o perfil a qual se quer remover. |  |
| Clica no botão ‘Excluir Item Selecionado’. | Solicita confirmação. |
| Confirma exclusão. | Exclui o perfil. |
|  | Exibe MSG 02 |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 15-FE01]: DADOS INVÁLIDOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar alterar perfil, deixa algum campo em banco. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 03. |
| Ao tentar alterar perfil, insere informações distorcidas e errôneas nos campos de alteração. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 04. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 16 | |
| **NOME** | Manter Alunos | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Os dados dos alunos são oriundos do sistema acadêmico e o SIGEAS replica um cadastro local toda vez que esse aluno se utiliza do sistema para se inscrever em editais. Isso é possível por que o acesso ao SIGEAS por parte do aluno se dá através das mesmas credenciais de acesso do sistema acadêmico. Os dados importados do sistema acadêmico incluem: nome, data de nascimento, sexo, endereço, filiação, contatos (telefone e e-mail), cursos matriculados (incluindo frequência e desempenho acadêmico por disciplina). Além disso é possível realizar buscas de alunos. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente social cadastrada e também os dados oriundos de possíveis perfis já inseridos no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, assim como também notificar a finalização de tal etapa à assistente. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Perfil alterado com sucesso. ”  MSG 02 “Perfil excluído com sucesso. ”  MSG 03 “Aluno com pendências. Tente novamente mais tarde. ”  MSG 04 “Existe campos em branco. Tente novamente. ”  MSG 05 “Existe campos inválidos. Tente novamente. ” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 02 | |
| **[US 16-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Aluno’ | | Exibe lista de todos os perfis de alunos, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Preenche campo de busca com a informação a qual espera encontrar uma assistente. | |  |
| Clica no botão buscar. | | Lista todas os perfis de alunos existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 16-FA01]: ALTERAR PERFIL DE ALUNO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Aluno’ | Exibe lista de todos os perfis de alunos, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clica no botão ‘Alterar’ presente na linha da tabela referente ao perfil do aluno a qual se quer alterar. | Exibe janela contendo dados do aluno selecionado. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão Salvar Alterações | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 01. |
|  | Fecha janela. |
| **[US 16-FA01]: REMOVER PERFIL DE ALUNO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Aluno’ | Exibe lista de todos os perfis de alunos, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Seleciona o perfil de aluno a qual se quer remover. |  |
| Clica no botão ‘Excluir Item Selecionado’ | Solicita confirmação. |
| Confirma exclusão. | Exclui perfil de aluno. |
|  | Exibe MSG 02 |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 16-FE01]: EXCEÇÃO DURANTE REMOÇÃO DE PERFIL DE ALUNO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Selecionar o perfil de aluno que está com um auxílio em vigência. |  |
| Clica em ‘Excluir Item Selecionado’ | Exibe MSG 03. |
| **[US 16-FE01]: EXCEÇÃO DURANTE ALTERAÇÃO DE PERFIL DE ALUNO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar alterar perfil, deixa algum campo em banco. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 04. |
| Ao tentar alterar perfil, insere informações distorcidas e errôneas nos campos de alteração. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 05. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 17 | |
| **NOME** | Manter Funcionário do Setor Financeiro | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Os dados dos funcionários do setor financeiro são oriundos do SUAP e o SIGEAS replica um cadastro local toda vez que esse funcionário se utiliza do sistema para validar pagamentos. Isso é possível por que o acesso ao SIGEAS por parte do funcionário se dá através das mesmas credenciais de acesso do SUAP. Os dados importados do SUAP incluem: nome, cargo, sexo, contatos (telefone e e-mail).  A assistente social poderá autorizar funcionários do setor financeiros ao uso do SIGEAS por meio da matricula SIAPE do funcionário. Da mesma forma poderá ser feito a desautorização de acesso de um funcionário já autorizado. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente social cadastrada e também os dados oriundos de possíveis perfis já inseridos no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, assim como também notificar a finalização de tal etapa à assistente. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Perfil alterado com sucesso. ”  MSG 02 “Perfil excluído com sucesso. ”  MSG 03 “Perfil cadastrado com sucesso. ”  MSG 04 “Existe campos em branco. Tente novamente. ”  MSG 05 “Existe campos inválidos. Tente novamente. ” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 01 | |
| **[US 17-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Controle Financeiro’ | | Exibe lista de todos os perfis de funcionários do setor financeiro, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Preenche campo de busca com a informação a qual espera encontrar um funcionário. | |  |
| Clica no botão ‘Ok’. | | Lista todas os perfis de funcionários do setor financeiro existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 17-FA01]: ALTERAR PERFIL DE FUNCIONÁRIO DO SETOR FINANCEIRO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Controle Financeiro’ | Exibe lista de todos os perfis de funcionários do setor financeiro, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clica no botão ‘Alterar’ presente na linha da tabela referente ao perfil de funcionário do controle financeiro a qual se quer alterar. | Exibe janela contendo dados do perfil selecionado. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão ‘Salvar’. | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 01. |
|  | Fecha janela. |
| **[US 17-FA02]: REMOVER PERFIL DE FUNCIONÁRIO DO SETOR FINANCEIRO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Controle Financeiro’ | Exibe lista de todos os perfis de funcionários do setor financeiro, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Seleciona o perfil de funcionário do setor financeiro a qual se quer remover. |  |
| Clica no botão ‘Excluir Itens Selecionados’ | Solicita confirmação. |
| Confirma exclusão. | Exclui perfil. |
|  | Exibe MSG 02 |
|  | Fecha janela. |
| **[US 17-FA03]: CADASTRAR NOVO PERFIL DE FUNCIONÁRIO DO SETOR FINANCEIRO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Controle Financeiro’ | Exibe lista de todos os perfis de funcionários do setor financeiro, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Clica em Novo Funcionário do Controle Financeiro. | Exibe janela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir um novo perfil. |
| Preenche campos com as suas determinadas informações. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Armazena novo perfil. |
|  | Exibe MSG 03. |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 17-FE01]: EXCEÇÃO DURANTE ALTERAÇÃO DE PERFIL DO FUNCIONÁRIO DO SETOR FINANCEIRO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar alterar perfil, deixa algum campo em banco. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 04. |
| Ao tentar alterar perfil, insere informações distorcidas e errôneas nos campos de alteração. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 05. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 18 | |
| **NOME** | Manter Assistentes Sociais | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Os dados dos assistentes sociais são oriundos do SUAP e o SIGEAS replica um cadastro local toda vez que esse assistente se utiliza do sistema. Isso é possível por que o acesso ao SIGEAS por parte do assistente se dá através das mesmas credenciais de acesso do SUAP. Os dados importados do SUAP incluem: nome, sexo, cargo, contatos (telefone e e-mail). Além disso, é possível realizar buscas de contas associadas aos assistentes sociais.  A assistente social poderá autorizar outros assistentes ao uso do SIGEAS por meio da matricula SIAPE. Da mesma forma poderá ser feito a desautorização de acesso de um assistente já autorizado. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter uma assistente social cadastrada e também os dados oriundos de possíveis perfis já inseridos no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, assim como também notificar a finalização de tal etapa à assistente. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Perfil alterado com sucesso. ”  MSG 02 “Perfil excluído com sucesso. ”  MSG 03 “Perfil cadastrado com sucesso. ”  MSG 04 “Impossível excluir perfil selecionado. Tente excluí-lo em outro momento. ”  MSG 05 “Campo em branco. Tente novamente. ”  MSG 06 “Campo inválido. Tente novamente.” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 03 | |
| **[US 18-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em ‘Assistentes Sociais’ | | Exibe lista de todos os perfis de assistentes sociais, onde nesta tela existe um campo a qual o usuário insere uma informação a ser considerada pela opção de busca. |
| Preenche campo de busca com a informação a qual espera encontrar uma assistente. | |  |
| Clica no botão ‘Ok’. | | Lista todas os perfis de assistentes sociais existentes que tem alguma informação similar a exposta na pesquisa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 18-FA01]: ALTERAR PERFIL DE ASSISTENTE SOCIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em Assistente Social | Exibe lista de todos os perfis de assistente social. |
| Clica no botão ‘Alterar’ presente na linha da tabela referente ao perfil de assistente social a qual se quer alterar. | Exibe janela contendo dados do perfil da assistente social selecionada. |
| Altera informação dos campos. |  |
| Clica no botão Salvar Alterações. | Salva alterações. |
|  | Exibe MSG 01. |
|  | Fecha janela. |
| **[US 18-FA01]: REMOVER PERFIL DE ASSISTENTE SOCIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em Assistente Social | Exibe lista de todos os perfis de assistente social. |
| Seleciona o perfil de assistente social a qual se quer remover. |  |
| Clica no botão ‘Excluir itens selecionados’ | Solicita confirmação. |
| Confirma exclusão. | Exclui perfil de assistente social. |
|  | Exibe MSG 02 |
|  | Fecha janela. |
| **[US 18-FA01]: CADASTRAR NOVO PERFIL DE ASSISTENTE SOCIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Usuários’ do menu presente na tela principal. | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as partes interessadas no sistema (Aluno, Assistentes Socias, Controle Financeiro). |
| Clica em Assistente Social | Exibe lista de todos os perfis de assistente social. |
| Clica em ‘Novo Assistente Social’. | Exibe janela contendo campos que remetem a dados necessários para inserir um novo perfil de assistente social. |
| Preenche campos com as suas determinadas informações. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Armazena novo perfil. |
|  | Exibe MSG 03. |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 18-FE01]: EXCEÇÃO DURANTE REMOÇÃO DE PERFIL DE ASSISTENTE SOCIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Selecionar o perfil de assistente social que está logado no sistema. |  |
| Clica no botão ‘Excluir itens selecionados’ | Solicita confirmação. |
| Confirma exclusão. | Exibe MSG 04. |
| **[US 18-FE01]: EXCEÇÃO DURANTE NOVO CADASTRO OU ALTERAÇÃO DE PERFIL DE ASSISTENTE SOCIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao tentar cadastrar novo perfil, deixa algum campo em banco. |  |
| Clica em Salvar’. | Exibe MSG 05. |
| Ao tentar cadastrar novo perfil, insere informações distorcidas e errôneas nos campos de cadastro. |  |
| Clica em ‘Salvar’. | Exibe MSG 06. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 19 | |
| **NOME** | Confirmar Realização de Pagamentos | |
| **ATORES** | Funcionário do Setor Financeiro | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | A realização do pagamento dos auxílios por um funcionário do setor financeiro deverá ser feita no sistema a partir da anexação do comprovante de pagamento (“Comprovante de Depósito”), bem como da data efetiva do pagamento. Com isso, o sistema envia uma notificação por e-mail ao beneficiado sobre a realização do pagamento. O SIGEAS mensalmente exibe para o funcionário do setor financeiro uma listagem de auxílios agrupados por programas indicando, o estado se pagos ou não. Para os não pagos, ele poderá fazer a confirmação de pagamento conforme já descrito. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter um funcionário do setor financeiro do IFPB responsável pelo pagamento dos auxílios e deverá disponibilizar para este, a lista dos alunos classificados de cada programa e que, neste caso, estão aptos a receber o auxílio que será depositado. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deverá confirmar o pagamento através da introdução do “Comprovante de Depósito” e, após essa confirmação, enviar notificações, tanto por e-mail, como através da interface do sistema, aos alunos que irão receber o pagamento do auxílio. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Pagamento informado com sucesso.”  MSG 02 “Data inválida. Tente novamente.” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 13, RF 20 | |
| **[US 19-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Pagamentos’ do menu presente na tela principal. | | Será aberta uma tela a qual lista-se todos os pagamentos, pedentes ou não, que constam no sistema até a atual data. |
| Clica no botão ‘Informar Pagamento’ na linha da tabela referente ao pagamento a qual deseja-se realizar tal ação. | | Exibe janela de confirmação de pagamento. |
| Insere data de pagamento. | |  |
| Clica em ‘Inserir Comprovante’. | | Solicita a inclusão do diretório onde está salvo o arquivo no computador. |
| Seleciona Comprovante no computador. | |  |
| Clica em ‘Informar’. | | Exibe MSG 01. |
|  | | Notifica os alunos. |
|  | | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 19-FA01]: FLUXO ALTERNATIVO POR NOTIFICAÇÃO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o ícone no canto superior direito da tela referente a notificações. | Exibe todos os pagamentos que devem ser realizados no mês atual. |
| Clica em um determinado pagamento que deseja confirma-lo. | Exibe janela de confirmação de pagamento. |
| Insere data de pagamento. |  |
| Clica em ‘Inserir Comprovante’. | Solicita a inclusão do diretório onde está salvo o arquivo no computador. |
| Seleciona Comprovante no computador. |  |
| Clica em ‘Informar’. | Exibe MSG 01. |
|  | Notifica os alunos. |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 19-FA01]: FLUXO ALTERNATIVO POR PAINEL DE CONTROLE** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Entra no sistema. | Exibe todos os pagamentos que tem seu pagamento datado para, no máximo, uma semana. |
| Clica em um determinado pagamento que deseja confirma-lo. | Exibe janela de confirmação de pagamento. |
| Insere data de pagamento. |  |
| Clica em ‘Inserir Comprovante’. | Solicita a inclusão do diretório onde está salvo o arquivo no computador. |
| Seleciona Comprovante no computador. |  |
| Clica em ‘Informar’. | Exibe MSG 01. |
|  | Notifica os alunos. |
|  | Fecha janela. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[ID CASOD DE USO-FE01]: DATA DE CONFIRMAÇÃO INVÁLIDA** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Insere data de pagamento posterior a atual. |  |
| Clica em ‘Informar’. | Exibe MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 20 | |
| **NOME** | Visualizar Notificações | |
| **ATORES** | Aluno | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Durante a funcionamento do sistema, o aluno está apto a receber diversas notificações por diversos motivos direcionados pela assistente social. Notificações sobre entrevistas e reuniões, contendo a data e motivo de sua realização, notificações sobre a realização do pagamento de bolsas e até mesmo sobre cancelamento do pagamento de seus auxílios. Toda notificação realizada pelo SIGEAS gera o envio de um e-mail para as partes interessadas, bem como, alertas de notificação na conta de acesso do interessado. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve conter o aluno que é direcionado como destinatário de notificação cadastrado no sistema e, para que algumas das notificações acima citadas possam ocorrer, deve realizar alguns processos como verificação rotineira de matrícula de aluno, assim como de suas notas e frequências, por exemplo. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter notificado um determinado aluno, fazendo com que ele tome conhecimento de determinado assunto através, ou de seu e-mail, ou da interface do sistema. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** |  | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 27 | |
| **[US 20-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o ícone no canto superior direito da tela referente a notificações. | | Mostra ao usuário todas as notificações mais recentes referentes ao recebimento de avisos provindos da assistência social da COPAE. Existe também a opção para visualizar todas as notificações. |
| Clica em alguma notificação desejada. | | Exibe ao usuário uma janela contendo todas as informações referentes a determinada notificação. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 21 | |
| **NOME** | Visualizar Editais Abertos | |
| **ATORES** | Aluno | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Assim que o aluno acessa sua área no SIGEAS, ele visualiza uma lista de editais abertos para que possa se inscrever em programas de seu interesse. Estes editais, que serão abertos pela assistente social, contém dados sobre os auxílios (data limite de inscrição, vigência, tipo de programa, valor de auxílio), assim como todos os pré-requisitos para a inscrição do aluno. A partir desta listagem de editais abertos, o aluno pode realizar sua inscrição em programas de auxílios ou de doações. | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deverá conter dados sobre os editais inseridos durante o caso de uso US 08 e que estão em vigência prontos para serem visualizados pelo aluno. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve mostrar uma forma eficaz para que o aluno possa ter facilidade de se inscrever nos editais que acabou de visualizar. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** |  | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF31 | |
| **[US 21-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Inscrições’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as inscrições (Inscrever-se, Acompanhar Inscrição). |
| Clica no submenu ‘Inscrever-se’ | | Mostra tela contendo uma lista com todos os editais adicionados ao sistema. Além disso, todos os editais que estiverem disponíveis para esse aluno vão apresentar uma cor levemente verde e os que não estiverem abertos na cor vermelha. |
|  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 21-FA01]: FLUXO ALTERNATIVO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Entra no sistema. | Exibe janela contendo todos os editas em vigência a qual o determinado aluno pode realizar sua inscrição. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 22 | |
| **NOME** | Realizar Inscrições | |
| **ATORES** | Aluno | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | O aluno pode realizar inscrições a partir da seleção de um programa em um edital. Para concorrer, ele necessitará inserir todos os documentos e dados necessários. Somente são submetíveis inscrições que contém todos os campos de formulário preenchidos (questionário socioeconômico), bem como os anexos solicitados. A partir deste momento, a inscrição submetida se encontra no estado ‘EM ANÁLISE’, significando que o aluno deverá aguardar a apropriação de inscrições como consequência de análise por parte da assistente social. Enquanto o prazo de inscrição estiver aberto, o aluno poderá alterar uma inscrição já submetida | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir algum edital cadastrado e aberto no sistema para que o aluno possa, então, estar livre para realizar sua inscrição e, também, deve conter as informações de outros editais para que possa verificar qual aluno está solicitando primeira inscrição ou renovação. Além disto, o aluno que quiser se inscrever, deve estar previamente cadastrado no sistema. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve validar os dados inseridos e armazená-los para que a assistente social possa usá-los posteriormente durante a sessão do caso de uso US 09. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Inscrição realizada com sucesso”  MSG 02 “Dados obrigatórios não inseridos. Tente novamente.” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 23 | |
| **[US 22-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Inscrições’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as inscrições (Inscrever-se, Acompanhar Inscrição). |
| Clica no submenu ‘Inscrever-se’ | | Mostra tela contendo uma lista com todos os editais adicionados ao sistema. Além disso, todos os editais que estiverem disponíveis para esse aluno vão apresentar uma cor levemente verde e os que não estiverem abertos na cor vermelha. |
| Duplo clique em edital a qual deseja se increver. | | Exibe tela com questionário socioeconômico. |
| Insere todos os dados solicitados na primeira página do questionário. | |  |
| Clica no botão ‘Próximo’. | | Exibe tela de iserção de anexos. |
| Insere anexos, caso existam. | |  |
| Clica em Salvar. | | Exibe mensagem MSG 01. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 22-FA01]: FLUXO ALTERNATIVO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Entra no sistema. | Exibe janela contendo todos os editas em vigência a qual o determinado aluno pode realizar sua inscrição |
| Duplo clique em edital listado a qual deseja se increver. | Exibe tela com questionário socioeconômico. |
| Insere todos os dados solicitados na primeira página do questionário. |  |
| Clica no botão ‘Próximo’. | Exibe tela de iserção de anexos. |
| Insere anexos, caso existam. |  |
| Clica em Salvar. | Exibe mensagem MSG 01. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 22-FE01]: FALTA DE DADOS OBRIGATÓRIOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao preencher o questionário, deixa em branco campos referentes a dados obrigatórios. |  |
| Clica em ‘Próximo’ | Exibe MSG 02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 23 | |
| **NOME** | Preencher Questionário Socioeconômico | |
| **ATORES** | Aluno | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | O preenchimento questionário socioeconômico é considerado como uma das etapas de inscrição do aluno em editais de auxílios. O questionário é respondido através das seguintes etapas: (1) fotos para sua identificação; (2) dados sobre grupo familiares; (3) dados sobre situações específicas da saúde da família; (4) dados sobre benefícios socioassistenciais já implementados; (5) dados sobre renda *per-capita*; (6) dados sobre posição em manutenção da família; (7) dados sobre situação ocupacional; (8) dados sobre situação de moradia; (9) dados sobre localização de moradia; (10) dados sobre condição de moradia. As informações contidas neste questionário servirão de base para a pré-classificação socioeconômica de um aluno que é realizada pelo sistema de forma automática | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir algum edital cadastrado e aberto no sistema para que o aluno possa, então, estar livre para realizar sua inscrição e, também, deve conter as informações de outros editais para que possa verificar quais informações solicitar do aluno. O sistema também deve se encontrar durante o processo de inscrição citado no caso de uso US 22. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve analisar e processar todas as informações inseridas pelo aluno no questionário e, através desse processamento, pré-classificar um aluno quanto ao seu perfil socioeconômico. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Dados obrigatórios não inseridos. Tente novamente.” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** | RF 22 | |
| **[US 23-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Inscrições’ do menu presente na tela principal. | | Exibe subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes as inscrições (Inscrever-se, Acompanhar Inscrição). |
| Clica no submenu ‘Inscrever-se’ | | Mostra tela contendo uma lista com todos os editais adicionados ao sistema. Além disso, todos os editais que estiverem disponíveis para esse aluno vão apresentar uma cor levemente verde e os que não estiverem abertos na cor vermelha. |
| Duplo clique em edital a qual deseja se increver. | | Exibe tela com questionário socioeconômico. |
| Insere todos os dados solicitados na primeira página do questionário. | |  |
| Clica no botão ‘Próximo’. | | Exibe tela de iserção de anexos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 23-FA01]: FLUXO ALTERNATIVO** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Entra no sistema. | Exibe janela contendo todos os editas em vigência a qual o determinado aluno pode realizar sua inscrição |
| Duplo clique em edital listado a qual deseja se increver. | Exibe tela com questionário socioeconômico. |
| Insere todos os dados solicitados na primeira página do questionário. |  |
| Clica no botão ‘Próximo’. | Exibe tela de iserção de anexos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 23-FE01]: FALTA DE DADOS OBRIGATÓRIOS** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Ao preencher o questionário, deixa em branco campos referentes a dados obrigatórios. |  |
| Clica em ‘Próximo’ | Exibe MSG 01. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID DO CASO DE USO** | US 24 | |
| **NOME** | Gerenciar Materiais | |
| **ATORES** | Assistente Social | |
| **DESCRIÇÃO RESUMIDA** | Este caso de uso resume-se no gerenciamento, por parte da assistente social, de um estoque de materiais para doações. Neste caso de uso, é possível cadastrar um novo material, realizar busca, alterar seus dados cadastrais e ainda os excluir do sistema caso seja necessário. Para cada material, são informadas as quantidades disponibilizadas em estoque. A cada reposição de itens no estoque, a assistente social poderá acrescentar quantos mais estarão incluídos, bem como a data de reposição de estoque | |
| **PRÉ-CONDIÇÕES** | O sistema deve possuir algum Assistente social cadastrado no sistema para que, então, gerenciar os materiais. | |
| **PÓS-CONDIÇÕES** | O sistema deve ter armazenado todo os dados gerados e processos realizados durante o gerenciamento concretizado acerca deste caso de uso, assim como também notificar a finalização de tal etapa à assistente. | |
| **MENSAGENS DO SISTEMA** | MSG 01 “Material adicionado com sucesso. ”  MSG 02 “Material alterado com sucesso. ”  MSG 03 “Material removido com sucesso. ” | |
| **REQUISITO FUNCIONAL ATENDIDO** |  | |
| **[US 24-FP]: FLUXO PRINCIPAL** | | |
| AÇÕES DO ATOR | | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Materiais’. | | Ao clicar em “Materiais” uma lista com todos os materiais será apresentada. Além disso, existe um campo para busca. |
| Insere dados existentes na busca de materiais. | | Atualiza a lista com os materiais localizados. |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **[US 24-FA01]: LISTAR MATERIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Materiais’. | Ao clicar em “Materiais” uma lista com todos os materiais cadastrados será apresentada. Em cada item dessa lista, será apresentado o número do materiais e as opções de ‘Editar’. |
| **[US 24-FA02]: ALTERAR MATERIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Materiais’. | Ao clicar em “Materiais” uma lista com todos os materiais cadastrados será apresentada. Em cada item dessa lista, será apresentado o número do materiais e as opções de ‘Editar’. |
| Clica em ‘Editar’ | Direcionará para a tela de ‘Editar Material’ |
| Altera dados desejados |  |
| Clica no botão ‘Salvar’ | Exibe MSG 02. |
| **[US 24-FA03]: EXCLUIR MATERIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Materiais’. | Ao clicar em “Materiais” uma lista com todos os materiais cadastrados será apresentada. Em cada item dessa lista, será apresentado o número do materiais e as opções de ‘Editar’. |
| Seleciona os materiais desejados |  |
| Clica em ‘Excluir itens selecionados’ | Abre uma tela secundária para confirmar a remoção do edital. |
| Clica em ‘Sim’ | Exibe MSG 03. |
| **[US 24-FA04]: ADICIONAR MATERIAL** | |
| AÇÕES DO ATOR | RESPOSTAS DO SISTEMA |
| Depois de entrar no sistema, acessa o item ‘Concessões’ do menu presente na tela principal. | Abre subitens do artefato selecionado contendo elementos referentes a doações (Editais, Doações e Materiais). |
| Clica em ‘Materiais’. | Ao clicar em “Materiais” uma lista com todos os materiais cadastrados será apresentada. Em cada item dessa lista, será apresentado o número do materiais e as opções de ‘Editar’. |
| Clica no botão ‘Novo Material’. | Atualiza a tela apresentando campos necessários para o cadastro do material. |
| Insere dados nos campos de cadastro |  |
| Clica no botão “Salvar” | Exibe MSG 01. |