
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, carga horária do coordenador.**
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto **vínculo**.
- 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 e programação.**
- 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**.
- Ao cadastrar a ação, salvar o coordenador como participante da ação com a carga horária informada no cadastro.

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, exceto a carga horária do coordenador. Incluir o identificador da ação sem opção de alteração.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, exceto **vínculo**.
- A ação de extensão só poderá ser alterada pelo coordenador e quando estiver com o status **NOVO**.
- Mostrar um link com a opção de download do arquivo e uma opção para exclusão do arquivo. Caso o arquivo seja excluído, mostrar o campo obrigatório 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, programação) devem ser removidas.
- Não gerar um novo identificador da ação após a atualização da mesma.

US03 – Excluir Ação de Extensão

Eu como Servidor gostaria de excluir uma ação de extensão.

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

- Somente o coordenador pode excluir uma ação.
- Somente ações com status **NOVO** podem ser excluídas.

US04 – Visualizar informações de uma ação de extensão

Eu como Servidor gostaria de visualizar todas as informações de uma ação de extensão.

- Mostrar informações sobre os dados do formulário de cadastro (incluindo Código PREX, bolsas recebidas, número do processo e observações da homologação), equipe de trabalho, parcerias, parecer técnico e parecer do relator.
- Incluir o arquivo com opção para download.

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**.
- As formas de inserções devem ser opções que podem ou não ser selecionadas.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório. A **forma de inserção** deve ter pelo menos um dos itens selecionado.
- 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.
- A inclusão só poderá ser realizada pelo coordenador da ação quando a ação estiver nos seguintes status: NOVA, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO RELATO e APROVADA. Não permitir a inclusão quando a ação estiver encerrada.

US07 – Excluir parceria externa

Eu como Servidor gostaria de excluir uma parceria externa de uma ação de extensão cadastrada.

- Solicitar a confirmação da exclusão da parceria.
- A exclusão só poderá ser realizada pelo coordenador da ação quando a ação estiver nos seguintes status: NOVA, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO RELATO e APROVADA. Não permitir a exclusão quando a ação estiver encerrada.

US08 – Visualizar parcerias externas

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

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

Equipe de Trabalho

US09 – Adicionar participante à equipe de trabalho

Eu como Servidor gostaria de adicionar um participante à equipe de trabalho de uma ação de extensão da qual sou coordenador.

- A participação deve conter as seguintes informações: função, participante, instituição, carga horária semanal, data de início e data de término.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- As opções de função são: Técnico Administrativo, Docente e Outra.
- Ao selecionar a opção **Técnico Administrativo**, mostrar somente os servidores com essa função no campo **Servidor**, assim como para a opção **Docente**. Mostrar a lista de servidores em ordem alfabética. Ao selecionar a opção **Outra**, permitir que o usuário preencha os campos de **nome, cpf e função** ao invés de escolher o **Servidor** de uma lista.
- As opções de instituição são: Universidade Federal do Ceará, Outra Instituição de Ensino Superior e Outra Instituição.
- Ao selecionar a opção **Outra Instituição de Ensino Superior** ou **Outra Instituição**, solicitar o preenchimento do campo de **Nome da Instituição**.
- A carga horária deve ter no mínimo 4h e no máximo 16h.
- Os campos **data de início** e **data de término** devem ter como valor default o período da ação, permitindo que o usuário possa alterar essas datas dentro do limite de duração da ação.
- A inclusão só poderá ser realizada pelo coordenador da ação quando a ação estiver nos seguintes status: NOVA, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO RELATO e APROVADA. Não permitir a inclusão quando a ação estiver encerrada.

US10 – Remover participante ou bolsista da equipe de trabalho

Eu como Servidor desejo remover um participante da equipe de trabalho de uma ação de extensão.

- Solicitar a confirmação da exclusão do participante.
- Não permitir remover o coordenador da equipe de trabalho.
- A exclusão só poderá ser realizada pelo coordenador da ação quando a ação estiver nos seguintes status: NOVA, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO RELATO e APROVADA. Não permitir a exclusão quando a ação estiver encerrada.

US11 – Alterar período de participação do participante ou bolsista da equipe de trabalho

Eu como Servidor gostaria de alterar o período de participação de um participante da equipe de trabalho de uma ação de extensão.

- Mostrar o **nome do participante e função** e os campos de **data de início** e **data de término** com os valores atuais, permitindo alterar apenas as datas dentro do limite do período da ação.
- A alteração só poderá ser realizada pelo coordenador da ação quando a ação estiver nos seguintes status: NOVA, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO PARECER, RESOLVENDO PENDÊNCIAS DO RELATO e APROVADA. Não permitir a alteração quando a ação estiver encerrada.

US12 - Visualizar participantes e bolsistas de uma ação de extensão

Eu como Servidor desejo visualizar todas as participações de uma ação de extensão.

- Mostrar uma lista com as informações de todos os participantes e bolsistas (nome, cpf, função, instituição, carga horária e período).
- A lista deve estar ordenada pelo nome do participante.

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 – Adicionar bolsista à equipe de trabalho

Eu como Servidor gostaria de adicionar um bolsista à equipe de trabalho de uma ação de extensão da qual sou coordenador.

- O bolsista deve conter as seguintes informações: função, aluno, carga horária semanal, data de início e data de término.
- Todos os campos são de preenchimento obrigatório.
- As opções de função são: Aluno Bolsista ou Aluno Voluntário.
- A carga horária deve ser de 12h.
- Os campos **data de início** e **data de término** devem ter como valor default o período da ação, permitindo que o usuário possa alterar essas datas dentro do limite de duração da ação.
- A inclusão só poderá ser realizada pelo coordenador da ação quando a ação estiver com o status APROVADA. Não permitir a inclusão quando a ação estiver encerrada.
- Só deve ser possível incluir Aluno Bolsista até o número limite de bolsas recebidas para a ação.

Visualizações de Ações de Extensão

US05 – Visualizar listagem de todas as ações de extensão vinculadas ao usuário logado

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

- A listagem deve conter um resumo da ação da ação de extensão com as seguintes informações: **vínculo, título, coordenador, período de início e término 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 grupos:
 - Grupo 1: ações em que o usuário é coordenador ou participante.
 - Grupo 2: ações em que o usuário é parecerista/relator e estão aguardando parecer.
 - Grupo 3: ações em que o usuário é parecerista/relator e já emitiu o parecer.
- O vínculo só deve ser exibido nas ações do grupo 1.
- O coordenador só deve ser exibido nas ações dos grupos 1 e 2.

US05 – Visualizar listagem de todas as ações de extensão vinculadas ao usuário logado

Eu como Usuário gostaria de visualizar todas as ações de extensão.

- A listagem deve conter um resumo da ação da ação de extensão com as seguintes informações: **título, coordenador, período de início e término 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 grupos:
 - Grupo 1: ações em tramitação (que não estão com status APROVADA).
 - Grupo 2: ações em andamento (que estão com status APROVADA, mas ainda não foram encerradas).
 - Grupo 3: ações encerradas (que estão com status APROVADA e já foram encerradas).

Tramitação de Ações de Extensão

US25 – Submeter ação de extensão

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

- Somente o coordenador da ação pode realizar a submissão.
- A ação só poderá ser submetida se estiver com status NOVA.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO PARECERISTA.

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.
- Só deve ser possível atribuir um parecerista quando o status da ação for AGUARDANDO PARECERISTA TÉCNICO.
- 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.

- Possibilitar alterar o parecerista e o prazo para a emissão do parecer.
- Atualizar a data de atribuição.
- Só deve ser possível atribuir um parecerista quando o status da ação for AGUARDANDO PARECER TÉCNICO.

US20 – Emitir parecer técnico

Eu como Parecerista gostaria de emitir um parecer técnico de uma ação de extensão.

- Devem ser adicionadas as seguintes informações: posicionamento (favorável ou não favorável), texto do parecer.
- Salvar automaticamente a data de realização do parecer.
- Só deve ser possível emitir um parecer quando o status da ação for AGUARDANDO PARECER TÉCNICO. Somente o parecerista da ação pode emitir o parecer.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO RELATOR.

US19 – Visualizar parecer técnico

Eu como Usuário desejo visualizar o parecer técnico de uma ação de extensão.

- Mostrar todas as informações do parecer.

US21 – Atribuir relator

Eu como Direção gostaria de atribuir um relator a uma ação de extensão.

- 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.
- Só deve ser possível atribuir um relator quando o status da ação for AGUARDANDO RELATOR.
- 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.

- Possibilitar alterar o relator e o prazo para a emissão do parecer.
- Atualizar a data de atribuição.
- Só deve ser possível atribuir um relator quando o status da ação for AGUARDANDO RELATOR.

US23 – Emitir parecer do relator

Eu como Relator gostaria de emitir um parecer de uma ação de extensão.

- Devem ser adicionadas as seguintes informações: posicionamento (favorável ou não favorável), texto do parecer.
- Salvar automaticamente a data de realização do parecer.
- Só deve ser possível emitir um parecer quando o status da ação for AGUARDANDO PARECER DO RELATOR. Somente o relator da ação pode emitir o parecer.
- O status da ação deve ser alterado para AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO.

US19 – Visualizar parecer do relator

Eu como Usuário desejo visualizar o parecer do relator de uma ação de extensão.

- Mostrar todas as informações do parecer do relator.

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), a **data de homologação** (colocar valor default com a data atual, mas permitir alteração) e uma **observação** (opcional). O resultado será refletido no status da ação (APROVADA ou REPROVADA).
- Somente as ações com status AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO poderão ser homologadas.

US39 – Enviar e-mail de notificação do parecer

Eu como Servidor desejo que seja enviado e-mail de notificação para o parecerista/relator para que os mesmos emitam seus pareceres.

- Deve ser enviado um e-mail informando ao parecerista/relator que o prazo para emissão do parecer se encerra em um dia.
- Se o status da ação for AGUARDANDO PARECER DO PARECERISTA, o e-mail deve ser enviado ao parecerista no prazo mencionado anteriormente.
- Se o status da ação for AGUARDANDO PARECER DO RELATOR, o e-mail deve ser enviado ao relator no prazo mencionado anteriormente.

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.
- Um email deve ser enviado para o coordenador e para o parecerista contendo as pendências a serem resolvidas.

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 edição da ação).
- Permitir que o coordenador possa informar que resolveu as pendências.
- 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.
- Um email deve ser enviado para o coordenador e para o relator contendo as pendências a serem resolvidas.

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 edição da ação).
- Permitir que o coordenador possa informar que resolveu as pendências.
- 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.

- Somente o coordenador poderá informar o código da ação.

- O código só poderá ser informado quando o status da ação for APROVADA e ainda não tiver sido encerrada.

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.

- Somente o coordenador poderá informar o número de bolsas recebidas.
- O número de bolsas recebidas só poderá ser informado quando o status da ação for APROVADA e ainda não tiver sido encerrada.

Gerenciamento da Equipe de Trabalho

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.

- Informar o novo coordenador, data de início e carga horária.
- A data de término será automaticamente igual à data de término da ação.
- Criar automaticamente nova participação para o novo coordenador.

US38 – Emitir declaração

Eu como coordenador gostaria de emitir declaração para um participante da equipe de trabalho.

- A declaração deve conter as seguintes informações: nome do participante, nome da ação de extensão o qual foi participante, período de participação e nome do coordenador.
- A declaração deve conter espaço para assinatura do coordenador responsável pela ação de extensão.

Relatórios

US39 – Relatório de ações de extensão

Eu como coordenador gostaria de visualizar relatórios de ações de extensão de acordo com o(s) filtro(s) desejado(s).

- Os filtros disponíveis são definidos por quatro tipos: **ano**, **coordenador**, **situação** e **modalidade**.
- A **situação** é definida por: **em andamento** e **encerrada**.
- A modalidade é definida por: **programa**, **projeto**, **curso**, **evento** e **prestação de serviço**.

- A busca deve ser realizada utilizando pelo menos um ou mais filtros.
- Se não houver resultados, informar que a busca não retornou nenhum resultado com os parâmetros definidos.
- O resultado do relatório deve ser um cabeçalho com os filtros da busca e uma lista contendo todas as ações de extensão de acordo com os parâmetros que foram definidos.
- Para visualizar os detalhes da ação, deve-se clicar na ação de extensão desejada.