

# **SGD**

## **Sistema de Gerenciamento dos docentes**

Especificação de Requisitos de Software

Versão 1.0

05/08/2015

### **Equipe:**

Tassio Vale  
Luiz Antonio  
Marco Aurélio M. Vieira  
Vinicius Almeida  
Caique Jhones  
Jonatas Marques  
Iury Gomes

## Histórico de Revisões

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Autor</b>	<b>Comentários</b>	
28/02/2015	0.1	Equipe	Primeira versão do documento	
25/03/2014	0.2	Equipe	Segunda versão do documento.	
05/08/2015	1.0	Tassio Vale	Trocando o termo gabinete por sala	
13/09/2015	1.1	Marco Aurélio	Inserindo caso de uso cadastrar, excluir e buscar propriedade.	

## Sumário

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1 PROPÓSITO	
1.2 ESCOPO	
1.2 DEFINIÇÕES, ACRÔNIMOS E ABREVIACÕES	
1.3 REFERÊNCIAS	
1.5 VISÕES GERAIS DO DOCUMENTO	
<b>2. REQUISITOS FUNCIONAIS:</b>	<b>6</b>
<b>3. CASOS DE USO</b>	<b>7</b>
3.1 ATORES	
3.2 ESPECIFICAÇÕES DE CASOS DE USO	
<b>4. APÊNDICE</b>	<b>29</b>
4.1 PERMISSÕES DO SISTEMA	
4.2 FILTROS REFERENTES AOS CASOS DE USO	

## 1. Introdução

Este documento visa descrever os requisitos de software a serem implantados pela equipe de desenvolvimento do sistema SGD. Os requisitos estão divididos em funcionais, que serão descritos em casos de uso, e não funcionais.

As subseções a seguir descrevem algumas informações básicas do sistema.

### 1.1 Propósito

O Objetivo deste documento é usar os dados que foram obtidos com o cliente a partir do levantamento para que esses sirvam de parâmetros para o desenvolvimento do projeto. Todas as informações aqui contidas foram tratadas a partir de um esboço deste projeto com o intuito de tornar mais claro os critérios que devem ser seguidos.

### 1.2 Escopo

O sistema de gerenciamento de docentes tem como funcionalidade principal o registro e a consulta de dados, tais dados precisam ser consistentes, pois, serão utilizados na geração de documentos, formulários e relatórios ou simplesmente nas consultas, tendo em vista a importância da preservação da integridade desses dados no sistema.

O sistema deve, portanto, gerenciar atividades relacionadas aos docentes, ou seja gerenciar os docentes que estão no período probatório, período de três anos que todo docente efetivado deve cumprir.

Gerenciar a entrega e as avaliações dos relatórios. Que é feita pela direção, colegiado do curso, onde o docente teve maior carga horaria, e pela área de conhecimento.

Deve manter um histórico dos cargos ocupados pelos docentes como: direção, coordenação de curso, coordenação de área de conhecimento e as gestões de pesquisa, ensino e extensão.

Controlar o afastamento dos docentes. Para os que estão no período probatório existem dois tipos de afastamento aquele que conta para período probatório e o que não conta.

A gestão de salas do centro deve ser gerenciada pelo sistema. Cada sala pode ser ocupada por no máximo dois professores e ter apenas um responsável pela sala, que pode ou não estar ocupando-a.

Emitir relatórios, declarações e documentos que os docentes possam solicitar, sendo

que o modelo destes já esteja definido no sistema. Documentos como declaração que o docente ocupou um cargo, entre outros.

O sistema não deverá fazer gerenciamento de extensão, pesquisas e ensino.

É esperado que o sistema auxilie o centro na tomada de decisões, fornecendo vários dados relacionados aos docentes do CETEC, fazendo com que o gerenciamento do centro melhore e consequentemente diminuindo vários atrasos na tomada de decisão por falta de acesso as informações rápidas e atualizadas.

## **1.2 Definições, Acrônimos e Abreviações**

SGD - Sistema de gerenciamento de docentes.

CETEC - Centro de ciências exatas e tecnológicas.

PIT- Plano Individual de Trabalho

RIT- Relatório Individual de Trabalho

RAD- Relatório de Avaliação do Docente

## **1.3 Referências**

PRESSMAN, Roger S. Engenharia de software: Uma abordagem profissional. 6a Ed. São Paulo: Makron Books, 2006.

SOMMERVILLE, Ian. Engenharia de Software. 9a. Ed. São Paulo: Pearson, 2011.

## **1.5 Visões Gerais do Documento**

Este documento é composto pelas seguintes seções:

2. Requisitos funcionais: contém as especificações dos requisitos de alto nível do sistema, com as descrições e suas respectivas prioridades (alta, média ou baixa);

3. Casos de uso: descrevem os requisitos de baixo nível, provenientes do detalhamento dos requisitos funcionais;

Apêndice: descreve itens que auxiliam no entendimento dos requisitos abordados neste documento.

## 2. Requisitos Funcionais:

Esta seção apresenta os requisitos funcionais, que são especificações de alto-nível para as principais funcionalidades do sistema. Os requisitos possuem uma descrição geral da funcionalidade que deve ser implementada, e sua prioridade para o desenvolvimento, de acordo com a necessidade do cliente. Posteriormente, tais requisitos serão detalhados, e os detalhes serão apresentados no formato de casos de uso (seção 3).

As especificações dos requisitos funcionais são apresentadas a seguir:

### RF1 Gerenciar operadores:

**Descrição:** O sistema deve ser capaz de manipular as informações dos usuários que o utilizam. Isso envolve ações de cadastro, alteração e remoção dos usuários.

**Prioridade:** **Essencial**

### RF2 Gerenciar informações básicas do docente:

**Descrição:** O sistema deve ser capaz de manipular as informações dos usuários que o utilizam. Isso envolve ações de cadastro, alteração e remoção dos usuários

**Prioridade:** **Importante**

### RF3 Gerenciar documentação do docente:

**Descrição:** O sistema deve ser capaz de manipular as informações do docente como entregas e pendências de PIT, RIT e RAD que o utilizam, e, permitir ao usuário a emissão desses;

**Prioridade:** **Essencial**

### RF4 Autenticar usuários:

**Descrição:** O sistema deve garantir que o operador e/ou docente acesse o sistema apenas se ele está autorizado, e possui as credenciais necessárias pra tal atividade.

**Prioridade:** **Essencial**

### RF5 Gerenciar Salas:

**Descrição:** O sistema deve permitir que um operador autorizado faça o controle da titulação dos salas.

**Prioridade:** **Desejável**

### RF6 Gerenciar Cargos de Centro:

**Descrição:** O sistema deve permitir que um operador autorizado faça o controle da criação, edição e consulta de Coordenadores e/ou diretores de Área, Graduação e Centro.

**Prioridade:** **Importante**

### 3. Casos de Uso

Esta seção apresenta os casos de uso, especificações detalhadas das funcionalidades que o sistema deve contemplar. Para cada caso de uso, existem as seguintes informações que serão utilizadas pelos desenvolvedores durante a implementação: descrição, atores, requisito(s) associado(s), pré-condições, pós-condições, fluxo básico e fluxos alternativos (caso existam).

Esta seção está estruturada como segue: sub-seção Erro: Origem da referência não encontrada descreve os atores que interagem com o sistema. Uma visão geral dos casos de uso e da interação destes com os atores do sistema é mostrada na sub-seção Erro: Origem da referência não encontrada.

#### 3.1 Atores

##### Usuário

Representa a pessoa que irá utilizar o sistema. Cada usuário terá um conjunto de permissão que o dará acesso a funcionalidades do sistema, as permissões estão descritas no apêndice. O usuário que tem a permissão de cadastrar poderá dar no máximo as permissões que ele possui. E todo usuário pode editar apenas seus dados.

Existem dois tipos de usuário docentes e técnicos administrativos, que se diferem por terem algumas permissões específicas, porém com a evolução do sistema essas permissões podem ser alteradas.

##### Docentes

São usuários que podem ter cargos. O docente pode ter a permissão de avaliar relatórios de outros docentes, sendo assim ele terá acesso limitado a algumas informações do docente em questão. Este tipo de usuário não pode ter acesso ao histórico de cargos, gerenciamento de entregas de relatórios, controle de afastamento, gerenciamento de docentes que estão no período probatório e gestão de salas.

##### Técnicos administrativos

Os técnicos administrativos e um usuário que pode ter acesso à busca, cadastro e gerenciamento de período probatório de docentes. Tem acesso ao histórico de cargos, gerenciamento de entregas de relatórios, controle de afastamento e gestão de salas.

### 3.2 Especificações de Casos de Uso

UC01 Login	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Autentica o usuário no sistema de acordo com os dados informados.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário.
<b>Pré – Condições</b>	Usuário cadastrado no sistema.
<b>Pós – Condições</b>	Usuário autenticado.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuário acessa o sistema</li> <li>2. Insere E-mail e senha</li> <li>3. O sistema valida as informações do usuário</li> <li>4. Exibe a página inicial</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o e-mail informado não esteja cadastrado no sistema</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “E-mail inválido. Por favor, digite-o novamente.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso a senha não seja compatível com a senha cadastrada pelo usuário</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Senha inválida. Por favor, digite-a novamente.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo senha</li> </ol>

UC02 Cadastro de usuários	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Cadastro de um usuário. Um usuário com a permissão de cadastrar fornecerá os dados do técnico administrativo que passarão por um processo de validação antes de serem registrados.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Técnicos administrativos
<b>Pré – Condições</b>	Técnico administrativo cadastrado no sistema e permissão para cadastrar usuários.
<b>Pós – Condições</b>	Técnico administrativo registrado apto a utilizar o sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuário com a devida permissão acessa a opção de cadastrar técnico administrativo.</li> <li>2. Preenche os dados cadastrais do novo usuário: nome, SIAPE, E-mail, telefone, senha, confirmação de senha.</li> <li>3. O sistema valida as informações do técnico administrativo</li> </ol>



	4. O sistema registra o usuário e envia a mensagem: “Usuário cadastrado com sucesso”.
<b>Fluxo alternativo 1</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja cadastrado 2. O sistema exibe a mensagem “Usuário já registrado. Por favor, informe um novo e-mail.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail.
<b>Fluxo alternativo 2:</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso as senhas digitadas sejam diferentes 2. O sistema exibe a mensagem “As senhas digitadas são diferentes. Por favor, digite-as novamente.” 3. O sistema limpa os campos de senha e confirmação de senha e direciona o cursor para o campo senha
<b>Fluxo alternativo 3:</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o nome não seja informado 2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um nome.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo nome.
<b>Fluxo alternativo 4:</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE não seja informado 2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite o SIAPE.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE.
<b>Fluxo alternativo 5:</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o E-mail não seja informado 2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um E-mail.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo E-mail.
<b>Fluxo alternativo 6:</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o telefone não seja informado 2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um numero de telefone.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo Telefone.
<b>Fluxo alternativo 7:</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso a senha não seja informada 2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite uma senha.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo senha.

UC03 Cadastro de Docente	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Permite que um usuário realize cadastros de docentes no sistema
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário
<b>Pré – Condições</b>	Usuário autenticado no sistema
<b>Pós – Condições</b>	Novo docente cadastrado
<b>Fluxo Básico</b>	1 – O operador seleciona a opção “Cadastro de Docente” 2 – Preencher os campos: nome, SIAPE, E-mail, telefone, data de ingresso, se é efetivo, área de conhecimento, carga horaria, titulação, curso com maior hora aula, sala, data de ingresso. 3 – Clica em Cadastrar 4 – O sistema exibe “Cadastro Realizado com sucesso!”
<b>Fluxo alternativo 1</b>	Caso não desejado o cadastro, o operador poderá clicar em cancelar para voltar ao menu principal do sistema
<b>Fluxo alternativo 2</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o nome informado já esteja em uso em outro cadastro. 2. O sistema exibe a mensagem “Nome já em uso. Por favor, informe outro nome.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo nome.
<b>Fluxo alternativo 3</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso algum campo não seja informado 2. O sistema exibe a mensagem “Cadastro incompleto, existem um ou mais campos vazios” 3. O sistema direciona o cursor para o primeiro campo vazio.
<b>Fluxo alternativo 4</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem “e-mail já registrado. Por favor, informe um novo e-mail.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail.
<b>Fluxo alternativo 5</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem “SIAPE já registrado. Por favor, informe um novo SIAPE.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE.
<b>Fluxo alternativo 6</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o telefone informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem “telefone já registrado. Por favor, informe um novo <u>telefone</u> .”  3. O sistema direciona o cursor para o campo telefone.

<b>Dependências</b>	RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes
---------------------	---

<b>UC04 Editar usuário</b>	
<b>Descrição do caso de uso</b>	O usuário modifica seus dados cadastrados no sistema sempre que achar necessário.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário.
<b>Pré – Condições</b>	Usuário cadastrado e autenticado no sistema
<b>Pós – Condições</b>	Dados do cadastro do usuário modificados
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuário acessa seu perfil.</li> <li>2. O sistema carrega os dados do usuário nos devidos campos.</li> <li>2. O usuário modifica os dados que desejar: nome, SIAPE, E-mail, telefone, senha, confirmação de senha.</li> <li>3. O sistema valida as informações do usuário.</li> <li>4. O sistema registra as modificações realizadas pelo usuário e envia a mensagem: “Dados editados com sucesso”.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja em uso em outro cadastro.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “E-mail já em uso. Por favor, informe outro e-mail.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso as senhas digitadas sejam diferentes</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “As senhas digitadas são diferentes. Por favor, digite-as novamente.”</li> <li>3. O sistema limpa os campos de senha e confirmação de senha e direciona o cursor para o campo senha</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o campo nome esteja vazio.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um nome.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo nome.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 4</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o campo SIAPE esteja vazio.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite o SIAPE.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 5</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o campo E-mail esteja vazio.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um E-mail.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo E-mail.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 6</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o campo telefone esteja vazio.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um</li> </ol>

	numero de telefone.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo Telefone.
<b>Fluxo alternativo 7</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o campo senha esteja vazio. 2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite uma senha.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo senha.
<b>Dependências</b>	UC01, UC06

<b>UC05 Editar Docente</b>	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Modificar informações de um Docente
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário.
<b>Pré – Condições</b>	Login efetuado Docente já Cadastrado
<b>Pós – Condições</b>	Informações do docente alteradas
<b>Fluxo Básico</b>	1 – Seleciona o Docente  2 – Selecionar Editar Docente  3 – Selecionar Área a ser alterada. (Nome, SIAPE, E-mail, telefone, data de ingresso, se é efetivo, área de conhecimento, carga horaria, titulação curso com maior hora aula, sala, data de ingresso)  4 – Confirmar alterações em OK.
<b>Fluxo alternativo 1</b>	Caso não desejado editar informações do docente, o operador poderá clicar em cancelar para voltar ao menu principal do sistema
<b>Fluxo alternativo 2</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso os campos: nome, SIAPE, e-mail ou telefone já estejam em uso em outro cadastro.  2. O sistema exibe a mensagem com o nome do campo(s) já em uso.  3. O sistema direciona o cursor para o(s) campo(s) já em uso
<b>Fluxo alternativo 3</b>	1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o algum campo esteja vazio.  2. O sistema exibe uma mensagem com os nomes dos campos vazios  3. O sistema direciona o cursor primeiro campo vazio.
<b>Dependências</b>	RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes

UC06 Desativar/Ativar técnicos administrativos	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Um usuário com permissão selecionara um técnico administrativo e ira ativa – ló ou desativa - ló no centro.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário.
<b>Pré – Condições</b>	Usuário cadastrado no sistema e permissão para Desativar/Ativar técnico administrativo.
<b>Pós – Condições</b>	Usuário registrado apto a utilizar o sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuário com a devida permissão acessa o perfil do usuário e seleciona a opção de Desativar/Ativar técnico administrativo.</li> <li>2. O usuário preenche o campo SIAPE.</li> <li>3. Clica em buscar o técnico administrativo.</li> <li>3. O sistema verifica se o SIAPE existe.</li> <li>4. Apresenta os dados do técnico administrativo.</li> <li>5. O usuário seleciona se quer desativar ou ativar técnico administrativo.</li> <li>6. O sistema desativa o técnico administrativo do centro.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 2</u> do fluxo básico, caso o SIAPE não seja informado</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite o SIAPE.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE não esteja registrado no sistema.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “O técnico administrativo com este SIAPE não esta cadastrado no sistema.”</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE já esteja ativado e o usuário selecionar ativar.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “O técnico administrativo com este SIAPE já esta ativo.”</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE já esteja desativado e o usuário selecionar desativar.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “O técnico administrativo com este SIAPE já esta desativado.”</li> </ol>
<b>Dependências</b>	UC01

UC07 Desativar/Ativar docentes	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Um usuário com permissão selecionara um docente e ira ativa – ló ou desativa - ló no centro.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário.
<b>Pré – Condições</b>	Usuário cadastrado no sistema e permissão para Desativar/Ativar docente .

<b>Pós – Condições</b>	Usuário registrado apto a utilizar o sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuário com a devida permissão acessa o perfil do usuário e seleciona a opção de Desativar/Ativar docente.</li> <li>2. O usuário preenche o campo SIAPE.</li> <li>3. Clica em buscar o técnico administrativo.</li> <li>3. O sistema verifica se o SIAPE existe.</li> <li>4. Apresenta os dados do técnico administrativo.</li> <li>5. O usuário seleciona se quer desativar ou ativar técnico administrativo.</li> <li>6. O sistema desativa o técnico administrativo do centro.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 2</u> do fluxo básico, caso o SIAPE não seja informado</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite o SIAPE.”</li> <li>3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE.</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE não esteja registrado no sistema.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “O docente com este SIAPE não está cadastrado no sistema.”</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE já esteja ativado e o usuário selecionar ativar.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “O docente com este SIAPE já está ativo.”</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir do <u>PASSO 3</u> do fluxo básico, caso o SIAPE já esteja desativado e o usuário selecionar desativar.</li> <li>2. O sistema exibe a mensagem “O docente com este SIAPE já está desativado.”</li> </ol>
<b>Dependências</b>	UC01

<b>UC08 Adicionar Docente a Lista de Afastados</b>	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Adiciona um docente a lista de afastados.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Usuário
<b>Pré – Condições</b>	Usuário autenticado no sistema
<b>Pós – Condições</b>	Status do docente passa a ser Afastado
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 – O operador seleciona “Adicionar afastamento”</li> <li>2 – Seleciona o docente a ser afastado</li> <li>3 – Preenche a data do início do afastamento, o fim da data de afastamento, motivo do afastamento, e seleciona a opção pausa período probatório ou não</li> <li>4 – Clica em Confirmar Afastamento</li> <li>5 – O sistema confirma dizendo “Docente afastado com sucesso!”</li> </ol>
<b>Fluxo alternativo 1</b>	Caso não desejado o afastar docente, o operador poderá

	clicar em cancelar para voltar ao menu principal do sistema
<b>Fluxo alternativo 2</b>	1. A partir do <u>PASSO 4</u> do fluxo básico, caso a data de início do afastamento esteja vazia 2. O sistema exibe a mensagem “início do afastamento vazio, favor inserir data”. 3. O sistema direciona o cursor para o campo “início do afastamento”
<b>Fluxo alternativo 3</b>	1. A partir do <u>PASSO 4</u> do fluxo básico, caso a data de fim do afastamento esteja vazia 2. O sistema exibe a mensagem “fim do afastamento vazio, favor inserir data”. 3. O sistema direciona o cursor para o campo “fim do afastamento”
<b>Fluxo alternativo 4</b>	1. A partir do <u>PASSO 4</u> do fluxo básico, caso motivo do afastamento esteja vazio 2. O sistema exibe a mensagem “motivo do afastamento vazio, favor inserir motivo”. 3. O sistema direciona o cursor para o campo “motivo do afastamento”
<b>Dependências</b>	RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes

<b>UC09 Editar Lista de Afastados</b>	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Permite que o operador realize modificação nas especificações de docentes afastados, como: data de retorno, motivo de afastamento.
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Técnico administrativo
<b>Pré – Condições</b>	Docente se constar afastado
<b>Pós – Condições</b>	Afastamento modificado
<b>Fluxo Básico</b>	1 – O técnico administrativo seleciona a opção “Editar Lista de Afastados” 2 – Preencher os campos: data de retorno, motivo de afastamento 3 – Clica em editar 4 – O sistema exibe “Afastamento Editado com sucesso!”
<b>Fluxo alternativo 1</b>	Caso não desejado o cadastro, o usuário poderá clicar em cancelar para voltar ao menu principal do sistema
<b>Fluxo alternativo 2</b>	1. A partir do <u>PASSO 2</u> do fluxo básico, caso a data de retorno não seja após a data de saída. 2. O sistema exibe a mensagem “Data invalida, preencher com uma data após a data de saída.” 3. O sistema direciona o cursor para o campo data.
<b>Dependências</b>	RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes



UC10 Remover Docente da Lista de Afastados	
<b>Descrição do caso de uso</b>	Remove um docente da lista de docentes afastados
<b>Prioridade</b>	Essencial.
<b>Ator</b>	Operador (Master).
<b>Pré – Condições</b>	Operador (Master) autenticado no sistema
<b>Pós – Condições</b>	Status do docente passa a ser Ativo
<b>Fluxo Básico</b>	1 – O operador seleciona “Lista de Docentes Afastados” 2 – Seleciona um docente da lista 3 – Clica em remover da lista 4 – Preenche a data de retorno. 5 – Confirma em Ok. 6 – O sistema exibe “Docente removido dos Afastados!”.
<b>Fluxo alternativo 1</b>	Caso não desejado a remoção, o operador poderá clicar em cancelar para voltar ao menu principal do sistema
<b>Fluxo alternativo 2</b>	1. A partir do <u>PASSO 5</u> do fluxo básico, caso a data de retorno esteja vazia 2. O sistema exibe a mensagem “data de retorno vazio, favor inserir data”. 3. O sistema direciona o cursor para o campo “data de retorno”
<b>Dependências</b>	RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes

UC11 Mostrar situação dos Docentes	
<b>Descrição de Caso de Uso:</b>	Mostrar os docentes que completaram o tempo de estágio probatório ao usuário, em um feed de notícias
<b>Prioridade</b>	Essencial
<b>Ator (es):</b>	Técnico administrativo
<b>Pré-condições</b>	Estar autenticado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito.
<b>Pós- condições</b>	Uma lista de dados, com a situação dos docentes que completaram 32 meses do estágio probatório.
<b>Fluxo Básico</b>	1 . O técnico administrativo se autentica no sistema. 2 . E logo após o início, notificações com esses dados aparecem, se houverem.
<b>Dependência</b>	RF3 Gerir Documentação de Docentes
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	1. A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso não existam docentes que completaram o tempo de estágio probatório 2. O feed de notícias deverá apresentar a mensagem, “Nenhum docente em estágio probatório completou o período de 36 meses. ”



UC12 Cadastrar Propriedades	
<b>Descrição de Caso de</b>	Cadastrar uma propriedade, com propriedade se entende: Titulação, Área de conhecimento, carga horaria, cargo, classe, nível de classe, origem da vaga e sala
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós-condições</b>	Nova propriedade cadastrada no sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.O usuário seleciona a opção “Cadastrar novo(a)”;</li> <li>2.Navega até a opção “Área de Conhecimento”;</li> <li>3.O sistema abre um formulário em branco com o campos ‘Nome’. A propriedade sala existe o campo 'Local'</li> <li>4.O usuário especifica um nome para a propriedade a ser criada no campo ‘Nome’. E na propriedade sala o campo 'Local'</li> <li>5.Preenche o(s) campo(s);</li> <li>6.Após o formulário estar devidamente preenchido o usuário clica no botão “Cadastrar”;</li> <li>7.O sistema devolve “Nova [Nome da propriedade] cadastrada com sucesso! ”</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	A partir do passo 4, caso o usuário não preencha algum campo 5: Mostra aviso “Campo obrigatório”, e marca de vermelho o(s) campo(s)
<b>Fluxo Alternativo 2</b>	<p>A partir do passo 6, caso o usuário não deseje mais cadastrar uma nova área no sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.O técnico clica no botão CANCELAR localizado no rodapé do formulário;</li> <li>5.O sistema retorna para a tela inicial.</li> </ol>
<b>Dependência</b>	

UC13 Editar propriedades	
<b>Descrição de Caso de</b>	Editar uma propriedade, com propriedade se entende: Titulação, Área de conhecimento, carga horaria, cargo, classe, nível de classe, origem da vaga e sala
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós-condições</b>	Nova propriedade cadastrada no sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.O usuário seleciona a opção “Buscar por ...”;</li> <li>2.Navega até a opção “propriedade”;</li> <li>3.O sistema abre um formulário em branco com o campos ‘Buscar’ e uma caixa de seleção com todas as propriedades.</li> <li>4.O usuário especifica um nome para a busca e seleciona na caixa de seleção a propriedade.</li> <li>5. Clica em buscar</li> <li>6. Seleciona na lista a propriedade a ser alterada</li> <li>7. Clica em editar</li> <li>8.O sistema abre um formulário com o campos ‘Nome’. A propriedade sala existe o campo 'Local'. Ambos já preenchidos.</li> <li>9.O usuário especifica um novo nome para a propriedade a ser criada no campo ‘Nome’. E na propriedade sala o poderá definir o campo 'Local'</li> <li>10. O usuário clica em 'Confirmar', o sistema volta para pagina de busca propriedade e mostra a mensagem: “[Nome da propriedade] cadastrada com sucesso”.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>No passo 5, caso não exista nenhum resultado a busca ou o usuário não selecionar na lista o item.</p> <p>6. Se o usuário clicar em editar mostra a mensagem: “Selecione uma propriedade”.</p>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	No passo 10, caso o usuário clicar em 'Cancelar' ele voltar para a pagina de buscar propriedades.

UC26 Excluir propriedades	
<b>Descrição de Caso de</b>	Excluir uma propriedade, com propriedade se entende: Titulação, Área de conhecimento, carga horaria, cargo, classe, nível de classe, origem da vaga e sala
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós-condições</b>	Nova propriedade cadastrada no sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.O usuário seleciona a opção “Buscar por ...”;</li> <li>2.Navega até a opção “propriedade”;</li> <li>3.O sistema abre um formulário em branco com os campos ‘Buscar’ e uma caixa de seleção com todas as propriedades.</li> <li>4.O usuário especifica um nome para a busca e seleciona na caixa de seleção a propriedade.</li> <li>5. Clica em buscar</li> <li>6. Seleciona na lista a propriedade a ser excluída</li> <li>7. Clica em excluir</li> <li>8. O sistema abre uma janela de confirmação, com duas opções 'Confirmar' e 'Cancelar'.</li> <li>9. O usuário clicar em confirmar, e volta para tela de busca propriedades e o sistema mostra o aviso : “Propriedade excluída com sucesso.”</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>No passo 5, caso não exista nenhum resultado a busca ou o usuário não selecionar na lista o item.</p> <p>6. Se o usuário clicar em editar mostra a mensagem: “Selecione uma propriedade”.</p>
<b>Fluxo Alternativo 2</b>	No passo 9, caso o usuario clicar em cancelar. O sistema volta para a tela de busca, sem excluir a propriedade.

UC27 Buscar propriedades	
<b>Descrição de Caso de</b>	Busca uma propriedade, com propriedade se entende: Titulação, Área de conhecimento, carga horaria, cargo, classe, nível de classe, origem da vaga e sala
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós-condições</b>	Nova propriedade cadastrada no sistema.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.O usuário seleciona a opção “Buscar por ...”;</li> <li>2.Navega até a opção “propriedade”;</li> <li>3.O sistema abre um formulário em branco com os campos ‘Buscar’ e uma caixa de seleção com todas as propriedades.</li> <li>4.O usuário especifica um nome para a busca e seleciona na caixa de seleção a propriedade.</li> <li>5. Clica em buscar, aparecerá o resultado da busca na tabela abaixo.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	No passo 5, caso não exista nenhum resultado a busca ou o usuário não selecionar na lista o item.

UC14 Histórico de Área	
<b>Descrição de Caso de</b>	Exibe o histórico de coordenação de uma área já cadastrada no sistema.
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Técnico administrativo
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós- condições</b>	O sistema devolve a lista com o históricos de coordenação de uma área.

<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona a opção “Históricos”</li> <li>2. Navega até a opção “Área de Conhecimento”</li> <li>3. Dentre as áreas já cadastradas, o técnico seleciona a que deseja pelo nome;</li> <li>4. O sistema abre uma nova aba e gera uma tabela de 4 colunas, sendo elas respectivamente “Coordenador”, “Vice coordenador”, “início da coordenação”, e “fim da coordenação”;</li> <li>5. O sistema preenche a tabela com a lista formada por todos coordenadores, vice coordenadores , e datas de início e fim da coordenação da área selecionada até o momento atual.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>Durante o passo 3 caso o técnico não deseje mais consultar o histórico uma área no sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da pagina;</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5.O sistema retorna para a tela inicial.</li> </ol>
<b>Dependência</b>	RF6 Gerir Cargos do Centro

UC15 Cadastrar Curso de Graduação		
<b>Descrição de Caso de</b>	Cadastra um novo curso de graduação no centro.	
<b>Uso:</b>		
<b>Prioridade</b>	Importante	
<b>Ator(es):</b>	Técnico administrativo	
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado	
<b>Pós-condições</b>	Nova curso de graduação cadastrado no sistema.	
<b>Fluxo Básico</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona a opção “Cadastros”;</li> <li>2. Navega até a opção “Curso de Graduação”;</li> <li>3. O sistema abre um formulário em branco com os</li> </ol>

		<p>campos 'Nome', 'Categoria', 'Coordenador' e, 'Vice coordenador';</p> <p>4. No campo 'Nome' o técnico especifica o nome da graduação.</p> <p>5. No campo categoria escolhe entre as opções: Bacharelado, Licenciatura, ou Tecnólogo.</p> <p>6. No campo 'Coordenador' ele escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD, podendo deixa-lo em branco;</p> <p>7. No campo 'Vice coordenador' escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD, podendo deixa-lo em branco;</p> <p>8. Após o formulário estar devidamente preenchido o técnico clica no botão "Efetuar cadastro";</p> <p>9. O sistema devolve "Nova graduação cadastrada com sucesso!"</p>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>		<p>Durante o passo 4, caso o técnico clique no botão "Efetuar cadastro" com o campo em branco:</p> <p>5.O sistema mostra a mensagem: "Nova graduação não pode ser criada: Existem campos obrigatórios que não foram preenchidos!";</p> <p>6.O sistema indica com um destaque no formulário quais campos não foram preenchidos.</p>
<b>Fluxo Alternativo 2</b>		<p>A partir do passo 3 caso o técnico não deseje mais cadastrar uma nova área no sistema:</p> <p>4.O técnico clica no botão "Cancelar" localizado no rodapé do formulário;</p> <p>5.O sistema retorna para a tela inicial.</p>
<b>Dependência</b>	RF6 Gerir Cargos do Centro	

<b>UC16 Atualizar informações de Curso de Graduação</b>		
<b>Descrição de Caso de</b>	Atualizar dados de um Curso de Graduação já criado.	
<b>Uso:</b>		
<b>Prioridade</b>	Importante	
<b>Ator(es):</b>	Técnico administrativo	
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado	
<b>Pós- condições</b>	Atualização dos dados de uma respectiva graduação.	
<b>Fluxo Básico</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona a opção "Atualizações";</li> <li>2. Navega até a opção "Curso de Graduação";</li> <li>3. Dentre os cursos já cadastradas, o técnico seleciona o que deseja pelo nome;</li> <li>4. Um formulário similar ao existente em UC21 é</li> </ol>

		<p>aberto com os campos preenchidos com as informações antigas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O técnico especifica um nome para a graduação a ser criada no campo 'Nome';</li> <li>O técnico seleciona a categoria da graduação no campo 'Categoria';</li> <li>No campo 'Coordenador' ele escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD, podendo deixa-lo em branco;</li> <li>No campo 'Vice coordenador' escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD, podendo deixa-lo em branco;</li> <li>Após o formulário estar devidamente preenchido o técnico clica no botão "Atualizar cadastro";</li> <li>O sistema devolve "Atualização na graduação efetuada com sucesso!"</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>		<p>Durante o Passo 5 caso o técnico clique em "Atualizar cadastro" com o campo em branco:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O sistema devolve "A atualização não pode ser efetuada: Existem campos obrigatórios que não foram preenchidos!";</li> <li>O sistema indica com um destaque no formulário quais campos não foram preenchidos.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 2</b>		<p>A partir do passo 4 caso o técnico não deseje mais atualizar uma área no sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>O técnico clica no botão "Cancelar" localizado no rodapé do formulário;</li> <li>O sistema retorna para a tela inicial.</li> </ol>
<b>Dependência</b>		RF6 Gerir Cargos do Centro

UC17 Histórico de Graduação	
<b>Descrição de Caso de</b>	Exibe o histórico de coordenação de uma área já cadastrada no sistema.
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Técnico
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós- condições</b>	O sistema devolve a lista com o históricos de coordenação de uma área.

<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona a opção “Históricos”</li> <li>2. Navega até a opção “Curso de Graduação”</li> <li>3. Dentre as graduações já cadastradas, o técnico seleciona a que deseja pelo nome;</li> <li>4. O sistema abre uma nova aba e gera uma tabela de 4 colunas, sendo elas respectivamente “Coordenador”, “Vice coordenador”, “início da coordenação”, e “fim da coordenação”;</li> <li>5. O sistema preenche a tabela com a lista formada por todos coordenadores, vice coordenadores, e datas de início e fim da coordenação da graduação selecionada até o momento atual.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>Durante o passo 3 caso o técnico não deseje mais consultar o histórico uma área no sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da pagina;</li> <li>5.O sistema retorna para a tela inicial.</li> </ol>
<b>Dependência</b>	RF6 Gerir Cargos do Centro

<b>UC18 Atualizar Direção de Centro</b>	
<b>Descrição de Caso de</b>	Atualizar informações sobre a direção de centro.
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Técnico
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós- condições</b>	Atualização do diretor ou vice diretor do centro.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona a opção “Atualizações”;</li> <li>2. Navega até a opção “Direção de Centro”;</li> <li>3. Um formulário é aberto com os campos ‘Coordenador’ e ‘Vice coordenador’;</li> <li>4. No campo ‘Coordenador’ ele escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD;</li> <li>5. No campo ‘Vice coordenador’ escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD;</li> <li>6. Após o formulário estar devidamente preenchido o técnico clica no botão “Atualizar cadastro”;</li> <li>7. O sistema devolve “Atualização na direção de centro efetuada com sucesso!”</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>Para X igual ao passo 4, ou passo 5:</p> <p>A partir do passo X, caso o técnico clique no botão “Atualizar cadastro” com o campo em branco:</p> <p>5.O sistema devolve “A atualização não pode ser efetuada: Existem campos obrigatórios que não foram preenchidos!”;</p>



	6.O sistema indica com um destaque no formulário quais campos não foram preenchidos.
<b>Fluxo Alternativo 2</b>	A partir do passo 3 caso o técnico não deseje mais atualizar uma área no sistema: 4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé do formulário; 5.O sistema retorna para a tela inicial.
<b>Dependência</b>	RF6 Gerir Cargos do Centro

UC19 Histórico de Centro	
<b>Descrição de Caso de</b>	Exibe o histórico da direção do centro.
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Importante
<b>Ator(es):</b>	Técnico
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós- condições</b>	O sistema devolve a lista com o histórico de diretores e vice diretores do centro até o momento.
	.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona a opção “Históricos”</li> <li>2. Navega até a opção “Direção de Centro”</li> <li>3. O sistema abre uma nova aba e gera uma tabela de 4 colunas, sendo elas respectivamente “Diretor”, “Vice diretor”, “início da direção”, e “fim da direção”;</li> <li>4. O sistema preenche a tabela com a lista formada por todos diretores, vice diretores, e datas de início e fim da direção até o momento atual.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>Durante o passo 3 caso o técnico não deseje mais consultar o histórico de direção:</p> <p>4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da página;</p> <p>5.O sistema retorna para a tela inicial.</p>
<b>Dependência</b>	RF6 Gerir Cargos do Centro

UC20 Emitir Declarações	
<b>Descrição de Caso de Uso:</b>	Permite ao usuário a escolha de um modelo de declaração oferecida pelo sistema.
<b>Prioridade</b>	Essencial
<b>Ator (es):</b>	Funcionário
<b>Pré-condições</b>	O usuário deve estar autenticado no sistema e ter as permissões necessárias para o requisito.
<b>Pós- condições</b>	A declaração emitida de acordo com a escolha do modelo feita pelo usuário.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O usuário escolhe a opção “Emitir Declarações”</li> <li>2. Escolhe o modelo de declaração desejado</li> <li>3. Preenche os campos com as informações necessárias (nome,)</li> <li>4. Clica em ok para confirmar.</li> <li>5. O sistema salva a declaração</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>A partir do PASSO 1 do fluxo básico, caso o usuário desista de emitir declarações,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. O usuário clica em cancelar</li> <li>3. O sistema envia uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”</li> <li>4. O usuário confirma o cancelamento</li> <li>5. O sistema volta à página inicial.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 2</b>	<p>A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso o usuário desista do modelo de declaração escolhido</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. O usuário clica em cancelar.</li> <li>4. O sistema envia uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”</li> <li>5. O usuário confirma o cancelamento</li> <li>6. O sistema volta à página anterior.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 3</b>	<p>A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário digite um caractere inválido (letra em campo numérico) ou deixe campos em branco</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. O sistema deve mostrar uma caixa de diálogo com uma mensagem de erro informando o(s) campo(s) preenchidos incorretamente: “O(s) Campo(s) [nome do(s) campo(s)] estão preenchidos incorretamente”</li> <li>6. O usuário clica em OK para fechar a caixa de diálogo com a mensagem de erro.</li> <li>7. O usuário corrige os campos que apresentaram erro conforme o passo 5 desse fluxo alternativo.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 4</b>	<p>A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário desista de emitir a declaração</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. O usuário clica em cancelar</li> <li>6. O sistema envia uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”</li> <li>7. O usuário confirma o cancelamento</li> <li>8. O sistema volta à página anterior</li> </ol>
<b>Dependência</b>	RF3 Gerir Documentação de Docentes

<b>Descrição de Caso de Uso:</b>	Permite que o usuário emita uma declaração que ele mesmo crie o template/modelo e a salve depois.
<b>Prioridade</b>	Essencial
<b>Ator(es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	O usuário deve estar autenticado no sistema e ter as permissões necessárias para o requisito.
<b>Pós- condições</b>	O template/modelo de declaração criado pelo usuário emitido e salvo no computador do usuário.
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O usuário escolhe a opção Criar Template/Modelo de Declaração</li> <li>2. O sistema abre uma página em branco habilitando um editor de texto</li> <li>3. O usuário cria o modelo de declaração desejado a partir dos recursos fornecidos descritos no passo 2 do fluxo básico</li> <li>4. Após concluir a emissão de declaração via criação de template/modelo, o usuário clica em SALVAR</li> <li>5. O sistema abre um seletor de arquivos</li> <li>6. O usuário escolhe onde quer salvar a declaração no seu computador</li> <li>7. Confirma o salvamento</li> <li>8. O sistema salva a declaração</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	<p>A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso o usuário desista de criar o template/modelo de declaração</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. O usuário clica em CANCELAR</li> <li>3. O sistema mostra uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”</li> <li>4. O usuário confirma o cancelamento clicando em OK</li> <li>5. O sistema volta à página anterior</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 2</b>	<p>A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário desista de criar o template/modelo de declaração</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. O usuário clica em CANCELAR</li> <li>5. O sistema mostra uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”</li> <li>6. O usuário confirma o cancelamento clicando em OK</li> <li>7. O sistema volta à página anterior.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 3</b>	<p>A partir do PASSO 4 do fluxo básico caso o usuário desista de continuar criando o template/modelo de declaração</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. O usuário clica em CANCELAR</li> <li>6. O sistema mostra uma mensagem: “Todas as alterações serão perdidas. Deseja continuar? ”</li> <li>7. O usuário confirma o cancelamento clicando em OK</li> <li>8. O sistema volta à página anterior.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo 4</b>	<p>A partir do PASSO 7 do fluxo básico, caso o usuário queira cancelar o salvamento do template/modelo de declaração</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. O usuário clica em CANCELAR</li> </ol>

	9.O sistema exibe uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ” 10.O usuário confirma o cancelamento 11.O sistema volta à página anterior.
<b>Dependência</b>	RF3 Gerir Documentação de Docentes

<b>Descrição de Caso de Uso:</b>	Permite que o usuário emita uma declaração que ele mesmo crie o template/modelo e a imprima depois.
<b>Prioridade</b>	Essencial
<b>Ator (es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	O usuário deve estar autenticado no sistema e ter as permissões necessárias para o requisito.
<b>Pós- condições</b>	O template/modelo de declaração criado pelo usuário impresso.
<b>Fluxo Básico</b>	1. O usuário escolhe a opção Criar Template/Modelo de Declaração 2.O sistema abre uma página em branco habilitando um editor de texto 3.O usuário cria o modelo de declaração desejado a partir dos recursos fornecidos descritos no passo 2 do fluxo básico 4. Após concluir a emissão de declaração via criação de template/modelo, o usuário clica IMPRIMIR 5.O sistema abre um menu de impressão 6.O usuário escolhe o número de páginas e orientação da declaração 7.O usuário confirma a impressão 8.O sistema imprime a declaração.
<b>Fluxo Alternativo 1</b>	A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário desista de criar o template/modelo de declaração 4.O usuário clica em CANCELAR 5.O sistema mostra uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ” 6. O usuário confirma o cancelamento clicando em OK 7.O sistema volta à página anterior.
<b>Fluxo Alternativo 2</b>	A partir do PASSO 4 do fluxo básico caso o usuário desista de continuar criando o template/modelo de declaração 5. O usuário clica em CANCELAR 6.O sistema mostra uma mensagem: “Todas as alterações serão perdidas. Deseja continuar? ” 7. O usuário confirma o cancelamento clicando em OK 8.O sistema volta à página anterior
<b>Fluxo Alternativo 3</b>	A partir do PASSO 7 caso o usuário desista de imprimir o template/modelo de declaração 8. O usuário clica em CANCELAR 9.O sistema mostra uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”

	10. O usuário confirma o cancelamento 11. O sistema volta à página anterior.
Dependência	RF3 Gerir Documentação de Docentes

UC23 Imprimir Relatórios	
<b>Descrição de Caso de Uso:</b>	Imprime relatório dos docentes em estado probatório.
<b>Prioridade</b>	Essencial
<b>Ator (es):</b>	Usuário
<b>Pré-condições</b>	O sistema precisa ter o docente cadastrado e o funcionário deve fazer o login no sistema e ter a permissão para impressão de relatórios
<b>Pós- condições</b>	O relatório impresso
<b>Fluxo Básico</b>	1- O usuário seleciona o tipo de documento (relatório ou declaração) 2- Seleciona a opção “imprimir” 3- O usuário clica em ok
<b>Dependência</b>	RF3 Gerir Documentação de Docentes

UC24 Nomear Titulares de Salas	
<b>Descrição de Caso de Uso:</b>	O técnico irá poder selecionar professores para as salas disponíveis.
<b>Prioridade</b>	Desejável
<b>Ator(es):</b>	Técnico administrativo
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós- condições</b>	Cadastro de professores responsáveis pela sala efetuada
<b>Fluxo Básico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O técnico seleciona “Salas”;</li> <li>2. Navega até “Nomear Titulares”;</li> <li>3. O técnico seleciona o número da sala entre as salas já cadastradas;</li> <li>4. O sistema abre uma nova aba para a atualização das informações;</li> <li>5. O técnico seleciona o responsável principal entre os professores já cadastrados no SGD que não tem vínculo com outra sala;</li> <li>6. Opcionalmente o técnico pode selecionar de maneira análoga outros dois professores cadastrados no SGD para serem responsáveis para a mesma sala, caso estes ainda não tenha vínculo com uma outra.</li> </ol>
<b>Fluxo Alternativo</b>	<p>Durante o passo 3 caso o técnico não deseje mais consultar o histórico de direção:</p> <p>4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da pagina;</p> <p>5.O sistema retorna para a tela inicial.</p>

<b>Dependência</b>	RF5 Gerir Salas

<b>UC25 Listar Salas e Titulares</b>	
<b>Descrição de Caso de</b>	O técnico poderá ver todas as salas e seus titulares.
<b>Uso:</b>	
<b>Prioridade</b>	Desejável
<b>Ator(es):</b>	Técnico administrativo
<b>Pré-condições</b>	Login efetuado
<b>Pós- condições</b>	Visualizar a relação de todas as salas e seus titulares incluindo os que tem possíveis vagas.
<b>Fluxo Básico</b>	1. O técnico seleciona “Salas”;
	2. Navega até “Listar Salas e Titulares”;
	3. O sistema abre uma nova aba e gera uma tabela com quatro colunas: ‘Número da Sala, ‘1º Titular’, ‘2º Titular’ e ‘3º Titular’;
	4. O sistema preenche a tabela com a lista de todos os números de salas e seus respectivos titulares.
<b>Fluxo Alternativo</b>	Durante o passo 3 caso o técnico não deseje mais listar a relação de salas e seus titulares:
	4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da página;
	5.O sistema retorna para a tela inicial.
<b>Dependência</b>	RF5 Gerir Salas.

## **4.Apêndice**

### **4.1 Permissões do sistema**

1. Cadastrar docente: Permite que o usuário cadastre o docente.
2. Cadastrar técnico administrativo: Permite que o usuário cadastre o técnico administrativo.
3. Buscar docente: Permite o usuário a buscar através de vários filtros o docente
4. Inativar docente: Permite desligar o docente do centro.
5. Acesso ao log de atividades dos usuários: Permite o acesso ao log de ações feitas por aquele usuário.
6. Gerenciar lista de afastamento: Permite afastar ou retirar do afastamento o docente.
7. Emissão de relatórios: Permite a emissão de relatórios.
8. Emissão de documentos: Permite a emissão de documentos.
9. Emissão de declarações: Permite a emissão de declarações.
10. Gerenciar área de conhecimento: Permite cadastrar, excluir e alterar integrantes da área de conhecimento.
11. Gerenciar cargos dos docentes: Permite atribuir e retirar docentes dos cargos.
12. Gerenciar cursos: Permite cadastrar, excluir e alterar integrantes da área do colegiado do curso.
13. Gerenciar salas: Permite atribuir e retirar salas aos docentes, podendo alterar o responsável.

## 4.2 Filtros referentes aos Casos de Uso

1. Ativo – Retorna todos os docentes que estão ativos na universidade.
2. Estágio probatório – Retorna todos os docentes que estão em estágio probatório.
3. Homologação – Retorna todos os docentes que estão aptos a saírem do estágio probatório.
4. Afastados – Retorna os docentes que estão afastados da faculdade por algum tipo de motivo.
5. Desligados – Retorna os docentes que não tem mais vínculo empregatício com a universidade.
6. Pendencias PIT – Retorna os docentes que estão em atraso com a entrega do PIT.
7. Pendencias RIT – Retorna os docentes que estão em atraso com a entrega do RIT.
8. Pendencia de RAD (Status) – Retorna os funcionários que estão com o
9. RAD no status desejado. Podendo ser:
  - 9.1. Solicitar – Indica quem deveria solicitar o RAD. -Solicitado – Indica quem o RAD foi solicitado; -Em atraso – Indica quem esta em atraso na entrega.
  - 9.2. Enviar Aval – Indica que a avaliação do docente pode ser enviada para a banca de avaliação.
  - 9.3. Em avaliação- Indica que o RAD docente esta em avaliação.
  - 9.4. Atraso Aval – Indica que o RAD esta em atraso de avaliação.
10. Área (Status) – Retorna os docentes que pertencem a área desejada. Status disponíveis até o momento:
  - 10.1. Física – AFIS.
  - 10.2. Matemática e Estatística- AME.
  - 10.3. Química e Bioquímica – AQBQ.
  - 10.4. Sistemas Elétricos e Computacionais –SECOMP -Sistemas Mecânicos e Estruturais – SIMES.
  - 10.5. Tecnologia Ambientais – ATAM.



