

Universidade Luterana do Brasil – Campus Canoas
Disciplina de Engenharia de Software - Prof. Dr. Luís Fernando F. Garcia

Exercícios Adicionais para Caso de Uso

1) Crie o diagrama de Casos de Uso/UML para a seguinte descrição: Sistema para uma biblioteca, onde temos a parte do cliente/leitor, que pode consultar itens (que podem ser livros, revistas, cds/dvds), reservar, locar e devolver. Na parte da administração, esta deve emitir relatórios (inclusive de itens mais locados, de usuários em dívida, de multas de atraso), realizar cadastros e baixas de itens, calcular multas por atraso nas devoluções, entre outros.

2) Construa o diagrama de Casos de Uso/UML de uma aplicação para uma Locadora de Automóveis.

3) Crie o diagrama de Casos de Uso/UML para a seguinte descrição: Uma empresa de transporte de cargas recebe solicitação de transporte de volumes por telefone. Quando recebe um chamado, é anotado o cliente, a quantidade de volumes, o endereço para busca e o endereço para entrega. Neste momento é emitido um orçamento de frete dos volumes, em duas vias. Uma das vias do orçamento de fretes dos volumes é entregue a um setor de alocação de caminhões, que verifica a possibilidade de busca e entrega da carga. A outra vai para o setor financeiro, que faz o cálculo do custo do frete. Feito isso, o cliente recebe uma estimativa de prazo e custo e autoriza ou não ao transporte. Caso o transporte seja autorizado, é emitido um romaneio de transporte em duas vias. Uma das vias segue com a carga e a outra vai para o cliente para que este efetue o pagamento do frete. Após efetuado o pagamento é recebida uma confirmação de frete pago, que deve ser armazenada para posteriores consultas. Após entregue a carga, é recebida uma informação do romaneio entregue, que deve ser armazenada para posteriores consultas.

4) Crie o diagrama de Casos de Uso/UML para a seguinte descrição: A Pizzaria BellaPizza atende os clientes no salão do seu restaurante e por tele-entrega. No atendimento no salão do seu restaurante o garçom dirige-se até a mesa do cliente, fornece o cardápio e aguarda o pedido do cliente. O pedido do cliente é encaminhado a central administrativa que anota o número da mesa, os produtos solicitados, o horário e encaminha-o para a cozinha e/ou para o balcão de bebidas. Quando os produtos solicitados estiverem disponíveis a cozinha e/ou o balcão de bebidas avisa a central administrativa para que o garçom entregue-os na mesa. O pagamento da conta pelo cliente é solicitado ao garçom, que o encaminha a central administrativa. Caso o pagamento seja realizado com cheque a central administrativa solicita os dados adicionais do cliente (nome, endereço, telefone e identidade) e realiza uma consulta ao serviço de proteção ao crédito; Caso o pagamento seja efetuado com cartão de crédito a central administrativa consulta a administradora de cartões de crédito. Em ambos os casos se o crédito não seja aprovado o caso é encaminhado ao Gerente da Pizzaria. No atendimento pela tele-entrega o cliente liga para o telefone da pizzaria e solicita os produtos a central administrativa. Esta solicita o número de telefone do cliente e, caso este seja cadastrado, recebe o pedido e a forma de pagamento e envia-o para a cozinha e/ou balcão de bebidas. Caso o cliente não seja cadastrado procede o cadastro do mesmo. Caso a forma de pagamento solicitada seja através de cheque ou cartão de crédito a central administrativa solicita ao cliente os números correspondentes e realiza as mesmas verificações descritas acima. Assim que o pedido estiver pronto este é enviado para entrega pelo moto-boy. O moto-boy realiza a entrega no endereço e recebe o pagamento e a assinatura no comprovante de entrega, que é armazenado para fechamento do caixa e para a prestação de contas pelo moto-boy no final do expediente. No final do expediente também é realizado o levantamento do estoque e os produtos necessários são solicitados

ao fornecedor pela central administrativa, que realiza, também, o recebimento dos produtos entregues pelo fornecedor.

5) Crie o diagrama de Casos de Uso/UML para a seguinte descrição: Departamento de Compras de um órgão do Governo - A partir do pedido de reposição vindo do Almoxarifado é feita uma preparação da licitação, cujo resultado é uma minuta contendo detalhes diversos. Com base na minuta são elaborados os convites, enviados a cada fornecedor. Uma cópia fica no departamento, numa agenda, na data prevista para a abertura das propostas. As propostas vão sendo recebidas em envelopes lacrados e aguardam a data da abertura numa pasta. O envelope deve ter, externamente, a identificação do concorrente, para permitir que o funcionário verifique, via Internet, se aquele fornecedor está devidamente cadastrado no Cadastro de Fornecedores do Ministério da Fazenda. Qualquer irregularidade nesse sentido provoca a devolução do envelope. Se houver tempo, o fornecedor pode encaminhar seu registro no Ministério e submeter novamente o envelope. No dia e hora marcados, abrem-se todos os envelopes, examina-se a documentação exigida (Contrato Social para firma Limitada, Ata da última assembléia para S. A., último Balanço Anual) e lançam-se preços e condições num mapa. Proposta com documentação incorreta é rejeitada já na abertura e devolvida ao fornecedor presente ao ato ou, em sua ausência, remetida via correio. O mapa e as propostas aceitas vão para o chefe do departamento para julgamento final. Propostas perdedoras são arquivadas num arquivo de propostas abertas. A proposta vencedora e o mapa vão para um funcionário que elabora o pedido de fornecimento, que é remetido ao fornecedor, sendo uma cópia remetida ao Almoxarifado. A proposta vencedora e o mapa recebem um carimbo e são arquivados no arquivo de propostas abertas, de onde, no final do ano, serão retiradas para a confecção do relatório anual de compras que vai para a diretoria. .

6) Crie o diagrama de Casos de Uso/UML para a seguinte descrição: Uma farmácia on-line. O cliente entra no site, acessa uma tela de produtos e seleciona o produto desejado. O sistema consulta um arquivo e produtos e exibe os dados detalhados do mesmo (foto, preço, recomendações de uso, etc.). Se o cliente deseja comprar o produto, ele informa seu código no campo destinado a isso. O sistema consulta o arquivo de clientes. Se ele não está cadastrado ou seu código é inválido, o sistema oferece uma tela de cadastramento que o cliente preenche, informando diversos dados, inclusive de seu cartão de crédito, que é a única forma de pagamento que a farmácia aceita para venda via Internet. O sistema fornece um código para o novo cliente. Para cliente cadastrado, o sistema exibe uma tela com o desenho da nota fiscal para o cliente imprimir em sua impressora, armazena os dados da venda num arquivo de pedidos, atualiza o saldo do produto vendido no arquivo de produtos e uma autorização de entrega é automaticamente impressa na impressora existente no Setor de Estoques da farmácia, para que este providencie na entrega do produto ao cliente. A entrega é feita pelo moto-boy que pede a assinatura do cliente no canhoto da nota fiscal para comprovar o recebimento do produto. Este canhoto é entregue ao Setor de Estoques que o armazena numa pasta. No final do dia, o sistema examina o arquivo de produtos e verifica quais mercadorias atingiram seu ponto de alarme e gera, automaticamente, uma relação de reposições de estoque, que também sai no Setor de Estoques, para as providências de reposição junto aos fornecedores. Também cabe a este setor comandar, ao sistema, o cadastramento de novos produtos que chegam ao estoque, incluindo seus dados no arquivo de produtos. Também é sua atribuição informar o código do produto e a quantidade de itens chegados do fornecedor numa reposição de estoque. Também no final do dia, o caixa da farmácia acessa o sistema para obter uma relação de débitos de cartão de crédito a partir do arquivo de pedidos, para as providências de encaminhamento das respectivas cobranças junto às administradoras dos cartões de crédito. O gerente da farmácia também usa o sistema: ele pode obter, na tela ou impressora, um resumo das vendas e outro de movimentação de clientes, ambos referentes a um período de tempo por ele informado.