



# UML 2.0 - Modelo Casos de Uso – Estudo de Caso

*Márcia Ito*

[ito@mind-tech.com.br](mailto:ito@mind-tech.com.br)

*Julho/2004*

# Enunciado

O Clube "Sócio Feliz" é um clube familiar onde qualquer pessoa pode ser sócia desde que seja indicado por algum outro sócio e seja aprovado pela Diretoria do Clube. O solicitante deve entregar uma solicitação preenchida, anexando os documentos necessários e duas cartas de recomendação de algum sócio.

Ao ser aceito como sócio em reunião ordinária da Diretoria, o solicitante deve pagar a primeira anuidade. Feito isso, o novo sócio receberá sua carteira de sócio, que deverá apresentar na portaria sempre que ingressar nas dependências do clube. A cada 12 meses, evidentemente, uma nova anuidade deve ser paga. Para isso, o sócio recebe em casa um boleto de cobrança bancária.

O clube mantém chalés para uso exclusivo dos sócios. O sócio deve requisitar o chalé com pelo menos 15 dias de antecedência. Não havendo chalé disponível na data solicitada, o sócio entrará em uma fila, sendo avisado quando houver disponibilidade. Sempre que se hospedar num chalé, o sócio deverá pagar o que foi consumido. Não o fazendo, será impedido de solicitar outro chalé até a quitação dos débitos.

# Entendendo a Necessidade do Cliente

“A maior lição que a vida me ensinou  
é que às vezes, até os tolos têm  
razão.”

Wiston Churchill

Vamos preencher os principais tópicos do documento de visão?

# Necessidades

- Saber os sócios que estão em débito da anuidade com o clube
- Saber os sócios que não pagaram o consumo do chalés
- Melhorar o controle do uso dos chalés
- Aumentar o número de sócios no clube
- Uma vez o sócio aprovado diminuir o tempo de espera pela emissão da carteirinha.
- Diminuir os gastos com a cobrança da anuidade com os sócios (emissão de boleto pelo banco é muito caro).

# Definição do problema

O problema de	da falta de controle dos sócios e dos chalés
afetam	sócios, diretores e funcionários do clube
O impacto disto é	falta de controle no pagamento, débitos do sócio e uso das dependências do clube pelos sócios
e uma boa solução precisa	é criar uma forma de atendimento e controle automático e mais efetivos destes sócios.

# Definição da Posição do Produto (Sistema)

Para	Sócios, diretores e funcionários do clube
os quais	necessitam de um controle dos sócios e das dependências do clube
O Sistema	é um portal
que	permitirá o controle dos sócios, reserva automática dos chalés, emissão automática de carteirinha e divulgação do clube aos interessados
ao contrário	da forma usual, em que o sócio para qualquer atividade se dirigia à secretaria do clube onde era atendido de forma inadequada, pois os funcionários tinham muitos afazeres. Os funcionários não conseguiam ter um controle sobre as atividades do sócio
nosso produto	não dependerá somente da disponibilidade dos funcionários da secretaria e do controle manual dos sócios pelos funcionários.

# Características do sistema

- Controle automático dos pagamentos realizados pelos sócios.
- Emissão de relatórios mensais de sócios em débitos com o clube.
- Emissão de relatórios de sócios que mais frequentaram o clube, utilizaram o chalé e indicaram novos sócios.
- Permitir que o sócio possa através da internet verificar a sua situação com o clube.
- Reserva automática dos chalés pelo sócios.
- Emissão automática da carteirinha do sócio.
- Permitir a escolha de forma de pagamento de cobrança através de débito automático ou cartão pela internet.

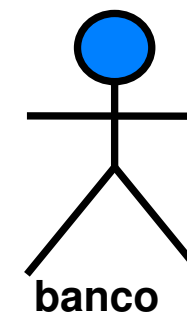
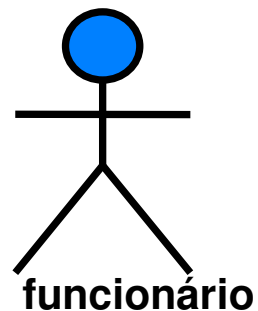
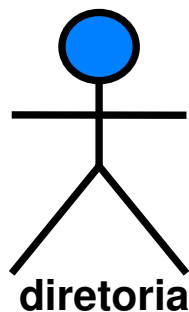
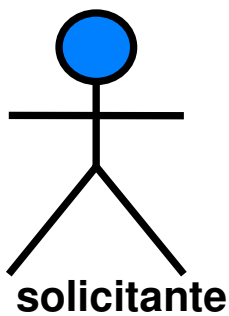
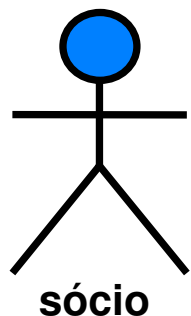
# Definindo o Escopo: Modelo de Caso de Uso

“Agradei-me, particularmente, da possibilidade de que Joshua estivesse tão preso ao seu modo clássico de pensar que me permitisse realizar o incrível feito de chegar antes do que ele à interpretação correta do seu próprio experimento.”

James Watson

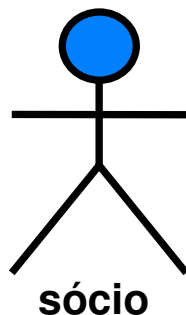
Vamos montar um  
modelo de casos de  
uso?

# Encontrando os atores



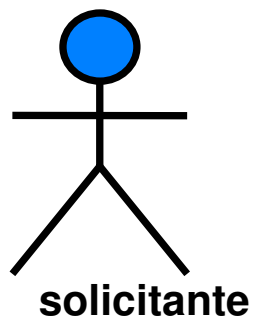
Agora pense o que eles fazem...

# Encontrando casos de uso

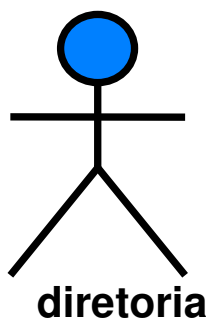


- ✓ Indicar novos sócios
- ✓ Pagar anuidade
- ✓ Receber carteirinha
- ✓ Apresentar carteirinha
- ✓ Requisitar chalés
- ✓ Receber aviso de disponibilidade do chalé
- ✓ Pagar consumo

# Encontrando casos de uso

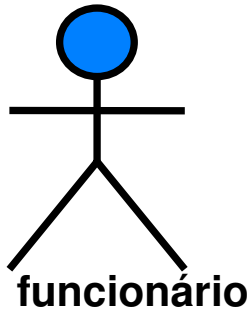


- ✓ Preencher formulário
- ✓ Anexar documentos
- ✓ Apresentar carta de recomendação



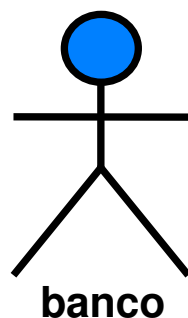
- ✓ Analisar os dados do solicitante
- ✓ Aprovar novo sócio
- ✓ Participar da reunião ordinária

# Encontrando os casos de uso



- ✓ Receber formulário, documentos e carta do solicitante
- ✓ Emitir carteirinha
- ✓ Reservar o chalé
- ✓ Verificar se o sócio está em dia com o pagamento
- ✓ Permitir a entrada do sócio ao clube
- ✓ Controlar a fila de espera do chalé
- ✓ Enviar lista de sócios para o banco
- ✓ Convocar reunião ordinária
- ✓ Preparar a sala de reunião
- ✓ Arrumar a sala de reunião

# Encontrando casos de uso

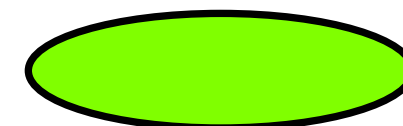
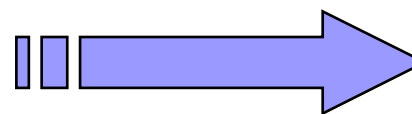


- ✓ Emitir o boleto bancário
- ✓ Receber o pagamento da anuidade
- ✓ Enviar relatório de sócios que realizaram o pagamento naquele mês

Vamos analisar e achar os casos de uso...

# Encontrando os casos de uso

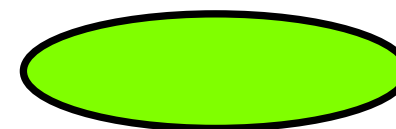
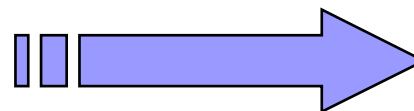
- ✓ Indicar novos sócios
- ✓ Preencher formulário
- ✓ Anexar documentos
- ✓ Receber formulário, documentos e carta do solicitante
- ✓ Apresentar carta de recomendação
- ✓ Analisar dados do solicitante
- ✓ Aprovar novo sócio
- ✓ Emitir carteirinha
- ✓ Receber carteirinha



**Associar novo sócio**

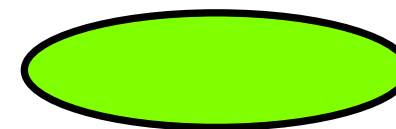
# Encontrando os casos de uso

- ✓ Convocar reunião ordinária
- ✓ Preparar a sala de reunião
- ✓ Arrumar a sala de reunião
- ✓ Participar da reunião ordinária



**Convocar reunião ordinária**

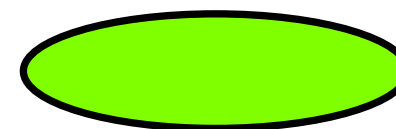
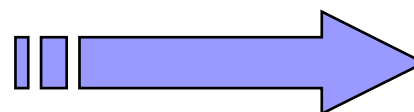
- ✓ Pagar anuidade
- ✓ Enviar lista de sócios para o banco
- ✓ Emitir e enviar boleto bancário
- ✓ Receber o pagamento da anuidade
- ✓ Enviar relatório de sócios que realizaram o pagamento naquele mês



**Pagar anuidade**

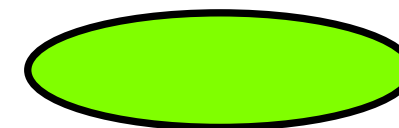
# Encontrando os casos de uso

- ✓ apresentar carteirinha
- ✓ permitir a entrada do sócio ao clube



**Frequentar o clube**

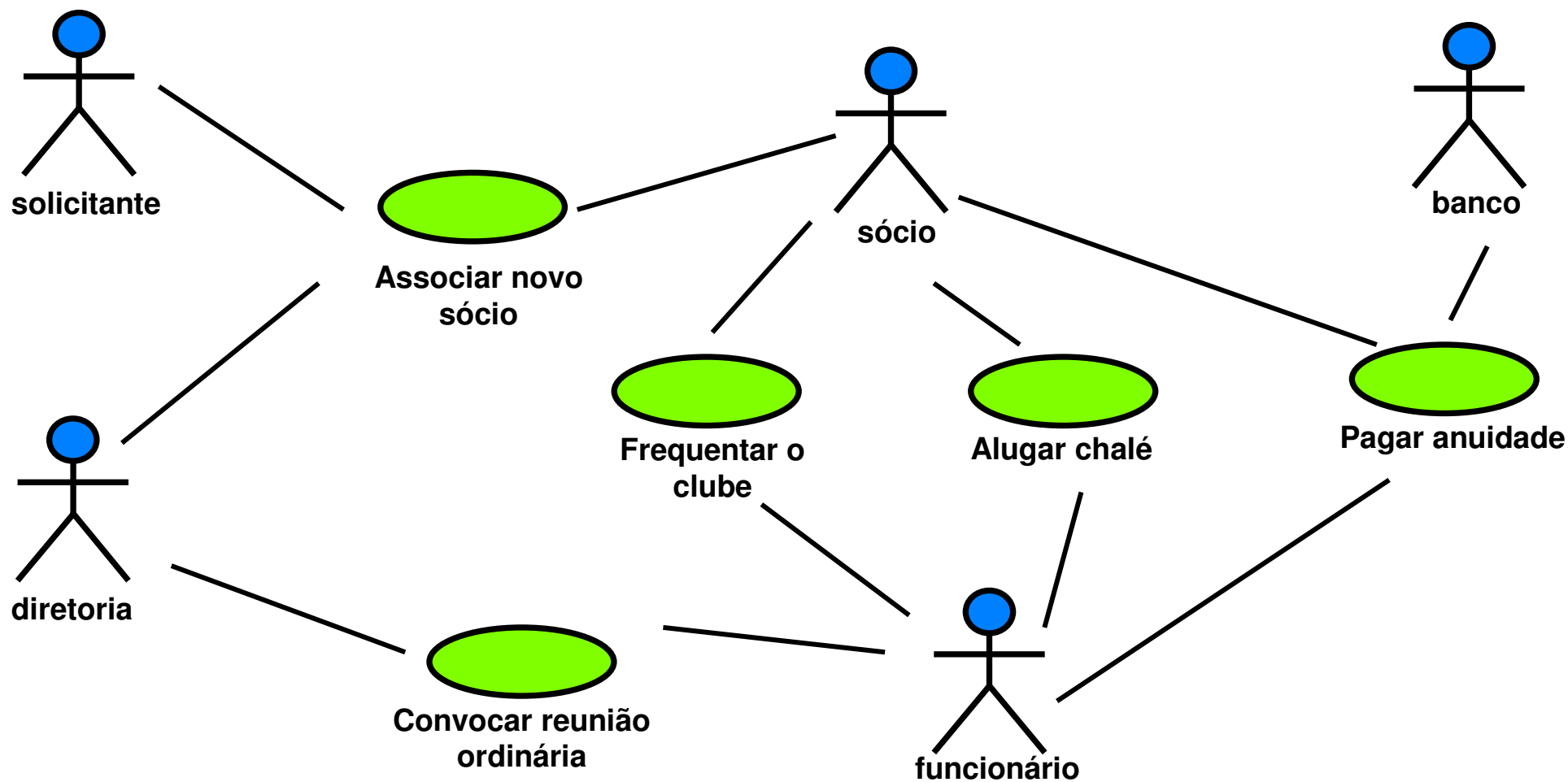
- ✓ Requisitar chalés
- ✓ Receber aviso de disponibilidade de chalé
- ✓ Pagar consumo
- ✓ Reservar chalé
- ✓ Verificar se o sócio está em dia com o pagamento
- ✓ controlar a fila de espera do chalé



**Alugar chalé**

**Juntando casos de usos de atores...**

# Diagrama de Casos de Uso



# Descrição do Ator - Solicitante

- O Solicitante é uma pessoa que deseja se associar ao clube. Esta pessoa é indicada por um sócio do clube e passa por uma aprovação da diretoria.

# Descrição Inicial – Associar novo sócio

- Qualquer pessoa pode ser sócia desde que seja indicado por algum outro sócio e seja aprovado pela Diretoria do Clube. O solicitante deve entregar uma solicitação, anexando os documentos necessários e duas cartas de recomendação de algum sócio. Ao ser aceito como sócio em reunião ordinária da Diretoria, o solicitante deve pagar a primeira anuidade. Feito isso, o novo sócio receberá sua carteira de sócio, que deverá apresentar na portaria sempre que ingressar nas dependências do clube.

# Refinar o Modelo de Casos de Uso

“Nada é mais fácil do que enganar a si mesmo. Pois, aquilo que cada homem deseja, isso mesmo ele acredita ser verdade.”

Demóstenes

Vamos refinar o  
nosso sistema?

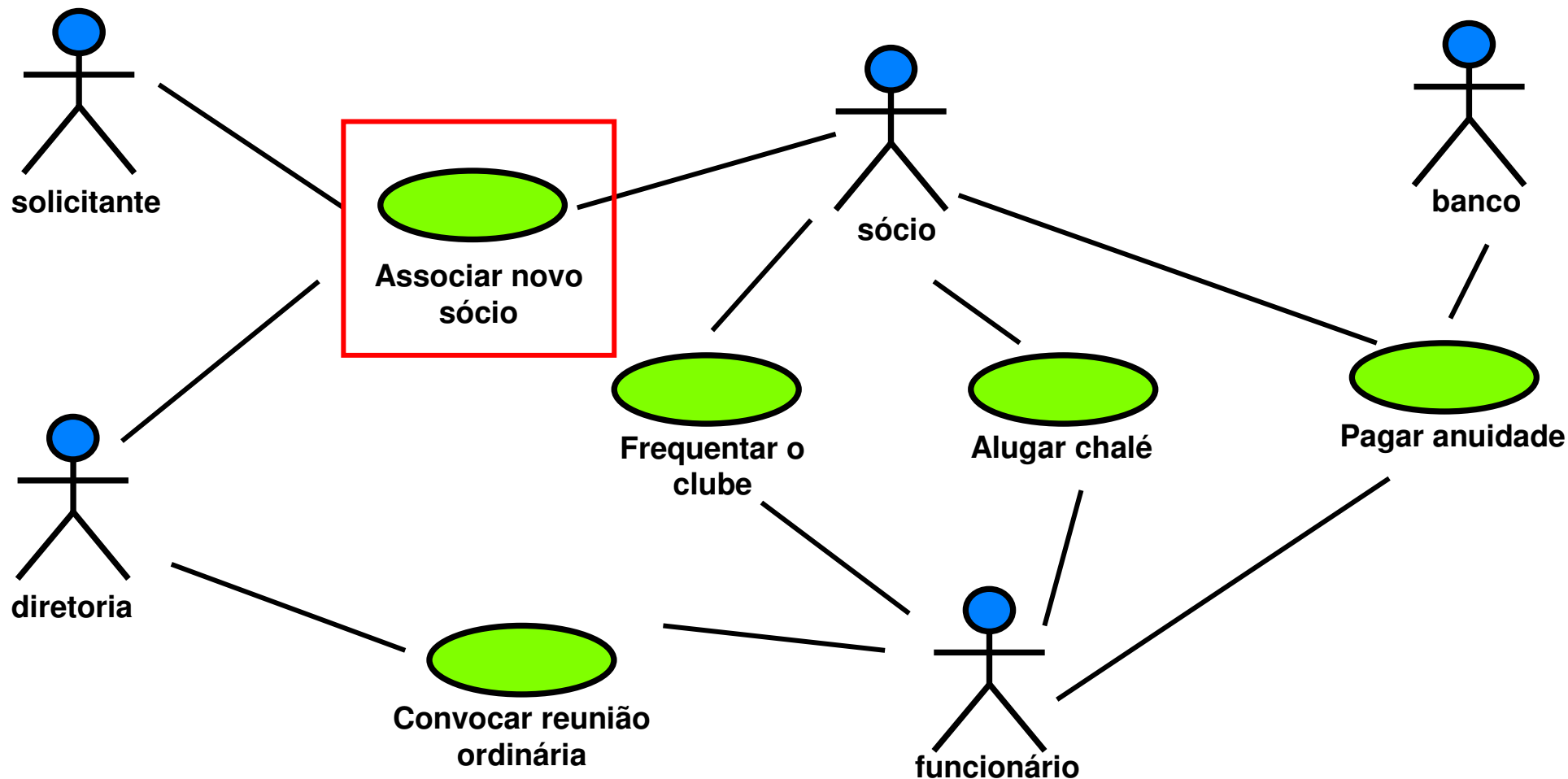
# Enunciado

O Clube "Sócio Feliz" é um clube familiar onde qualquer pessoa pode ser sócia desde que seja indicado por algum outro sócio e seja aprovado pela Diretoria do Clube. O solicitante deve entregar uma solicitação preenchida, anexando os documentos necessários e duas cartas de recomendação de algum sócio.

Ao ser aceito como sócio em reunião ordinária da Diretoria, o solicitante deve pagar a primeira anuidade. Feito isso, o novo sócio receberá sua carteira de sócio, que deverá apresentar na portaria sempre que ingressar nas dependências do clube. A cada 12 meses, uma nova anuidade deve ser paga. Para isso, o sócio recebe em casa um boleto de cobrança bancária.

O clube mantém chalés para uso exclusivo dos sócios. O sócio deve requisitar o chalé com pelo menos 15 dias de antecedência. Não havendo chalé disponível na data solicitada, o sócio entrará em uma fila, sendo avisado quando houver disponibilidade. Sempre que se hospedar num chalé, o sócio deverá pagar o que foi consumido. Não o fazendo, será impedido de solicitar outro chalé até a quitação dos débitos.

# Diagrama de Casos de Uso



# Descrição Inicial – Associar novo sócio

- Qualquer pessoa pode ser sócia desde que seja indicado por algum outro sócio e seja aprovado pela Diretoria do Clube. O solicitante deve entregar uma solicitação, anexando os documentos necessários e duas cartas de recomendação de algum sócio. Ao ser aceito como sócio em reunião ordinária da Diretoria, o solicitante deve pagar a primeira anuidade. Feito isso, o novo sócio receberá sua carteira de sócio, que deverá apresentar na portaria sempre que ingressar nas dependências do clube.

# Associar novo sócio – Descrição Base

## – Fluxo Básico

- Solicitante preenche formulário de solicitação na secretaria.
- Solicitante pede a um sócio uma carta de recomendação.
- Solicitante providencia documentos.
- Solicitante entrega na secretaria o formulário, a carta e os documentos.
- Secretaria entrega recibo de solicitação.
- Secretaria convoca reunião ordinária
- Diretoria aprova solicitante.
- Secretaria informa ao solicitante que este foi aceito
- Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- Sócio paga o boleto.
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

# Análise do caso de uso

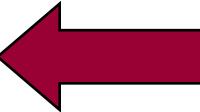
- Vamos inicialmente verificar quais passos serão automatizados.
- Os passos que não forem automatizados retiramos do fluxo básico.

# Associar novo sócio – Fluxo Básico

- Solicitante preenche formulário de solicitação.
- ~~■ Solicitante pede a um sócio uma carta de recomendação.~~
- ~~■ Solicitante providencia documentos.~~
- ~~■ Solicitante entrega na secretaria o formulário, a carta e os documentos.~~
- ~~■ Secretaria entrega recibo de solicitação.~~
- Secretaria convoca reunião ordinária
- Diretoria aprova solicitante.
- Secretaria informa ao solicitante que este foi aceito
- Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- ~~■ Sócio paga o boleto.~~
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

Vamos analisar cada passo...

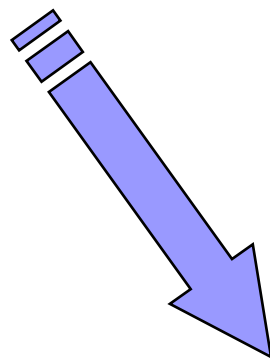
# Refinando o caso de uso

- Solicitante preenche formulário de solicitação. 
- Secretaria convoca reunião ordinária
- Diretoria aprova solicitante.
- Secretaria informa ao solicitante que este foi aceito
- Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

# Análise do caso de uso


Vamos analisar o passo...

Solicitante preenche formulário de solicitação.



Como o clube terá um portal o solicitante poderá baixar o documento pela Internet, preenche-lo e entregar na secretaria. Como o objetivo deste caso de uso é permitir que o solicitante se associe ao clube, podemos concluir que ele é um passo que deve permanecer no fluxo básico

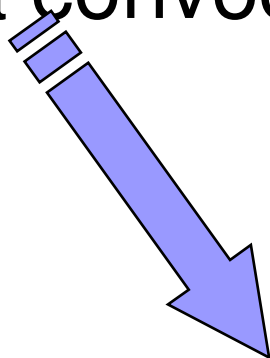
# Refinando o caso de uso

- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- Secretaria convoca reunião ordinária 
- Diretoria aprova solicitante.
- Secretaria informa ao solicitante que este foi aceito
- Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

# Análise do caso de uso

Vamos analisar o passo...

## Secretaria convoca reunião ordinária



Este caso de uso não tem como objetivo marcar a reunião ordinária, porém, ela precisa que ela aconteça, pois um dos resultados dela irá dizer se o nosso solicitante foi aprovado ou não. Temos também que existe um caso de uso que trata da reunião ordinária.

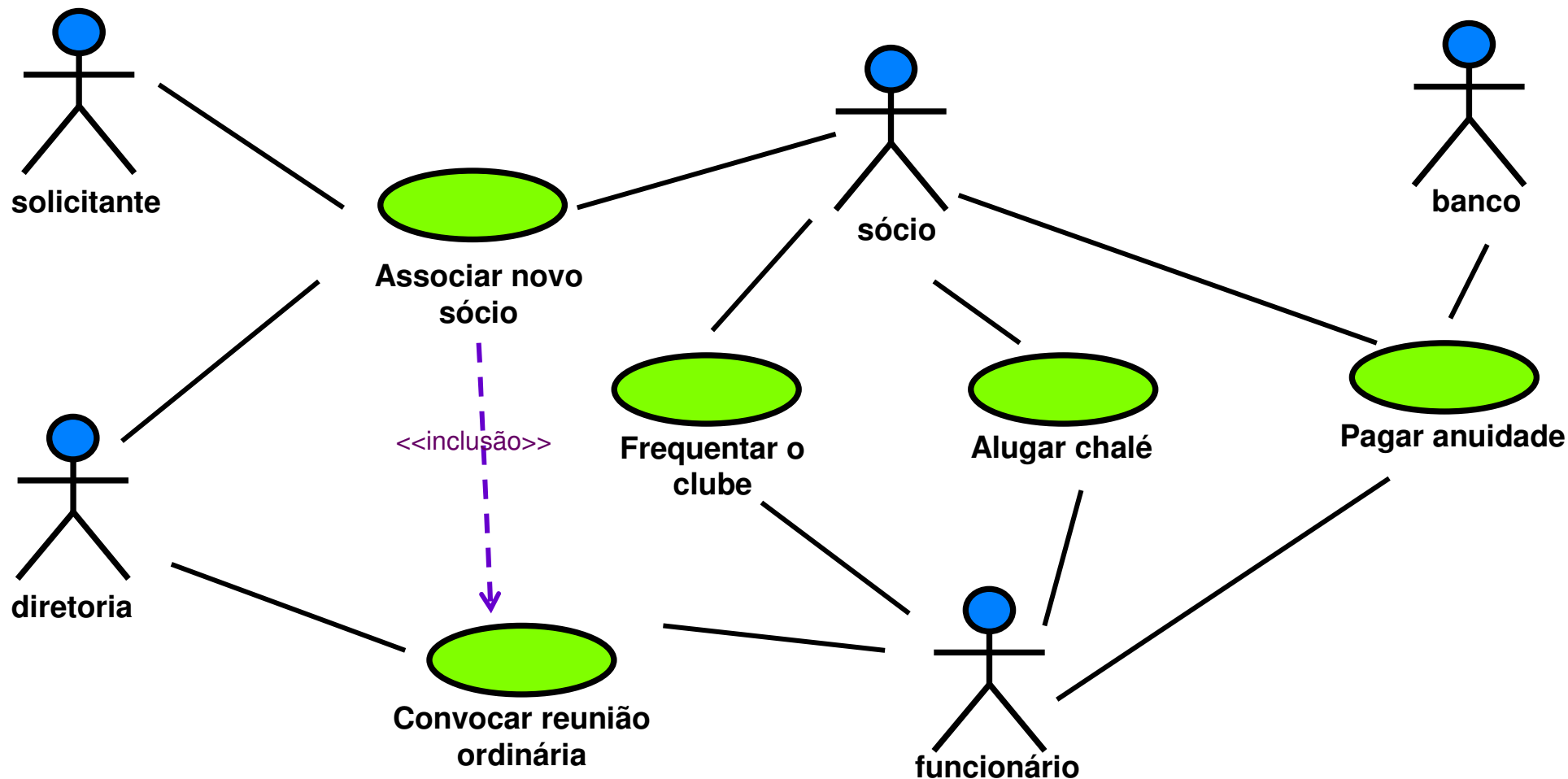
Como a reunião ordinária é obrigatória, temos uma inclusão. E todos os passos relacionados com a reunião serão retiradas do fluxo básico deste caso de uso.

# Refinando o caso de uso

- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- ~~■ Secretaria convoca reunião ordinária~~
- ~~■ Diretoria aprova solicitante.~~
- Secretaria informa ao solicitante que este foi aceito
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

Vamos alterar o nosso diagrama de caso de uso?

# Diagrama de Casos de Uso



# Refinando o caso de uso

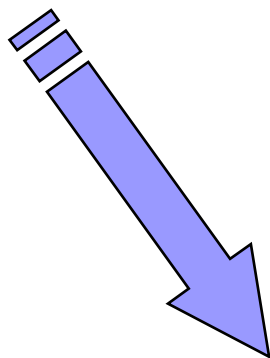
- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- Secretaria informa ao solicitante que este foi aceito
- Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha



# Análise do caso de uso

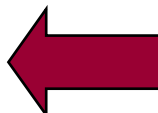
Vamos analisar o passo...

Secretaria informa ao solicitante que este foi  
aceito



Este é o resultado que o caso de uso está fornecendo ao ator, ou seja, ele foi aceito pela diretoria. Este comunicado é feito através de carta ou telefone. Não será automatizado.

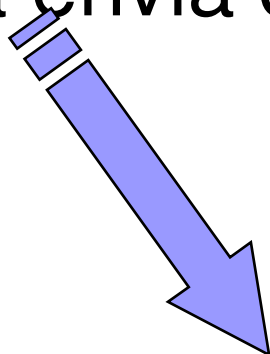
# Refinando o caso de uso

- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- Secretaria envia dados do novo sócio ao banco. 
- Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

# Análise do caso de uso

Vamos analisar o primeiro passo...

Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.



Para que a secretaria possa enviar os dados do novo sócio é necessário a inclusão do sócio ao sistema de sócios. Faltou este passo, então devemos acrescentar.

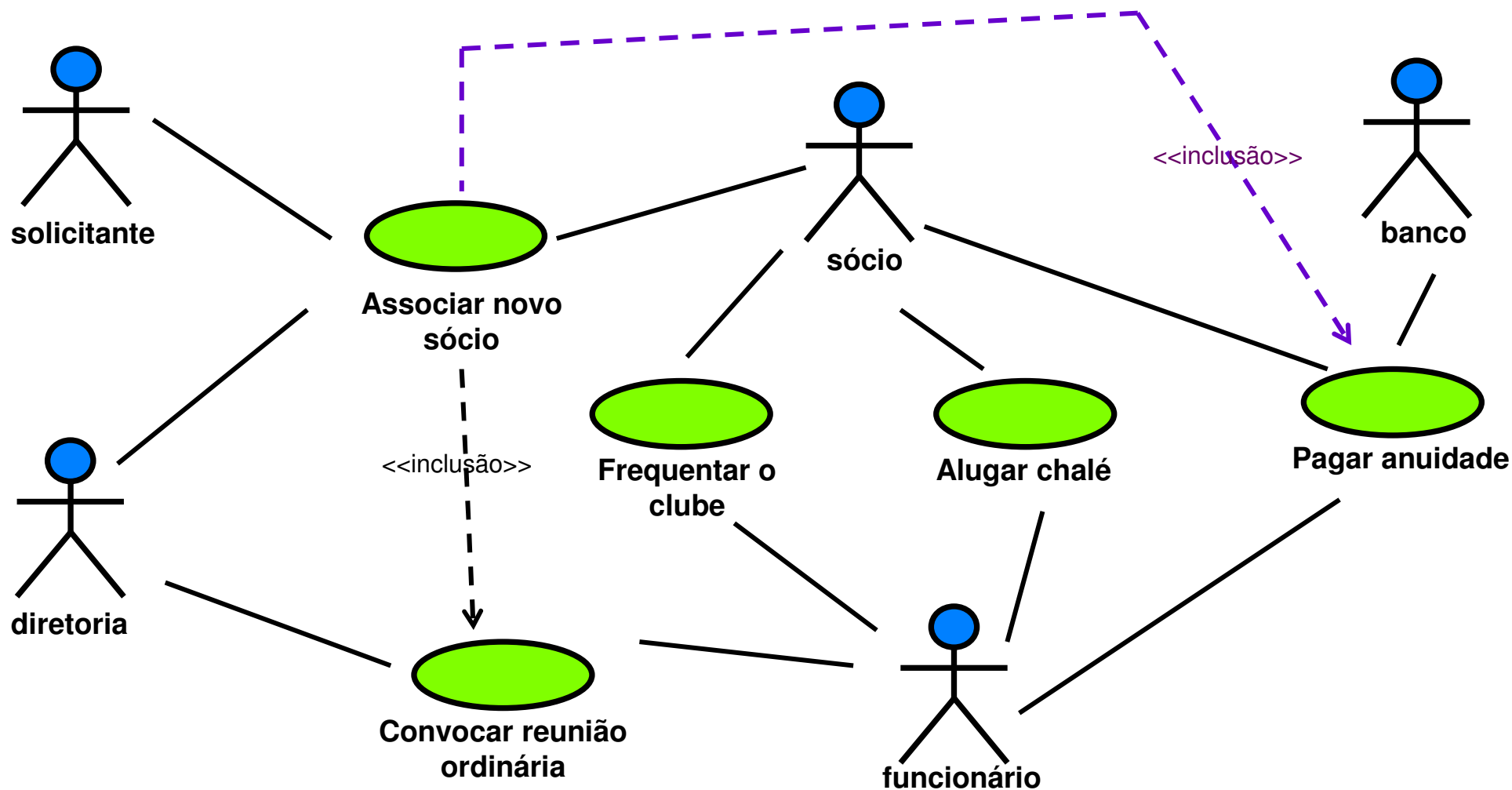
Analisando o passo, notamos que essa atividade é realizada no caso de uso pagar anuidade. Mesmo caso que o da reunião ordinária.

# Refinando o caso de uso


- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- ~~■ Secretaria cadastra o sócio no sistema.~~
- ~~■ Secretaria envia dados do novo sócio ao banco.~~
- ~~■ Banco emite e envia o boleto bancário para o novo sócio.~~
- Banco envia o pagamento realizado pelo sócio para a secretaria do clube.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

Vamos alterar o nosso diagrama de caso de uso?

# Diagrama de Casos de Uso



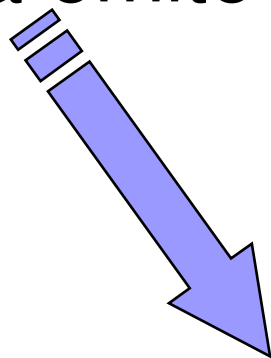
# Refinando o caso de uso

- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria emite carteirinha. 
- Sócio recebe a carteirinha

# Análise do caso de uso


Vamos analisar o passo...

Secretaria emite carteirinha.



Assim que o sócio pagar a anuidade é feita a emissão da carteirinha pelo sistema.

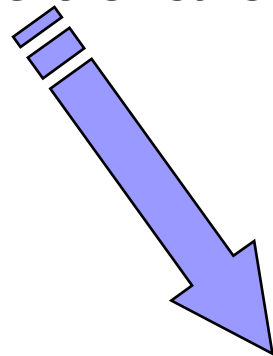
# Refinando o caso de uso

- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha 

# Análise do caso de uso

Vamos analisar o passo...

Sócio recebe a carteirinha.



O Sócio pega a carteirinha na secretaria.  
A secretaria neste momento dá baixa da  
carteirinha no sistema.

# Associar novo sócio – Descrição Base

- Solicitante “baixa” o formulário de solicitação.
- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria emite carteirinha.
- Sócio recebe a carteirinha

Vamos montar a  
descrição  
elaborada?

Nome:  
Atores:  
Descrição:

Fluxo Básico:

Fluxo Alternativo:

Pré-condição:  
Pós-condição:  
Requisitos Especiais:

# Associar novo sócio – Descrição Elaborada

- Nome: Associar novo sócio
- Atores: sócio, diretoria e solicitante
- Descrição: O solicitante entrega uma solicitação, anexando os documentos necessários e duas cartas de recomendação de algum sócio. Ao ser aceito o solicitante deve pagar a primeira anuidade. Feito isso, o novo sócio receberá sua carteira de sócio, que deverá apresentar na portaria sempre que ingressar nas dependências do clube.

# Associar novo sócio – Descrição Elaborada

- Fluxo Básico:
  - Solicitante escolhe a opção “Baixar formulário”.
  - Sistema realiza o upload do formulário.
  - Solicitante preenche e imprime o formulário de solicitação.
  - Secretaria inclui a solicitação de adesão na pauta da reunião.
  - Secretaria cadastra o sócio no sistema.
  - Secretaria imprime carta de aceitação do solicitante.
  - Secretaria envia os dados do novo sócio ao banco.
  - Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
  - Secretaria emite a carteirinha.
  - Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

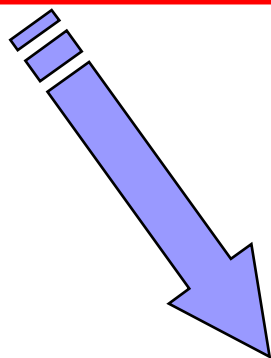
Antes de montar o fluxo alternativo, vamos analisar os passos detalhados..

# Associar novo sócio – Análise

- Solicitante escolhe a opção “Baixar formulário”.
- Sistema realiza o upload do formulário.
- Solicitante preenche e imprime o formulário de solicitação.
- Secretaria inclui a solicitação de adesão na pauta da reunião.
- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria imprime carta de aceitação do solicitante.
- Secretaria envia os dados do novo sócio ao banco.
- Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
- Secretaria emite a carteirinha.
- Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

# Associar novo sócio – Análise

- Solicitante escolhe a opção “Baixar formulário”.
- Sistema realiza o upload do formulário.



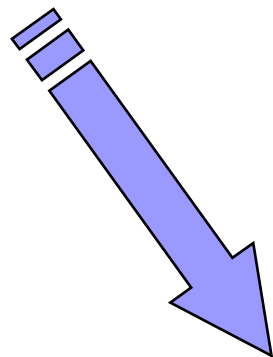
Está relacionado com a solicitação de um formulário para associar-se. Este caso de uso inicia-se com a decisão do solicitante em associar-se e termina com o recebimento pelo solicitante do formulário. Portanto, é um novo caso de uso.

# Associar novo sócio – Análise

- Solicitante imprime e preenche o formulário de solicitação.
- Secretaria inclui a solicitação de adesão na pauta da reunião.
- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria imprime carta de aceitação do solicitante.
- Secretaria envia os dados do novo sócio ao banco.
- Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
- Secretaria emite a carteirinha.
- Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

# Associar novo sócio – Análise

- Solicitante imprime e preenche o formulário de solicitação.



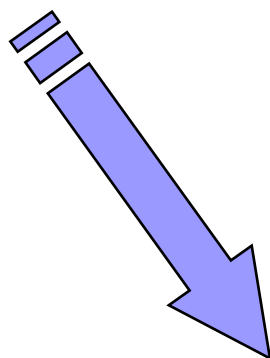
Estes passos estão relacionados com o que o solicitante irá fazer em sua casa, portanto, não entra no sistema.

# Associar novo sócio – Análise

- Secretaria inclui a solicitação de adesão na pauta da reunião.
- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria imprime carta de aceitação do solicitante.
- Secretaria envia os dados do novo sócio ao banco.
- Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
- Secretaria emite a carteirinha.
- Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

# Associar novo sócio – Análise

- Secretaria inclui a solicitação de adesão na pauta da reunião.



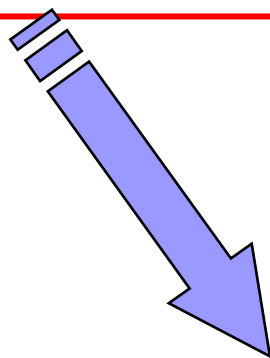
Estes passos estão relacionados com a preparação da reunião ordinária, portanto, não é um novo caso de uso. O recebimento da solicitação não será incluída no sistema, assim o recebimento do formulários e documentos não são casos de uso do sistema.

# Associar novo sócio – Análise

- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria imprime carta de aceitação do solicitante.
- Secretaria envia os dados do novo sócio ao banco.
- Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
- Secretaria emite a carteirinha.
- Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

# Associar novo sócio – Análise

- Secretaria cadastra o sócio no sistema.
- Secretaria imprime carta de aceitação do solicitante.
- Secretaria envia os dados do novo sócio ao banco.



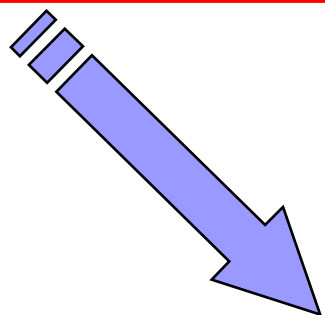
*Estes passos estão relacionados com a aceitar o novo sócio no clube. Início do caso de uso, o solicitante é aprovado como sócio e termina com o envio dos dados para cobrança.*

# Associar novo sócio – Análise

- Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
- Secretaria emite a carteirinha.
- Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

# Associar novo sócio – Análise

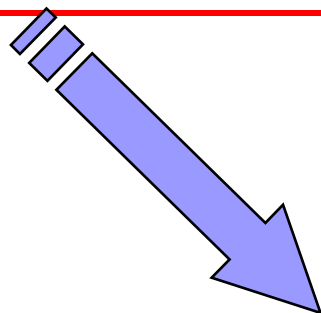
- Secretaria recebe notificação do banco de que o novo sócio pagou a anuidade.
- Secretaria emite a carteirinha.



Estes passos estão relacionados com o cadastro e emissão da carteirinha. Início do caso de uso, ocorre quando a secretaria recebe o relatório de pagamento da anuidade pelo sócio do banco e termina com a emissão da carteirinha.

# Associar novo sócio – Análise

- Secretaria notifica o sistema de que o sócio pegou a carteirinha.

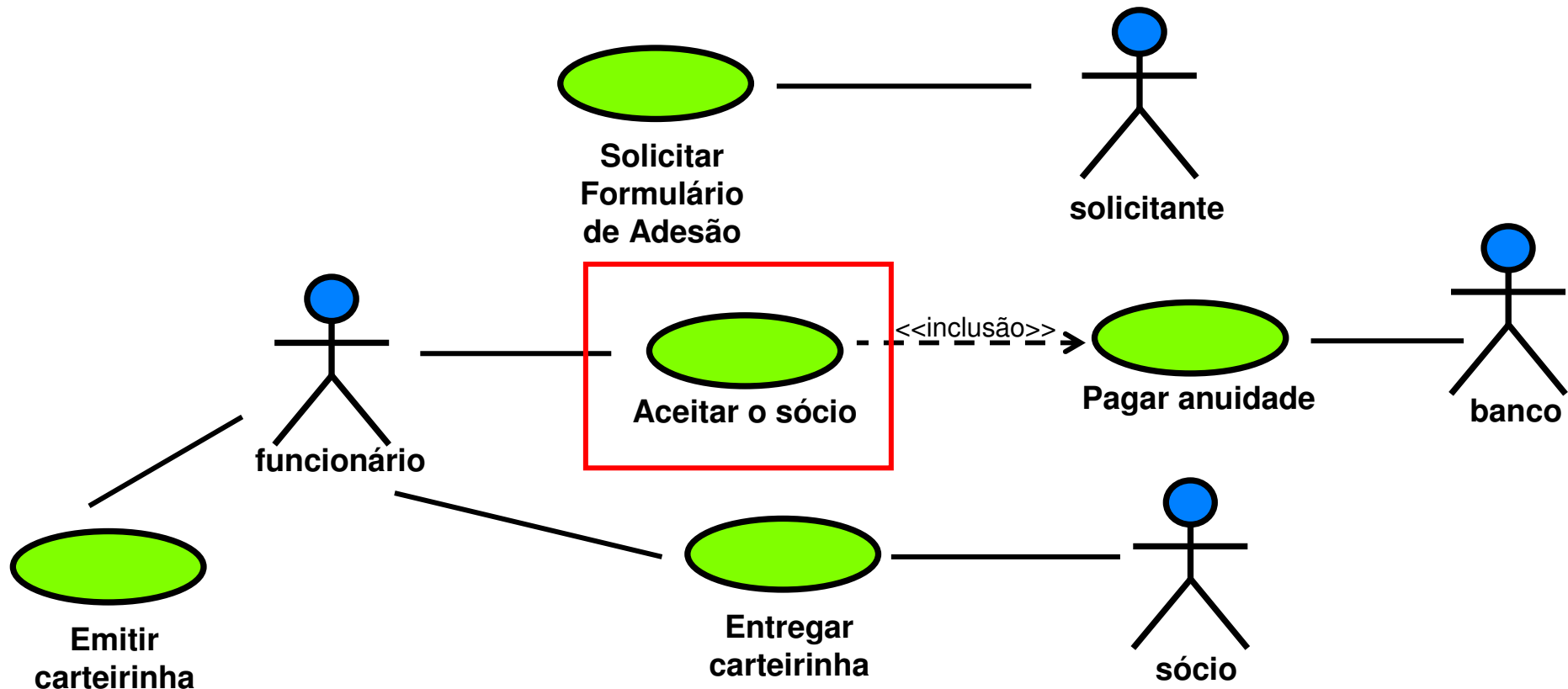


Estes passos estão relacionados com a entrega da carteirinha ao sócio. Este caso de uso inicia-se com o envio de uma notificação que o sócio pode pegar sua carteirinha e termina com a entrega da carterinha ao sócio.

# Decisão de modelagem

- Podemos perceber que estamos com um módulo, pois possuímos vários casos de uso que pertencem ao caso de uso Associar novo sócio. Assim vamos colocá-lo como módulo com um diagrama de casos de uso somente para ele.

# Diagrama de Casos de Uso – Módulo Associar novo sócio



Com este novo módulo, realizar as alterações pertinentes no relatório sintético e montar as novas especificações de casos de uso

# Descrição Base – Aceitar o sócio

- Nome: Aceitar o sócio
- Atores: Funcionário
- Descrição: Ao ser aceito como sócio em reunião ordinária da Diretoria, o solicitante deve pagar a primeira anuidade, para que possa receber a carteirinha e freqüentar o clube.

# Aceitar sócio – Descrição Base

- Fluxo Básico:

Este caso de uso inicia-se quando a secretaria recebe a notificação dos sócios aceitos na reunião ordinária

- Secretaria inclui os seguintes dados no sistema:
  - nome
  - rg
  - data de nascimento
  - estado civil
  - endereço
  - telefone
  - sócio que indicou
- O sistema gera o número de matrícula do sócio.
- Secretaria através do caso de uso “Pagar Anuidade”, cobra primeira anuidade do novo sócio.
- O sistema informa à secretaria o número de matrícula do sócio e a situação dele: “Em cobrança”.

# Descrição Elaborada – Aceitar o sócio

- Nome: Aceitar o sócio
- Atores: Funcionário
- Descrição: Ao ser aceito como sócio em reunião ordinária da Diretoria, o solicitante deve pagar a primeira anuidade, para que possa receber a carteirinha e freqüentar o clube.

# Aceitar sócio – Descrição Elaborada

- Fluxo Básico:

Este caso de uso inicia-se quando a secretaria recebe a notificação dos sócios aceitos na reunião ordinária

- Secretaria escolhe opção “Incluir Novo Sócio”
- Secretária preenche o nome, rg, data de nascimento, endereço e telefone.
- Secretária escolhe o estado civil do novo sócio: solteiro, casado, divorciado ou viúvo.
- Secretária escolhe de uma lista o sócio que o indicou.
- O sistema gera o número de matrícula do sócio.
- Secretaria escolhe opção “Cobrar Anuidade”. Ir para o caso de uso “Pagar Anuidade”.
- O sistema informa à secretaria o número de matrícula do sócio e a situação dele: “Em cobrança”.

# Aceitar sócio – Descrição Elaborada

## ■ Fluxo Alternativo:

- O novo sócio é solteiro, porém, vive com uma companheira.
  - Entrar em contato com o sócio e avisar que a sua companheira não poderá usufruir das dependências do clube como sócia dependente dele, pois as regras do clube são claras e só aceitam dependentes filhos e esposa(o).
  - No sistema colocá-lo como solteiro.

# Aceitar sócio – Descrição Elaborada

## ■ Pré Condição:

- O candidato foi aceito como sócio na reunião.
- A secretária encontra-se de posse de toda a documentação entregue pelo solicitante.

## ■ Pós Condição: Não se aplica.

## ■ Requisitos especiais:

- O número de matrícula é um número seqüencial de sócios cadastrados.

# UML 2.0 - Modelo Casos de Uso – Estudo de Caso

*Márcia Ito*

[ito@mind-tech.com.br](mailto:ito@mind-tech.com.br)

*Julho/2004*