

## Caso de Uso: CSU02 - Movimentação do Bem Patrimonial Interno

### 1. Especificação de Caso de Uso

**Descrição resumida:** A movimentação de bem patrimonial entre salas do mesmo departamento devem ser registradas de forma automática com a situação Finalizada.

**Pré-condição:**

1. Existe um bem patrimonial que já recebeu um número de tombamento e precisa ser movimentado para outra sala do mesmo departamento.

**Pós-condição:**

1. O MBP registrado recebe o status de situação finalizado sem a necessidade de
2. O MBP será associado ao chefe de departamento de origem do bem patrimonial.

**Sequência Típica:**

1. O Usuário seleciona a opção de registro de um MBP.
2. O sistema mostra uma lista com todos números e nomes dos bens patrimoniais disponíveis para a movimentação (conforme RN RelacaoBens). Os bens listados devem aparecer na seguinte ordem: 1º) o número do tombamento, denominação, data de aquisição, número da nota fiscal, grupo de material, vida útil (é a mesma para bens do mesmo grupo de material), especificação, garantia, marca, valor de compra, situação (baixado ou incorporado) e localização (sala, prédio e seção) à qual pertencem.
3. O Usuário fornece a informação de destino no mesmo departamento em que o bem está alocado atualmente.
4. O sistema finaliza o MBP com a situação Finalizada.

**Exceções da Sequência Típica:**

| Passo | Condição   | Tratamento da Exceção   | Retorno |
|-------|--|---|---------|
| 1     | Não há registros de bens patrimoniais em um departamento | O sistema exibe um alerta ao usuário indicando que não é possível registrar um MBP de um departamento sem Bens. |         |
| 2     | Os dados do Bem Patrimonial Inválidos                    | O Sistema informa as regras da entidade Bem Patrimonial que foram violadas.                                     |         |
| 3     | O Usuário desiste da movimentação                        | O sistema cancela o registro do MBP em andamento.   |         |
| 4     | O Bem Patrimonial não aparece na lista.                  | O sistema irá emitir um alerta ao chefe do departamento que em seu  |         |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | departamento possui um bem não cadastrado. |  |
|--|--|--|--|

**Regras de Negócio:**

**RelacaoBens** - Lista com a relação de todos os Bens.

A lista de Bens possuem o número do tombamento, denominação, data de aquisição, número da nota fiscal, grupo de material, vida útil (é a mesma para bens do mesmo grupo de material), especificação, garantia, marca, valor de compra, situação (baixado ou incorporado) e localização (sala, prédio e seção) à qual pertencem.