### 📝 Documento de Caso de Uso – UC008: Enviar Documentação

**1. Nome do Caso de Uso:**  
UC008 – Enviar Documentação

**2. Breve Descrição:**  
Este caso de uso permite que o aluno envie os documentos obrigatórios exigidos para o processo de estágio, monitoria ou TCC, como termos de compromisso, planos de atividades, declarações ou relatórios parciais, de acordo com o módulo em que está inscrito.

**3. Atores:**

* Aluno (ator primário)
* Coordenador de Estágio / Coordenador de TCC / Coordenador de Monitoria (atores secundários)
* Orientador de Estágio / Orientador de TCC / Professor (notificado, dependendo do tipo de documento)

**4. Pré-condições:**

* O aluno deve estar logado e ter o perfil aprovado.
* O aluno deve estar vinculado a um orientador (caso exigido para o tipo de documento).
* Os tipos de documentos válidos devem estar previamente definidos pelo sistema.

**5. Pós-condições:**

* Os documentos são registrados no sistema, associados ao aluno, e ficam disponíveis para visualização e validação pelos responsáveis.
* O status é atualizado para “Enviado”.

**6. Fluxo Básico de Eventos (Cenário Principal):**

1. O aluno acessa a área de submissão de documentos.
2. O sistema exibe os documentos obrigatórios pendentes e os já enviados.
3. O aluno seleciona o tipo de documento e faz o upload do arquivo.
4. O sistema valida o formato e tamanho do arquivo.
5. O sistema registra a submissão e notifica os responsáveis (orientador ou coordenador, conforme o tipo de documento).
6. O aluno recebe uma confirmação da submissão.

**7. Fluxos Alternativos e de Exceção:**

**7.1. Formato inválido de arquivo:**

* O sistema rejeita o arquivo e informa os formatos permitidos (.pdf, .docx).

**7.2. Tamanho excedido:**

* O sistema bloqueia o upload e informa o tamanho máximo permitido (ex: 10MB).

**7.3. Tipo de documento não permitido:**

* O sistema impede a submissão de documentos não reconhecidos pelo fluxo atual (ex: tentando enviar relatório final sem orientação ativa).

**8. Regras de Negócio Relacionadas:**

* RN002: Apenas documentos nos formatos permitidos devem ser aceitos.
* RN008: Documentos enviados fora do prazo não devem ser aceitos, exceto com justificativa aprovada.
* RN015: Cada documento submetido deve ser associado ao respectivo aluno, módulo e orientador.

**9. Requisitos Funcionais Relacionados:**

* RF010: Listar documentos pendentes e já enviados
* RF011: Validar e registrar documentos submetidos
* RF012: Notificar responsáveis pela validação dos documentos

**10. Observações:**

* A verificação e aprovação dos documentos fazem parte de casos de uso complementares (como "Assinar Documentos" e "Avaliar Trabalho Acadêmico").
* Este caso de uso é aplicável tanto para o módulo de estágio quanto de TCC, respeitando as variações específicas de cada fluxo.