

# Modelo de Especificação de Caso de Uso

## *Caso de Uso: Manter Funcionário*

### 1. Descrição:

Este caso de uso tem por objetivo permitir consultar, incluir, alterar e excluir o registro de funcionários no sistema SISFUNC (Sistema Funcional da ConstruMarte).

### 2. Ator:

Administrador;  
Secretaria.

### 3. Pré-Condição:

- O ator deverá estar devidamente cadastrado no sistema com perfil de Administrador ou secretaria.
- O funcionário deverá ter entregado toda a documentação solicitada no RH, para ser cadastrado conforme regime CLT.

### 4. Pós-Condição:

- Cadastro do funcionário mantido no sistema.

### 5. Requisitos Associados:

- Gerar Folha de Pagamento.

### 6. Fluxo de Eventos

#### 6.1. Fluxo Principal

- P1- O caso de uso é iniciado quando o Ator acessa o sistema e seleciona a opção “Consultar Funcionário” no menu principal.
- P2- O sistema apresenta interface de consulta de funcionários.
- P3- O ator informa o CPF do funcionário e seleciona a opção “Consultar”. (A3), (A4), (RA1).
- P4- O sistema realiza a busca e apresenta a interface “Manter Funcionário”. (A1), (A2).
- P5- O ator preenche os dados cadastrais do funcionário e seleciona a opção “Incluir”.
- P6- O sistema valida as informações e solicita a confirmação de inclusão. (A3), (A4), (RA2), (RA3), (RA4), (RA5).
- P7- O ator confirma a inclusão selecionando a opção “OK”.
- P8- O sistema apresenta a mensagem “Operação realizada com sucesso”.
- P9- O caso de uso é encerrado.

#### 6.2. Fluxo Alternativo

##### A.1. Alterar Funcionário.

- A.1.1. O ator altera os dados cadastrais desejados e seleciona a opção “Alterar”.
- A.1.2. O sistema valida as informações e solicita a confirmação da alteração. (A3), (A4), (RA2), (RA3), (RA4), (RA5), (RN1).
- A.1.3. O ator confirma a alteração selecionando a opção “OK”. (P8)

##### A.2. Excluir Funcionário.

- A.2.1. O ator seleciona a opção “Excluir”.
- A.2.2. O sistema valida o Perfil e solicita a confirmação da exclusão. (A5), (RN2), (RN3), (RN4).
- A.2.3. O ator confirma a exclusão selecionando a opção “OK”. (P8)

### **A.3. Validar dados**

A.3.1. O sistema apresenta a mensagem: “Dado(s) inválido(s). Favor Verificar!” (P5), (A1.1).

### **A.4. Preencher campo Obrigatório**

A.4.1. O sistema apresenta a mensagem: “Campo obrigatório não preenchido, Favor Verificar!” (P5), (A1.1).

### **A.5. Validar Perfil**

A.5.1. O sistema apresenta a mensagem: “Você não possui perfil para realizar esta transação, Por favor, realize o login com o perfil de administrador!” (P2).

### **A.6. Cancelar**

A.5.1. O sistema retorna ao passo (P2).

## **Regras de Negócio**

### **6.3. Regra de Aplicação**

RA1. O campo CPF deverá ser composto de 11(onze) dígitos numéricos no formato (99999999999).

RA2. O campo data de nascimento é composto de 08(oito) dígitos numéricos no formato a seguir (DD/MM/AAAA).

RA3. O campo endereço é composto de 50(cinquenta) caracteres alfanuméricos.

RA4. O campo telefone é composto de 10(Dez) dígitos numéricos no formato a seguir (99) 99999999.

RA5. O campo CEP é composto de 08(oito) dígitos numéricos no formato a seguir (99999999).

### **6.4. Regra de Negócio**

RN1. A alteração do cadastro do funcionário apenas será permitida 30 dias após a sua inclusão.

RN2. O funcionário apenas poderá ser inativado por funcionário com perfil de Administrador.

RN3. O cadastro apenas poderá ser excluído 30 dias após o encerramento do aviso prévio, conforme data de demissão informado na CTPS.

RN4. A exclusão do registro do funcionário deverá ocorrer apenas de forma lógica.

## **7. Informações Suplementares**

- CLT: Consolidação das Leis do Trabalho.
- CTPS: Carteira de Trabalho e Previdência Social