

# **ANÁLISE DE REQUISITOS**.com.br

## **ESPECIFICAÇÃO DE CASOS DE USO**

**DOCUMENTO X-0001**

**PEDRO AFONSO DE CAMPOS FARIA MACIEL**

**ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 11/03/2024**

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

## HISTÓRICO DE REVISÕES DO DOCUMENTO

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	AUTOR
11/03/2023	1	CRIAÇÃO DESTE DOCUMENTO	PEDRO AFONSO
11/03/2023	2	ALTERAÇÃO DO CASO DE USO	PEDRO AFONSO
12/03/2023	3	INCLUSÃO DO CASO DE USO	PEDRO AFONSO
12/03/2023	4	CONCLUSÃO E APROVAÇÃO DO DOCUMENTO	PEDRO AFONSO

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

## IDENTIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS

PAPEL	NOME	EMAIL
ANALISTA DE REQUISITOS	Pedro Afonso	pacfmaci@sga.pucminas.br
PRODUCT OWNER	Cristiano De Macedo	51897@sga.pucminas.br
STAKEHOLDER	Cristiano De Macedo	51897@sga.pucminas.br
PATROCINADOR	Cristiano De Macedo	51897@sga.pucminas.br

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

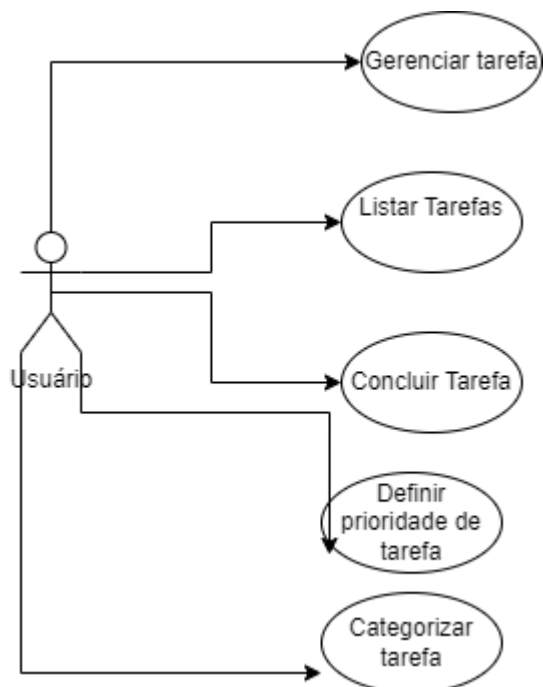
## DESCRIÇÃO DO CASO E USO

*Este caso de uso permite que o usuário gerencie suas tarefas de forma eficiente. Inclui a criação, visualização, conclusão, priorização e categorização das tarefas, fornecendo uma maneira organizada e intuitiva para o usuário acompanhar suas atividades diárias.*

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Projeto\_Tarefas\_Modelo\_de\_Dados 2.0
- Projeto\_Tarefas\_Diagrama\_de\_Caso\_de\_Uso 1.2
- Projeto\_Tarefas\_Especificação\_de\_Interfaces 1.0

## DIAGRAMAS DOS CASOS DE USO



## ATORES

Ator: Usuário

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

- *Descrição: O usuário é o ator principal que interage com o sistema de gerenciamento de tarefas. Ele executa diversas ações, como criar, listar, concluir, definir prioridades e categorizar tarefas, contribuindo para a organização e acompanhamento de suas atividades diárias.*

*Cenário:*

- *O usuário acessa o sistema de gerenciamento de tarefas.*
- *O usuário visualiza suas opções disponíveis.*
- *O usuário realiza ações específicas, como criar, listar, concluir, definir prioridades e categorizar tarefas.*
- *O usuário interage com o sistema para executar suas tarefas de forma eficiente.*

*Comunicação:*

- *O ator (usuário) se comunica diretamente com o sistema de gerenciamento de tarefas para executar suas ações.*
- 

## **PRÉ-CONDIÇÕES**

- *O usuário deve estar autenticado no sistema de gerenciamento de tarefas.*
- *O sistema de gerenciamento de tarefas deve estar disponível e acessível para o usuário.*

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

## FLUXO PRINCIPAL

FB01 Incluir Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
	Logar no sistema;	FA02	-	-	Tela login
	O usuário seleciona a opção "Nova Tarefa";	FA01	-	-	Tela principal
	O sistema apresenta a tela para cadastro de nova tarefa com os campos: nome, descrição, categoria(pessoal,profissional), e prioridades;	-	RGN001	-	Tela de cadastro tarefa
	O sistema verifica se todos os campos foram preenchidos corretamente e valida a tarefa;	-	-	-	Tela de cadastro tarefa
	O sistema lista a nova tarefa com o seu grau de prioridade;	FE01 FE02	-	-	Tela principal

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).

	<i>O usuário conclui a tarefa;</i>	-	RCN002	MSG001	-Tela principal
	<i>O sistema remove a tarefa da lista principal;</i>	-	-	-	Tela principal-
	<i>O caso de uso é finalizado.</i>	-	-	-	-

## FLUXOS ALTERNATIVOS E EXCEÇÕES

•

FB01 Incluir Tarefa					
ID	Passo	Fluxo	Regras	Msg	Tela
	<i>Usuário escolhe a opção "Gerenciar Tarefa".</i>	FA02	-	-	Tela login
	<i>Sistema exibe as opções de gerenciamento de tarefas.</i>	FA01	-	-	Tela principal-
	<i>Usuário escolhe criar uma nova tarefa.;</i>	-	RCN001	-	Tela de cadastro tarefa-
	<i>Usuário decide cancelar a criação de uma nova tarefa.</i>	-	-	-	Tela de cadast

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: "[Como especificar casos de uso em 5 passos](#)", "[Como fazer um diagrama de casos de uso](#)" e "[Como documentar requisitos de software](#)".

					ro tarefa-
	Usuário escolhe listar tarefas.;	FE01 FE02	-	-	Tela princip al-
	Usuário seleciona uma tarefa para concluir.	-	RCN00 2	MSG00 001	-Tela princip al
	usuário marca a tarefa como concluída.	-	-	-	Tela princip al-
	Usuário tenta marcar uma tarefa já concluída.	-	-	-	-

•

	Usuário define prioridade para uma tarefa.	-	-	-	-
--	--	---	---	---	---

•

	Usuário define categoria para uma tarefa.	-	-	-	-
--	---	---	---	---	---

•

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).



## PÓS-CONDIÇÃO OU RESULTADO ESPERADO

*Pós-condição:*

*1 - Uma nova tarefa foi criada e está disponível para visualização na lista de tarefas.*

*2 - Uma tarefa existente foi atualizada com informações como prioridade, categoria ou status de conclusão.*

*3- Nenhuma alteração foi feita nas tarefas existentes, e o sistema permanece na mesma condição em que estava antes da execução do caso de uso.*

<sup>1</sup> Para entender melhor o que são requisitos de software e casos de uso, aconselhamos a leitura dos artigos: ["Como especificar casos de uso em 5 passos"](#), ["Como fazer um diagrama de casos de uso"](#) e ["Como documentar requisitos de software"](#).