**RETIRAR UM LIVRO NA BIBLIOTECA.**

**Caso de Uso:** Retirar um livro na biblioteca.

**Sumário:** Usuário da biblioteca retira um livro.

**Ator Primário**: Usuário.

**Ator Secundário:** Funcionário da biblioteca.

**Precondições:** - O Usuário deve estar cadastrado no Sistema; o Usuário não pode ter pendências financeiras na instituição.

**Fluxo Principal**

1. Usuário informa o título do livro e/ou autor do mesmo.
2. Sistema verifica a existência da obra na biblioteca.
3. Sistema apresenta uma tela com a lista de disponibilidade para o livro solicitado.
4. Sistema solicita o cpf do Usuário.
5. Usuário informa seu cpf.
6. Funcionário digita cpf do Usuário.
7. Sistema verifica a situação do Usuário.
8. Sistema solicita a confirmação para a retirada.
9. Usuário confirma a intenção de empréstimo.
10. Sistema informa prazo máximo para devolução da obra.
11. Sistema registra o empréstimo do livro.
12. Sistema atualiza o status do volume emprestado.
13. Sistema mostra na tela o comprovante de empréstimo com data de devolução.
14. O Sistema encerra a operação.

**Fluxo Alternativo (3a):** Biblioteca não possui o livro.

1. Sistema informa a inexistência do livro e executa o passo 14.

**Fluxo Alternativo (3b):** Não há disponibilidade para empréstimo no momento.

1. Sistema informa que o livro está indisponível no momento.
2. Sistema apresenta a data prevista para disponibilidade e executa o passo 14.

**Fluxo Alternativo (7):** CPF do Usuário não encontrado.

1. Sistema não encontra o número informado.
2. Funcionário solicita o número ao Usuário novamente e prossegue a partir do passo 5.

**Fluxo Alternativo (8):** Usuário com situação irregular.

a. O Sistema informa que a situação do Usuário é irregular e que o empréstimo não pode ser realizado e executa o passo 14.

**Fluxo Alternativo (9):** Intenção de empréstimo não confirmada.

1. Usuário não confirma a intenção de empréstimo.
2. Funcionário cancela a operação de empréstimo e executa o passo 14.

**Pós-condições:** Empréstimo do livro é realizado pelo Usuário.

**DEVOLVER UM LIVRO NA BIBLIOTECA**

**Caso de Uso:**

**Sumário:** Usuário da biblioteca devolve um livro retirado como empréstimo.

**Ator Primário**: Usuário.

**Ator Secundário:** Funcionário da biblioteca.

**Precondições:** - O Usuário deve ter realizado o empréstimo de um livro. *UC X - Retirar um livro na biblioteca.*

**Fluxo Principal:**

**Fluxo Alternativo:**

**Pós-condições:**

**EFETUAR REMATRÍCULA SEMESTRAL**

**Caso de Uso:** Efetuar rematrícula semestral

**Sumário:** Efetuar matrícula semestral de Aluno em disciplinas.

**Ator Primário**: Aluno.

**Ator Secundário:** Secretaria Acadêmica.

**Precondições:** -

O aluno deve pagar a rematrícula individualmente na hora (desta forma, valor rematrícula não acrescenta nas parcelas das disciplinas).

O aluno precisa estar com o cadastro dentro do sistema tudo ok e com documentos atualizados (atualizado dentro de 1 ano, mais que isso precisa verificar e atualizar).

Caso o aluno for menor de idade, precisa ter os dados do responsável legal e financeiro dentro do cadastro também.

Caso o aluno for menor de idade, precisa da assinatura digital de um responsável.

**Fluxo Principal: -**

1. Aluno se dirige fisicamente à instituição para realizar a rematrícula;
2. Aluno informa CPF;
3. Secretária verifica se aluno está cadastrado;
4. Encontrado cadastro do aluno, verifica data de última atualização de dados;
5. Secretária pergunta ao aluno qual(is) disciplina(s) o aluno deseja realizar rematrícula;
6. Secretária informa ao aluno, valor sobre rematrícula;
7. Aluno realiza pagamento;
8. Secretária atualiza cadastro dentro do sistema com as novas disciplinas, pagamento atualizado; Rematrícula realizada!

**Fluxo Alternativo (3a): Aluno não cadastrado.**

1. O sistema não encontra o cadastro do aluno.
2. A Secretaria solicita que o aluno se dirija ao setor de matrícula para realizar o cadastro ou regularizar a situação.
3. O processo de rematrícula é interrompido.
4. Após cadastrar, segue passo 4.

**Fluxo Alternativo (4a): Dados desatualizados.**

1. A Secretaria verifica que os dados do aluno estão desatualizados há mais de um ano.
2. A Secretaria solicita ao aluno que atualize seus documentos e informações pessoais antes de continuar com a regg.ggmatrícula.
3. O aluno pode fornecer os documentos e informações atualizadas no local e a secretaria realiza a atualização, ou o aluno deve ser instruído a providenciá-los antes de prosseguir.
4. Após dados ok, segue o passo 5.

**Fluxo Alternativo (4b): Aluno menor de idade sem dados do responsável legal.**

1. A Secretaria verifica que o cadastro do aluno menor de idade não possui os dados completos do responsável legal e financeiro.
2. A Secretaria solicita ao aluno que forneça os dados do responsável legal e financeiro.
3. O processo de rematrícula é suspenso até que os dados sejam fornecidos e atualizados no sistema.
4. Após dados preenchidos, segue o passo 5.

**Fluxo Alternativo (4c): Falta de assinatura digital do responsável.**

1. A Secretaria verifica que o aluno menor de idade não possui a assinatura digital do responsável no sistema.
2. A Secretaria solicita que o responsável legal realize a assinatura digital ou compareça à instituição para efetuar a assinatura.
3. A rematrícula só pode prosseguir após a confirmação da assinatura.
4. Após feita, segue o passo 5.

**Fluxo Alternativo (7): Falta de pagamento.**

1. O aluno não realiza o pagamento no momento da rematrícula.
2. A Secretaria informa que a rematrícula não pode ser concluída sem o pagamento.
3. O aluno pode optar por efetuar o pagamento no local ou retornar em outro momento, mas o processo de rematrícula não é finalizado até que o pagamento seja confirmado.
4. Após pagamento, segue o passo 8.

**Pós-condições:**

- A rematrícula do aluno é concluída, com o cadastro atualizado e o pagamento confirmado.