

---

## 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 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 após a aprovação da ação e especificação da quantidade de bolsas recebidas.

### 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.

### 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.

- 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. Incluir na lista os alunos bolsistas de acordo com a quantidade de vagas solicitadas.
- 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).

## **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.
- Dar destaque às ações que estão aguardando algum tipo de resolução de pendências.

### **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.

- Mostrar as pendências informadas.
- 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.

- Mostrar as pendências informadas.
- 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.

## **Gerenciamento da Equipe de Trabalho**

### **US32 – Incluir participante em uma equipe de trabalho**

---

Eu como coordenador gostaria de incluir uma nova participação na equipe de trabalho de uma ação de extensão aprovada, informando o período de início e término da participação.

- Seguir as regras e restrições da US09, exceto salvar a data de início e a data de término da participação com os mesmos valores da ação de extensão.
- Definir com valor default para o início o mês e ano atuais; e para o termino o mesmo valor de término da ação.



### **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.
- Criar nova participação para o novo coordenador.

### **US35 – Alterar uma participação na equipe de trabalho**

---

Eu como coordenador gostaria de alterar uma participação na equipe de trabalho.

- Seguir a regras e restrições da US09.
- Para alunos bolsistas, não permitir a alteração da função, instituição e carga horária.
- Permitir que seja possível definir o período de início e término e se uma participação foi encerrada (ativa ou inativa).

### **US36 – Permitir a exclusão de uma participação**

---

Eu como coordenador gostaria de excluir uma participação que incluí equivocadamente.

- Solicitar confirmação de exclusão.
- Informar que a ação é irreversível e que apagará o histórico da participação, perguntando se o que o usuário realmente deseja é encerrar a participação.