**Alocação de Professores – Campus UFC Quixadá**

**Oferta**

**US01 – Cadastrar Oferta**

Eu como Coordenador(a) de Curso gostaria de cadastrar uma nova oferta.

* A oferta deve conter **turno, vagas, observações, turma, disciplina, professores**.
* Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto o de **observações e o de professores**.
* O campo **vagas** deve possuir uma ou mais vagas.
* O campo turno deve ser preenchido com um das seguintes opções: **MANHA, TARDE, NOITE, MESMO\_DIA**
* Aofertadeve estar relacionada com o período que está aberto.
* Ao digitar o nome da disciplina devem ser exibidas todas as disciplinas que correspondem ao nome digitado mostrando o **nome da disciplina**, possibilitando que o usuário possa selecionar a disciplina desejada. Apenas uma disciplina pode ser selecionada.
* Ao digitar o nome do professor devem ser exibidos todos os professores que correspondem ao nome digitado mostrando o **nome do professor**, possibilitando que o usuário possa selecionar um ou mais professores.
* Uma oferta só pode ser cadastrada quando o período estiver aberto.

**US02 – Editar Oferta**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de alterar as informações de uma oferta.

* O usuário poderá alterar todos os campos exceto **período.**
* Uma oferta só pode ser editada quando o período estiver aberto.

**US03 – Visualizar Lista de Ofertas**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de visualizar a lista de todas as ofertas.

* Deverá ser exibida a lista de todas as ofertas correspondentes ao período que estiver aberto.
* Mostrar opções para editar e excluir caso o período da oferta não esteja CONSOLIDADO.

**US04 – Visualizar Detalhes da Oferta**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de visualizar os detalhes de um oferta.

* Deverão ser exibidas as seguintes informações: **curso, turno, vagas, observações, turma, disciplina, professores, compartilhamentos**.
* Mostrar opções para editar e excluir caso o período da oferta não esteja CONSOLIDADO.

**US05 – Excluir Oferta**

Eu como Coordenador(a) de Curso gostaria de poder excluir uma oferta.

* Deve ser solicitado pedido de confirmação para exclusão de ofertas.
* A exclusão de uma oferta não poderá ocorrer caso o período da oferta esteja CONSOLIDADO.

**US06 – Importar Ofertas**

Eu como Coordenador(a) de Curso gostaria de poder importar ofertas que foram ofertadas em um período específico.

* O usuário poderá selecionar um período anterior, importando todas as ofertas desse período.
* Deverão ser importadas apenas as ofertas referentes ao curso do coordenador.
* As vagas dessas ofertas deverão ser preenchidas com zero.
* As ofertas de disciplinas arquivadas não deverão ser importadas.

**Período**

**US01 – Iniciar Período de Ofertas**

Eu como Direção gostaria de cadastrar um novo período.

* O período deve conter **ano, semestre, status**.
* O **período** é definido automaticamente baseado no período letivo atual e no seguinte, por exemplo, se uma oferta está sendo cadastrada do período de 2017.1, logo o período desta oferta será definido para 2017.2. O **período** deveser exibido no formulário de cadastro.

**US02 – Editar Período**

Eu como Direção gostaria de alterar as informações de um período.

* O usuário poderá alterar o status do período**.**

**Empilhamento**

**US01 – Cadastrar Empilhamento**

Eu como Coordenador(a) de Curso gostaria de cadastrar um novo empilhamento.

* A oferta deve conter **primeira turma, primeira disciplina, segunda turma, segunda disciplina**.
* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
* Ao digitar o nome das turmas devem ser exibidas todas as disciplinas que correspondem ao nome digitado mostrando o **nome da turma**, possibilitando que o usuário possa selecionar a turma desejada. Apenas uma turma pode ser selecionada.
* Ao digitar o nome das disciplinas devem ser exibidas todas as disciplinas que correspondem ao nome digitado mostrando o **nome da disciplina**, possibilitando que o usuário possa selecionar a disciplina desejada. Apenas uma disciplina pode ser selecionada.
* Um empilhamento só pode ser cadastrado quando o período estiver aberto.

**US02 – Editar Empilhamento**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de alterar as informações de um empilhamento.

* O usuário poderá alterar todos os campos**.**
* Um empilhamento só pode ser editada quando o período estiver aberto.
* A Direção poderá alterar um empilhamento quando o período estiver ABERTO ou EM ANÁLISE.

**US03 – Visualizar Lista de Empilhamentos**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de visualizar a lista de todos os empilhamentos.

* Deverá ser exibida a lista de todos os empilhamentos.
* Mostrar opções para editar e excluir caso o período da oferta não esteja CONSOLIDADO.
* \*\*Será preciso manter o histórico de empilhamentos?

**US04 – Visualizar Empilhamento**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de visualizar os detalhes de um empilhamento.

* Deverão ser exibidas as seguintes informações: **primeira turma, primeira disciplina, segunda turma, segunda disciplina**.
* Mostrar opções para editar e excluir.

**US05 – Excluir Empilhamento**

Eu como Coordenador(a) de Curso gostaria de poder excluir um empilhamento.

* Deve ser solicitado pedido de confirmação para exclusão de empilhamentos.

**Disciplina**

**US01 – Cadastrar Disciplina**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de cadastrar uma nova disciplina.

* A oferta deve conter **nome, créditos, carga horária teórica e carga horária prática**.
* Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

**US02 – Editar Disciplina**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de alterar as informações de uma disciplina.

* O usuário poderá alterar todos os campos**.**

**US03 – Visualizar Lista de Disciplinas**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de visualizar a lista de todas as disciplinas.

* Deverá ser exibida a lista de todas as disciplinas correspondentes ao período que estiver aberto.
* Mostrar opções para editar.

**US04 – Visualizar Disciplinas**

Eu como Coordenador(a) de Curso ou Direção gostaria de visualizar os detalhes de uma disciplina.

* Deverão ser exibidas as seguintes informações: **nome, créditos, carga horária teórica e carga horária prática**.
* Mostrar opções para editar e arquivar.

**US05 – Arquivar Disciplina**

Eu como Coordenador(a) de Curso gostaria de poder arquivar uma disciplina.

* Deve ser solicitado pedido de confirmação para o arquivamento da disciplina.