
Histórias de Usuário – GPA Extensão

CRUD Ação de Extensão

US01 – Cadastrar nova Ação de Extensão

Eu como Servidor gostaria de cadastrar uma ação de extensão para ser apreciada.

- O formulário de cadastro deve conter os seguintes campos: **título, modalidade, vínculo com algum Programa de Extensão, data de início da ação, data de término da ação, se prorrogável, resumo da ação, arquivo de formulário de cadastro da ação.**
- Os campos **título** e **modalidade** são de preenchimento obrigatório.
- A **data de início** não pode ser posterior à **data de término**.
- Caso a modalidade da ação seja **Evento ou Curso**, incluir os campos: **carga horária de aulas práticas, carga horária de aulas teóricas, ementa/conteúdo programático** (para modalidade Curso), **programação** (para modalidade Evento).
- Ao cadastrar uma ação de extensão, deverá ser gerado um **identificador** para essa ação no padrão **EXT-XXXX**, sendo **XXXX** um número sequencial iniciando em **0001**.
- O **coordenador** da ação será o Servidor que fizer o cadastro da mesma.
- O status da ação de extensão deve ser **NOVO**.

US02 – Alterar Ação de Extensão

Eu como Servidor gostaria de alterar os dados de uma ação de extensão já cadastrada para atualizar ou corrigir informações.

- O formulário deve conter os mesmos campos do cadastro com as informações existentes já preenchidas mais o identificador da ação sem opção de alteração.
- Os campos **título** e **modalidade** são de preenchimento obrigatório.
- A ação de extensão só poderá ser alterada pelo coordenador e enquanto não tiver sido submetida.
- Se o arquivo de formulário de cadastro da ação já existir, não mostrar o campo para inclusão de arquivo, mas sim um link com a opção de download do arquivo e uma opção para exclusão do arquivo. Caso o arquivo não exista ou seja excluído, mostrar o campo para upload do arquivo.
- Caso a modalidade cadastrada anteriormente seja Curso ou Evento e o coordenador alterar para outra modalidade, as informações relacionadas a Curso ou Evento (carga horária de aulas práticas, carga horária de aulas teóricas, ementa/conteúdo programático (para modalidade Curso), programação (para modalidade Evento)) devem ser removidas.
- Não alterar o identificador da ação após a atualização da mesma.

US03 – Excluir Ação de Extensão

Eu como Servidor gostaria de excluir uma ação de extensão que ainda não foi submetida.

- Ao solicitar a exclusão, o usuário deverá confirmar a solicitação de exclusão.

US04 – Visualizar informações de uma ação de extensão

Eu como Servidor/Direção gostaria de visualizar todas as informações de uma ação de extensão da qual sou coordenador, participante, parecerista técnico ou relator.

- A direção pode visualizar qualquer ação de extensão em tramitação ou avaliada.
- O coordenador pode visualizar todas as suas ações de extensão.
- O participante pode visualizar qualquer ação de extensão da qual ele faça parte da equipe de trabalho.
- O parecerista técnico pode visualizar qualquer ação da qual ele é parecerista técnico.
- O relator pode visualizar qualquer ação da qual ele é o relator.

Parceria Externa

US06 – Incluir parceria externa

Eu como Servidor gostaria de incluir uma parceria externa a uma ação de extensão já cadastrada para identificar quem são os parceiros da ação.

- Se o parceiro externo já existir no sistema, realizar apenas um vínculo com a parceria, adicionando o restante das informações da parceria: **formas de inserção (gera demanda, participa na definição de ações, fornece instalações e/ou equipamentos, participa de financiamento, outras formas)**. Caso contrário, permitir também cadastrar o parceiro com as seguintes informações: **nome da instituição e tipo de instituição**.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto cada tipo de forma de inserção.
- As formas de inserções devem ser opções que podem ou não ser selecionadas.
- Caso a opção de inserção **outras formas** seja selecionada, solicitar o preenchimento da descrição da forma de inserção.
- Deve ser permitida a escolha de apenas uma opção para o tipo de instituição.

US07 – Excluir parceria externa

Eu como Servidor gostaria de excluir uma parceria externa de uma ação de extensão cadastrada que ainda não foi submetida.

- Solicitar a confirmação da exclusão da parceria.

US08 – Visualizar parcerias externas

Eu como Servidor desejo visualizar todas as parcerias externas de uma determinada ação de extensão.

- Exibir uma lista de todas as parcerias vinculadas à ação mostrando todas as informações da parceria.

Equipe de Trabalho

US09 – Adicionar participação à equipe de trabalho de uma nova ação de extensão

Eu como Servidor gostaria de adicionar participantes à equipe de trabalho de uma ação cadastrada que ainda não foi submetida.

- A participação deve conter as seguintes informações: participante, função, instituição e carga horária semanal.
- Os campos função, instituição e carga horária semanal são de preenchimento obrigatório. O campo participante é de preenchimento obrigatório caso a função seja docente ou técnico administrativo.
- Se a função do participante for docente ou técnico administrativo, vincular a alguém cadastrado no sistema. Se a função for aluno voluntário, permitir vincular alguém cadastrado no sistema ou deixar em branco. Se a função for outra, solicitar obrigatoriamente o preenchimento do nome e do cpf do participante.
- Ao selecionar a opção “outra” do campo função, solicitar o preenchimento da descrição da função.
- Ao selecionar a opção “outra IES” ou “outra” do campo instituição, solicitar o preenchimento do nome da instituição.
- Ao cadastrar uma participação, salvar a data de início e a data de término da participação com os mesmos valores da ação de extensão.
- Limitar o preenchimento da carga horária de acordo com as seguintes regras:
 - Aluno bolsista ou aluno voluntário possui carga horária fixa de 12h.
 - Servidores com carga horária de 40h semanais ou Dedicação Exclusiva: mínimo de 4h e máximo de 16h.
 - Servidores com carga horária de 20h semanais: mínimo 4h e máximo 12h.
- Não permitir cadastrar a mesma pessoa mais de uma vez. Fazer a validação pelo participante ou cpf, exceto quando aluno voluntário.
- Não permitir a inclusão de aluno bolsista, visto que o mesmo será incluído automaticamente de acordo com o número de bolsas solicitadas.

US10 – Remover participação da equipe de trabalho de uma nova ação de extensão

Eu como Servidor desejo remover uma participação da equipe de trabalho de uma ação de extensão cadastrada que ainda não foi submetida.

- Solicitar a confirmação da exclusão da participação.
- Não permitir remover o coordenador da equipe de trabalho nem aluno bolsista.

US11 – Alterar participação da equipe de trabalho de uma nova ação de extensão

Eu como Servidor desejo alterar as informações de uma participação da equipe de trabalho de uma ação de extensão cadastrada que ainda não foi submetida.

- Seguir todas as regras e restrições da **US09**.
- Ao tentar alterar a participação do coordenador não permitir alterar o mesmo como participante, somente as demais informações.

- Não permitir alterar a função ou carga horária no caso de aluno bolsista.
- Remover os valores dos campos que antes estavam preenchidos e que sofreram alterações, como por exemplo: a participação anterior tinha um participante com a função “outra” e a descrição da função preenchida; a atualização mudou a função para aluno bolsista; então deve-se remover o valor da descrição da função.

US12 - Visualizar todas as participações de uma ação de extensão

Eu como Servidor desejo visualizar todas as participações de uma ação de extensão da qual sou coordenador.

- Mostrar uma lista com todas as informações de cada participação (separando nome e cpf do participante) e o período de participação.
- Permitir a ordenação por nome, função ou instituição. A lista inicial deve estar ordenada pelo nome do participante.
- Identificar na listagem quem é o coordenador da ação.
- Colocar “A SELECIONAR” para o nome de participantes que têm a função de aluno bolsista ou aluno voluntário quando ainda não tiver sido feita a escolha do aluno.

US13 – Incluir o coordenador da ação automaticamente na equipe de trabalho de uma nova ação de extensão

Eu como Servidor gostaria de ser incluído automaticamente na equipe de trabalho ao cadastrar uma ação de extensão.

- As informações a serem cadastradas automaticamente são: participante (o coordenador), função (docente ou técnico-administrativo), instituição (UFC) e coordenador (true).

US14 – Incluir aluno bolsista automaticamente na equipe de trabalho de uma nova ação de extensão

Eu como Servidor desejo que, ao cadastrar ou atualizar uma nova ação de extensão, sejam adicionados os alunos bolsistas correspondentes à quantidade de bolsas solicitadas. Em caso de atualização do número de bolsas, atualizar também a quantidade de alunos bolsistas na equipe de trabalho.

- As informações a serem cadastradas automaticamente são: função (aluno bolsista), instituição (UFC) e carga horária semanal (12h).
- Em caso de alteração do número de vagas, caso o novo valor seja menor que o anterior, remover todos os alunos bolsistas existentes e cadastrar novos de acordo com a nova quantidade. Informar essa ação para o usuário antes de fazer a alteração.

Visualizações de Ações de Extensão

US05 – Visualizar listagem de todas as ações de extensão do coordenador

Eu como Servidor gostaria de visualizar uma listagem com todas as minhas ações de extensão.

- A listagem deve conter um resumo da ação de extensão com as seguintes informações: **título, modalidade, período de início e término, status**.
- O título deve conter um link para a página de detalhe da respectiva ação.
- Permitir ordenar a listagem por qualquer um dos valores mostrados.
- Separar as ações em tramitação das ações já homologadas.

US15 – Visualizar listagem de todas as ações de extensão em tramitação

Eu como Direção gostaria de visualizar uma listagem com todas as ações de extensão em submetidas.

- A lista deve conter um resumo da ação de extensão com as seguintes informações: título, modalidade, coordenador e status.
- O título deve conter um link para a página de detalhe da respectiva ação.
- Permitir ordenar a listagem por qualquer um dos valores mostrados.
- Separar as ações em tramitação das ações já homologadas.
- Dar destaque às ações em tramitação que estão aguardando parecerista, aguardando relator ou aguardando homologação.

US16 – Visualizar listagem de todas as ações de extensão do parecerista

Eu como Parecerista gostaria de visualizar uma listagem com todas as ações de extensão das quais sou parecerista técnico.

- A lista deve conter um resumo da ação de extensão com as seguintes informações: título, modalidade, coordenador, data limite para emissão do parecer (quando estiver aguardando o parecer), posicionamento (quando o parecer tiver sido emitido).
- O título deve conter um link para a página de detalhe da respectiva ação.
- Permitir ordenar a listagem por qualquer um dos valores mostrados.
- Separar as ações que estão aguardando parecer das ações que já foi emitido o parecer.

US17 – Visualizar listagem de todas as ações de extensão do relator

Eu como Relator gostaria de visualizar uma listagem com todas as ações de extensão em das quais sou relator.

- A lista deve conter um resumo da ação de extensão com as seguintes informações: título, modalidade, coordenador, posicionamento (quando o parecer tiver sido emitido).
- O título deve conter um link para a página de detalhe da respectiva ação.
- Permitir ordenar a listagem por qualquer um dos valores mostrados.
- Separar as ações que estão aguardando parecer das ações que já foi emitido o parecer.

US34 – Visualizar listagem de todas as ações das quais participo

Eu como usuário do sistema gostaria de visualizar uma listagem com todas as ações de extensão aprovadas das quais participo.

- A lista deve conter um resumo da ação de extensão com as seguintes informações: título, modalidade, coordenador.
- O título deve conter um link para a página de detalhe da respectiva ação.
- Permitir ordenar a listagem por qualquer um dos valores mostrados.

Tramitação de Ações de Extensão

US18 – Atribuir parecerista técnico

Eu como Direção gostaria de atribuir um parecerista técnico a uma ação de extensão submetida que esteja aguardando o parecerista.

- Selecionar parecerista a partir dos servidores cadastrados no sistema.
- Salvar data de atribuição do parecer automaticamente.
- Definir data limite para emissão do parecer.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO PARECER TÉCNICO.

US19 – Alterar parecerista técnico

Eu como Direção desejo alterar o parecerista técnico de uma ação de extensão quando ainda não tiver sido emitido o parecer técnico.

- Possibilitar alterar o parecerista e o prazo para a emissão do parecer.
- Atualizar a data de atribuição.

US20 – Emitir parecer técnico

Eu como Parecerista gostaria de emitir um parecer técnico de uma ação de extensão da qual sou parecerista e que esteja aguardando parecer técnico.

- Podem ser adicionadas as seguintes informações: posicionamento (favorável ou não favorável), texto do parecer, arquivo com o parecer.
- O posicionamento deve ser de preenchimento obrigatório. Também é obrigatório adicionar o texto do parecer ou arquivo com o mesmo.
- Salvar automaticamente a data de realização do parecer.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO RELATOR.

US21 – Atribuir relator

Eu como Direção gostaria de atribuir um relator a uma ação de extensão submetida que esteja aguardando o relator.

- Selecionar relator a partir dos servidores cadastrados no sistema.
- Salvar data de atribuição do parecer do relator automaticamente.
- Definir data limite para emissão do parecer.

- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO PARECER DO RELATOR.

US22 – Alterar relator

Eu como Direção desejo alterar o relator de uma ação de extensão quando ainda não tiver sido emitido o parecer do relator.

- Possibilitar alterar o relator e o prazo para a emissão do parecer.
- Atualizar a data de atribuição.

US23 – Emitir parecer do relator

Eu como Relator gostaria de emitir um parecer de uma ação de extensão da qual sou relator e que esteja aguardando parecer do relator.

- Podem ser adicionadas as seguintes informações: posicionamento (favorável ou não favorável), texto do parecer, arquivo com o parecer.
- O posicionamento deve ser de preenchimento obrigatório.
- Salvar automaticamente a data de realização do parecer.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO.

US24 – Homologar resultado de avaliação de ação de extensão

Eu como Direção gostaria de homologar o resultado de uma ação de extensão.

- É necessário indicar o resultado (aprovado ou reprovado) e a data de homologação (colocar valor default com a data atual, mas permitir alteração). O resultado será refletido no status da ação.

US25 – Submeter ação de extensão

Eu como Servidor desejo submeter uma ação de extensão para apreciação.

- Todas as informações do cadastro da ação são obrigatórias, exceto o vínculo com programa de extensão.
- Todas as informações da equipe de trabalho devem estar preenchidas.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO PARECERISTA.

Resolução de conflitos e pendências

US26 – Solicitar resolução de pendências do parecer técnico

Eu como Parecerista posso solicitar que o coordenador de uma ação de extensão resolva pendências para que seja possível emitir o parecer.

- Permitir descrever quais pendências precisam ser resolvidas.
- O status da ação deve ser alterado para RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER TÉCNICO.

US27 – Resolver pendências do parecer técnico

Eu como Coordenador de uma ação desejo resolver as pendências solicitadas pelo parecerista técnico.

- Permitir que o coordenador possa alterar as informações do projeto (de acordo com as restrições de alteração descritas na US02).
- Permitir que o coordenador possa informar que resolveu as pendências, realizando a validação das informações de acordo com a US25.
- Após a resolução das pendências, o status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO PARECER TÉCNICO.

US28 – Solicitar resolução de pendências do parecer do relator

Eu como Relator posso solicitar que o coordenador de uma ação de extensão resolva pendências para que seja possível emitir o parecer.

- Permitir descrever quais pendências precisam ser resolvidas.
- O status da ação deve ser alterado para RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER DO RELATOR.

US29 – Resolver pendências do parecer do relator

Eu como Coordenador de uma ação desejo resolver as pendências solicitadas pelo relator.

- Permitir que o coordenador possa alterar as informações do projeto (de acordo com as restrições de alteração descritas na US02).
- Permitir que o coordenador possa informar que resolveu as pendências, realizando a validação das informações de acordo com a US25.
- Após a resolução das pendências, o status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO PARECER DO RELATOR.

Gerenciamento da Ação de Extensão

US30 – Cadastrar código de ação aprovada

Eu como Coordenador de uma ação desejo cadastrar o código de uma ação aprovada da qual sou coordenador.

US31 – Informar número de bolsas recebidas

Eu como Coordenador de uma ação de extensão desejo informar a quantidade de bolsas recebidas após a aprovação da ação.

- Caso a quantidade de bolsas recebidas seja inferior à quantidade de bolsas solicitadas inicialmente, pedir que o coordenador remova os participantes bolsistas excedentes, não permitindo que a quantidade de bolsas recebidas seja atualizada.

US32 – Gerenciar equipe de trabalho de uma ação de extensão

Eu como Coordenador de uma de extensão gostaria de gerenciar a equipe de trabalho de uma ação aprovada que ainda não tenha sido concluída, com objetivo de incluir, excluir e alterar participações.

- Permitir a inclusão de participação para qualquer função, preenchendo obrigatoriamente todos os campos, inclusive data de início e término da participação (colocar como valores default o mesmo período da ação).
 - No caso de aluno bolsista, só permitir a inclusão caso seja compatível com a quantidade de bolsas recebidas para cada mês.
 - Se a função do participante não for “outra”, vincular a alguém cadastrado no sistema. Caso contrário, solicitar obrigatoriamente o preenchimento do nome e do cpf do participante.
 - Ao selecionar a opção “outra” do campo função, solicitar o preenchimento da descrição da função.
 - Ao selecionar a opção “outra IES” ou “outra” do campo instituição, solicitar o preenchimento do nome da instituição.
 - Limitar o preenchimento da carga horária de acordo com as seguintes regras:
 - Aluno bolsista ou aluno voluntário possui carga horária fixa de 12h.
 - Servidores com carga horária de 40h semanais ou Dedicação Exclusiva: mínimo de 4h e máximo de 16h.
 - Servidores com carga horária de 20h semanais: mínimo 4h e máximo 12h.
 - Não permitir cadastrar a mesma pessoa mais de uma vez. Fazer a validação pelo participante ou cpf.
- Permitir a exclusão de qualquer participação, exceto do coordenador.
- Permitir a alteração de uma participação, respeitando as seguintes regras:
 - Todas as regras da inclusão, acima mencionadas.
 - Não permitir alterar o coordenador como participante, somente as demais informações.
 - Não permitir alterar a função no caso de aluno bolsista.
 - Remover os valores dos campos que antes estavam preenchidos e que sofreram alterações, como por exemplo: a participação anterior tinha um participante com a função “outra” e a descrição da função preenchida; a atualização mudou a função para aluno bolsista; então deve-se remover o valor da descrição da função.

US33 – Transferir coordenação de uma ação de extensão

Eu como Coordenador de uma ação de extensão gostaria de transferir a coordenação de uma ação para outro servidor, mantendo o histórico da equipe de trabalho como coordenador.

- A transferência deve ser feita para algum participante da equipe de trabalho da respectiva ação.

US35 -