**SGD**

**Sistema de Gerenciamento dos docentes**

Especificação de Requisitos de Software

05/08/2015

**Equipe:**

Tassio Vale

Gleisiane Cruz

Luiz Antônio

Marco Aurélio

Vinícius Almeida

Caique Jhones

Histórico de Revisões

**Data** **Versão** **Autor(es)** **Comentários**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28/02/2015 | 0.1 | Disciplina Engenharia de Software | 1º esboço |
| 25/03/2015 | 0.2 | Disciplina Engenharia de Software | 2º esboço |
| 05/08/2015 | 1.0 | Tassio Vale | 1ª versão: substituindo termo 'gabinetes' por 'salas'. |
| 13/09/2015 | 1.1 | Marco Aurélio | Inserindo casos de uso de cadastro, exclusão e busca de propriedades |
| 22/09/2015 | 1.2 | Gleisiane Cruz  Luiz Antônio | Revisão de textos e quebra do requisito cadastro, busca e edição de propriedades. |

Sumário

[1. Introdução 4](#_Toc415043684)

[1.1 Propósito 4](#_Toc415043685)

[1.2 Escopo 4](#_Toc415043686)

[1.2 Definições, Acrônimos e Abreviações 5](#_Toc415043687)

[1.3 Referências 5](#_Toc415043688)

[1.5 Visões Gerais do Documento 5](#_Toc415043689)

[2. Requisitos Funcionais: 6](#_Toc415043690)

[3. Casos de Uso 7](#_Toc415043691)

[3.1 Atores 7](#_Toc415043692)

[3.2 Especificações de Casos de Uso 8](#_Toc415043693)

[4.Apêndice](#_Toc415043694) 33

[4.1 Permissões do sistema 29](#_Toc415043695)

[4.2 Filtros referentes aos Casos de Uso 30](#_Toc415043696)

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 estágio 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.

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.

**1.3 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.

SIAPE - Sistema Integrado Administrativo de Pessoas.

**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.

**1.4 Visões Gerais do Documento**

Este documento é composto pelas seguintes seções:

2. Requisitos Funcionais (RF): 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 (UC): 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 usuários:**

**Descrição:** O sistema deve ser capaz de manipular as informações dos usuários. Isso envolve ações de cadastro, alteração e remoção de usuários que poderão ou não ter a permissão de administradores ( Técnicos Administrativos que usarão o sistema ).

**Prioridade: Essencial**

**RF2 Gerenciar informações básicas de docentes:**

**Descrição:** O sistema deve ser capaz de manipular as informações de docentes cadastrados que poderão ou não serem usuários do sistema. Isso envolve ações de cadastro, alteração e remoção de docentes.

**Prioridade: Importante**

**RF3 Gerenciar documentação de docentes:**

**Descrição:** O sistema deve ser capaz de manipular as informações de docentes cadastrados, comoentregas e pendencias de PIT, RIT e RAD, e, permitir aos usuários com nível de administrador a emissão dos mesmos documentos;

**Prioridade: Essencial**

**RF4 Autenticar usuários:**

**Descrição:** O sistema deve garantir que usuários e docentes cadastrados acessem-no apenasse autorizado e possui as credenciais necessárias pra tal atividade.

**Prioridade: Essencial**

**RF5 Gerenciar salas:**

**Descrição:** O sistema deve permitir que usuários com a permissão de administrador faça o controle dos responsáveis pelas salas pessoais dos docentes e gabinetes de coordenação e direção.

**Prioridade: Desejável**

**RF6 Gerenciar cargos de centro:**

**Descrição:** O sistema deve permitir que usuários com a permissão de administrador faça o controle dacriação, edição e consulta de Coordenadores e 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).

**3.1 Atores**

**Usuário**

Representam as pessoa que iram utilizar o sistema. Cada usuário terá um conjunto de permissões 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 usuários: Docentes e técnicos administrativo, eles se diferem por terem algumas permissões especificas, porém com a evolução do sistema essas permissões podem ser alteradas.

**Docente**

É um usuário que pode ter cargos de coordenadores e diretores de área, graduação e centro. 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 tem 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.

**Técnico administrativo**

É um usuário com a permissão de administrador. Os técnicos administrativos podem ter acesso à busca, cadastro e gerenciamento de período probatório dos docentes. Tem acesso ao histórico de cargos, gerenciamento de entregas de relatórios, controle de afastamento e a gestão de salas.

**3.2 Especificações de Casos de Uso**

|  |  |
| --- | --- |
| **UC01 Login** | |
| **Descrição do caso de uso** | Autentica o usuário no sistema de acordo com os dados informados. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Usuário. |
| **Pré – Condições** | Usuário cadastrado no sistema. |
| **Pós – Condições** | Usuário autenticado no sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. Usuário acessa o sistema  2. Insere o SIAPE ou E-mail, e senha  3. O sistema valida as informações do usuário  4. Exibe a página inicial |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o e-mail ou SIAPE informado não esteja cadastrado no sistema  2. O sistema exibe a mensagem “E-mail ou SIAPE inválido.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso a senha não seja compatível com a senha cadastrada pelo usuário  2. O sistema exibe a mensagem “Senha inválida.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo senha |
| **Dependências** | RF4 Autenticar usuários |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC02 Cadastro de usuários** | |
| **Descrição do caso de uso Descrição do caso de uso** | 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. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo autenticado no sistema com permissão para cadastrar usuários. |
| **Pós – Condições** | Um novo usuário registrado no sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. Usuário com a devida permissão acessa a opção de cadastrar novo usuário.  2. Preenche os respectivos campos do formulário com: SIAPE, E-mail, senha e confirmação de senha  3. Informa na checkbox se este novo usuário será administrador ou não.  4. O sistema valida as informações após o formulário ser submetido.  5. O sistema registra o usuário e envia a mensagem: “Cadastrado efetuado”. |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem de erro “E-mail já registrado”.  3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail. |
| **Fluxo alternativo 2:** | 1. A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso as senhas digitadas sejam diferentes  2. O sistema exibe a mensagem de erro “senhas diferentes”.  3. O sistema limpa os campos de senha e confirmação de senha e direciona o cursor para o campo senha |
| **Fluxo alternativo 3:** | 1. A partir do PASSO 4 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. |
| **Fluxo alternativo 4:** | 1. A partir do PASSO 4 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. |
| **Fluxo alternativo 5:** | 1. A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o SIAPE informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem “Usuário já registrado. Por  favor, informe um novo SIAPE.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE. |
| **Fluxo alternativo 6:** | 1. A partir do PASSO 3 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. |
| **Dependências** | RF1 Gerenciar usuários |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC03 Cadastro de Docente** | |
| **Descrição do caso de uso** | Permite que um usuário realize cadastros de docentes no sistema |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo autenticado no sistema com permissão para cadastrar docente. |
| **Pós – Condições** | Novo docente cadastrado no sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1 – O usuário com a devida permissão acessa a opção de cadastrar docente  2 – Preencher os campos: nome completo, SIAPE, E-mail, telefones (não obrigatórios), área de conhecimento, carga horaria, titulação, sala, titulação, origem da vaga, classe e nível da classe.  3 – O sistema valida as informações  4 – O sistema exibe “Cadastro efetuado!” |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o nome informado já esteja em uso em outro cadastro.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “Nome já cadastrado”.  3. O sistema direciona o cursor para o campo nome. |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso algum campo não seja informado  2. O sistema exibe a mensagem de erro “Campo obrigatório”  3. O sistema direciona o cursor para o primeiro campo vazio. |
| **Fluxo alternativo 3** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem de erro “e-mail já cadastrado.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail. |
| **Fluxo alternativo 4** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o SIAPE informado já esteja cadastrado  2. O sistema exibe a mensagem de erro “SIAPE já cadastrado.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE. |
| **Dependências** | RF2 Gerenciar informações básicas de docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC04 Editar usuário** | |
| **Descrição do caso de uso** | O usuário modifica seus dados cadastrados no sistema sempre que achar necessário. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Usuário. |
| **Pré – Condições** | Usuário cadastrado e autenticado no sistema |
| **Pós – Condições** | Dados do cadastro do usuário modificados |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário acessa seu perfil.  2. O sistema carrega os dados do usuário nos devidos campos.  2. O usuário modifica os campos e-mail, senha, confirmação de senha.  3. O sistema valida as informações ao após o usuário submeter o formulário.  4. O sistema registra as modificações realizadas pelo usuário e envia a mensagem: “Edição efetuada”. |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja em uso em outro cadastro.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “Este e-mail já esta registrado para outro usuário.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail. |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso as senhas digitadas sejam diferentes  2. O sistema exibe a mensagem de erro “As senhas digitadas são diferentes”  3. O sistema limpa os campos de senha e confirmação de senha e direciona o cursor para o campo senha |
| **Fluxo alternativo 4** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o campo SIAPE esteja vazio.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “SIAPE obrigatório”  3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE. |
| **Fluxo alternativo 5** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o campo E-mail esteja vazio.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “E-mail obrigatório”  3. O sistema direciona o cursor para o campo E-mail. |
| **Fluxo alternativo 6** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o campo telefone esteja vazio.  2. O sistema exibe a mensagem “Por favor, digite um numero de telefone.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo Telefone. |
| **Fluxo alternativo 7** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o campo senha esteja vazio.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “Senha e Confirmação de senha obrigatória”  3. O sistema direciona o cursor para o campo senha. |
| **Dependências** | RF4 Gerenciar usuários |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC05 Editar Docente** | |
| **Descrição do caso de uso** | Modificar informações de um Docente |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo autenticado no sistema com permissão para editar docente. |
| **Pós – Condições** | Informações do docente alteradas |
| **Fluxo Básico** | 1 – O usuário com a devida permissão acessa a opção de editar docente  2 – Edita os campos: nome completo, e-mail, telefones (não obrigatórios), área de conhecimento, carga horaria, titulação, sala, titulação, origem da vaga, classe e nível da classe.  3 – O sistema valida as informações  4 – O sistema exibe “Edição efetuada!” |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o e-mail informado já esteja em uso em outro cadastro.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “Este e-mail já esta registrado para outro docente.”  3. O sistema direciona o cursor para o campo e-mail. |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o algum campo obrigatório esteja vazio.  2. O sistema exibe uma mensagem de erro com o nome do campo seguido de 'obrigatório'  3. O sistema direciona o cursor primeiro campo vazio. |
| **Dependências** | RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC06 Desativar/Ativar técnicos administrativos** | |
| **Descrição do caso de uso** | Um usuário com permissão selecionara um técnico administrativo e ativa-o ou desativa-o no centro. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo cadastrado no sistema com permissão para Desativar/Ativar outro técnico administrativo. |
| **Pós – Condições** | Técnico administrativo ativado/desativado |
| **Fluxo Básico** | 1. Usuário com a devida permissão acessa e seleciona a opção de Desativar/Ativar técnico administrativo.  2. O usuário preenche o campo SIAPE.  3. Clica em buscar o técnico administrativo.  3. O sistema verifica se o SIAPE existe.  4. Apresenta os dados do técnico administrativo.  5. O usuário seleciona uma das checkbox 'ativar' ou 'desativar'.  6. O sistema valida as informações, desativa ou ativa o técnico administrativo do centro e exibe uma mensagem de sucesso. |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso o SIAPE não seja informado  2. O sistema exibe a mensagem de erro “SIAPE obrigatório para a busca”  3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE. |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o SIAPE não esteja registrado no sistema.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “SIAPE não encontrado.” |
| **Dependências** | RF4 Gerenciar usuários |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC07 Desativar/Ativar docentes** | |
| **Descrição do caso de uso** | Um usuário com permissão selecionara um docente e ativa-o ou desativa-o no centro. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo cadastrado no sistema com permissão para Desativar/Ativar docente. |
| **Pós – Condições** | Docente ativado/desativado. |
| **Fluxo Básico** | 1. Usuário com a devida permissão seleciona a opção de Desativar/Ativar docente.  2. O usuário preenche o campo SIAPE.  3. Clica em buscar o técnico administrativo.  3. O sistema verifica se o SIAPE existe.  4. Apresenta os dados do docente.  5. O usuário seleciona uma das checkbox 'ativar' ou 'desativar'.  6. O sistema valida as informações, desativa ou ativa o docente do centro e exibe uma mensagem de sucesso. |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso o SIAPE não seja informado  2. O sistema exibe a mensagem de erro “SIAPE obrigatório para busca”  3. O sistema direciona o cursor para o campo SIAPE. |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o SIAPE não esteja registrado no sistema.  2. O sistema exibe a mensagem “SIAPE não encontrado” |
| **Dependências** | RF2 Gerenciar informações básicas de docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC08 Adicionar Docente a Lista de Afastados** | |
| **Descrição do caso de uso** | Adiciona um docente a lista de afastados. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo cadastrado no sistema com permissão para adicionar docentes a lista de afastados. |
| **Pós – Condições** | Status do docente passa a ser Afastado |
| **Fluxo Básico** | 1 – O usuário com a devida permissão seleciona a opção 'Adicionar afastamento'  2 – Indica o docente a ser afastado  3 – Preenche a data do início do afastamento, o fim da data de afastamento, motivo do afastamento, e seleciona na checkbox entre pausar período probatório ou não  4 – O sistema valida as informações  5 – O sistema efetua o afastamento e exibe a mensagem “Docente afastado com sucesso!” |
| **Fluxo alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 4 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” |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 4 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” |
| **Fluxo alternativo 3** | 1. A partir do PASSO 4 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” |
| **Dependências** | RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC09 Editar Docente na Lista de Afastados** | |
| **Descrição do caso de uso** | O usuário com as devidas permissões realize modificação nas especificações de docentes afastados, como: data de retorno, motivo de afastamento. |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo cadastrado no sistema com permissão para editar docente da lista de afastados. |
| **Pós – Condições** | Informações de um docente da lista de afastamento atualizadas. |
| **Fluxo Básico** | 1 – O usuário com a devida seleciona a opção de editar lista de afastados  2 – O usuário seleciona um docente presente na lista e clica em 'editar'  3 – O usuário preenche os respectivos campos com data de retorno e motivo de afastamento  4 – O sistema valida as informações  5 – O sistema exibe “Afastamento Editado com sucesso!” |
| **Fluxo alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso a data de retorno seja inválida.  2. O sistema exibe a mensagem de erro “Data de retorno inválida”  3. O sistema direciona o cursor para o campo data. |
| **Dependências** | RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC10 Remover Docente da Lista de Afastados** | |
| **Descrição do caso de uso** | Remove um docente da lista de docentes afastados |
| **Prioridade** | Essencial. |
| **Ator** | Técnico administrativo. |
| **Pré – Condições** | Técnico administrativo cadastrado no sistema com permissão para remover docente da lista de afastados. |
| **Pós – Condições** | Docente fora da lista de afastados. |
| **Fluxo Básico** | 1 – O usuário com a devida permissão seleciona a opção de editar lista de docentes afastados  2 – Seleciona um docente da lista  3 – Clica em remover  4 – O sistema exibe “Docente removido com sucesso”. |
| **Dependências** | RF2 Gerir Informações Básicas de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC11 Mostrar situação dos Docentes** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Mostrar os docentes que completaram o tempo de estágio probatório ao usuário, em um feed de noticias |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Técnico administrativo com as devidas permissões autenticado no sistema. |
| **Pós- condições** | Uma lista de dados, com a situação dos docentes que completaram 32 meses do estágio probatório. |
| **Fluxo Básico** | 1 . O usuário vai a pagina inicial do sistema.  2 . E logo após o início, notificações com esses dados aparecem, se houverem. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 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. ” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC12 Cadastrar Área de Conhecimento** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra uma área de conhecimento. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Técnico administrativo autenticado no sistema com as devidas permissões. |
| **Pós- condições** | Área de conhecimento cadastrada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar área de conhecimento  2. Preenche a área de conhecimento  3. Clica em cadastrar |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da área de conhecimento o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC13 Cadastrar Titulação** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra uma Titulação |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Titulação cadastrada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar titulação  2. Preenche o campo de titulação  3. Clica em cadastrar |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da titulação o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC14 Cadastrar Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra uma classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Classe cadastrada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar Classe de Docente  2. Preenche o campo classe  3. Clica em cadastrar |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da classe o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC15 Cadastrar Carga Horária** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra uma Carga Horária. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Carga Horária Cadastrada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar Carga Horária  2. Preenche a Carga Horária  3. Clica em cadastrar |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da Carga Horária o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC16 Cadastrar Curso de Graduação** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra um Curso de Graduação. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Curso de Graduação cadastrado. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar curso de graduação  2. Preenche o campo curso de graduação  3. Clica em cadastrar |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome do curso de graduação o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC17 Cadastrar Nível de Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra um nível de classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Nível de classe cadastrado. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar nível de classe  2. Preenche o campo nível de classe  3. Clica em cadastrar |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome do nível de classe o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC18 Cadastrar Origem da Vaga** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra uma Origem Vaga. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Origem da Vaga cadastrado. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar origem da vaga  2. Preenche o campo origem da vaga  3. Clica em cadastrar |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da origem da vaga o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC19 Cadastrar Sala** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Cadastra uma sala. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Nível de classe cadastrado. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário clica em cadastrar sala  2. Preenche o campo local  3. Preenche o campo sala  4. Clica em cadastrar |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário não informe o local o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Fluxo Alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário não informe a sala o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC20 Editar Área de Conhecimento** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma área de conhecimento. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Área de conhecimento atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a área de conhecimento, seleciona o filtro 'área de conhecimento' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das áreas encontradas e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para área  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “área de conhecimento atualizada” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da área de conhecimento o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC21 Editar Titulação** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma titulação. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Usuário autenticado no sistema. |
| **Pós- condições** | Titulação autenticada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a titulação, seleciona o filtro 'titulação' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das titulações encontradas e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para titulação  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “titulação atualizada” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da titulação o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC22 Editar Carga Horária** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma carga horária. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Área de conhecimento atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a carga horária, seleciona o filtro 'carga horária' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das carga horarias encontradas e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para carga horária  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “carga horária atualizada” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da carga horária o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC23 Editar Cargo** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita um cargo. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Cargo atualizado |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o cargo, seleciona o filtro 'cargo' e faz a busca  3. O usuário seleciona um dos cargos encontrados e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para área  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “cargo atualizado” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome do cargo o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC24 Editar Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Área de conhecimento atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a classe, seleciona o filtro 'classe' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das classes encontradas e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para classe  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “classe atualizada” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da classe o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC25 Editar Nível de Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Área de conhecimento atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o nível da classe, seleciona o filtro 'nível da classe' e faz a busca  3. O usuário seleciona um dos níveis encontrados e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para o nível  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “nível atualizado” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome do nível o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC26 Editar Nível de Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Área de conhecimento atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o nível da classe, seleciona o filtro 'nível da classe' e faz a busca  3. O usuário seleciona um dos níveis encontrados e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para o nível  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “nível atualizado” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome do nível o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC27 Editar Origem da Vaga** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma origem de vaga. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Área de conhecimento atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a origem da vaga, seleciona o filtro 'origem de vaga' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das origens encontradas e clica em editar.  4. O usuário preenche o novo nome para a origem  5. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “nível atualizado” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 3 do fluxo básico, caso o usuário não informe o nome da origem o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC28 Editar Sala** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Edita uma classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Sala atualizada |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o número da sala, seleciona o filtro 'sala' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das salas encontradas e clica em editar.  4. O usuário preenche um novo número para a sala  5. O usuário preenche um novo local para a sala  6. O sistema valida as informações e exibe a mensagem “sala atualizada” |
| **Fluxo Alternativo 1** | 1. A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário não informe o número da sala o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Fluxo Alternativo 2** | 1. A partir do PASSO 5 do fluxo básico, caso o usuário não informe o local da sala o sistema deverá mostrar a mensagem: “Campo obrigatório” |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC29 Excluir Sala** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui uma sala. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Sala excluída do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o número da sala, seleciona o filtro 'sala' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das salas encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC30 Excluir Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui uma classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Classe excluída do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a classe, seleciona o filtro 'classe' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das classes encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC31 Excluir Origem da Vaga** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui uma origem da vaga. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Origem da vaga excluída do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a origem, seleciona o filtro 'origem da vaga' e faz a busca.  3. O usuário seleciona uma das origens encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC32 Excluir Titulação** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui uma sala. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Sala excluída do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a titulação, seleciona o filtro 'titulação' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das titulações encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC33 Excluir Área de Conhecimento** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui uma sala. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Área de conhecimento excluída do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a área, seleciona o filtro 'área de conhecimento' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das áreas encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC34 Excluir Nível de Classe** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui um nível de classe. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Nível de classe do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o nível, seleciona o filtro 'nível de classe' e faz a busca  3. O usuário seleciona um dos níveis encontrados e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC35 Excluir Carga Horária** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui uma carga horária. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | Carga horária excluída do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche a carga horária, seleciona o filtro 'carga horária' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma das carga horárias encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC36 Excluir Cargo** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Exclui um cargo. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Estar logado no sistema e ter as permissões (ver permissões no apêndice) necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | Cargo excluído do sistema. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário seleciona a opção de buscar atributos  2. Preenche o cargo, seleciona o filtro 'cargo' e faz a busca  3. O usuário seleciona uma dos cargos encontradas e clica em excluir.  4. O sistema pergunta se deseja excluir, e caso o usuário confirme, apresenta a mensagem de sucesso. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC37 Histórico de Graduação** | |
| **Descrição de Caso de**  **Uso:** | Exibe o histórico de coordenação de uma área já cadastrada no sistema. |
| **Prioridade** | Importante |
| **Ator(es):** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Login efetuado |
| **Pós- condições** | O sistema devolve a lista com o histórico de coordenação  de uma área. |
| **Fluxo Básico** | 1. O técnico seleciona a opção “Históricos”  2. Navega até a opção “Curso de Graduação”  3. Dentre as graduações já cadastradas, o técnico seleciona a que deseja pelo nome;  4.O sistema abre uma nova aba e gera uma tabela de 4 colunas, sendo elas respectivamente “Coordenador”, “Vice coordenador”, “inicio da coordenação”, e “fim da coordenação”;  5.O sistema preenche a tabela com a lista formada por todos coordenadores, vice coordenadores , e datas de inicio e fim da coordenação da graduação selecionada até o momento atual. |
| **Fluxo Alternativo 1** | A partir do PASSO 3, caso o técnico não deseje mais consultar o histórico uma área no sistema:  4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da página;  5.O sistema retorna para a tela inicial. |
| **Dependência** | RF6 Gerir Cargos do Centro |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC38 Atualizar Direção de Centro** | |
| **Descrição de Caso de**  **Uso:** | Atualizar informações sobre a direção de centro. |
| **Prioridade** | Importante |
| **Ator(es):** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Técnico administrativo autenticado no sistema |
| **Pós- condições** | Atualização do diretor ou vice diretor do centro. |
| **Fluxo Básico** | 1. O técnico seleciona a opção “Atualizações”;  2. Navega até a opção “Direção de Centro”;  3. Um formulário é aberto com os campos ‘Coordenador’ e ‘Vice coordenador’;  4. No campo ‘Coordenador’ ele escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD;  5. No campo ‘Vice coordenador’ escolhe o nome de um dos professores já cadastrados no SGD;  6. Após o formulário estar devidamente preenchido o técnico clica no botão “Atualizar cadastro”;  7. O sistema devolve “Atualização na direção de centro efetuada com sucesso!” |
| **Fluxo Alternativo 1** | Para X igual ao passo 4, ou passo 5:  A partir do passo X, caso o técnico clique no botão “Atualizar cadastro” com o campo em branco:  5.O sistema devolve “A atualização não pode ser efetuada: Existem campos obrigatórios que não foram preenchidos!”;  6. O sistema indica com um destaque no formulário quais campos não foram preenchidos. |
| **Fluxo Alternativo 2** | 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. |
| **Dependência** | RF6 Gerir Cargos do Centro |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC39 Histórico de Centro** | |
| **Descrição de Caso de** | Exibe o histórico da direção do centro. |
| **Uso:** |  |
| **Prioridade** | Importante |
| **Ator(es):** | Técnico |
| **Pré-condições** | Login efetuado |
| **Pós- condições** | O sistema devolve a lista com o histórico de diretores e vice diretores do centro até o momento. |
| **Fluxo Básico** | 1. O técnico seleciona a opção “Históricos” 2. Navega até a opção “Direção de Centro” 3. O sistema abre uma nova aba e gera uma tabela de 4 colunas, sendo elas respectivamente “Diretor”, “Vice diretor”, “inicio da direção”, e “fim da direção”; 4. O sistema preenche a tabela com a lista formada por todos diretores, vice diretores, e datas de inicio e fim da direção até o momento atual. |
| **Dependência** | RF6 Gerir Cargos do Centro |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC40 Emitir Declarações** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Permite ao usuário a escolha de um modelo de declaração oferecida pelo sistema. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator (es):** | Funcionário |
| **Pré-condições** | O usuário deve estar autenticado no sistema e ter as permissões necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | A declaração emitida de acordo com a escolha do modelo feita pelo usuário. |
| **Fluxo Básico** | 1. O usuário escolhe a opção “Emitir Declarações”  2. Escolhe o modelo de declaração desejado  3. Preenche os campos com as informações necessárias (nome,)  4. Clica em ok para confirmar.  5. O sistema salva a declaração |
| **Fluxo Alternativo 1** | A partir do PASSO 1 do fluxo básico, caso o usuário desista de emitir declarações,  2. O usuário clica em cancelar  3. O sistema envia uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”  4.O usuário confirma o cancelamento  5. O sistema volta à página inicial. |
| **Fluxo Alternativo 2** | A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso o usuário desista do modelo de declaração escolhido  3. O usuário clica em cancelar.  4. O sistema envia uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”  5.O usuário confirma o cancelamento  6. O sistema volta à página anterior. |
| **Fluxo Alternativo 3** | A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário digite um caractere inválido (letra em campo numérico) ou deixe campos em branco  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”  6.O usuário clica em OK para fechar a caixa de diálogo com a mensagem de erro.  7. O usuário corrige os campos que apresentaram erro conforme o passo 5 desse fluxo alternativo. |
| **Fluxo Alternativo 4** | A partir do PASSO 4 do fluxo básico, caso o usuário desista de emitir a declaração 5. O usuário clica em cancelar  6. O sistema envia uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”  7. O usuário confirma o cancelamento  8. O sistema volta à página anterior |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC41 Criar Template/Modelo de Declaração e Salvar** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Permite que o usuário emita uma declaração que ele mesmo crie o template/modelo e a salve depois. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator(es):** | Usuário |
| **Pré-condições** | O usuário deve estar autenticado no sistema e ter as permissões necessárias para o requisito. |
| **Pós- condições** | O template/modelo de declaração criado pelo usuário emitido e salvo no computador do usuário. |
| **Fluxo Básico** | 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 em SALVAR  5. O sistema abre um seletor de arquivos  6. O usuário escolhe onde quer salvar a declaração no seu computador  7. Confirma o salvamento  8.O sistema salva a declaração |
| **Fluxo Alternativo 1** | A partir do PASSO 2 do fluxo básico, caso o usuário desista de criar o template/modelo de declaração  2.O usuário clica em CANCELAR  3.O sistema mostra uma mensagem: “Tem certeza que deseja cancelar esta operação? ”  4. O usuário confirma o cancelamento clicando em OK  5.O sistema volta à página anterior |
| **Fluxo Alternativo 2** | 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. |
| **Fluxo Alternativo 3** | 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. |
| **Fluxo Alternativo 4** | A partir do PASSO 7 do fluxo básico, caso o usuário queira cancelar o salvamento do template/modelo de declaração  8.O usuário clica em CANCELAR  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. |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC42 Criar Template/Modelo de Declaração e Imprimir** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Permite que o usuário emita uma declaração que ele mesmo crie o template/modelo e a imprima depois. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator (es):** | Usuário |
| **Pré-condições** | O usuário deve estar autenticado no sistema e ter as permissões necessárias para o requisito. |
| **Pós-condições** | O template/modelo de declaração criado pelo usuário impresso. |
| **Fluxo Básico** | 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. |
| **Fluxo Alternativo 1** | 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. |
| **Fluxo Alternativo 2** | 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 |
| **Fluxo Alternativo 3** | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC43 Imprimir Relatórios** | |
| **Descrição de Caso de Uso:** | Imprime relatório dos docentes em estado probatório. |
| **Prioridade** | Essencial |
| **Ator (es):** | Usuário |
| **Pré-condições** | O sistema precisa ter o docente cadastrado e o funcionário deve fazer o login no sistema e ter a permissão para impressão de relatórios |
| **Pós- condições** | O relatório impresso |
| **Fluxo Básico** | 1- O usuário seleciona o tipo de documento (relatório ou declaração)  2- Seleciona a opção “imprimir” 3- O usuário clica em ok |
| **Dependência** | RF3 Gerir Documentação de Docentes |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC44 Nomear Titulares de Salas** | |
| **Descrição de Caso de**  **Uso:** | O técnico irá poder selecionar professores para as  salas disponíveis. |
| **Prioridade** | Desejável |
| **Ator(es):** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Login efetuado |
| **Pós- condições** | Cadastro de professores responsáveis pela sala efetuada |
| **Fluxo Básico** | 1. O técnico seleciona “Salas”; 2. Navega até “Nomear Titulares”; 3. O técnico seleciona o número da sala entre as salas já cadastradas; 4. O sistema abre uma nova aba para a atualização das informações; 5. O técnico seleciona o responsável principal entre os professores já cadastrados no SGD que não tem vínculo com outra sala; 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. |
| **Fluxo Alternativo** | Durante o passo 3 caso o técnico não deseje mais consultar o histórico de direção:  4.O técnico clica no botão “Cancelar” localizado no rodapé da pagina;  5.O sistema retorna para a tela inicial. |
| **Dependência** | RF5 Gerir Salas |

|  |  |
| --- | --- |
| **UC45 Listar Salas e Titulares** | |
| **Descrição de Caso de**  **Uso:** | O técnico poderá ver todas as salas e seus titulares. |
| **Prioridade** | Desejável |
| **Ator(es):** | Técnico administrativo |
| **Pré-condições** | Login efetuado |
| **Pós-condições** | Visualizar a relação de todas as salas e seus titulares  incluindo os que tem possíveis vagas. |
| **Fluxo Básico** | 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, ‘1° Titular’, ‘2° Titular’ e ‘3° Titular’; 4. O sistema preenche a tabela com a lista de todos os números de salas e seus respectivos titulares. |
| **Fluxo Alternativo** | 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. |
| **Dependência** | 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 vinculo 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 devera 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 decentes 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.