

Casos de Uso: Gestão de Documentos e Relatórios

Este conjunto de casos de uso descreve as funcionalidades que permitem aos alunos submeter seus documentos e relatórios, e aos professores e coordenadores visualizar, validar e gerenciar essas submissões, concluindo com o arquivamento das atividades finalizadas.

UC-GD-001: Submeter Documento ou Relatório

- **ID do Requisito Associado:** [RF008], [RF022]
 - **Atores:** AlunoTCC, Estagiário, Monitor.
 - **Descrição:** Permite que o aluno envie um arquivo (documento ou relatório) exigido para uma determinada etapa de sua atividade acadêmica. O sistema deve respeitar os formatos de arquivo permitidos e os prazos definidos (RN04, RN06).
 - **Pré-condições:**
 - O ator deve estar autenticado no sistema com um perfil de **Aluno** especializado (**AlunoTCC**, **Estagiário** ou **Monitor**).
 - A atividade acadêmica correspondente deve estar com o status "Em andamento".
 - A etapa de envio para o documento/relatório em questão deve estar dentro do prazo definido pelo administrador (conforme UC-AD-001).
 - **Pós-condições (Fluxo Principal):** O arquivo é carregado no sistema, o status da entrega é atualizado para "Enviado" e o professor orientador é notificado da nova submissão.
 - **Fluxo Principal (Cenário de Sucesso):**
 - O Aluno acessa a página de detalhes de sua atividade.
 - Ele localiza a entrega com status "Pendente" e seleciona a opção "Enviar".
 - O sistema apresenta uma interface para upload de arquivo.
 - O Aluno seleciona o arquivo em formato PDF do seu dispositivo.
 - O Aluno confirma a submissão.
 - O sistema realiza o upload, atualiza o status da entrega e notifica o orientador.
 - **Fluxos Alternativos:**
 - **1a. Prazo de envio expirado:** Se o aluno tentar submeter fora do prazo, o sistema exibirá uma mensagem "O prazo para esta entrega foi encerrado." e bloqueará o envio.
 - **2a. Formato de arquivo inválido:** Se o aluno tentar enviar um arquivo que não seja PDF, o sistema exibirá uma mensagem de erro informando sobre o formato obrigatório.
-

UC-GD-002: Cancelar Submissão de Documento ou Relatório

- **ID do Requisito Associado:** [RF009], [RF023]

- **Atores:** AlunoTCC, Estagiário, Monitor.
- **Descrição:** Permite que o aluno cancele o envio de um documento ou relatório que ele submeteu, contanto que o item ainda não tenha sido avaliado pelo professor. Isso é útil caso o aluno perceba que enviou o arquivo errado.
- **Pré-condições:**
 - O ator deve estar autenticado no sistema.
 - O ator deve ter submetido um documento/relatório cujo status atual é "Enviado".
- **Pós-condições (Fluxo Principal):** A submissão é removida, e o status da entrega retorna para "Pendente", permitindo um novo envio.
- **Fluxo Principal (Cenário de Sucesso):**
 - O Aluno localiza a entrega que deseja cancelar.
 - Ele clica na opção "Cancelar Envio".
 - O sistema solicita uma confirmação da ação.
 - O Aluno confirma.
 - O sistema remove o arquivo enviado e restaura o status da entrega para "Pendente".
- **Fluxos Alternativos:**
 - **1a. Documento já avaliado:** Se o professor já tiver avaliado o documento (status "Aprovado" ou "Reprovado"), a opção "Cancelar Envio" não estará disponível, e o aluno não poderá cancelar a submissão.

UC-GD-003: Visualizar Documentos e Relatórios Submetidos

- **ID do Requisito Associado:** [RF014], [RF015], [RF032], [RF033], [RF034], [RF035]
- **Atores:** Professor (e sua especialização: CoordenadorCurso).
- **Descrição:** Permite que o professor acesse a lista de documentos e relatórios enviados por um aluno orientado, visualize o conteúdo de cada arquivo e consulte seus metadados (como data de envio).
- **Pré-condições:**
 - O ator deve estar autenticado com um perfil de **Professor** ou **CoordenadorCurso**.
 - Um aluno sob sua orientação deve ter submetido pelo menos um documento ou relatório.
- **Pós-condições (Fluxo Principal):** O conteúdo do arquivo e suas informações são exibidos para o ator.
- **Fluxo Principal (Cenário de Sucesso):**
 - O Professor acessa a página de um aluno orientado.
 - O sistema exibe a lista de entregas e seus status.
 - O Professor clica em um item com status "Enviado".
 - O sistema abre o arquivo PDF para visualização.
 - Na mesma tela, o sistema exibe os metadados da submissão: nome do arquivo, data de envio e quem enviou.
- **Fluxos Alternativos:**

- **1a. Arquivo corrompido:** Se o arquivo enviado estiver corrompido e não puder ser aberto, o sistema exibirá uma mensagem de erro. O professor poderá então reprovar o documento informando o problema.
-

UC-GD-004: Validar Documento ou Relatório

- **ID do Requisito Associado:** [RF016]
 - **Atores:** Professor (e sua especialização: CoordenadorCurso).
 - **Descrição:** Permite que o professor avalie um documento ou relatório submetido por um aluno, alterando seu status para "Aprovado" ou "Reprovado" e, opcionalmente, adicionando um feedback (conforme UC-AF-004) para orientar o aluno.
 - **Pré-condições:**
 - O ator deve estar autenticado como **Professor** ou **CoordenadorCurso**.
 - O ator deve estar visualizando um documento ou relatório com status "Enviado".
 - **Pós-condições (Fluxo Principal):** O status da entrega é atualizado para "Aprovado" ou "Reprovado". O aluno é notificado da decisão e do feedback (se houver).
 - **Fluxo Principal (Cenário de Sucesso):**
 - Enquanto visualiza um documento (conforme UC-GD-003), o Professor acessa as opções de validação.
 - Ele seleciona um dos status de avaliação (ex: "Aprovar" ou "Reprovar").
 - Se reprovar, o sistema pode exigir a inserção de um feedback.
 - O Professor confirma a validação.
 - O sistema atualiza o status do documento e notifica o aluno.
 - **Fluxos Alternativos:**
 - N/A
-

UC-GD-005: Arquivar Atividade Finalizada

- **ID do Requisito Associado:** [RF029]
- **Atores:** Professor (e sua especialização: CoordenadorCurso).
- **Descrição:** Permite que o professor encerre formalmente uma atividade acadêmica de um aluno após a conclusão e aprovação de todas as etapas e documentos. A atividade é movida para um estado de "arquivada", saindo da lista de pendências ativas do professor.
- **Pré-condições:**
 - O ator deve estar autenticado como **Professor** ou **CoordenadorCurso**.
 - A atividade do aluno em questão deve ter todos os seus documentos e relatórios obrigatórios com o status "Aprovado".
- **Pós-condições (Fluxo Principal):** A atividade é marcada como "Arquivada" e passa a constar apenas no histórico, não mais como uma pendência ativa.
- **Fluxo Principal (Cenário de Sucesso):**

- O Professor acessa a página da atividade de um aluno que já cumpriu todos os requisitos.
- O sistema habilita a opção "Arquivar Atividade".
- O Professor seleciona esta opção.
- O sistema solicita confirmação.
- Após a confirmação, o sistema altera o status da atividade para "Arquivada" e remove-a da lista de pendências do professor.
- **Fluxos Alternativos:**
 - **1a. Atividade com pendências:** Se a atividade ainda tiver etapas ou documentos pendentes ou reprovados, a opção "Arquivar Atividade" estará desabilitada.