**PROJETOGRUPO2:** Controle de Entrega de Envelope de Prova

**Levantamento de Requisitos (Funcionais)**

|  |  |
| --- | --- |
| **RF1** | Autenticar Usuário (Login e senha) |
| **RF2** | Gerenciar Professores |
| **RF3** | Gerenciar Curso |
| **RF4** | Gerenciar Disciplina |
| **RF5** | Gerenciar Período |
| **RF6** | Gerenciar Estagio |
| **RF7** | Gerenciar Cadastros de Prova |
| **RF8** | Gerenciar Devolução |
| **RF9** | Consultar Status |
| **RF10** | Gerar os Relatórios |

**Requisitos Não-funcionais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **ATRIBUTO** | **FUNÇÃO** |
| **NF1** | Segurança | Validar autenticação |
| **NF2** | Segurança | Em 100% a senha deve ser criptografada no banco de dados |
| **NF3** | Segurança | Em 100% login e senha do usuário deve ser criptografada pelo trafego na rede |
| **NF4** | Desempenho | Em 80% dos casos de consulta deve ser <= 5 segundos |
| **NF5** | Usabilidade | Utilizar sistema web responsivo ou rodar em qualquer plataforma. |

**DESCRIÇÃO DAS USE-CASES**

* ***Caso de Uso*: (RF1)** **Autenticar Usuário (Login e senha)**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário só entrará no sistema se tiver preenchido corretamente a lacuna de login e da senha e com isso validando no banco de dados as informações.

*Referência*: RF1.

* ***Caso de Uso*: (RF2)** **Gerenciar Professores**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para inserir, modificar e deletar os nomes dos professores.

*Referência*: RF2.

* ***Caso de Uso*: (RF3) Gerenciar Curso**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para inserir, modificar e deletar os nomes dos cursos de acordo com a grade curricular.

*Referência*: RF3.

* ***Caso de Uso*: (RF4)** **Gerenciar Disciplina**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para inserir, modificar e deletar os nomes das disciplina de acordo com a grade curricular.

*Referência*: RF4.

* ***Caso de Uso*: (RF5)** **Gerenciar Período**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para inserir, modificar e deletar o Período.

*Referência*: RF5.

* ***Caso de Uso*: (RF6)** **Gerenciar Estágio**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para inserir, modificar e deletar os estágios do período.

*Referência*: RF6.

* ***Caso de Uso*: (RF7)** **Gerenciar Cadastro de Prova**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para cadastra os envelopes de prova, para o dia que será realizado.

*Referência*: RF7.

* ***Caso de Uso*: (RF8)** **Gerenciar Devolução**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso para inserir e modificar as devoluções e suas datas de entrega.

*Referência*: RF8.

* ***Caso de Uso*: (RF9)** **Consultar Status**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário terá acesso a consultar os status de devolução, se o professor ou entregou ou esta em dia, ou não o entregou o envelope.

*Referência*: RF9.

* ***Caso de Uso*: (RF10)** **Gerar Relatórios**

*Ator*: Secretaria da Coordenação de TI na UNIPÊ.

*Descrição*: O usuário tem acesso ao relatório com a lista de que em entregou, de quem esta em dia e em destaque para os que não entregaram o envelope.

*Referência*: RF10.