|  |  |
| --- | --- |
| **Atores** | **Descrição** |
| **Secretária** | Responsável por gerir Alunos, turmas, matrículas, elaborar e gerir contratos. |
| **Professor** | Responsável por ministrar aulas, registrar ocorrências, frequências, notas de atividades. |
| **Gestor** | Responsável pela Gestão Administrativa e financeira. |
| **Aluno** | Poderá consultar as informações referentes ao histórico de sua matrícula. |
| **Casos de uso** | **Descrição** |
| **Exibir valores dos cursos** | A secretária poderá consultar os valores dos cursos |
| **Gerir Aluno** | A Secretária poderá Criar, Alterar, Consultar e Excluir o Cadastro do aluno e documentação. |
| **Gerir Matrícula** | A Secretaria poderá Criar, Alterar (trancar, ativar matrícula), Consultar e Excluir a matrícula do aluno |
| **Elaborar Contrato** | A Secretaria após criar matrícula, poderá elaborar o contrato de acordo com o valor do curso vinculado à matrícula, e de acordo com a minuta cadastrada no sistema pelo Gestor. |
| **Salvar Contrato Digitalizado** | A Secretaria poderá salvar o contrato digitalizado (escaneado), e vinculá-lo com a matrícula do aluno. |
| **Gerir Turmas** | A Secretária poderá Alterar (incluir ou excluir alunos) e Consultar vagas disponíveis, turmas fechadas, cronogramas de aulas. |
| **Gerenciar Valores Cursos** | O gestor irá gerir os valores dos cursos que serão usados no momento da elaboração do contrato. |
| **Gerenciar minuta/modelo de contrato** | O gestor irá gerenciar as minutas que irão servir como modelo do contrato. |
| **Exibir Histórico Acadêmico da Matrícula** | O Aluno poderá visualizar seu histórico acadêmico da sua matrícula. |
| **Registrar notas de Atividades** | O Professor irá registrar as notas das Atividades dos alunos. |
| **Registrar frequência** | O Professor irá registrar a frequência dos alunos. |
| **Registrar ocorrências** | O professor irá registrar divergências em sala de aula que comprometam o rumo da aula, para melhor acompanhamento dos alunos. |