

CASO DE USO	ID	TELA	CASO DE TESTE	PRÉ-CONDIÇÕES	PASSOS E ENTRADAS	RESULTADO ESPERADO	ANEXO
CSU02	CTDP1	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com dados válidos	Acesso à página de cadastro de departamento	<ol style="list-style-type: none">Acessar a página de cadastro de departamentoInformar:<ul style="list-style-type: none">Nome = “Qualidade”Descrição = “Departamento que responsável pela área de qualidade de software”Orçamento = “200.000”E-mail = qualidade@gmail.comTelefone = “6230303030”Clicar em “Salvar”	<ol style="list-style-type: none">Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamentoSistema valida as informaçõesSistema salva as informações e exibe uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso. O sistema exibe a lista de departamentos cadastrados já com o novo registro.	
CSU02	CTDP2	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com nome vazio	Acesso à página de cadastro de departamento	<ol style="list-style-type: none">Acessar a página de cadastro de departamentoInformar:<ul style="list-style-type: none">Nome = “”Descrição = “Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente”Orçamento = “200.000”E-mail = suporte@gmail.comTelefone = “6230303030”Clicar em “Salvar”	<ol style="list-style-type: none">Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamentoSistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um departamento sem nome.O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP3	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com nome repetido	Acesso à página de cadastro de departamento Departamento com nome = “Qualidade” previamente cadastrado no sistema	<ol style="list-style-type: none">Acessar a página de cadastro de departamentoInformar:<ul style="list-style-type: none">Nome = “Qualidade”Descrição = “Departamento que responsável pela área de qualidade de software”Orçamento = “200.000”E-mail = qualidade@gmail.comTelefone = “6230303030”Clicar em “Salvar”	<ol style="list-style-type: none">Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamentoSistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o cadastro não foi concluído pois já existem um departamento registrado com o mesmo nome.O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP4	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com descrição vazia	Acesso à página de cadastro de departamento	<ol style="list-style-type: none">Acessar a página de cadastro de departamentoInformar:<ul style="list-style-type: none">Nome = “Qualidade”Descrição = “”Orçamento = “200.000”	<ol style="list-style-type: none">Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamentoSistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o campo de descrição não pode ser deixado vazio.	

					<ul style="list-style-type: none"> E-mail = suporte@gmail.com Telefone = "6230303030" 3. Clicar em "Salvar"	3. O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP5	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com orçamento negativo	Acesso à página de cadastro de departamento	1. Acessar a página de cadastro de departamento 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = "Qualidade" Descrição = "Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente" Orçamento = "-200.000" E-mail = suporte@gmail.com Telefone = "6230303030" 3. Clicar em "Salvar"	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamento 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o orçamento não pode ser negativo. 3. O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP6	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com orçamento zerado	Acesso à página de cadastro de departamento	1. Acessar a página de cadastro de departamento 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = "Suporte" Descrição = "Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente" Orçamento = "0" E-mail = suporte@gmail.com Telefone = "6230303030" 3. Clicar em "Salvar"	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamento 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o orçamento do departamento não pode ser zerado. 3. O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP7	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com telefone vazio	Acesso à página de cadastro de departamento	1. Acessar a página de cadastro de departamento 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = "Suporte" Descrição = "Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente" Orçamento = "200.000" E-mail = suporte@gmail.com Telefone = "" 3. Clicar em "Salvar"	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamento 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o campo de telefone não pode ser deixado vazio. 3. O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP8	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com telefone inválido	Acesso à página de cadastro de departamento	1. Acessar a página de cadastro de departamento 2. Informar:	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamento	

					<ul style="list-style-type: none"> • Nome = “Suporte” • Descrição = “Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente” • Orçamento = “200.000” • E-mail = suporte@gmail.com • Telefone = “123” 3. Clicar em “Salvar”	2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando o telefone preenchido não é válido. 3. O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP9	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com e-mail vazio	Acesso à página de cadastro de departamento	1. Acessar a página de cadastro de departamento 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “Suporte” • Descrição = “Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente” • Orçamento = “200.000” • E-mail = “” • Telefone = “6230303030” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamento 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o campo de e-mail não pode ser deixado vazio. 3. O departamento não é cadastrado.	
CSU02	CTDP10	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Cadastrar departamento com e-mail inválido	Acesso à página de cadastro de departamento	1. Acessar a página de cadastro de departamento 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “Suporte” • Descrição = “Departamento que responsável pela área de suporte ao cliente” • Orçamento = “200.000” • E-mail = “suporte” • Telefone = “6230303030” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de departamento 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o e-mail não é válido. 3. O departamento não é cadastrado.	
CSU07	CTDP11	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Excluir departamento sem relacionamentos	Acesso à página de cadastro de departamento. Departamento “Suporte” criado sem colaboradores ou projetos vinculados	1. Acessar a página de listagem de departamentos 2. Selecionar o departamento “Suporte” 3. Clicar em “Excluir” 4. Confirmar a exclusão	1. Sistema apresenta a lista de departamentos criados 2. O sistema apresenta uma mensagem de confirmação de exclusão da entidade 3. O sistema exclui o departamento, apresenta uma mensagem de sucesso e volta para listagem de departamentos	

CSU07	CTDP12	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Excluir departamento com colaborador alocado	Acesso à página de cadastro de departamento. Departamento “Suporte” criado com colaboradores alocados	1. Acessar a página de listagem de departamentos 2. Selecionar o departamento “Suporte” 3. Clicar em “Excluir” 4. Confirmar a exclusão	1. Sistema apresenta a lista de departamentos criados 2. O sistema apresenta uma mensagem informando que não é possível excluir um departamento com colaboradores alocados	
CSU07	CTDP13	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Excluir departamento com projeto associado	Acesso à página de cadastro de departamento. Departamento “Suporte” criado com algum projeto associado	1. Acessar a página de listagem de departamentos 2. Selecionar o departamento “Suporte” 3. Clicar em “Excluir” 4. Confirmar a exclusão	1. Sistema apresenta a lista de departamentos criados 2. O sistema apresenta uma mensagem informando que não é possível excluir um departamento quando há projetos associados a ele.	
CSU01	CTPR1	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com dados válidos	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Nunes” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “220.066.747-73” RG = “1122345” E-mail = leticia@gmail.com Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações 3. Sistema salva as informações e exibe uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso. Um email de confirmação é enviado para o endereço de email cadastrado. O sistema exibe a lista de colaboradores cadastrados já com o novo registro.	Protótipo
CSU01	CTPR2	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com nome vazio	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” 	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um colaborador sem nome. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo

					3. Clicar em “Salvar”		
CSU01	CTPR3	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com nome inválido (caracteres especiais ou números)	Acesso à página de cadastro de colaborador	<ol style="list-style-type: none">1. Acessar a página de cadastro de colaborador2. Informar:<ul style="list-style-type: none">• Nome = “1234DeOliveira”• Data de Nascimento = “01/01/1992”• CPF = “844.911.317-24”• RG = “1122345”• E-mail = leticia@hotmail.com• Telefone de contato = “6230940000”• Departamento = “Qualidade”• Cargo = “Analista de Testes”• Remuneração = “5000”• Sexo = “FEMININO”3. Clicar em “Salvar”	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível informar caracteres especiais e números no campo de nome3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR4	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com nome inválido (caracteres especiais ou números)	Acesso à página de cadastro de colaborador	<ol style="list-style-type: none">1. Acessar a página de cadastro de colaborador2. Informar:<ul style="list-style-type: none">• Nome = “Oliveira@#”• Data de Nascimento = “01/01/1992”• CPF = “844.911.317-24”• RG = “1122345”• E-mail = leticia@hotmail.com• Telefone de contato = “6230940000”• Departamento = “Qualidade”• Cargo = “Analista de Testes”• Remuneração = “5000”• Sexo = “FEMININO”3. Clicar em “Salvar”	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível informar caracteres especiais e números no campo de nome.3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR5	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com CPF inválido	Acesso à página de cadastro de colaborador	<ol style="list-style-type: none">1. Acessar a página de cadastro de colaborador2. Informar:<ul style="list-style-type: none">• Nome = “Letícia Borges”• Data de Nascimento = “01/01/1992”• CPF = “000.000.111-00”• RG = “1122345”• E-mail = leticia@hotmail.com• Telefone de contato = “6230940000”• Departamento = “Qualidade”	<ol style="list-style-type: none">1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o CPF informado não é válido.3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo

					<ul style="list-style-type: none"> • Cargo = “Analista de Testes” • Remuneração = “5000” • Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”		
CSU01	CTPR6	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com CPF repetido	Acesso à página de cadastro de colaborador. Colaborador com o CPF = “220.066.747-73” cadastrado no sistema	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “Letícia Borges” • Data de Nascimento = “01/01/1992” • CPF = “220.066.747-73” • RG = “1122345” • E-mail = leticia@hotmail.com • Telefone de contato = “6230940000” • Departamento = “Qualidade” • Cargo = “Analista de Testes” • Remuneração = “5000” • Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o CPF informando já está cadastrado sistema e por esse motivo não é possível realizar o cadastro atual. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR7	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com menos de 16 anos	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “Letícia Borges” • Data de Nascimento = “01/01/2001” • CPF = “844.911.317-24” • RG = “1122345” • E-mail = leticia@hotmail.com • Telefone de contato = “6230940000” • Departamento = “Qualidade” • Cargo = “Analista de Testes” • Remuneração = “5000” • Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que a data de nascimento não é permitida. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR8	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com remuneração zerada	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “Letícia Borges” • Data de Nascimento = “01/01/1992” • CPF = “844.911.317-24” • RG = “1122345” 	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o valor informado para a remuneração não é permitido. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo

					<ul style="list-style-type: none"> E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = "6230940000" Departamento = "Qualidade" Cargo = "Analista de Testes" Remuneração = "" Sexo = "FEMININO" 3. Clicar em "Salvar"		
CSU01	CTPR9	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com remuneração negativa	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = "Letícia Borges" Data de Nascimento = "01/01/1992" CPF = "844.911.317-24" RG = "1122345" E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = "6230940000" Departamento = "Qualidade" Cargo = "Analista de Testes" Remuneração = "-1000" Sexo = "FEMININO" 3. Clicar em "Salvar"	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o valor informado para a remuneração não é permitido. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR10	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador após buscar endereço por CEP	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = "Letícia Borges" Data de Nascimento = "01/01/1992" CPF = "844.911.317-24" RG = "1122345" E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = "6230940000" Departamento = "Qualidade" Cargo = "Analista de Testes" Remuneração = "5000" Sexo = "FEMININO" 3. No campo CEP informar: <ul style="list-style-type: none"> "74917-040" 4. Clicar em "Buscar"	7. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 8. Sistema se comunica com o serviço disponibilizado pelo Correios e preenche os campos: <ul style="list-style-type: none"> Logradouro = "Rua do Bananal" Bairro = "Vila Cruzeiro do Sul" Cidade = "Aparecida de Goiânia" Estado = "Goiás" 9. Sistema salva as informações e exibe uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso. Um email de confirmação é enviado para o endereço de email cadastrado. O sistema exibe a lista de colaboradores com o novo registro entre os itens da lista.	Protótipo

CSU01	CTPR11	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com endereço sem usar o serviço dos correios	Acesso à página de cadastro de colaborador	6. Clicar em salvar 10. Acessar a página de cadastro de colaborador 11. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Borges” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” Logradouro = “Rua do Bananal” Bairro = “Vila Cruzeiro do Sul” Estado = “Goiás” Cidade = “Aparecida de Goiânia” CEP = “74917-040” 12. Clicar em “Salvar”	13. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 14. Sistema valida as informações 15. Sistema salva as informações e exibe uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso. Um email de confirmação é enviado para o endereço de email cadastrado. O sistema exibe a lista de colaboradores com o novo registro entre os itens da lista.	Protótipo
CSU01	CTPR12	CADASTRO DE COLABORADOR	Buscar CEP inválido	Acesso à página de cadastro de colaborador	16. Acessar a página de cadastro de colaborador 17. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Borges” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” CEP = “abcd” 18. Clicar em “Buscar CEP”	19. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 4. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o CEP informado não é válido. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR13	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com telefone vazio	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Borges” 	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando	Protótipo

					<ul style="list-style-type: none"> Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = “” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”	<p>que é necessário preencher o campo de telefone.</p> 3. O colaborador não é cadastrado.	
CSU01	CTPR14	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com telefone inválido	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Borges” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = leticia@hotmail.com Telefone de contato = “123” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que é necessário preencher o campo de telefone com um valor válido. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR15	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com e-mail vazio	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Borges” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = “” Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que é necessário preencher o campo de e-mail. 3. O colaborador não é cadastrado.	Protótipo
CSU01	CTPR16	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com e-mail inválido	Acesso à página de cadastro de colaborador	1. Acessar a página de cadastro de colaborador 2. Informar:	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador	Protótipo

					<ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Borges” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = “leticia” Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que é necessário preencher o campo de e-mail com um valor válido. O colaborador não é cadastrado. 	
CSU01	CTPR17	CADASTRO DE COLABORADOR	Cadastrar colaborador com e-mail repetido	Acesso à página de cadastro de colaborador. Colaborador cadastrado previamente com o e-mail = “leticia@gmail.com”	<ol style="list-style-type: none"> Acessar a página de cadastro de colaborador Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “Letícia Nunes” Data de Nascimento = “01/01/1992” CPF = “844.911.317-24” RG = “1122345” E-mail = leticia@gmail.com Telefone de contato = “6230940000” Departamento = “Qualidade” Cargo = “Analista de Testes” Remuneração = “5000” Sexo = “FEMININO” Clicar em “Salvar” 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema apresenta o formulário de cadastro de colaborador Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que um colaborador com o mesmo e-mail já foi cadastrado O colaborador não é cadastrado. 	Protótipo
CSU07	CTPR18	CADASTRO DE DEPARTAMENTO	Excluir colaborador	Acesso à página de cadastro de departamento. Colaborador “Letícia Nunes” criado.	<ol style="list-style-type: none"> Acessar a página de listagem de colaboradores Selecionar o colaborador “Letícia Nunes” Clicar em “Excluir” Confirmar a exclusão 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema apresenta a lista de colaboradores cadastrados O sistema apresenta uma mensagem de confirmação de exclusão da entidade O sistema inativa o colaborador e volta para listagem de colaboradores 	
CSU03	CTPR1	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com dados válidos	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	<ol style="list-style-type: none"> Acessar a página de cadastro de projeto Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “SGA-Teste” Descrição = “Teste do sistema SGA” Data de início = “26/06/2016” Data de conclusão = “30/06/2016” 	<ol style="list-style-type: none"> Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto Sistema valida as informações Sistema salva as informações, atribuindo a situação de “Em andamento” para o projeto salvo e exibe uma mensagem informando 	

					<ul style="list-style-type: none"> Orçamento = “20.000” Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	que o cadastro foi realizado com sucesso. O sistema exibe a lista de projetos cadastrados já com o novo registro.	
CSU03	CTPR2	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com nome vazio	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “” Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos” Data de início = “01/07/2016” Data de conclusão = “08/07/2016” Orçamento = “20.000” Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um projeto sem nome. 3. O cadastro do projeto não é concluído.	
CSU03	CTPR3	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com período inválido (data final anterior à inicial)	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “SGA-Validação” Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos” Data de início = “08/07/2016” Data de conclusão = “01/07/2016” Orçamento = “20.000” Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que o período informado é inválido. 3. O cadastro do projeto não é concluído.	
CSU03	CTPR4	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com um orçamento maior que o orçamento do departamento	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” registrado no sistema com orçamento menor que “300.000”	1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “SGA-Validação” Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos” Data de início = “01/07/2016” Data de conclusão = “08/07/2016” Orçamento = “300.000” Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar o projeto no departamento, pois o orçamento do projeto ultrapassa o orçamento do departamento. 3. O cadastro do projeto não é concluído.	
CSU03	CTPR5	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto sem selecionar o departamento	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Nome = “SGA-Validação” Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos” 	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um	

					<ul style="list-style-type: none">• Data de início = “01/07/2016”• Data de conclusão = “08/07/2016”• Orçamento = “20.000”• Centro de custo = “” <p>3. Clicar em “Salvar”</p>	projeto sem informar o departamento. 3. O cadastro do projeto não é concluído.	
CSU03	CTPR6	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto sem informar data de início	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	<p>1. Acessar a página de cadastro de projeto</p> <p>2. Informar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome = “SGA-Validação”• Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos”• Data de início = “”• Data de conclusão = “08/07/2016”• Orçamento = “20.000”• Centro de custo = “Qualidade” <p>3. Clicar em “Salvar”</p>	<p>1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto</p> <p>2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um projeto sem data de início.</p> <p>3. O cadastro do projeto não é concluído.</p>	
CSU03	CTPR7	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto sem informar data de conclusão	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	<p>1. Acessar a página de cadastro de projeto</p> <p>2. Informar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome = “SGA-Validação”• Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos”• Data de início = “01/07/2016”• Data de conclusão = “”• Orçamento = “20.000”• Centro de custo = “Qualidade” <p>3. Clicar em “Salvar”</p>	<p>1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto</p> <p>2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um projeto sem data de conclusão.</p> <p>3. O cadastro do projeto não é concluído.</p>	
CSU03	CTPR8	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto sem descrição	Acesso à página de cadastro de projeto. Departamento “Qualidade” com orçamento livre pelo menos 20.000	<p>1. Acessar a página de cadastro de projeto</p> <p>2. Informar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome = “SGA-Validação”• Descrição = “”• Data de início = “01/07/2016”• Data de conclusão = “08/07/2016”• Orçamento = “20.000”• Centro de custo = “Qualidade” <p>3. Clicar em “Salvar”</p>	<p>1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto</p> <p>2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um projeto sem uma descrição.</p> <p>3. O cadastro do projeto não é concluído.</p>	
CSU03	CTPR9	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com orçamento negativo	Acesso à página de cadastro de projeto.	<p>1. Acessar a página de cadastro de projeto</p> <p>2. Informar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome = “SGA-Validação”	<p>1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto</p> <p>2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> • Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos” • Data de início = “01/07/2016” • Data de conclusão = “08/07/2016” • Orçamento = “-20.000” • Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	que não é possível cadastrar um projeto com orçamento negativo. 3. O cadastro do projeto não é concluído.	
CSU03	CTPR10	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com orçamento zerado		1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “SGA-Validação” • Descrição = “Validação final do sistema com os requisitos” • Data de início = “01/07/2016” • Data de conclusão = “08/07/2016” • Orçamento = “0” • Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto 2. Sistema valida as informações 3. Sistema salva as informações, atribuindo a situação de “Em andamento” para o projeto salvo e exibe uma mensagem informando que o cadastro foi realizado com sucesso. O sistema exibe a lista de projetos cadastrados já com o novo registro.	
CSU03	CTPR11	CADASTRO DE PROJETO	Cadastrar projeto com nome de identificação repetido	Acesso à página de cadastro de projeto. Projeto “SGA-Teste” cadastrado previamente no sistema.	1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Informar: <ul style="list-style-type: none"> • Nome = “SGA-Teste” • Descrição = “Teste do sistema SGA” • Data de início = “01/07/2016” • Data de conclusão = “08/07/2016” • Orçamento = “20.000” • Centro de custo = “Qualidade” 3. Clicar em “Salvar”	1. Sistema apresenta o formulário de cadastro de projeto 2. Sistema valida as informações e exibe uma mensagem informando que não é possível cadastrar um projeto pois há outro registro com o mesmo no sistema. 3. O cadastro do projeto não é concluído.	
CSU07	CTPR12	CADASTRO DE PROJETO	Excluir projeto sem atividades	Acesso à página de cadastro de projetos. Projeto “Teste” cadastrado	1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “Teste” 3. Clicar em “Excluir” 4. Confirmar a exclusão	1. Sistema apresenta a lista de projetos cadastrados 2. O sistema apresenta uma mensagem de confirmação de exclusão da entidade 3. O sistema exclui o projeto e volta para listagem de projetos	
CSU07	CTPR13	CADASTRO DE PROJETO	Excluir projeto com atividades	Acesso à página de cadastro de projetos. Projeto “Teste” cadastrado	1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “Teste” 3. Clicar em “Excluir” 4. Confirmar a exclusão	1. Sistema apresenta a lista de projetos cadastrados 2. O sistema apresenta uma mensagem de confirmação de exclusão da entidade informando que todas as atividades do projeto serão excluídas	

						3. O sistema exclui o projeto e todas as atividades e volta para listagem de projetos	
CSU05	CTPT1	PLANILHA DE TRABALHO	Adicionar uma planilha de trabalho com dados válidos	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado previamente no sistema. Usuário “Letícia Nunes” cadastrado.	1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Informar: <ul style="list-style-type: none"> Atividade: “Atividade de teste do SGA” Responsáveis: “Letícia Nunes” Data de início: “14/04/2016” Data de término: “16/04/2016” Horas estimadas: 4 horas É entregável? : “SIM” 5. Clicar em “Salvar”	1. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 2. O projeto é selecionado 3. Uma nova janela é aberta com a planilha de trabalho do projeto 4. O sistema salva o registro de planilha, envia um email para a colaboradora “Letícia”, atualiza a data final de entrega do projeto de acordo com a data de término informada.	
CSU05	CTPT2	PLANILHA DE TRABALHO	Importar uma planilha de trabalho com dados válidos	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado previamente no sistema.	1. Acessar a página de cadastro de projeto 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Clicar na opção “Importar” 5. Selecionar um arquivo de planilha 6. Clicar em importar 7. Clicar em “Salvar”	1. Sistema mostra uma lista dos projetos cadastrados 2. Sistema abre uma planilha de projeto 3. O arquivo de planilha é importado	
CSU05	CTPT3	PLANILHA DE TRABALHO	Editar uma planilha de trabalho, alterando a data de conclusão	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado com uma planilha de trabalho criada previamente no sistema. Usuário “Letícia Nunes” cadastrado.	1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Alterar: <ul style="list-style-type: none"> Atividade: “Atividade de teste do SGA” Responsáveis: “Letícia Nunes” Data de início: “14/04/2016” Data de término: “28/04/2016” Horas estimadas: 4 horas É entregável? : “SIM” 5. Clicar em “Salvar”	1. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 2. O projeto é selecionado 3. Uma nova janela é aberta com a planilha de trabalho do projeto 4. O sistema salva o registro de planilha, envia um email para a colaboradora “Letícia”, atualiza a data final de entrega do projeto de acordo com a nova data de término informada.	
CSU05	CTPT4	PLANILHA DE TRABALHO	Inserir atividade na planilha de trabalho, informando usuário inativo	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado com uma planilha de trabalho criada previamente no sistema. Usuário “Larissa Nunes” cadastrado, porém, inativo.	1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Informar uma nova atividade: <ul style="list-style-type: none"> Atividade: “Testar usuário inativo” 	1. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 2. O projeto é selecionado 3. Uma nova janela é aberta com a planilha de trabalho do projeto	

					<ul style="list-style-type: none"> • Responsáveis: “Letícia Nunes” e “Larissa Nunes” • Data de início: “14/04/2016” • Data de término: “28/04/2016” • Horas estimadas: 4 horas • É entregável? : “SIM” 	4. O sistema apresenta uma mensagem informado que o usuário está inativo no momento e por isso não será possível alocá-lo na atividade	
CSU05	CTPT5	PLANILHA DE TRABALHO	Inserir atividade na planilha de trabalho, informando nome vazio	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado com uma planilha de trabalho criada previamente no sistema.	5. Clicar em “Salvar” 1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Informar uma nova atividade: <ul style="list-style-type: none"> • Atividade: “” • Responsáveis: “Letícia Nunes” e “Larissa Nunes” • Data de início: “14/04/2016” • Data de término: “28/04/2016” • Horas estimadas: 4 horas • É entregável? : “SIM” 	1. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 2. O projeto é selecionado 3. Uma nova janela é aberta com a planilha de trabalho do projeto 4. O sistema apresenta uma mensagem informado que não é possível criar uma atividade sem título	
CSU05	CTPT6	PLANILHA DE TRABALHO	Inserir atividade na planilha de trabalho, sem informar responsáveis	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado com uma planilha de trabalho criada previamente no sistema.	5. Clicar em “Salvar” 1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Informar uma nova atividade: <ul style="list-style-type: none"> • Atividade: “Testar sem responsável” • Responsáveis: • Data de início: “14/04/2016” • Data de término: “28/04/2016” • Horas estimadas: 4 horas • É entregável? : “SIM” 	1. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 2. O projeto é selecionado 3. Uma nova janela é aberta com a planilha de trabalho do projeto 4. O sistema apresenta uma confirmação de que a atividade será adicionada sem responsável e após confirmação salva o registro e atualiza a data de término do projeto	
CSU05	CTPT7	PLANILHA DE TRABALHO	Inserir atividade na planilha de trabalho, com data inicial maior que a final (período inválido)	Acesso ao Projeto “SGA-Teste” cadastrado com uma planilha de trabalho criada previamente no sistema. Usuário “Larissa Nunes” cadastrado.	5. Clicar em “Salvar” 1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Planilha de trabalho” 4. Informar uma nova atividade: <ul style="list-style-type: none"> • Atividade: “Testar sem responsável” • Responsáveis: “Larissa Nunes” • Data de início: “18/04/2016” • Data de término: “08/04/2016” • Horas estimadas: 4 horas 	1. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 2. O projeto é selecionado 3. Uma nova janela é aberta com a planilha de trabalho do projeto 4. O sistema apresenta uma mensagem informando que o período não é válido	

					<ul style="list-style-type: none">• É entregável? : “SIM”		
					5. Clicar em “Salvar”		
		SITUAÇÃO DO PROJETO	Cancelar projeto	Acesso de administrador do Projeto “SGA-Teste”.	1. Acessar a página de listagem de projetos 2. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 3. Clicar em “Cancelar projeto” 4. Inserir Motivação = “Pq sim” 5. Confirmar cancelamento	5. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 6. O projeto é selecionado 7. Uma mensagem de confirmação é apresentada 8. O sistema cancela o projeto após a confirmação (status do projeto passa a ser “Cancelado’)	
		SITUAÇÃO DO PROJETO	Suspender projeto	Acesso de administrador do Projeto “SGA-Teste”.	6. Acessar a página de listagem de projetos 7. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 8. Clicar em “Suspender projeto” 9. Inserir Motivação = “Pq sim” 10. Confirmar	9. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 10. O projeto é selecionado 11. Uma mensagem de confirmação é apresentada 12. O sistema suspende o projeto após a confirmação (status do projeto passa a ser “Paralisado”)	
		SITUAÇÃO DO PROJETO	Concluir projeto com atividades não finalizadas	Acesso de administrador do Projeto “SGA-Teste”.	11. Acessar a página de listagem de projetos 12. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 13. Clicar em “Concluir projeto” 14. Inserir Motivação = “Pq sim” 15. Confirmar conclusão	13. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 14. O projeto é selecionado 15. Uma mensagem de confirmação é apresentada , informando que ainda há atividades abertas no projeto, e elas serão concluídas automaticamente com a data atual 16. O sistema conclui o projeto após a confirmação (status do projeto passa a ser “Concluído”) 17. <i>Não deve ser possível criar novas atividades em projetos concluídos</i>	
		SITUAÇÃO DO PROJETO	Concluir projeto	Acesso de administrador do Projeto “SGA-Teste”.	16. Acessar a página de listagem de projetos 17. Selecionar o projeto “SGA-Teste” 18. Clicar em “Concluir projeto” 19. Inserir Motivação = “Pq sim”	18. Uma lista com os projetos cadastrados dos quais o usuário tem acesso é apresentada 19. O projeto é selecionado	

					20. Confirmar conclusão	<div>20. Uma mensagem de confirmação é apresentada</div> <div>21. O sistema conclui o projeto após a confirmação (status do projeto passa a ser “Concluído”)</div> <div>22. <i>Não deve ser possível criar novas atividades em projetos concluídos</i></div>	
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--