Reunião 1 – 01/04/2019 - Requisitos – App Controle de Pedido de tickets no IFMA – CAXIAS

Reunião 3 – 08/04/2019 - Requisitos – App Controle de Pedido de tickets no IFMA - CAXIAS

- Aplicação seja acessada por rede externa e rede interna do campus para planejamento da produção dos tickets.

- Aplicação Mobile.

- Se uma turma está em contra turno, automaticamente a listagem de alunos da turma está habilitada para ter direito ao ticket.

- O aluno presente nas listagens de almoço, independente da categoria (contraturno, projeto) precisa confirmar dentro do prazo de corte temporal (9:00hrs)

- Relatório deve ser gerado e enviado para a CAE para produção do restaurante.

- Os coordenadores / professores devem ter permissão para fazer a solicitação dos tickets de forma fixa ou dinâmica.

- Categorias de listagem:

Fixo - O perfil da CAE será responsável por esta listagem, solicitarão automaticamente os tickets para as turmas em contra turno do dia em questão, de acordo com o horário.

Dinâmicas - Somente os coordenadores serão responsáveis por estas solicitações, da categoria “Outras motivações”: Esporte, dança, teatro, empresa jr, pagando disciplina, grupo de estudo, projeto de pesquisa.

Esporádicas - Os professores/coordenadores/CAE terão acesso a essa modalidade de solicitações esporádicas (almoço pontual). E deverá ser explicado o motivo.

- Ordem de solicitação: aluno (solicitação) -> coordenador/professor(encaminha) -> diretoria de ensino (confirma e encaminha a relação) -> CAE

- Os pedidos feitos pelos coordenadores / professores serão enviados à diretoria de desenvolvimento educacional (DDE) ou departamento de ensino (DE), onde será enviado a lista para o CAE.

- Motivo para o aluno requisitar o ticket (Esporte, dança, teatro, empresa jr, pagando disciplina, grupo de estudo, projeto de pesquisa.)

- Após as 9:00 horas, o aluno que não almoçar será automaticamente bloqueado e só haverá liberação após aprovação do DDE.

- Somente Raimundo Filho/ Edna/ Edinara poderão bloquear ou desbloquear o aluno.

- Em casos de exceções a coordenação pode fazer o cancelamento do ticket após às 9:00 sem penalização para o aluno.

- A permissão dos alunos no sistema está restrita a confirmação que vai pegar o ticket ou solicitação de cancelamento do nome na lista.

- O aluno deve informar o período em que vai cancelar o ticket(se o aluno tiver direito de almoço e janta, ele deverá desmarcar a caixa de seleção com os turnos na qual está autorizado a pegar o ticket, e cancelar somente em um, ou nos dois turnos a que tem direito.

- Na opção de cancelar o ticket, o aluno deve informar se quer cancelar o ticket de forma esporádica ou definitiva.

- Os tickets só poderão ser cancelados / solicitados até as 9:00 horas do dia que o aluno ficará para almoço, e a requisição possa ser visualizado pela CAE.

- Modos de solicitar o ticket:

1 – A requisição será feita ao coordenador/professor, e a partir daí ser solicitado o ticket.

2 – O aluno pode fazer uma requisição para entrar na lista e ter o ticket, será enviada para o coordenador/professor.

- O restaurante terá um relatório da retirada/confirmação diária dos tickets para iniciar a produção diária sempre as 9:00 horas.

- O perfil do restaurante/ CAE receberá em tempo real as confirmações de almoço.

- O bloqueio é feito pelo horário do servidor.

- NOTA: O QRCODE pode ser lido por câmera de celular. Uma prova disso é a leitura de QRCODE feita pelo WhatsApp Web.

- O aluno terá um ID que servirá para confirmar que pegou ticket junto com o responsável pelo restaurante, que é quem fará a leitura do ticket e receberá o pagamento.

- O sistema deve informar quantos alunos confirmaram que almoçariam, e deve informar quantos foram autenticados pelo restaurante.

CATEGORIAS DE LISTAGEM

LISTA FIXA: Somente alunos que possuem contra turnos.

LISTA DINÂMICA: somete alunos que precisam ficar no campus para atividades específicas como: (Esporte, dança, teatro, empresa jr, pagando disciplina, grupo de estudo, projeto de pesquisa).

LISTA ESPORÁDICA(Extras): Somente alunos que não se enquadram nos outros dois modelos de lista, necessitam ficar no campus por algum motivo pontual.

LISTA FINAL: Mescla das listas (FIXA, DINÂMICA, ESPORÁDICA).

Restrições dos Perfis de usuários e Funções

ADMINISTRADORES (DDE, CAE)

FUNÇÕES:

- Criar, Editar (Incluir/ Excluir) aluno da LISTA FINAL, LISTA DINÂMICA, LISTA EXPORÁDICA.

- Visualizar relatório da LISTA FINAL.

- Enviar relatório da LISTA FINAL para o CAE.

- Bloquear e Autorizar alunos para solicitação dos tickets.

COORDENADORES:

FUNÇÕES:

- Criar, Editar (Incluir/ Excluir) aluno da LISTA DINÂMICA e da ESPORÁDICA.

- Visualizar relatório de LISTA DINÂMICA e da ESPORÁDICA.

- Enviar relatório de LISTA DINÂMICA e da ESPORÁDICA para o DDE.

PROFESSORES:

FUNÇÕES:

- Criar, Editar (Incluir/ Excluir) aluno da LISTA ESPORÁDICA.

- Visualizar relatório de LISTA ESPORÁDICA.

- Enviar relatório de LISTA ESPORÁDICA para o DDE.

ALUNOS

FUNÇÕES:

- Solicitar a entrada em uma das categorias de listas (FIXA, DINÂMICA, ESPORÁDICA).

- Confirmar / Negar a participação na LISTA FINAL.

RESTAURANTE:

- Visualizar relatório da LISTA FINAL.

Dúvidas em relação a Análise de Requisitos:

Duvida\_01 – As solicitações de categorias de listagens foram amarradas de acordo com os responsáveis por ela:

Adm’s = Fixa, Dinâmica, Esporádica.

Coordenadores: Dinâmica.

Professores: Esporádica.

CAE: Fixa.

As solicitações feitas para listas dinâmicas e esporádicas poderão ser feitas a Professores e Coordenadores ou poderão continuar amarradas a um responsável somente?

# INFORMAÇÕES DOS ALUNOS

Alunos matriculados no período.

# GRUPOS:

[01\_EMT] - Ensino Médio Técnico: Matrícula, Nome, Curso, Período, Disciplinas.

[02\_ET] - Ensino Técnico: Matrícula, Nome, Curso, Ano Letivo.

[03\_ES] - Ensino Superior: Matrícula, Nome, Curso, Período, Disciplinas.

[04\_PNR] - Pronera: Matrícula, Nome, Curso, Período, Disciplinas.

[05\_MLM] – Mulheres Mil: Matrícula, Nome, Curso, Período, Disciplinas.

Podem pertencer ao [EMT] ou ao [ES]:

[06\_INT] - Residentes: Matrícula, Nome, Curso, Período/Ano Letivo, Disciplinas.

Dados da emissão de Tickets:

Matrícula, Nome, Grupo, Data de validade e Tipo de Refeição.

# Status do Ticket:

Válido, Pendente.

# Status Aluno:

Habilitado, Bloqueado.

# **Cadastros:**

## Cadastro Coordenador

Identificador, Nome, Curso, Disciplinas, Períodos, Senha.

## Cadastro Administrador:

Identificador, Nome, Setor, Senha.