



Documento de Requisitos de Sistema

Marvin: núcleo

Vitória, ES

2023

Contribuíram para esta especificação:

Nome	Contato	Contribuições
Vítor E. Silva Souza	<code>vit0r.souza@ufes.br</code>	Especificação do subsistema Núcleo, revisão da especificação do subsistema Administrativo.
Vitor Araujo Chane	<code>vit0r.chane@gmail.com</code>	Especificação do subsistema Administrativo.

Registro de alterações:

<<https://gitlab.labes.inf.ufes.br/marvin/marvin/-/tree/main/docs>>

1 Introdução

Este documento apresenta a especificação dos requisitos do sistema *Marvin: núcleo*. Trata-se do módulo central do sistema Marvin, responsável pelas funcionalidades básicas, como autenticação, cadastros, etc. Esta especificação foi construída aplicando-se técnicas de levantamento de requisitos, bem como especificação de histórias de usuário e modelagem de casos de uso e de classes utilizando a linguagem UML.

A Seção 2 descreve os requisitos levantados junto aos *stakeholders*. A Seção 3 explica a divisão em subsistemas, descrevendo brevemente cada um deles. A Seção 4 apresenta o modelo de casos de uso, incluindo descrições de atores, os diagramas de casos de uso e a relação entre casos de uso e histórias de usuário. A Seção 5 traz os modelos conceituais estruturais do sistema na forma de diagramas de classes. Por fim, a Seção 6 detalha o dicionário do projeto, contendo as definições das classes identificadas.

2 Definição de Requisitos

Esta seção descreve o resultado da atividade de levantamento de requisitos. A Subseção 2.1 resume de forma geral o propósito do sistema e a motivação para seu desenvolvimento. A Subseção 2.2 descreve o minimundo do sistema, apresentando superficialmente suas principais características. A Subseção 2.3 lista os requisitos de usuário do sistema, na forma de histórias de usuário e requisitos não-funcionais.

2.1 Descrição do Propósito do Sistema

A experiência como docente vinculado ao Departamento de Informática e ao Programa de Pós-Graduação em Informática do Centro Tecnológico da UFES nos colocou em contato com uma série de tarefas administrativas que poderiam ser beneficiadas por um melhor suporte tecnológico, ou seja, um sistema de informação que oferecesse funcionalidades para facilitar a vida de docentes, técnicos-administrativos e gestores. Os atuais sistemas de informação da UFES, desenvolvidos e mantidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), devem atender à Universidade como um todo e, muitas vezes, não tem como atender solicitações específicas de um departamento, programa de pós-graduação ou curso de graduação.

Idealizamos, então, o *Marvin* como um sistema de informação que possa integrar ferramentas de apoio a atividades administrativas associadas aos departamentos, cursos e programas de pós-graduação da UFES como, por exemplo, alocação de salas, acom-

panhamento de egressos, análise de publicações de programa de pós-graduação, dentre outras.

Em particular, o *Marvin: núcleo* deve prover as funcionalidades básicas, como autenticação, cadastro de acadêmicos e cadastro da estrutura administrativa da universidade (centros, departamentos, cursos, etc.), para que outros módulos do sistema possam ser desenvolvidos, integrados e prover o suporte administrativo no contexto para o qual forem criados.

2.2 Descrição do Minimundo

Para atender ao propósito descrito na seção anterior, o escopo deste módulo básico do sistema inclui as funcionalidades descritas a seguir.

2.2.1 Instalação do Sistema

Quando o *Marvin* é executado pela primeira vez e ainda não há nenhum dado no sistema, a funcionalidade de instalação deve ser oferecida. Após ser executada, não deve mais estar disponível.

Na instalação, são fornecidas informações de configuração do sistema e alguns dados da pessoa que será cadastrada como administradora, com pleno acesso a todas as funcionalidades do sistema. Além destas informações, o procedimento de instalação registra também os dados básicos que o *Marvin* precisa para funcionar minimamente como, por exemplo, os diferentes papéis dos acadêmicos que utilizam o sistema.

Por fim, o procedimento de instalação do núcleo deve alertar outros módulos que precisarem eventualmente de realizar seus próprios procedimentos de instalação para que o façam após o término da instalação do núcleo.

2.2.2 Autenticação

A partir da instalação do sistema, o administrador deve ser capaz de se autenticar (*log in*) e acessar as demais funcionalidades do *Marvin*, utilizando o seu endereço de e-mail e sua senha. O mesmo vale para outros acadêmicos (termo utilizado no *Marvin* para se referir aos usuários do sistema) que se cadastrarem (Seção 2.2.3) ou que sejam cadastrados (Seção 2.2.5).

Naturalmente, deve ser possível também sair do sistema (*log out*) caso o acadêmico não queira deixar o *Marvin* aberto em sua conta.

2.2.3 Registro e Gestão de Conta

Um visitante não autenticado deve poder efetuar seu cadastro e criar uma nova conta, informando seu nome e e-mail, que posteriormente será usado para autenticação (Seção 2.2.2). O e-mail deve ser único (não pode haver dois acadêmicos com o mesmo e-mail) e ser confirmado (uma mensagem com um código de confirmação é enviada para o e-mail indicado). Ao seguir as instruções da mensagem recebida e confirmar o e-mail, o visitante poderá definir sua senha e, assim, tornar-se um acadêmico no *Marvin*, podendo autenticar-se e utilizar o sistema em seguida.

Com uma conta autenticada no *Marvin*, o acadêmico pode editar seu próprio perfil, possivelmente fornecendo informações mais completas sobre si mesmo (e.g., data de nascimento) e enviar uma foto para servir como seu *avatar*.

No caso de ter esquecido sua senha, o visitante pode solicitar a recuperação de sua conta, informando o e-mail utilizado no cadastro. Uma mensagem com um código e instruções para definição de uma nova senha deve ser enviada para o e-mail cadastrado, permitindo a um acadêmico recuperar o controle de sua conta.

2.2.4 Cadastro da Estrutura Administrativa

Para que o *Marvin: núcleo* possa atender aos demais módulos a serem desenvolvidos, é preciso fazer a gestão dos papéis específicos de cada usuário e sua relação com a estrutura administrativa da universidade.

A universidade é composta por centros de ensino, que possuem departamentos, cursos de graduação e programas de pós-graduação. Os departamentos e colegiados de cursos e programas devem possuir uma quantidade específica de pessoas com papéis de discentes, docentes, funcionários ou visitantes. Dentro de cada papel citado, temos outros papéis, que são descritos a seguir:

Um(a) docente pode ser...

- Lotado(a) em um departamento: todo(a) professor(a) com vínculo à universidade deve ser lotado(a) em um departamento;
- Chefe de Departamento: eleito(a) por votação com mandato temporário, o(a) chefe do departamento é o(a) professor(a) responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades da competência do departamento;
- Subchefe de Departamento: eleito(a) por votação com mandato temporário, o(a) subchefe do departamento é o(a) professor(a) que substituirá o(a) chefe do departamento em suas ausências;

- Membro de colegiado de curso de graduação: professores lotados nos departamentos que atendem um determinado curso de graduação são indicados para compor o colegiado do curso, instância deliberativa do mesmo;
- Coordenador(a) de curso de graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, o(a) coordenador(a) de curso de graduação é o(a) professor(a) responsável por representar oficialmente o colegiado do curso de graduação;
- Subcoordenador(a) de curso de graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, o(a) subcoordenador(a) de curso de graduação é o(a) professor(a) responsável por representar oficialmente o colegiado do curso de graduação na ausência do(a) coordenador(a);
- Coordenador(a) de estágio de curso de graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, é o(a) professor(a) responsável pelo acompanhamento dos estudantes, em termos de seu rendimento escolar na universidade, durante o período de estágio;
- Coordenador(a) de horas de curso de graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, é o(a) professor(a) responsável por registrar horas de atividades complementares, extensão, etc. dos estudantes do curso;
- Membro de programa de pós-graduação: professores podem solicitar credenciamento em programas de pós-graduação para atuar nas atividades do programa, como ensino, orientação, etc.;
- Membro de colegiado de programa de pós-graduação: dentre os membros de um programa de pós-graduação, alguns podem ser selecionados para compor o colegiado do programa, que é a instância deliberativa do mesmo. Em alguns programas, todos os membros fazem parte do colegiado automaticamente, já em outros o colegiado é representativo (apenas alguns membros eleitos);
- Coordenador(a) de programa de pós-graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, o(a) coordenador(a) de programa de pós-graduação é o(a) professor(a) responsável por representar oficialmente o colegiado do programa de pós-graduação;
- Subcoordenador(a) de programa de pós-graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, o(a) subcoordenador(a) de programa de pós-graduação é o(a) professor(a) responsável por representar oficialmente o colegiado do programa de pós-graduação na ausência do(a) coordenador(a).

Um discente pode ser...

- Matriculado(a) em um curso de graduação: todo(a) discente de graduação em situação regular estará matriculado(a) em um curso de graduação;

- Matriculado(a) em um curso de pós-graduação: todo(a) discente de pós-graduação em situação regular estará matriculado(a) em um curso de pós-graduação;
- Representante discente em departamento: eleito(a) por votação com mandato temporário, é o(a) discente com função de representar, dentro do departamento, os interesses do conjunto dos estudantes;
- Representante discente em curso de graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, é o(a) discente com função de representar, dentro do curso de graduação, os interesses do conjunto dos estudantes;
- Representante discente em programa de pós-graduação: eleito(a) por votação com mandato temporário, é o(a) discente com função de representar, dentro do programa de pós-graduação, os interesses do conjunto dos estudantes.

Um funcionário pode ser...

- Lotado(a) no departamento: funcionário(a) encarregado da execução de determinados serviços no departamento (ex.: secretário(a), suporte em TI, etc.);
- Secretário(a) do departamento: funcionário(a) encarregado da execução dos serviços administrativos do departamento;
- Secretário(a) de curso de graduação: funcionário(a) encarregado da execução dos serviços administrativos do curso de graduação;
- Secretário(a) de programa de pós-graduação: funcionário(a) encarregado da execução dos serviços administrativos do programa de pós-graduação.

Os papéis relacionados à estrutura acadêmica da universidade listados acima podem ser atribuídos a um acadêmico pelo administrador do sistema (vide Seção 2.2.5), bem como por um acadêmico que já possua um papel administrativo de chefe ou secretário na respectiva unidade (ex.: o(a) chefe ou secretário(a) de um departamento pode atribuir papéis relacionados àquele departamento).

Com os acessos concedidos, espera-se que cada acadêmico(a) consiga utilizar as ferramentas específicas a seu papel e à unidade à qual está associado(a) dentro do sistema.

2.2.5 Administração dos Cadastros

Um(a) administrador(a) do *Marvin* deve ter acesso a funcionalidades de cadastro dos dados básicos do sistema. No caso do módulo núcleo, o(a) administrador(a) deve poder gerenciar o cadastro dos acadêmicos, da estrutura administrativa da universidade e dos papéis dos acadêmicos relativos a esta estrutura administrativa.

Tais cadastros, conhecidos pela sigla *CRUD* (*Create, Retrieve, Update, Delete*) devem permitir ao(à) administrador(a), no caso do cadastro de acadêmicos por exemplo, cadastrar um novo acadêmico, ver e modificar os dados de um acadêmico cadastrado e excluir o cadastro de um acadêmico.

2.3 Requisitos de Usuário

Tomando por base o contexto do sistema descrito na Seção 2.2 e considerando como principais *stakeholders* docentes, discentes e servidores técnico-administrativos ligados ao Departamento de Informática ou ao Programa de Pós-Graduação em Informática do Centro Tecnológico da UFES, foram identificadas estórias de usuário e requisitos não-funcionais para o *Marvin: núcleo*.

As estórias de usuário são apresentadas nas tabelas 1–8, divididas por categorias, enquanto os requisitos não-funcionais globais (ou seja, aqueles que não são caracterizados como critérios de aceitação de estórias de usuário específicas) na Tabela 9.

Tabela 1 – Estórias de Usuário: cadastros básicos e autenticação.

ID:	US-1	Depende:		Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como futuro(a) administrador(a), quero instalar o sistema, para poder utilizar as demais funcionalidades.					
CrITÉrios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Esta função deve ser a única disponível no primeiro uso do sistema, quando não houver ainda dados cadastrados. Após seu uso, as demais funções ficam disponíveis e esta não mais; – CA2. Devem ser fornecidos: dados do(a) futuro(a) administrador(a) — nome completo, e-mail e nome curto — dados da configuração do sistema — sigla da instituição e configuração do serviço de envio de e-mails a ser utilizado (e-mail do remetente, servidor, porta, usuário, senha e tecnologia de criptografia); – CA3. O nome curto do(a) administrador(a) deve ser derivado automaticamente pelo sistema a partir de seu nome completo, utilizando seu primeiro nome; – CA4. A URL base do Marvin e a data de criação da configuração devem ser registrados automaticamente pelo sistema; – CA5. O sistema deve registrar: os diferentes papéis que um(a) acadêmico(a) pode ter (administrador(a), professor(a), servidor(a) técnico(a), estudante, visitante), um(a) acadêmico(a) com papel de administrador(a), a configuração do sistema; – CA6. Ao final do processo, o sistema deve apresentar a tela de login. 					

ID:	US-2	Depende:	US-1	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como(a) acadêmico(a), quero autenticar-me, para poder utilizar as funcionalidades do sistema reservadas para acadêmicos cadastrados.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Devem ser fornecidos: e-mail e senha;
- CA2. Caso as credenciais estejam corretas, o sistema deve redirecionar o(a) acadêmico(a) à página inicial e mostrar as funcionalidades de menu relativas ao perfil do(a) acadêmico(a);
- CA3. Caso as credenciais não estejam corretas, o sistema deve apenas dizer que a autenticação falhou;
- CA4. O sistema deve registrar a data e hora da última autenticação do(a) acadêmico(a).

ID:	US-3	Depende:	US-1, US-2	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como(a) acadêmico(a), quero encerrar minha sessão de uso, para que não fique aberta em computadores compartilhados, evitando que outros usem o sistema em meu nome.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. O sistema deve limpar a sessão quando solicitado, apresentando em seguida a tela de login. 					

ID:	US-4	Depende:	US-1	Prioridade:	Baixa
Descrição:					
Como visitante, quero me cadastrar, para conseguir me autenticar no sistema.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Devem ser fornecidos: nome completo, e-mail e nome curto; – CA2. O nome curto deve ser derivado automaticamente pelo sistema a partir de seu nome completo, utilizando seu primeiro nome; – CA3. O sistema deve registrar o(a) novo(a) acadêmico(a), a data e a hora da criação do(a) mesmo(a), associá-lo(a) ao papel de visitante, atribuir-lhe um código aleatório e enviar por e-mail os procedimentos de alteração de senha com base neste código (vide US-7). 					

ID:	US-5	Depende:	US-1, US-2	Prioridade:	Baixa
Descrição:					
Como(a) acadêmico(a), quero editar meu perfil, para registrar e atualizar meus dados pessoais no sistema.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Podem ser fornecidos: nome completo, e-mail, nome curto, identificador do currículo Lattes e foto; – CA2. Se o e-mail for modificado, deve ser enviado um código para confirmação do e-mail para o novo endereço fornecido, com instruções para confirmação do e-mail; – CA3. Não é permitido ter dois acadêmicos com o mesmo e-mail; – CA4. Confirmado o e-mail, o sistema deve registrar as alterações no cadastro do(a) acadêmico(a), registrar a data da última atualização do(a) mesmo(a) e retornar à página principal. 					

ID:	US-6	Depende:	US-1	Prioridade:	Média
------------	------	-----------------	------	--------------------	-------

Descrição:
Como(a) acadêmico(a), quero redefinir minha senha, para recuperar o acesso caso eu a tenha perdido ou simplesmente para trocá-la de tempos em tempos.
Critérios de Aceitação:
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Deve ser fornecido o e-mail utilizado no cadastro do acadêmico; – CA2. O sistema não deve informar se o e-mail fornecido está ou não cadastrado; – CA3. Caso o e-mail esteja cadastrado, o sistema deve atribuir ao respectivo acadêmico um código aleatório e enviar por e-mail os procedimentos de alteração de senha com base neste código (vide US-7).

ID:	US-7	Depende:	US-4 ou US-6	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como(a) acadêmico(a), quero definir uma senha, para que eu possa acessar o sistema com segurança.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Deve ser fornecido primeiramente o código aleatório informado nas instruções recebidas por e-mail (vide, e.g., US-6); – CA2. O sistema deve verificar se o código está associado a algum(a) acadêmico(a). Caso não esteja, redirecionar para a página de redefinição de senha (US-6); – CA3. Caso o código seja válido, deve ser fornecida uma nova senha em dois campos separados, para evitar erros de digitação; – CA4. O sistema deve verificar se a senha foi digitada exatamente igual nos dois campos; – CA5. Tudo estando certo, o sistema deve atribuir a nova senha ao(à) acadêmico(a). 					

ID:	US-8	Depende:	US-1 , US-2	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador, quero cadastrar acadêmicos, para que possam usar o sistema.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: nome completo, e-mail e nome curto (obrigatórios). Podem ainda ser informados os papéis que o acadêmico poderá desempenhar, seu identificador do currículo Lattes e sua foto; – CA2. Não é permitido ter dois acadêmicos com o mesmo e-mail; – CA3. O sistema deve registrar automaticamente a data do cadastro e da última atualização do acadêmico; – CA4. A listagem deve apresentar nome e e-mail dos acadêmicos cadastrados, em ordem alfabética de nome, podendo ser ordenada também por e-mail; – CA5. Consultas podem ser feitas por nome ou por e-mail; – CA6. Não é permitido alterar as seguintes informações: datas do cadastro, da última atualização e da última autenticação; – CA7. Acadêmicos podem ser excluídos apenas se não estiverem associados a outros objetos e não possuírem papel de administrador; – CA8. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 					

Tabela 2 – Estórias de Usuário: cadastros da estrutura administrativa.

ID:	US-9	Depende:	US-1, US-2	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar centros de ensino, para que departamentos, cursos de graduação e programas de pós-graduação possam ser associados a eles.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: nome e sigla; – CA2. Não é permitido ter dois centros de ensino com mesmo nome; – CA3. A listagem deve apresentar nome, sigla e número de departamentos, cursos de graduação e programas de pós-graduação associados ao centro, em ordem alfabética de nome, podendo ser ordenada também por sigla; – CA4. A consulta pode ser feita por: nome ou sigla; – CA5. A exclusão é permitida quando o centro não estiver associado a outros objetos; – CA6. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 					

ID:	US-10	Depende:	US-9	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar departamentos, para que acadêmicos possam ser lotados nesses departamentos, bem como se associem de alguma maneira a eles (ex.: chefe, representante discente, etc.).					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: nome, sigla e centro de ensino; – CA2. Não é permitido ter dois departamentos com o mesmo nome no mesmo centro de ensino; – CA3. A listagem deve apresentar nome, sigla e centro de ensino, em ordem alfabética de nome, podendo ser ordenada também por sigla ou centro; – CA4. A consulta pode ser feita por: nome, sigla ou centro; – CA5. A exclusão é permitida quando o departamento não estiver associado a outros objetos além do centro; – CA6. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 					

ID:	US-11	Depende:	US-9	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar cursos de graduação associados a um centro de ensino, para que os acadêmicos se associem de alguma maneira a eles (ex.: coordenador, estudante matriculado, etc.).					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: código, nome, centro de ensino e turno (matutino, vespertino, noturno ou integral);
- CA2. Não é permitido ter dois cursos de graduação com o mesmo código em todo o sistema, nem com o mesmo nome no mesmo centro de ensino;
- CA3. A listagem deve apresentar código, nome, centro de ensino e turno, em ordem alfabética de nome, podendo ser ordenada também por código, centro ou turno;
- CA4. A consulta pode ser feita por: código, nome e centro de ensino;
- CA5. A exclusão é permitida quando o curso de graduação não estiver associado a outros objetos além do centro;
- CA6. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-12	Depende:	US-9	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar programas de pós-graduação associados a um centro de ensino, para que cursos de pós-graduação possam ser associados a eles, bem como acadêmicos se associem de alguma maneira a eles (ex.: coordenador, representante discente, etc.).

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: nome, sigla e centro de ensino;
- CA2. Não é permitido ter dois programas de pós-graduação com mesmo nome no mesmo centro de ensino;
- CA3. A listagem deve apresentar nome, sigla e centro de ensino, em ordem alfabética de nome, podendo ser ordenada também por sigla ou centro;
- CA4. A consulta pode ser feita por: nome, sigla ou centro de ensino;
- CA5. A exclusão é permitida quando o programas de pós-graduação não estiver associado a outros objetos além do centro de ensino;
- CA6. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-13	Depende:	US-12	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar cursos de pós-graduação associados a um programa de pós-graduação para que os acadêmicos se associem de alguma maneira a eles (ex.: estudante matriculado, etc.).

Critérios de Aceitação:	
– CA1.	Para cadastrar, devem ser informados: código, nome, nível (mestrado ou doutorado), programa de pós-graduação e turno (matutino, vespertino, noturno ou integral);
– CA2.	Não é permitido ter dois cursos de pós-graduação com o mesmo código em todo o sistema, nem com o mesmo nome no mesmo programa de pós-graduação;
– CA3.	A listagem deve apresentar código, nome, programa de pós-graduação e nível, em ordem alfabética de nome, podendo ser ordenada também por código, programa ou nível;
– CA4.	A consulta pode ser feita por: código, nome e programa;
– CA5.	A exclusão é permitida quando o curso de pós-graduação não estiver associado a outros objetos além do programa de pós-graduação;
– CA6.	Deve ser requerida confirmação para exclusões.

Tabela 3 – Estórias de Usuário: cadastros de papéis associados a departamentos.

ID:	US-14	Depende:	US-8, US-10	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) ou servidores(as) técnico-administrativos(as) em um departamento, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este departamento.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: departamento, acadêmico(a), cargo e data de início da lotação. Podem ainda ser informados: data de fim (quando nula, indica que a lotação está ativa) e motivo do desligamento; – CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>servidor(a) técnico(a)</i> ou <i>professor(a)</i>; – CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início; – CA4. Não é permitido ter duas lotações do(a) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham; – CA5. Não é permitido informar a data de fim sem indicar também o motivo de desligamento; – CA6. A listagem deve apresentar departamento (e centro de ensino), acadêmico(a), cargo, data de início e data de fim, podendo ser ordenada por departamento, acadêmico(a), data de início ou data de fim; – CA7. A consulta pode ser feita por: departamento, acadêmico ou data; – CA8. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 					

ID:	US-15	Depende:	US-14	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) em cargos de chefia do departamento, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: departamento, acadêmico(a), se é adjunto e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *professor(a)* e deve estar lotado no departamento em questão;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas chefias no mesmo departamento cujas datas se sobreponham, a menos que uma seja adjunta e a outra não;
- CA5. A listagem deve apresentar departamento (e centro de ensino), acadêmico(a), se é adjunto, data de início e data de fim, podendo ser ordenada por departamento, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: departamento, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-16	Depende:	US-14	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar secretários(as) do departamento, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: departamento, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *servidor(a) técnico(a)* e deve estar lotado no departamento em questão;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas secretarias do mesmo departamento associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;
- CA5. A listagem deve apresentar departamento (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por departamento, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: departamento, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-17	Depende:	US-8, US-10	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar estudantes em representação discente no departamento, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:	
– CA1.	Para cadastrar, devem ser informados: departamento, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
– CA2.	O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>estudante</i> ;
– CA3.	Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
– CA4.	Não é permitido ter duas representações estudantis do mesmo departamento associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;
– CA5.	A listagem deve apresentar departamento (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por departamento, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
– CA6.	A consulta pode ser feita por: departamento, acadêmico ou data;
– CA7.	Deve ser requerida confirmação para exclusões.

Tabela 4 – Estórias de Usuário: cadastros de papéis associados a cursos de graduação.

ID:	US-18	Depende:	US-8, US-11	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) ou servidores(as) técnico-administrativos(as) em um colegiado de curso de graduação, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este colegiado.					
Critérios de Aceitação:					
– CA1. Para cadastrar, devem ser informados: curso de graduação, acadêmico(a) e data de início da participação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a participação está ativa); – CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>servidor(a) técnico(a)</i> ou <i>professor(a)</i> ; – CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início; – CA4. Não é permitido ter duas participações do(a) mesmo(a) acadêmico(a) no mesmo colegiado de curso de graduação cujas datas se sobreponham; – CA5. A listagem deve apresentar curso de graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por curso, acadêmico(a), data de início ou data de fim; – CA6. A consulta pode ser feita por: curso, acadêmico ou data; – CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.					

ID:	US-19	Depende:	US-18	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) em cargos de coordenação de curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: curso de graduação, acadêmico(a), se é adjunto e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *professor(a)* e deve ser membro do colegiado do curso em questão;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas coordenações no mesmo curso de graduação cujas datas se sobreponham, a menos que uma seja adjunta e a outra não;
- CA5. A listagem deve apresentar curso de graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), se é adjunto, data de início e data de fim, podendo ser ordenada por curso, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: curso, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-20	Depende:	US-8, US-11	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar secretários(as) de curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: curso de graduação, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *servidor(a) técnico(a)*;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas secretarias do mesmo curso de graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;
- CA5. A listagem deve apresentar curso de graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por curso, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: curso, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-21	Depende:	US-8, US-11	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) no cargo de coordenadores(as) de estágio em curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: curso de graduação, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *professor(a)*;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas coordenações de estágio do mesmo curso de graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;
- CA5. A listagem deve apresentar curso de graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por curso, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: curso, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-22	Depende:	US-8, US-11	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) no cargo de coordenadores(as) de horas em curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: curso de graduação, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa); – CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>professor(a)</i>; – CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início; – CA4. Não é permitido ter duas coordenações de horas do mesmo curso de graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham; – CA5. A listagem deve apresentar curso de graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por curso, acadêmico(a), data de início ou data de fim; – CA6. A consulta pode ser feita por: curso, acadêmico ou data; – CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 					

ID:	US-23	Depende:	US-8, US-11	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar a matrícula de estudantes em cursos de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:	
– CA1.	Para cadastrar, devem ser informados: número de matrícula, acadêmico(a), curso de graduação e data de início da matrícula. Pode ser informada ainda a data de fim (quando nula, indica que o(a) estudante está atualmente matriculado(a)) sendo, neste caso, necessário indicar se a matrícula se encerrou por formatura ou por desligamento. No último caso, é preciso indicar ainda o motivo do desligamento;
– CA2.	O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>estudante</i> ;
– CA3.	Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
– CA4.	Não é permitido ter duas matrículas em curso de graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;
– CA5.	A consulta pode ser feita por: matrícula, acadêmico, curso, situação ou data;
– CA6.	Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-24	Depende:	US-23	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar estudantes em representação discente em curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					
Critérios de Aceitação:					
– CA1.	Para cadastrar, devem ser informados: curso de graduação, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);				
– CA2.	O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>estudante</i> e estar regularmente matriculado no curso de graduação em questão;				
– CA3.	Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;				
– CA4.	Não é permitido ter duas representações estudantis do mesmo curso de graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;				
– CA5.	A listagem deve apresentar curso de graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por curso, acadêmico(a), data de início ou data de fim;				
– CA6.	A consulta pode ser feita por: curso, acadêmico ou data;				
– CA7.	Deve ser requerida confirmação para exclusões.				

Tabela 5 – Estórias de Usuário: cadastros de papéis associados a programas de pós-graduação.

ID:	US-25	Depende:	US-8, US-12	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) em um programa de pós-graduação, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este programa.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: programa de pós-graduação, acadêmico(a), vínculo e data de início da participação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a participação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *servidor(a) técnico(a)* ou *professor(a)*;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas participações do(a) mesmo(a) acadêmico(a) no mesmo programa de pós-graduação cujas datas se sobreponham;
- CA5. A listagem deve apresentar programa de pós-graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), vínculo, data de início e data de fim, podendo ser ordenada por programa, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: programa, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-26	Depende:	US-25	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores(as) em um colegiado de programa de pós-graduação, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este colegiado.

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: programa de pós-graduação, acadêmico(a) e data de início da participação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a participação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *professor(a)* e ser membro do programa de pós-graduação em questão;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas participações do(a) mesmo(a) acadêmico(a) no mesmo colegiado de programa de pós-graduação cujas datas se sobreponham;
- CA5. A listagem deve apresentar programa de pós-graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por programa, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: programa, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-27	Depende:	US-26	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar professores em cargos de coordenação de programa de pós-graduação, para que esses possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: programa de pós-graduação, acadêmico(a), se é adjunto e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *professor(a)* e deve ser membro do colegiado do programa em questão;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas coordenações no mesmo programa de pós-graduação cujas datas se sobreponham, a menos que uma seja adjunta e a outra não;
- CA5. A listagem deve apresentar programa de pós-graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), se é adjunto, data de início e data de fim, podendo ser ordenada por programa, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: programa, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-28	Depende:	US-8, US-12	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar secretários(as) de programa de pós-graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:

- CA1. Para cadastrar, devem ser informados: programa de pós-graduação, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa);
- CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel *servidor(a) técnico(a)*;
- CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início;
- CA4. Não é permitido ter duas secretarias do mesmo curso de graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham;
- CA5. A listagem deve apresentar programa de pós-graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por programa, acadêmico(a), data de início ou data de fim;
- CA6. A consulta pode ser feita por: programa, acadêmico ou data;
- CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões.

ID:	US-29	Depende:	US-8, US-13	Prioridade:	Alta
------------	-------	-----------------	-------------	--------------------	------

Descrição:

Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar a matrícula de estudantes em cursos de pós-graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.

Critérios de Aceitação:	
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: número de matrícula, acadêmico(a), curso de pós-graduação e data de início da matrícula. Pode ser informada ainda a data de fim (quando nula, indica que o(a) estudante está atualmente matriculado(a)) sendo, neste caso, necessário indicar se a matrícula se encerrou por formatura ou por desligamento. No último caso, é preciso indicar ainda o motivo do desligamento; – CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>estudante</i>; – CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início; – CA4. Não é permitido ter duas matrículas em curso de pós-graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham; – CA5. A consulta pode ser feita por: matrícula, acadêmico, curso, situação ou data; – CA6. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 	

ID:	US-30	Depende:	US-12, US-29	Prioridade:	Alta
Descrição:					
Como administrador(a) do sistema, eu quero cadastrar estudantes em representação discente em programa de pós-graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Para cadastrar, devem ser informados: programa de pós-graduação, acadêmico(a) e data de início da atuação. Pode ainda ser informada: data de fim (quando nula, indica que a atuação está ativa); – CA2. O(A) acadêmico(a) indicado(a) deve ter o papel <i>estudante</i> e estar matriculado em curso de pós-graduação que pertence ao programa de pós-graduação em questão; – CA3. Não é permitido informar datas no futuro bem como data de fim anterior à data de início; – CA4. Não é permitido ter duas representações estudantis do mesmo programa de pós-graduação associadas ao(à) mesmo(a) acadêmico(a) cujas datas se sobreponham; – CA5. A listagem deve apresentar programa de pós-graduação (e centro de ensino), acadêmico(a), data de início e data de fim, podendo ser ordenada por programa, acadêmico(a), data de início ou data de fim; – CA6. A consulta pode ser feita por: programa, acadêmico ou data; – CA7. Deve ser requerida confirmação para exclusões. 					

Tabela 6 – Estórias de Usuário: gestão de departamentos.

ID:	US-31	Depende:	US-8, US-10, US-15, US-16	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como chefe/sub-chefe ou secretário(a) de um departamento, eu quero registrar os professores(as) ou servidores(as) técnico-administrativos(as) lotados(as) no departamento, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este departamento.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um departamento do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das lotações ativas e passadas do departamento, com nome do(a) acadêmico(a), cargo, data de início, data de fim e motivo do desligamento (as duas últimas apenas nas lotações passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova lotação, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre todos os acadêmicos cadastrados, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informado ainda se a lotação é de *servidor(a) técnico(a)* ou *professor(a)*, qual o cargo a ser ocupado (em caso de lotação de *professor(a)*, preencher automaticamente este campo com “Docente”) e a data do início da lotação. O departamento em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar lotação de acadêmico que possua lotação em departamento (este ou outro) cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que, caso seja indicado um(a) acadêmico(a) que não tenha o papel informado (*servidor(a) técnico(a)* ou *professor(a)*), ele(a) receberá automaticamente este papel no sistema e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de lotações ativas deve ser possível encerrar a lotação de um(a) acadêmico(a), indicando o motivo do desligamento (ex.: aposentadoria, exoneração, etc.) e a data do fim da lotação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-32	Depende:	US-8, US-10, US-15, US-16	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como chefe/sub-chefe ou secretário(a) de um departamento, eu quero registrar substituição de chefia do departamento, para que os(as) novos(as) chefes possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um departamento do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas as chefias (chefe e sub-chefe) atuais, com nome do(a) acadêmico(a) e data de início, bem como uma listagem com o histórico de chefias, com nome do(a) acadêmico(a), se é adjunto, data de início e data de fim da atuação, podendo ser ordenada e filtrada por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova chefia ou sub-chefia, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos lotados no departamento em questão que tenham papel *professor(a)*, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O departamento em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar chefia de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo departamento cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a chefia (chefe ou sub-chefe) atual será encerrada, registrando como data de fim o dia anterior à data indicada para o início da nova chefia, e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir dos nomes das atuais chefias (chefe e sub-chefe), deve ser possível encerrar uma chefia atual sem indicar uma nova chefia, indicando apenas a data de fim;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-33	Depende:	US-8, US-10, US-15, US-16	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como chefe/sub-chefe ou secretário(a) de um departamento, eu quero indicar os(as) secretários(as) do departamento, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um departamento do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das secretarias ativas e passadas do departamento, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas secretarias passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova secretaria, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos lotados no departamento em questão e que tenham papel *servidor(a) técnico(a)*, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O departamento em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar secretaria de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo departamento cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de secretarias ativas deve ser possível encerrar a atuação de um(a) secretário(a), indicando a data do fim da atuação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-34	Depende:	US-8, US-10, US-15, US-16	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como chefe/sub-chefe ou secretário(a) de um departamento, eu quero indicar os(as) representantes discentes do meu departamento, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Indicado um departamento do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das representações discentes ativas e passadas do departamento, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas representações discentes passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos; – CA2. Para registrar nova representação discente, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos que tenham papel <i>estudante</i>, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O departamento em questão é informado implicitamente; <ul style="list-style-type: none"> – CA2.1. Não é permitido registrar representação discente de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo departamento cuja data se sobreponha com a do novo registro; – CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro; – CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema; – CA3. A partir da listagem de representações discentes ativas deve ser possível encerrar a atuação de um(a) representante discente, indicando a data do fim da atuação; <ul style="list-style-type: none"> – CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início; – CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema. 					

Tabela 7 – Estórias de Usuário: gestão de cursos de graduação.

ID:	US-35	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero registrar professores(as) para serem membros(as) de um colegiado de um curso de graduação, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este colegiado.					
CrITÉrios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das participações ativas e passadas do colegiado do curso, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas participações passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos; – CA2. Para registrar nova participação, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre todos os acadêmicos cadastrados que tenham papel <i>professor(a)</i>, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da participação. O curso em questão é informado implicitamente; <ul style="list-style-type: none"> – CA2.1. Não é permitido registrar participação de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo curso cuja data se sobreponha com a do novo registro; – CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro; – CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema; – CA3. A partir da listagem de participações ativas deve ser possível encerrar a participação de um(a) acadêmico(a), indicando a data do fim da participação; <ul style="list-style-type: none"> – CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início; – CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema. 					

ID:	US-36	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero registrar substituição de coordenação de um curso de graduação, para que os(as) novos(as) coordenadores possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem coordenação ou secretaria ativa, devem ser apresentadas as coordenações (coordenador e sub-coordenador) atuais, com nome do(a) acadêmico(a) e data de início, bem como uma listagem com o histórico de coordenações, com nome do(a) acadêmico(a), se é adjunto, data de início e data de fim da atuação, podendo ser ordenada e filtrada por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova coordenação ou sub-coordenação, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos membros do colegiado do curso em questão, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O curso em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar coordenação de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo curso cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a coordenação (coordenador ou sub-coordenador) atual será encerrada, registrando como data de fim o dia anterior à data indicada para o início da nova coordenação, e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir dos nomes das atuais coordenações (coordenador e sub-coordenador), deve ser possível encerrar uma coordenação atual sem indicar uma nova coordenação, indicando apenas a data de fim;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-37	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero indicar os(as) secretários(as) de um curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das secretarias ativas e passadas do curso, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas secretarias passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova secretaria, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos que tenham papel *servidor(a) técnico(a)*, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O curso em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar secretaria de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo curso cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de secretarias ativas deve ser possível encerrar a atuação de um(a) secretário(a), indicando a data do fim da atuação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-38	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero registrar substituição de coordenação de estágio de um curso de graduação, para que o(a) novo(a) coordenador possa ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem coordenação ou secretaria ativa, deve ser apresentada a coordenação de estágio atual, com nome do(a) acadêmico(a) e data de início, bem como uma listagem com o histórico de coordenações, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim da atuação, podendo ser ordenada e filtrada por qualquer um destes campos; – CA2. Para registrar nova coordenação de estágio, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos que tenham papel <i>professor(a)</i>, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O curso em questão é informado implicitamente; <ul style="list-style-type: none"> – CA2.1. Não é permitido registrar coordenação de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo curso cuja data se sobreponha com a do novo registro; – CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro; – CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a coordenação de estágio atual será encerrada, registrando como data de fim o dia anterior à data indicada para o início da nova coordenação, e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema; – CA3. A partir do nome da atual coordenação de estágio, deve ser possível encerrar uma coordenação atual sem indicar uma nova coordenação, indicando apenas a data de fim; <ul style="list-style-type: none"> – CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início; – CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema. 					

ID:	US-39	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero registrar substituição de coordenação de horas de um curso de graduação, para que o(a) novo(a) coordenador possa ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					
Critérios de Aceitação:					
<ul style="list-style-type: none"> – CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem coordenação ou secretaria ativa, deve ser apresentada a coordenação de horas atual, com nome do(a) acadêmico(a) e data de início, bem como uma listagem com o histórico de coordenações, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim da atuação, podendo ser ordenada e filtrada por qualquer um destes campos; – CA2. Para registrar nova coordenação de horas, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos que tenham papel <i>professor(a)</i>, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O curso em questão é informado implicitamente; <ul style="list-style-type: none"> – CA2.1. Não é permitido registrar coordenação de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo curso cuja data se sobreponha com a do novo registro; – CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro; – CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a coordenação de horas atual será encerrada, registrando como data de fim o dia anterior à data indicada para o início da nova coordenação, e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema; – CA3. A partir do nome da atual coordenação de estágio, deve ser possível encerrar uma coordenação atual sem indicar uma nova coordenação, indicando apenas a data de fim; <ul style="list-style-type: none"> – CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início; – CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema. 					

ID:	US-40	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero matricular, desligar e registrar conclusões de estudantes em um curso de graduação, para que os(as) matriculados(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das matrículas ativas e passadas do curso, com número de matrícula, nome do(a) acadêmico(a), situação, data de início e data de fim (esta última apenas nas representações discentes passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova matrícula, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos cadastrados no sistema, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda o número e a data da matrícula (início). O curso em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar matrícula de acadêmico que já possua matrícula em qualquer curso (este ou outro) cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que, caso seja indicado um(a) acadêmico(a) que não tenha o papel de *estudante*, ele(a) receberá automaticamente este papel no sistema e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de matrículas ativas deve ser possível encerrar a matrícula de um(a) estudante, indicando a data do fim, se a matrícula se encerrou por formatura ou por desligamento e, neste último caso, indicar o motivo do desligamento;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-41	Depende:	US-8, US-11, US-19, US-20	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um curso de graduação, eu quero indicar os(as) representantes discentes de um curso de graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um curso de graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das representações discentes ativas e passadas do curso, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas representações discentes passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova representação discente, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos que tenham papel *estudante*, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O curso em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar representação discente de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo curso cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de representações discentes ativas deve ser possível encerrar a atuação de um(a) representante discente, indicando a data do fim da atuação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

Tabela 8 – Estórias de Usuário: gestão de cursos de pós-graduação.

ID:	US-42	Depende:	US-8, US-12, US-13, US-27, US-28	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um programa de pós-graduação, eu quero registrar professores(as) ou servidores(as) técnico-administrativos(as) para serem membros(as) de um programa de pós-graduação, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este programa.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um programa de pós-graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das participações ativas e passadas do programa, com nome do(a) acadêmico(a), vínculo, data de início e data de fim (esta última apenas nas participações passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova participação, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre todos os acadêmicos cadastrados, para indicar o(a) acadêmico(a). Devem ser informados ainda o vínculo e a data do início da participação. O programa em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar participação de acadêmico que já possua participação neste mesmo programa cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que, caso seja indicado um(a) acadêmico(a) que não tenha o papel de *professor(a)*, ele(a) receberá automaticamente este papel no sistema e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de participações ativas deve ser possível encerrar a participação de um(a) acadêmico(a), indicando a data do fim da participação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-43	Depende:	US-8, US-12, US-13, US-27, US-28	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um programa de pós-graduação, eu quero registrar professores(as) para serem membros(as) de um colegiado de programa de pós-graduação, para que esses possam exercer no sistema funções relacionadas a este colegiado.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um programa de pós-graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das participações ativas e passadas do colegiado do programa, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas participações passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova participação, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre todos os acadêmicos membros do programa em questão, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da participação. O programa em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar participação de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo programa cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de participações ativas deve ser possível encerrar a participação de um(a) acadêmico(a), indicando a data do fim da participação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-44	Depende:	US-8, US-12, US-13, US-27, US-28	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um programa de pós-graduação, eu quero registrar substituição de coordenação de um programa de pós-graduação, para que os(as) novos(as) coordenadores possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um programa de pós-graduação do qual se tem coordenação ou secretaria ativa, devem ser apresentadas as coordenações (coordenador e sub-coordenador) atuais, com nome do(a) acadêmico(a) e data de início, bem como uma listagem com o histórico de coordenações, com nome do(a) acadêmico(a), se é adjunto, data de início e data de fim da atuação, podendo ser ordenada e filtrada por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova coordenação ou sub-coordenação, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos membros do colegiado do programa em questão, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O programa em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar coordenação de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo programa cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a coordenação (coordenador ou sub-coordenador) atual será encerrada, registrando como data de fim o dia anterior à data indicada para o início da nova coordenação, e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir dos nomes das atuais coordenações (coordenador e sub-coordenador), deve ser possível encerrar uma coordenação atual sem indicar uma nova coordenação, indicando apenas a data de fim;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-45	Depende:	US-8, US-12, US-13, US-27, US-28	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um programa de pós-graduação, eu quero indicar os(as) secretários(as) de um programa de pós-graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um programa de pós-graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das secretarias ativas e passadas do programa, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas secretarias passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova secretaria, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos cadastrados no sistema, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O programa em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar secretaria de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo programa cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que, caso seja indicado um(a) acadêmico(a) que não tenha o papel de *servidor(a) técnico(a)*, ele(a) receberá automaticamente este papel no sistema e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de secretarias ativas deve ser possível encerrar a atuação de um(a) secretário(a), indicando a data do fim da atuação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-46	Depende:	US-8, US-12, US-13, US-27, US-28	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um programa de pós-graduação, eu quero matricular, desligar e registrar conclusões de estudantes em um curso de pós-graduação, para que os(as) matriculados(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um curso de pós-graduação, pertencente a um programa de pós-graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das matrículas ativas e passadas do curso, com número de matrícula, nome do(a) acadêmico(a), situação, data de início e data de fim (esta última apenas nas representações discentes passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova matrícula, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos cadastrados no sistema, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda o número e a data da matrícula (início). O curso em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar matrícula de acadêmico que já possua matrícula em qualquer curso (este ou outro) cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que, caso seja indicado um(a) acadêmico(a) que não tenha o papel de *estudante*, ele(a) receberá automaticamente este papel no sistema e que a ação só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de matrículas ativas deve ser possível encerrar a matrícula de um(a) estudante, indicando a data do fim, se a matrícula se encerrou por formatura ou por desligamento e, neste último caso, indicar o motivo do desligamento;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

ID:	US-47	Depende:	US-8, US-12, US-13, US-27, US-28	Prioridade:	Média
Descrição:					
Como coordenador(a)/sub-coordenador(a) ou secretário(a) de um programa de pós-graduação, eu quero indicar os(as) representantes discentes de um programa de pós-graduação, para que eles(as) possam ter acesso a funcionalidades específicas deste papel.					

Critérios de Aceitação:

- CA1. Indicado um programa de pós-graduação do qual se tem chefia ou secretaria ativa, devem ser apresentadas listagens das representações discentes ativas e passadas do programa, com nome do(a) acadêmico(a), data de início e data de fim (esta última apenas nas representações discentes passadas), podendo ser ordenadas e filtradas por qualquer um destes campos;
- CA2. Para registrar nova representação discente, pode-se pesquisar por nome ou e-mail dentre os acadêmicos matriculados em um dos cursos do programa, para indicar o(a) acadêmico(a). Deve ser informada ainda a data do início da atuação. O programa em questão é informado implicitamente;
 - CA2.1. Não é permitido registrar representação discente de acadêmico que já possua esta atuação neste mesmo programa cuja data se sobreponha com a do novo registro;
 - CA2.2. Não é permitido informar data de início no futuro;
 - CA2.3. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema;
- CA3. A partir da listagem de representações discentes ativas deve ser possível encerrar a atuação de um(a) representante discente, indicando a data do fim da atuação;
 - CA3.1. Não é permitido informar data de fim no futuro ou anterior à data de início;
 - CA3.2. Deve ser requerida confirmação para efetivar a ação, alertando que a mesma só poderá ser desfeita por um(a) administrador(a) do sistema.

Tabela 9 – Requisitos Não Funcionais.

ID	Descrição	Categoria	Prioridade
RNF-1	O sistema deve prover funções que atendam aos objetivos de seus usuários, fornecendo resultados corretos e precisos e facilitando tarefas que antes eram feitas com um grau menor de automação.	Adequação Funcional	Alta
RNF-2	O sistema deve apresentar falhas com uma frequência muito baixa.	Maturidade	Média
RNF-3	O sistema deve estar disponível na maior parte do tempo, minimizando ao máximo os períodos em que esteja fora do ar.	Característica	Média
RNF-4	O sistema deve ser fácil de aprender e operar, ser atrativo aos seus usuários e ajudá-los a evitar que cometam erros.	Usabilidade	Alta
RNF-5	O sistema deve poder ser utilizado por um amplo espectro de pessoas, incluindo pessoas com deficiências (PcD).	Acessibilidade	Média

ID	Descrição	Categoria	Prioridade
RNF-6	O sistema deve manter um nível de desempenho apropriado em relação aos recursos disponibilizados para sua implantação, fornecendo respostas em um tempo razoável.	Eficiência	Baixa
RNF-7	O sistema deve ser protegido contra o acesso de pessoas e sistemas não autorizados, bem como oferecer acesso aos(as) que estiverem autorizados(as).	Segurança	Alta
RNF-8	O sistema deve interagir com outros sistemas da universidade na medida que tais sistemas permitam algum nível de integração.	Interoperabilidade	Baixa
RNF-9	O sistema deve ser de fácil manutenção por parte do time de desenvolvedores, primando por modularidade, reusabilidade, modificabilidade e testabilidade.	Manutenibilidade	Alta
RNF-10	O sistema deve poder ser utilizado pelas versões mais recentes dos navegadores Web mais popularmente utilizados (ex.: Chrome, Edge, Safari) e nas plataformas em que o acesso é mais comum (ex.: <i>desktop</i> e <i>mobile</i>).	Portabilidade	Alta

3 Identificação de Subsistemas

Para atender aos requisitos elencados na Seção 2 e a fim de facilitar o gerenciamento do projeto, o sistema foi dividido em 2 subsistemas: Núcleo e Administrativo. Este último foi ainda subdividido em Gestão da Estrutura Administrativa, Gestão de Departamentos, Gestão de Cursos de Graduação e Gestão de Programas de Pós-graduação.

A Figura 1 ilustra os subsistemas e suas interdependências, enquanto a Tabela 10 apresenta uma breve descrição de cada subsistema identificado.

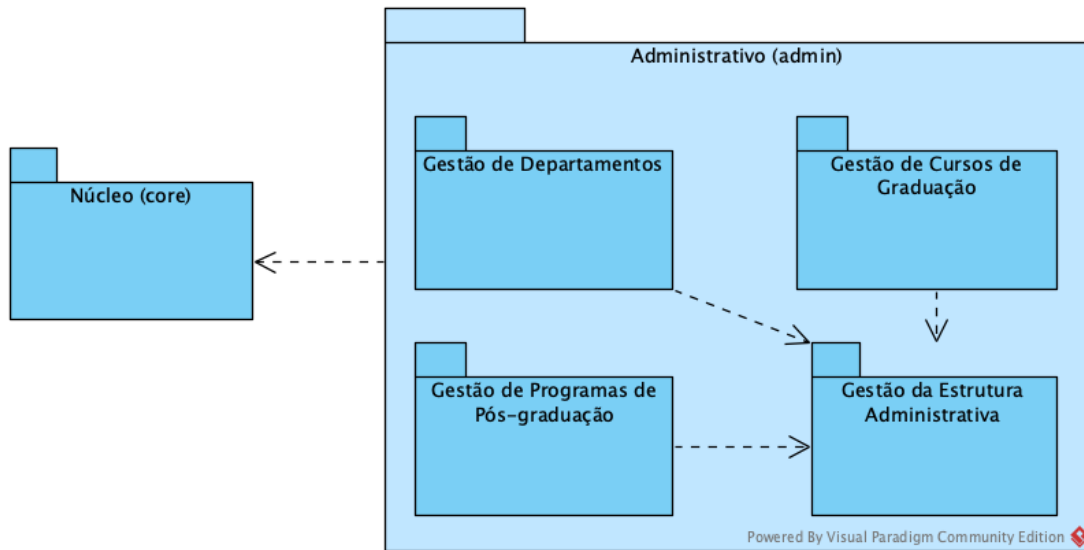


Figura 1 – Subsistemas identificados e suas interdependências.

Tabela 10 – Subsistemas identificados.

Subsistema	Descrição
Núcleo (<i>core</i>)	Inclui as funções de instalação do sistema, autenticação, registro e gestão de contas de usuários do sistema, chamados acadêmicos.
Administrativo (<i>admin</i>)	Inclui as funções de cadastro da estrutura administrativa da universidade, i.e., suas unidades organizacionais e a relação das mesmas com os diversos acadêmicos. É subdividida nos 4 subsistemas abaixo.
Gestão da Estrutura Administrativa	Inclui os cadastros das unidades organizacionais, i.e., centros de ensino, departamentos, cursos de graduação, programas de pós-graduação e cursos de pós-graduação.
Gestão de Departamentos	Inclui os cadastros dos papéis associados a departamentos, como lotação, chefia, secretaria e representação discente.
Gestão de Cursos de Graduação	Inclui os cadastros dos papéis associados a cursos de graduação, como participação em colegiado, coordenação, secretaria, coordenação de estágio/horas, matrículas e representação discente.
Gestão de Programas de Pós-graduação	Inclui os cadastros dos papéis associados a programas e cursos de pós-graduação, como participação no programa, participação em colegiado, coordenação, secretaria, matrículas e representação discente.

4 Modelo de Casos de Uso

O modelo de casos de uso provê uma visão geral das funcionalidades do sistema (i.e., das histórias de usuário descritas na Seção 2.3), relacionando-as com seus respectivos atores. Os atores identificados no contexto deste projeto estão descritos na Tabela 11.

Tabela 11 – Descrição dos atores envolvidos nos casos de uso.

Ator	Descrição
Acadêmico	Usuário cadastrado do Marvin. Geralmente membro da comunidade acadêmica, i.e., docente, estudante ou servidor técnico-administrativo.
Administrador	Acadêmico superusuário do sistema, com permissões para cadastros completos dos diferentes dados armazenados.
Gestor de Departamento	Acadêmico que ocupa posição de chefe, subchefe ou secretário de um departamento.
Gestor de Curso de Graduação	Acadêmico que ocupa posição de coordenador, subcoordenador ou secretário de um curso de graduação.
Gestor de Programa de Pós-graduação	Acadêmico que ocupa posição de coordenador, subcoordenador ou secretário de um programa de pós-graduação.

A seguir, são apresentados os diagramas de casos de uso organizados por subsistema.

4.1 Subsistema Núcleo

A Figura 2 apresenta o diagrama de casos de uso do subsistema Núcleo (*core*). Em seguida, a Tabela 12 indica a relação entre os casos de uso e as histórias de usuário, ou seja, quais requisitos do sistema cada caso de uso deve satisfazer.

Tabela 12 – Relação entre os casos de uso do subsistema Núcleo e as histórias de usuário.

Id	Nome	Requisitos
UC-1	Instalar Sistema	US-1
UC-2	Autenticar-me	US-2, US-3
UC-3	Cadastrar-me	US-4
UC-4	Editar Perfil	US-5
UC-5	Redefinir Senha	US-6, US-7
UC-6	Cadastrar Acadêmicos	US-8

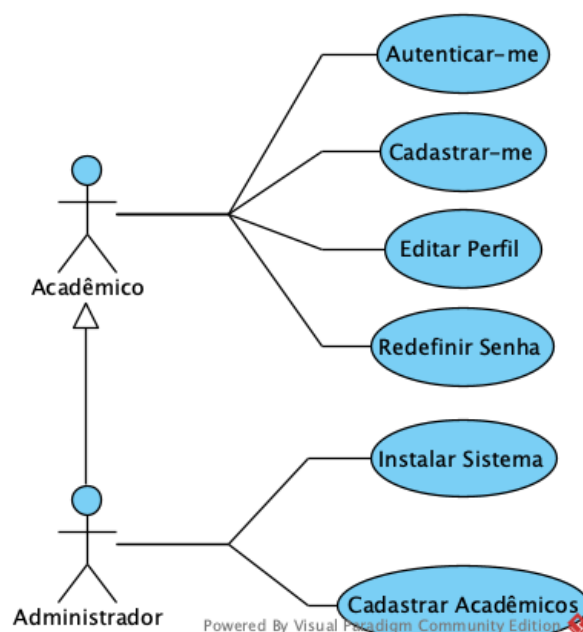


Figura 2 – Diagrama de Casos de Uso do subsistema Núcleo.

4.2 Subsistema Administrativo: Gestão da Estrutura Administrativa

A Figura 3 apresenta o diagrama de casos de uso do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão da Estrutura Administrativa. Em seguida, a Tabela 13 indica a relação entre os casos de uso e as histórias de usuário, ou seja, quais requisitos do sistema cada caso de uso deve satisfazer.

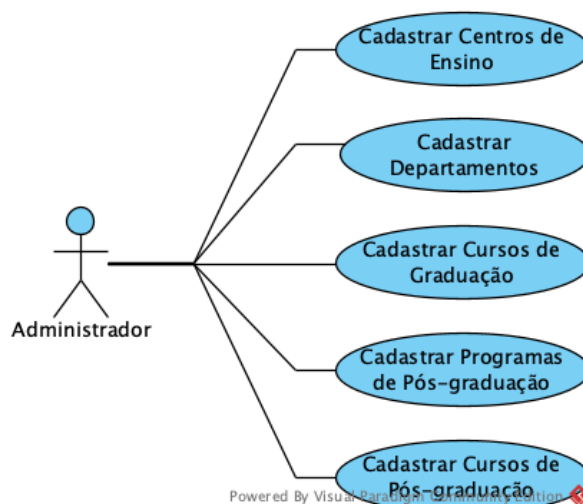


Figura 3 – Diagrama de Casos de Uso do subsistema Administrativo: Gestão da Estrutura Administrativa.

Tabela 13 – Relação entre os casos de uso do subsistema Administrativo: Gestão da Estrutura Administrativa e as estórias de usuário.

Id	Nome	Requisitos
UC-7	Cadastrar Centros de Ensino	US-9
UC-8	Cadastrar Departamentos	US-10
UC-9	Cadastrar Cursos de Graduação	US-11
UC-10	Cadastrar Programas de Pós-graduação	US-12
UC-11	Cadastrar Cursos de Pós-graduação	US-13

4.3 Subsistema Administrativo: Gestão de Departamentos

A Figura 4 apresenta o diagrama de casos de uso do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão de Departamentos. Em seguida, a Tabela 14 indica a relação entre os casos de uso e as estórias de usuário, ou seja, quais requisitos do sistema cada caso de uso deve satisfazer.

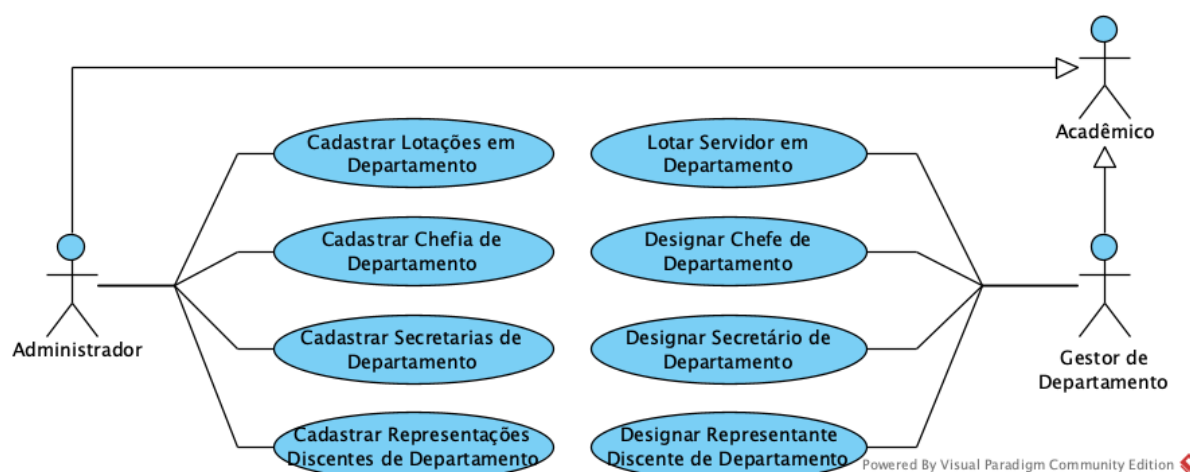


Figura 4 – Diagrama de Casos de Uso do subsistema Administrativo: Gestão de Departamentos.

Tabela 14 – Relação entre os casos de uso do subsistema Administrativo: Gestão de Departamentos e as estórias de usuário.

Id	Nome	Requisitos
UC-12	Cadastrar Lotações em Departamentos	US-14
UC-13	Cadastrar Chefias de Departamentos	US-15
UC-14	Cadastrar Secretarias de Departamentos	US-16
UC-15	Cadastrar Representações Discentes de Departamentos	US-17
UC-16	Lotar Servidor em Departamento	US-31
UC-17	Designar Chefe de Departamento	US-32

Id	Nome	Requisitos
UC-18	Designar Secretário de Departamento	US-33
UC-19	Designar Representante Discente de Departamento	US-34

4.4 Subsistema Administrativo: Gestão de Cursos de Graduação

A Figura 5 apresenta o diagrama de casos de uso do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão de Cursos de Graduação. Em seguida, a Tabela 15 indica a relação entre os casos de uso e as histórias de usuário, ou seja, quais requisitos do sistema cada caso de uso deve satisfazer.



Figura 5 – Diagrama de Casos de Uso do subsistema Administrativo: Gestão de Cursos de Graduação.

Tabela 15 – Relação entre os casos de uso do subsistema Administrativo: Gestão de Cursos de Graduação e as histórias de usuário.

Id	Nome	Requisitos
UC-20	Cadastrar Participações em Colegiado de Curso de Graduação	US-18
UC-21	Cadastrar Coordenações de Curso de Graduação	US-19
UC-22	Cadastrar Secretarias de Curso de Graduação	US-20
UC-23	Cadastrar Coordenações de Estágio de Curso de Graduação	US-21
UC-24	Cadastrar Coordenações de Horas de Curso de Graduação	US-22
UC-25	Cadastrar Matrículas em Curso de Graduação	US-23

Id	Nome	Requisitos
UC-26	Cadastrar Representações Discentes de Curso de Graduação	US-24
UC-27	Designar Membro de Colegiado de Curso de Graduação	US-35
UC-28	Designar Coordenador de Curso de Graduação	US-36
UC-29	Designar Secretário de Curso de Graduação	US-37
UC-30	Designar Coordenador de Estágio de Curso de Graduação	US-38
UC-31	Designar Coordenador de Horas de Curso de Graduação	US-39
UC-32	Matricular Estudante em Curso de Graduação	US-40
UC-33	Designar Representante Discente de Curso de Graduação	US-41

4.5 Subsistema Administrativo: Gestão de Programas de Pós-graduação

A Figura 6 apresenta o diagrama de casos de uso do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão de Programas de Pós-graduação. Em seguida, a Tabela 16 indica a relação entre os casos de uso e as histórias de usuário, ou seja, quais requisitos do sistema cada caso de uso deve satisfazer.

Tabela 16 – Relação entre os casos de uso do subsistema Administrativo: Gestão de Programas de Pós-graduação e as histórias de usuário.

Id	Nome	Requisitos
UC-34	Cadastrar Participações em Programa de Pós-graduação	US-25
UC-35	Cadastrar Participações em Colegiado de Programa de Pós-graduação	US-26
UC-36	Cadastrar Coordenações de Programa de Pós-graduação	US-27
UC-37	Cadastrar Secretarias de Programa de Pós-graduação	US-28
UC-38	Cadastrar Matrículas em Cursos de Pós-graduação	US-29
UC-39	Cadastrar Representações Discentes de Programa de Pós-graduação	US-30
UC-40	Credenciar Membro de Programa de Pós-graduação	US-42
UC-41	Designar Membro de Colegiado de Programa de Pós-graduação	US-43
UC-42	Designar Coordenador de Programa de Pós-graduação	US-44
UC-43	Designar Secretário de Programa de Pós-graduação	US-45
UC-44	Matricular Estudante em Curso de Pós-graduação	US-46
UC-45	Designar Representante Discente de Programa de Pós-graduação	US-47

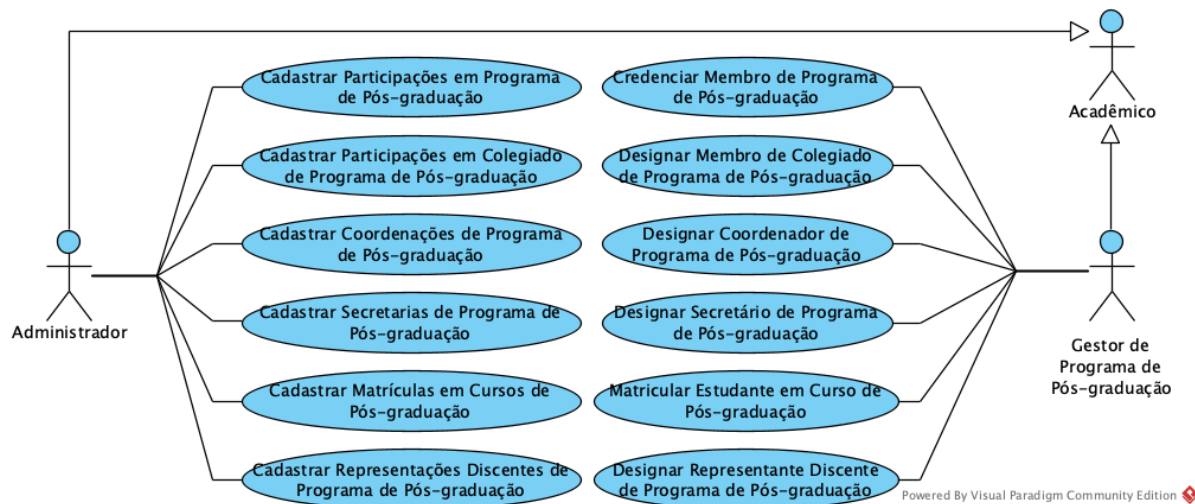


Figura 6 – Diagrama de Casos de Uso do subsistema Administrativo: Gestão de Programas de Pós-graduação.

5 Modelo Estrutural

O modelo conceitual estrutural visa capturar e descrever as informações (classes, associações e atributos) que o sistema deve representar para prover as funcionalidades descritas nos casos de uso especificados na Seção 4.

A seguir, são apresentados os diagramas de classes de cada um dos subsistemas identificados no contexto deste projeto. Na Seção 6 — Dicionário de Projeto — são apresentadas as descrições das classes, atributos e operações presentes nos diagramas apresentados nesta seção.

A Figura 7 apresenta o diagrama de classes do subsistema Núcleo (*core*). Para fins de instalação, cadastro de acadêmicos e autenticação, apenas as classes **Acadêmico** e **Configuração do Marvin** são necessárias, registrando as informações fornecidas nas estórias de usuário relativas a este subsistema. A **Configuração do Marvin** é de fato uma classe isolada, enquanto **Acadêmico** se relaciona com várias outras classes no subsistema Administrativo.

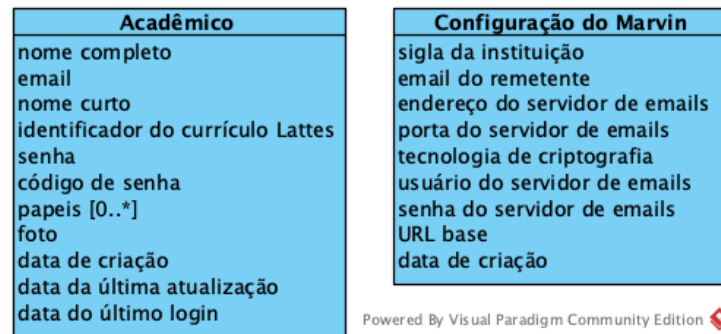


Figura 7 – Diagrama de classes do subsistema Núcleo.

A Figura 8 apresenta o diagrama de classes do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão da Estrutura Administrativa. Este subsistema reúne as classes que representam as diferentes unidades organizacionais da universidade (setores), dentro do escopo proposto para o Marvin e contendo as informações fornecidas nas histórias de usuário de seus cadastros: Centro de Ensino, Departamento, Curso de Graduação, Programa de Pós-graduação e Curso de Pós-graduação.

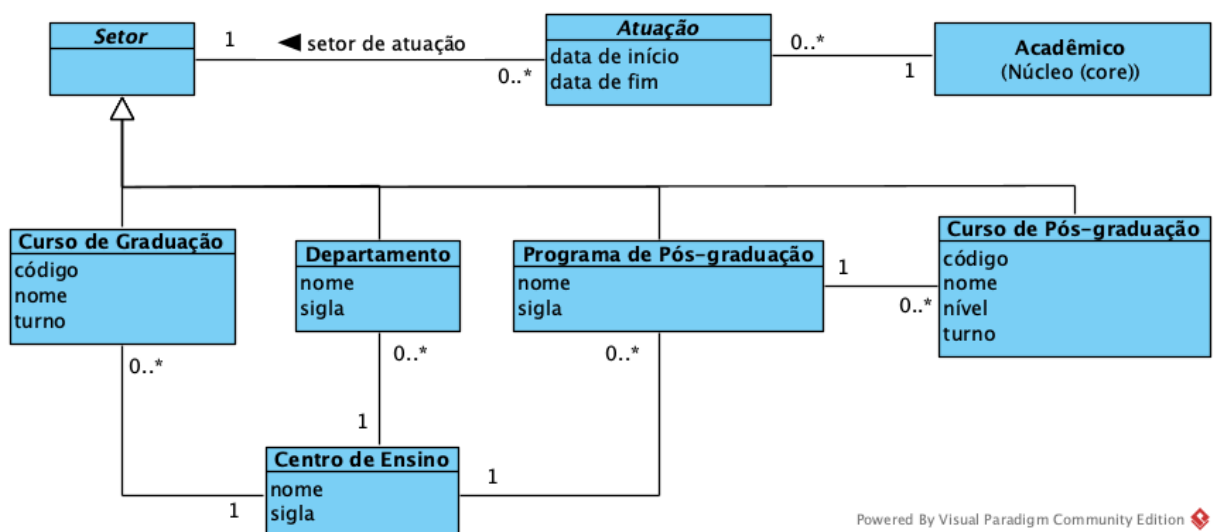


Figura 8 – Diagrama de classes do subsistema Administrativo: Gestão da Estrutura Administrativa.

Além disso, a classe abstrata *Atuação* servirá, nas demais partes do subsistema Administrativo, como superclasse das diferentes relações entre acadêmicos e supracitados setores. Cada relação específica irá herdar as datas de início e fim da atuação e sua relação com a classe *Acadêmico*, sobrescrevendo a associação *setor de atuação* com uma associação com o setor específico.

A Figura 9 apresenta o diagrama de classes do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão de Departamentos. A classe abstrata *Atuação em Departamento* herda os atributos e associações de *Atuação*, sobrescrevendo o *setor de atuação* como sendo especificamente um Departamento. Ela própria serve também de superclasse às diferentes atuações que um

Acadêmico pode ter num departamento, de acordo com as histórias de usuário relativas a este subsistema: Lotação em Departamento, Chefia de Departamento, Secretaria de Departamento e Representação Discente de Departamento. Destas, aquelas que, segundo as histórias de usuário, armazenam dados para além dos que são herdados das classes abstratas, possuem tais dados definidos nas classes específicas.

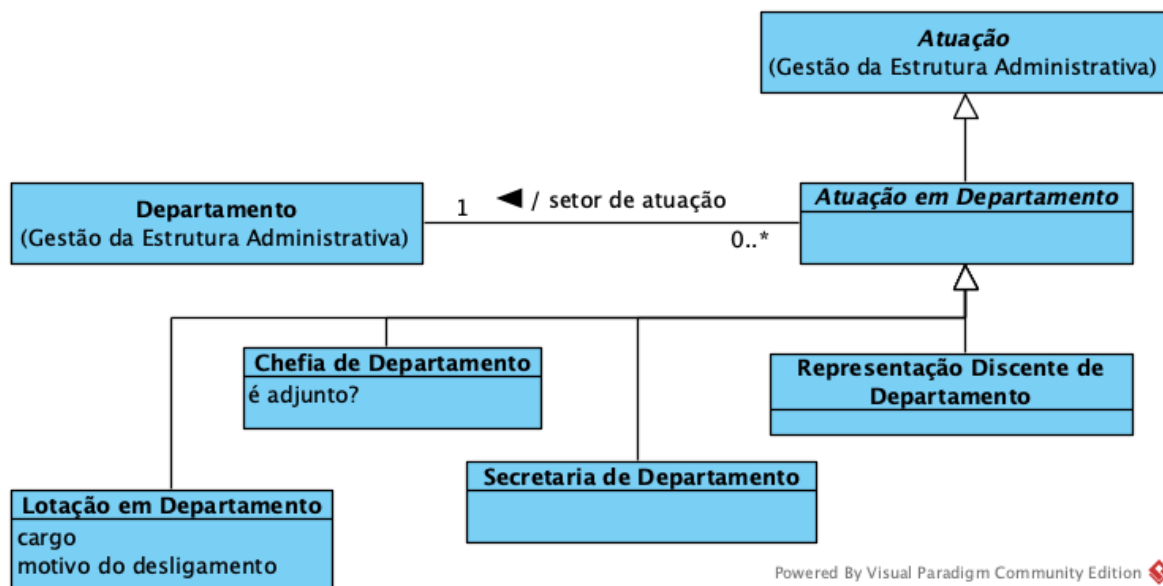


Figura 9 – Diagrama de classes do subsistema Administrativo: Gestão de Departamentos.

A Figura 10 apresenta o diagrama de classes do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão de Cursos de Graduação. Aálogo ao subsistema anterior, a classe abstrata *Atuação em Curso de Graduação* herda os atributos e associações de *Atuação*, sobrescrevendo o setor de atuação como sendo especificamente um *Curso de Graduação*. Ela própria serve também de superclasse às diferentes atuações que um *Acadêmico* pode ter num curso, de acordo com as histórias de usuário relativas a este subsistema: *Participação em Colegiado de Curso de Graduação*, *Coordenação de Curso de Graduação*, *Secretaria de Curso de Graduação*, *Coordenação de Estágio de Curso de Graduação*, *Coordenação de Horas de Curso de Graduação*, *Representação Discente de Curso de Graduação* e *Matrícula em Curso de Graduação*. Destas, aquelas que, segundo as histórias de usuário, armazenam dados para além dos que são herdados das classes abstratas, possuem tais dados definidos nas classes específicas.

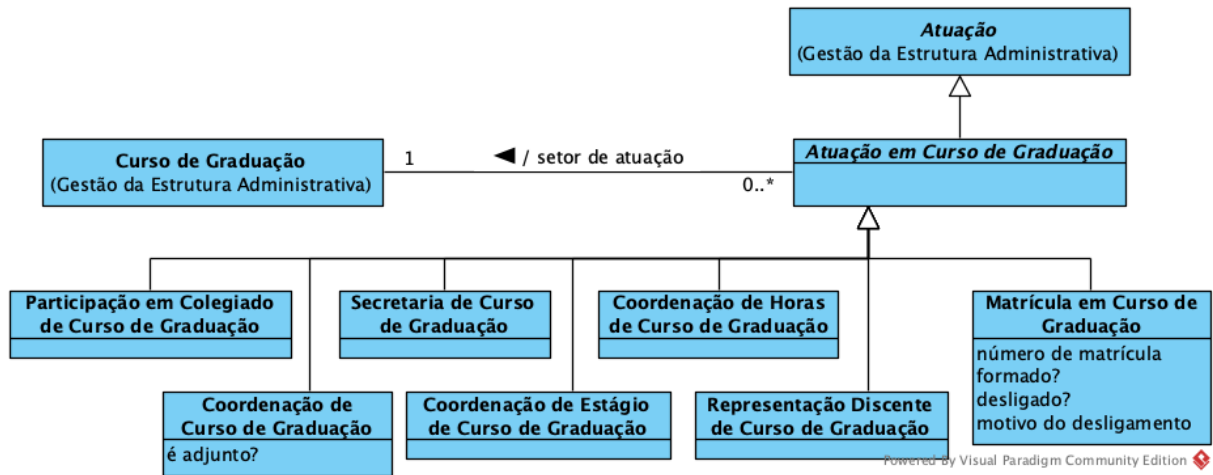


Figura 10 – Diagrama de classes do subsistema Administrativo: Gestão de Cursos de Graduação.

Por fim, a Figura 11 apresenta o diagrama de classes do subsistema Administrativo (*admin*): Gestão de Programas de Pós-graduação. Análogo aos subsistemas anteriores, a classe abstrata *Atuação em Programa de Pós-graduação* herda os atributos e associações de *Atuação*, sobrescrevendo o setor de atuação como sendo especificamente um Programa de Pós-graduação. Ela própria serve também de superclasse às diferentes atuações que um Acadêmico pode ter num programa, de acordo com as histórias de usuário relativas a este subsistema: *Participação em Programa de Pós-graduação*, *Participação em Colegiado de Programa de Pós-graduação*, *Coordenação de Programa de Pós-graduação*, *Secretaria de Programa de Pós-graduação* e *Representação Discente de Programa de Pós-graduação*. Destas, aquelas que, segundo as histórias de usuário, armazenam dados para além dos que são herdados das classes abstratas, possuem tais dados definidos nas classes específicas.

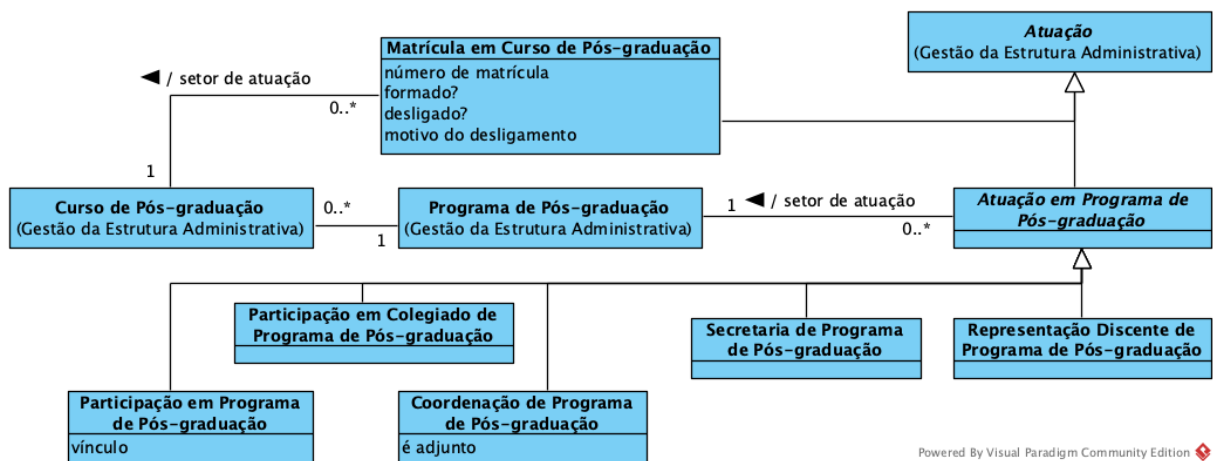


Figura 11 – Diagrama de classes do subsistema Administrativo: Programas de Pós-graduação.

Há, no entanto, uma atuação específica de acadêmicos em Curso de Pós-graduação, a saber, *Matrícula em Curso de Pós-graduação*. Sendo a única atuação prevista para este setor, ela herda diretamente de *Atuação* e traz consigo informações específicas deste tipo

de atuação, segundo as respectivas histórias de usuário.

6 Dicionário de Dados

Esta seção apresenta as definições detalhadas das classes, descrevendo seus atributos e associações e servindo como um glossário do domínio. A coluna “Ob?” indica com um “x” se o atributo é obrigatório (deve possuir um valor para se criar um objeto da classe), as demais colunas são autoexplicativas. O tipo de dado “Texto” é acompanhado entre colchetes pelo número máximo de caracteres esperado para aquela propriedade. Nos casos em que o nome da propriedade já a descreve de forma suficiente, o conteúdo da coluna “Descrição” é deixado em branco.

As definições são organizadas por subsistema, cada classe sendo apresentada em uma tabela separada, em ordem alfabética para facilitar a consulta. No entanto, classes que não possuam atributos ou associações próprias (por não adicionarem nada para além do que herdam de suas superclasses) não são incluídas neste dicionário.

Vale destacar que eventuais operações que estas classes vierem a ter não são listadas e descritas nesta fase do projeto. Além disso, na Seção 5, algumas classes podem ser incluídas nos diagramas de outros subsistemas para ilustrar a relação entre eles. No dicionário de projeto, no entanto, classes são descritas apenas em seus subsistemas de origem.

6.1 Subsistema Núcleo

Tabela 17 – Detalhamento da classe Acadêmico.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
nome completo	Texto[100]	x	
email	Texto[100]	x	
nome curto	Texto[15]	x	Geralmente o primeiro nome do(a) acadêmico(a), a ser utilizado em mensagens em que não se faz necessário referir-se a ele(a) pelo nome completo.
identificador do currículo Lattes	Inteiro		Número que ao ser concatenado com a URL < http://lattes.cnpq.br/ > abre o currículo Lattes do(a) acadêmico(a).
senha	Texto[128]		
código de senha	Texto[40]		Código aleatório gerado automaticamente pelo sistema durante o procedimento de redefinição de senha e enviado ao(à) acadêmico(a) por e-mail para verificação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
papeis [0..*]	Papeis		Tipo específico de domínio que representa os papeis que acadêmicos podem assumir no sistema, i.e., administrador(a), professor(a), servidor(a) técnico(a), estudante, visitante.
foto	Imagem		
data de criação	Data/hora	x	Data e hora em que o cadastro do(a) acadêmico(a) foi feito no sistema.
data da última atualização	Data/hora	x	Data e hora da última vez em que o cadastro do(a) acadêmico(a) foi atualizado no sistema.
data do último login	Data/hora		Data e hora da última vez em que o(a) acadêmico(a) efetuou login no sistema.

Tabela 18 – Detalhamento da classe Configuração do Marvin.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
sigla da instituição	Texto[10]	x	Sigla da instituição que está utilizando esta instalação do Marvin.
email do remetente	Texto[100]	x	Endereço de e-mail do remetente das mensagens a serem enviadas pelo sistema.
endereço do servidor de emails	Texto[256]	x	Endereço do servidor de e-mails a ser utilizado pelo sistema para envio das mensagens.
porta do servidor de emails	Inteiro	x	Porta de conexão com o supracitado servidor.
tecnologia de criptografia	Configuração	x	Tipo específico de domínio que indica se o supracitado servidor utiliza alguma tecnologia de criptografia (ex.: SSL, TLS) e qual.
usuário do servidor de emails	Texto[100]	x	Nome de usuário utilizado para autenticação no supracitado servidor.
senha do servidor de emails	Texto[128]	x	Senha utilizada para autenticação no supracitado servidor.
URL base	Texto[256]	x	URL que aponta para a página inicial desta instalação do Marvin, utilizada em mensagens e e-mails gerados pelo sistema.
data de criação	Data/hora	x	Data e hora em que esta configuração foi registrada no sistema.

6.2 Subsistema Administrativo: Gestão da Estrutura Administrativa

Tabela 19 – Detalhamento da classe Atuação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
data de início	Data	x	Data de início da atuação do(a) acadêmico(a) no setor.
data de fim	Data		Data de fim da atuação do(a) acadêmico(a) no setor. Quando nula, indica que a atuação encontra-se ativa.
acadêmico	Acadêmico	x	Acadêmico(a) que realizou ou realiza uma atuação específica (ex.: chefe, secretário, representante discente, estudante matriculado, etc.) em um setor.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
setor	Setor	x	Setor no qual a atuação é/foi realizada, ex.: um departamento, curso de graduação ou programa/curso de pós-graduação.

Tabela 20 – Detalhamento da classe Centro de Ensino.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
nome	Texto[100]	x	
sigla	Texto[10]	x	
cursos	Curso de Graduação		Cursos de graduação que pertencem ao centro.
departamentos	Departamento		Departamentos que pertencem ao centro.
programas	Programas de Pós-graduação		Programas de pós-graduação que pertencem ao centro.

Tabela 21 – Detalhamento da classe Curso de Graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
código	Texto[30]	x	Código que identifica o curso em outros sistemas.
nome	Texto[150]	x	
turno	Turno	x	Tipo específico de domínio que representa o turno do dia em que o curso ocorre, i.e., matutino, vespertino, noturno ou integral.
centro	Centro de Ensino	x	Centro ao qual o curso de graduação pertence.

Tabela 22 – Detalhamento da classe Curso de Pós-graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
código	Texto[30]	x	Código que identifica o curso em outros sistemas.
nome	Texto[150]	x	
nível	Nível	x	Tipo específico de domínio que representa o nível do curso de pós-graduação, i.e., mestrado ou doutorado.
turno	Turno	x	Tipo específico de domínio que representa o turno do dia em que o curso ocorre, i.e., matutino, vespertino, noturno ou integral.
programa	Programa de Pós-graduação	x	Programa de pós-graduação ao qual o curso pertence.

Tabela 23 – Detalhamento da classe Departamento.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
nome	Texto[150]	x	
sigla	Texto[10]	x	

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
centro	Centro de Ensino	x	Centro ao qual o departamento pertence.

Tabela 24 – Detalhamento da classe Programa de Pós-graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
nome	Texto[150]	x	
sigla	Texto[10]	x	
cursos	Curso de Pós-graduação		Cursos de pós-graduação ofertados pelo programa.
centro	Centro de Ensino	x	Centro ao qual o programa de pós-graduação pertence.

Tabela 25 – Detalhamento da classe Setor.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
atuações	Atuação		Conjunto de atuações de um determinado setor.

6.3 Subsistema Administrativo: Gestão de Departamentos

Tabela 26 – Detalhamento da classe Atuação em Departamento.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
departamento	Departamento	x	Departamento no qual a atuação é/foi realizada.

Tabela 27 – Detalhamento da classe Chefia de Departamento.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
é adjunto?	Sim/não	x	Quando sim, indica se tratar de atuação de chefe adjunto (subchefe). Do contrário, representa atuação de chefe de departamento.

Tabela 28 – Detalhamento da classe Lotação em Departamento.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
cargo	Texto[50]	x	Função do(a) acadêmico(a) no departamento, ex.: docente, secretário(a), suporte de TI, etc.
motivo do desligamento	Texto[256]		Para lotações inativas (encerradas), indica o motivo do encerramento da lotação, ex.: aposentadoria, demissão, exoneração a pedido, etc.

6.4 Subsistema Administrativo: Gestão de Cursos de Graduação

Tabela 29 – Detalhamento da classe Atuação em Curso de Graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
curso	Curso de Graduação	x	Curso de graduação no qual a atuação é/foi realizada.

Tabela 30 – Detalhamento da classe Coordenação de Curso de Graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
é adjunto?	Sim/não	x	Quando sim, indica se tratar de atuação de coordenador adjunto (subcoordenador). Do contrário, representa atuação de coordenador de curso.

Tabela 31 – Detalhamento da classe Matrícula em Curso de Graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
número de matrícula	Inteiro	x	
formado?	Sim/não	x	Em matrículas inativas (encerradas), quando sim, indica que o encerramento da matrícula se deu por formatura/conclusão de curso.
desligado?	Sim/não	x	Em matrículas inativas (encerradas), quando sim, indica que o encerramento da matrícula se deu por desligamento.
motivo do desligamento	Texto		Em matrículas encerradas por desligamento, indica o motivo do encerramento da matrícula, ex.: abandono de curso, excesso de reprovações, etc.

6.5 Subsistema Administrativo: Gestão de Programas de Pós-graduação

Tabela 32 – Detalhamento da classe Atuação em Programa de Pós-graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
programa	Programa de Pós-graduação	x	Programa de pós-graduação no qual a atuação é/foi realizada.

Tabela 33 – Detalhamento da classe Coordenação de Programa de Pós-graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
é adjunto?	Sim/não	x	Quando sim, indica se tratar de atuação de coordenador adjunto (subcoordenador). Do contrário, representa atuação de coordenador de programa.

Tabela 34 – Detalhamento da classe Matrícula em Curso de Pós-graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
número de matrícula	Inteiro	x	
formado?	Sim/não	x	Em matrículas inativas (encerradas), quando sim, indica que o encerramento da matrícula se deu por formatura/conclusão de curso.
desligado?	Sim/não	x	Em matrículas inativas (encerradas), quando sim, indica que o encerramento da matrícula se deu por desligamento.
motivo do desligamento	Texto		Em matrículas encerradas por desligamento, indica o motivo do encerramento da matrícula, ex.: abandono de curso, excesso de reprovações, etc.
curso	Curso de Pós-graduação	x	Curso de pós-graduação no qual a matrícula é/foi realizada.

Tabela 35 – Detalhamento da classe Participação em Programa de Pós-graduação.

Propriedade	Tipo	Ob?	Descrição
vínculo	Texto[50]	x	Vínculo do(a) docente com o programa, ex.: professor permanente, colaborador, visitante.