Sumário

[DECLARAÇÃO DO ESCOPO 1](#_Toc8026921)

[INTEGRANTES DO PROJETO 2](#_Toc8026922)

[REGRAS DE COMUNICAÇÃO 3](#_Toc8026923)

[GLOSSÁRIO 4](#_Toc8026924)

[REFERÊNCIAS 5](#_Toc8026925)

[NECESSIDADES 6](#_Toc8026926)

[DECLARAÇÃO DO PROBLEMA 7](#_Toc8026927)

[ANÁLISE DAS CAUSAS RAÍZES 8](#_Toc8026928)

[USUÁRIOS E OUTROS STAKEHOLDERS 9](#_Toc8026929)

[FRONTEIRA SISTÊMICA 11](#_Toc8026930)

[LISTA DE RESTRIÇÕES 12](#_Toc8026931)

[LISTA DE CARACTERÍSTICAS 13](#_Toc8026932)

[LISTA DE CARACTERÍSTICAS 18](#_Toc8026933)

[MATRIZ DE RASTREABILIDADE 20](#_Toc8026934)

[Diagrama de atividade 22](#_Toc8026935)

[Cadastrar Evento 22](#_Toc8026936)

[Estagiar como Professor (Professor) 23](#_Toc8026937)

[Fazer Matrícula 24](#_Toc8026938)

[Grade de horária 25](#_Toc8026939)

[Horário de aula 26](#_Toc8026940)

[Manter Curso 27](#_Toc8026941)

[Manter Docentes 28](#_Toc8026942)

[Manter Equipamento 29](#_Toc8026943)

[Manter modalidade 30](#_Toc8026944)

[Manter Unidade 31](#_Toc8026945)

[Situação escolar 32](#_Toc8026946)

[Voluntariar 33](#_Toc8026947)

[Diagrama de sequencia 34](#_Toc8026948)

[Cadastrar evento 34](#_Toc8026949)

[Definir horário das aulas 35](#_Toc8026950)

[Estagiar como professor(Professor) 36](#_Toc8026951)

[Estagiar como Professor 37](#_Toc8026952)

[Fazer matrícula 38](#_Toc8026953)

[Grade horaria 39](#_Toc8026954)

[Manter curso verdadeiro 40](#_Toc8026955)

[Manter Curso 41](#_Toc8026956)

[Manter docente 42](#_Toc8026957)

[Manter equipamento 43](#_Toc8026958)

[Manter modalidade falso 44](#_Toc8026959)

[Manter modalidade verdadeiro 45](#_Toc8026960)

[Manter Unidades 46](#_Toc8026961)

[Manter Alunos 47](#_Toc8026962)

[Modadlidade falso 48](#_Toc8026963)

[Modalidade verdadeiro 49](#_Toc8026964)

[Verificar situação escolar 50](#_Toc8026965)

[Voluntariar 51](#_Toc8026966)

# DECLARAÇÃO DO ESCOPO

Fundada ao final dos anos setenta, a Associação cultural República de Palmares vem fazendo história em meio a cultura popular. Num ambiente marcado pela discriminação e preconceito, foi preciso reinventar relações e significados para dar sentido e coerência a prática histórica da capoeira. E mais do que isto, se tornou hoje necessário registrar e compartilhar esta história e reinvenções. É nesta perspectiva que este projeto se apresenta; como um instrumento de apoio pedagógico aos profissionais, praticantes, pesquisadores, professores, mestres ou simplesmente admiradores desta arte Marcial Brasileira chamada Capoeira.

Desde sua fundação até os tempos atuais o Projeto Cultural Republica de Palmares já teve, de passagem, mais de 1500 alunos onde alguns treinaram capoeira por algum tempo, outros se tornaram professores e/ou mestres desta nobre arte marcial e continuam envolvidos na disseminação desta cultura popular até os dias atuais, outros com o aprendizado adquirido sobre compartilhar conhecimento trouxeram novos conhecimentos, como artesanato, informática, cultivo de plantas, reforços escolares, outras artes marciais entre outros e hoje a ONG conta com diversos tipos de aula para seus alunos/participantes.

Entretanto, mesmo com todas estas mudanças e evoluções esta ONG ainda continua com o mesmo modelo de controle de alunos, colaboradores, parceiros, agenda e eventos dos anos 80, período de sua fundação, ou seja, tudo nela é controlado através de fichas de papel, em arquivos empoeirados de difícil acesso e até mesmo tem uma vasta gama de documentações, arquivos e históricos perdidos. Isso faz com que muitos processos diários tais como: planejamento de aula, comunicação com alunos e colaboradores, controle de presença, entre outros simplesmente falhem.

Baseado nisso que nosso grupo está oferecendo como projeto uma solução de controle e gestão de alunos, colaboradores, parceiros e eventos em formato de software de acesso on-line e multiplataforma para a ONG.

# INTEGRANTES DO PROJETO

Cliente: **ONG República Cultural de Palmares**

Contato: **José Carlos Índio Borboleta - Presidente da ONG e Mestre de capoeira**

E-mail: [indiomestreborboleta@gmail.com](mailto:indiomestreborboleta@gmail.com)

Fone/ Whatsapp: **+55 (11) 99707-8160**

**Equipe de desenvolvimento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aluno | RA | E-mail | Celular |
| Leonardo Silva Pires | 1800445 | leonardo.pires@aluno.faculdadeimpacta.com.br | +55 (11) 95871-4956 |
| Rafael Cordeiro Diniz | 1800640 | rafael.diniz@aluno.faculdadeimpacta.com.br | +55 (11) 96553-9965 |
| Ramon Marques Fontana | 1600266 | ramon.fontana@aluno.faculdadeimpcta.com.br | +55 (11) 96260-9322 |
| Samuel Soares da Silva | 1801144 | samuel.soares@aluno.faculdadeimpacta.com.br | +55 (11) 95492-8434 |
| Vaney Rocha dos Santos | 1801281 | vaney.santosl@aluno.faculdaeimpacta.com.br | +55 (11) 95050-2928 |

# REGRAS DE COMUNICAÇÃO

* O contato com o cliente deve ser feito via e-mail, Whatsapp, telefone ou presencialmente através de um dos integrantes.
* O contato entre os programadores será feito via Whatsapp, e-mail ou presencialmente em sala de aula ou em alguns casos encontros agendados em formato de reunião extracurricular.

# GLOSSÁRIO

|  |  |
| --- | --- |
| Termo, Conceito ou Abreviação | Definição |
| ONG | Organização Não Governamental. |
| Capoeira | Arte marcial brasileira. |
| Alunos | Todos os indivíduos que participam da ONG em caráter de aprender um conhecimento ou modalidade. |
| Voluntários | Todos os indivíduos que participam da ONG em caráter de auxiliar de alguma forma na existência e/ou manutenção de um projeto, evento ou do dia a dia sem a obrigatoriedade de pagamento e/ou moeda de troca. |
| Parceiros | Todos os indivíduos e/ou instituições que participam com auxílio financeiro e/ou bens para a realização de uma atividade tem normalmente como moeda de troca a divulgação de sua marca e/ou produto durante eventos ou mesmo em banners e placas do território da ONG e nos eventos realizado pela mesma. |
| Contribuições | Moeda/Valor pago por alunos para a participação nas aulas, cursos ou eventos realizados pela ONG. |
| Colaboradores | Todos os indivíduos que participam da ONG em caráter de auxiliar de alguma forma na existência e/ou manutenção de um projeto, evento ou do dia a dia com cargo definido, sem a obrigatoriedade de pagamento e/ou moeda de troca. |
| Doador | Aquele que doa. Individuo em ato filantrópico que contribui com a ONG, com ato de doar algum bem para que tenha utilidade pra essa causa social. |

# REFERÊNCIAS

|  |  |
| --- | --- |
| Informações bibliográficas | |
| Título: | Gestão de ONGs: principais funções gerenciais |
| Autor | Fernando Guilherme Tenório |
| Editora | Fundação Getúlio Vargas, 1997 |

|  |
| --- |
| Redes Sociais da ONG |

|  |  |
| --- | --- |
| Rede Social | Link / Endereço |
| Facebook | <https://www.facebook.com/RepublicadePalmares/> |
| Instagram | <https://www.instagram.com/explore/locations/1028188035/associacao-cultural-republica-de-palmares/> |
| youtube | <https://www.youtube.com/channel/UCJE9y-cZd862V3GLphtLd7Q> |

# NECESSIDADES

* Nº1: Gestão das aulas
* Nº 2: Gestão dos alunos
* Nº 3: Gestão dos colaboradores
* Nº 4: Gestão das modalidades
* Nº 5: Gestão dos eventos
* Nº 6: Gestão dos voluntários
* Nº 7: Gestão dos docentes
* Nº 8: Gestão das contribuições

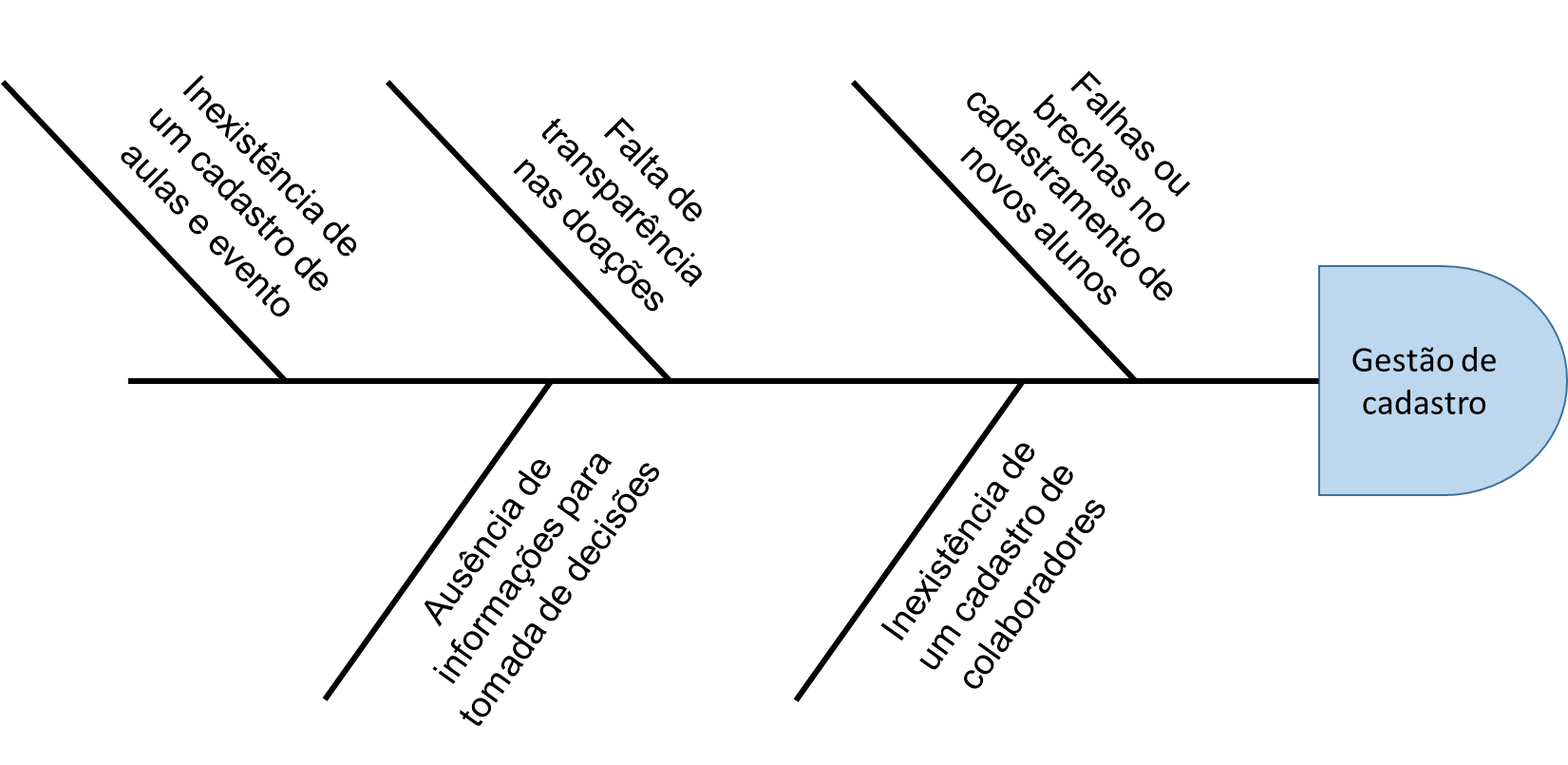
# DECLARAÇÃO DO PROBLEMA

O problema da ONG está na gestão de cadastro. E isso afeta colaboradores, alunos e usuários de modo geral, pois devido a isto qualquer planejamento, reunião baseada em dados ou mesmo consultas simples a cadastros de alunos, colaboradores, aulas, doações e eventos não é possível, pois hoje o único cadastro feito é o do aluno no papel.

Os benefícios deste sistema são:

* Cadastro de eventos.
* Cadastro de colaboradores.
* Cadastro aulas.
* Cadastro de doações.
* Visão Geral melhorada (informações sobre a ONG, alunos, parceiros, eventos e etc.).
* Melhor transparência nas doações que a ONG recebe.
* Melhor controle e Planejamento de atividades e eventos (calendário, cronograma).

# ANÁLISE DAS CAUSAS RAÍZES



Depois de considerar o problema de acordo com o diagrama de Ishikawa temos a dissolução dos problemas e maior identificação dos eventos que resultam em todos os problemas. Basicamente os problemas são gerados, pois os processos de controle e cadastro existe apenas o de aluno e é feita no papel, não existindo o controle e cadastro e consequentemente a consulta de dados e relatórios que são gerados. Tudo isso fica num processo moroso de ser feito.

Cadastramentos de alunos e colaboradores acabam ficando falhos, planejamento e execução de eventos são dificultados, ocorrem erros no controle de contribuições e doações.

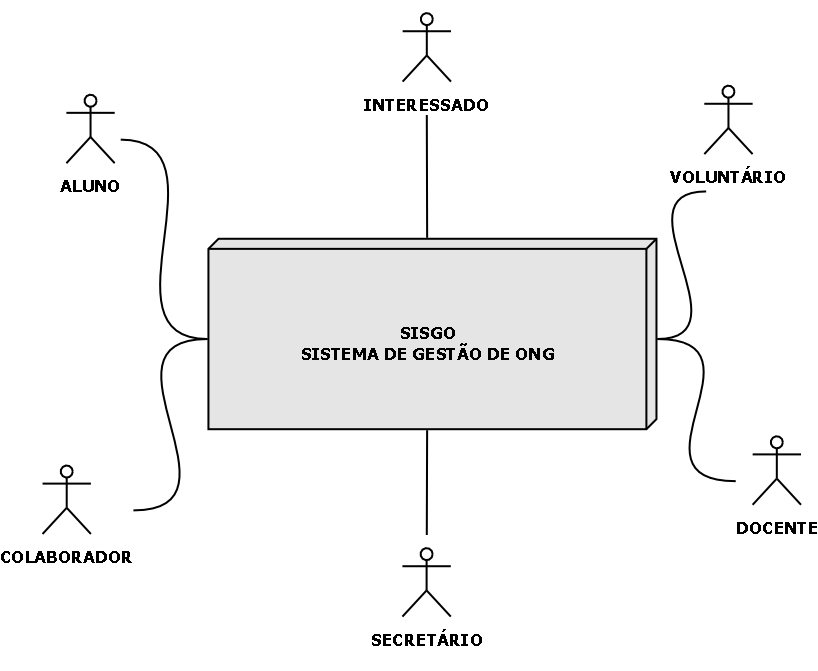
Depois da análise dos problemas vemos que cada um ocorre devido a inexistência de diversos cadastros e um processo bem definido na ONG.

# USUÁRIOS E OUTROS STAKEHOLDERS

|  |  |
| --- | --- |
| Usuários | Comentários |
| Aluno | Alunos matriculados na ONG. Para:   * Visualizar Agenda de aulas e eventos. * Consultar disponibilidade de novos cursos, workshops, palestras e qualquer outra atividade. * Editar o próprio cadastro. |
| Secretário(a) | Usará o sistema, para:   * Matricular/editar alunos nos cursos. * Criar e/ou gerenciar eventos para a ONG. * Cadastrar/editar novos colaboradores. * Registrar doações. |
| Interessados | Pessoas que nunca tiveram contato direto com a ONG mas, que por algum motivo despertou interesse e uma das modalidade disponíveis, usará o sistema, para:   * Tira alguma dúvida sobre eventos e/ou modalidades da ONG. |
| Voluntários | Indivíduos que tem interesse em se tornar um colaborador. Usará o sistema, para:   * Acessar agenda de eventos e modalidades. * Poderá acessar o próprio cadastro e realizar alterações e inclusões de novas informações. |
| Colaborador | Usará o sistema, para:   * Cadastrar/editar usuários. * Cadastrar/editar permissões de acesso. * Cadastrar/editar voluntários. * Cadastrar/editar outros colaboradores. * Cadastrar/editar eventos. * Consultar informações gerais. * Gerenciar e planejar eventos da ONG e suas unidades. * Cadastrar/editar alunos e Professores. |
| Docente | Usará o sistema:   * Cadastrando faltas de alunos e participantes de modalidades. * Criando planejamento da aula. * Editar o próprio cadastro. |

|  |  |
| --- | --- |
| Outros Stakeholders | Comentários |
| Gerente Geral da ONG | Contratante do sistema, especialista nos processos da ONG. |
| Desenvolvedores | Analistas e desenvolvedores de sistema responsáveis pelo desenvolvimento, implantação e manutenção do sistema. |
| Gestor do projeto | Quem tem contato direto com o cliente, planeja o projeto e faz a ponte entre o sistema e o cliente. |
| Gerenciamento de Marketing / Produto | Será aquele que tratará da parte mercadológica de produto e serviço desenvolvendo a estratégia de comunicação e visual, guiando os desenvolvedores em como fazer o trabalho se tornar atrativo. |
| Patrocinador | Pessoas e/ou empresas que fazem doações para a ONG e contribuem financeiramente direta ou indiretamente no desenvolvimento do sistema. |
| Professores da FIT | Farão a especificação e desenvolvimento inicial do novo sistema. |

# FRONTEIRA SISTÊMICA



# LISTA DE RESTRIÇÕES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | Restrição do Sistema | Razão (lógica) |
| 1 | Desenvolver um sistema web compatível para todos os navegadores recentes. | O cliente quer ter acesso a ferramenta via internet, podendo acessar de diversas plataformas. (Desktop, Tablet e Mobile) |

# LISTA DE CARACTERÍSTICAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | CARACTERÍSTICA | DESCRIÇÃO |
| 1 | Controle de atividades | Engloba a totalidade do conjunto de itens que promove a gestão de atividades da ONG. Responsável por registrar e controlar as modalidades e eventos. |
| 2 | Gestão de alunos | O sistema será responsável em manter as informações dos alunos, bem como atribui-los a modalidades e cursos aos quais se inscreveram e estão aptos a participar.  O sistema deve permitir que as informações cadastrais dos alunos, situação financeira, sejam geridas facilmente por essa solução. |
| 3 | Gestão de faltas | Cada docente poderá acessar a ferramenta e atribuir faltas ou presença para os alunos nas aulas que o aluno estiver matriculado de acordo com sua participação. |
| 4 | Gestão de aulas | Possibilita as informações de conteúdo, e registro de participantes e observações. |
| 5 | Planejamento de aulas | Permitirá o registro do planejamento da aula, relatando o conteúdo que será ministrado durante um determinado período (aula, dia, semana mês), capacidade máxima de aluno, registro de inscritos e docente responsável. |
| 6 | Planejamento de eventos | Colaboradores e docentes poderão registrar o planejamento de eventos, relatando o conteúdo que será realizado durante um determinado evento bem como a data de realização do mesmo (aula, dia, semana mês). |
| 6 | Gestão de voluntários | Todo indivíduo que se dispõe a auxiliar com alguma atividade, conhecimento ou serviço, para contribuir nos serviços da ONG.O sistema deve permitir salvar suas informações para que facilite acesso as informações e características do voluntario. Possibilitando o contato quando necessário. |
| 7 | Gestão de docentes | Docente é o colaborador que ministra aula de alguma modalidade e/ou curso.  O docente poderá realizar via sistema o controle das faltas nas modalidades e eventos em que estiver ministrando a aula.  O docente poderá fazer gestão de alunos e planejamento de aulas e eventos. |
| 8 | Gestão de modalidades | A gestão de modalidades agrupa características gerais de tipos de cursos em um determinado seguimento. Exemplo: Capoeira; Artesanato. |
| 9 | Gestão de cursos | Armazena informações detalhadas do que será ensinado e a qual modalidade pertence. Registra o planejamento do conteúdo que será utilizado durante o curso. |
| 9 | Registro de aulas realizadas | O registro de aulas realizadas armazenará as ocorrências de aulas ministradas, tais como:   * Quem ministrou a aula (professor/mestre). * Quem participou da aula (alunos). * Conteúdo ministrado. * Observações. |
| 11 | Agenda | A agenda agrupa as informações de modalidades, cursos, disponibilidade de horário, capacidade de participantes e capacidade máxima de aluno. |
| 12 | Horários das aulas | O controle de horário das aulas será responsável por armazenar informações sobre o horário das aulas e duração do. Nele terá os seguintes campos:   * Tipo de curso/evento. * Nome do curso/evento. * Docente responsável. * Data (semanal) hora de aulas. * Quantidade total de horas para conclusão do curso/evento.   Coordenadores, Mestres, docentes e Administradores poderão cadastrar/alterar cursos, novos cursos e eventos. |
| 13 | Controle de unidades | O controle de unidade responsável por armazenar informações sobre cada unidade da ONG e/ou locais onde as aulas e eventos poderão acontecer. Nele terá os seguintes campos:   * Tipo da unidade   + Própria.   + Alugada.   + Terceiros. * Endereço da unidade. * Telefone da Unidade. * E-mail da unidade. * Horário de funcionamento da unidade. |
| 14 | Controle de equipamentos | O controle de equipamentos será responsável por armazenar todas as informações dos equipamentos da ONG bem como em quais unidades estes se encontram, ou seja, armazenará o inventario de cada unidade. Terá os seguintes campos:   * Tipo de equipamento   + Musical   + Tecnologia   + Aparelhos de exercícios * Nome do equipamento * Unidade onde se encontra equipamento * Descrição do equipamento * Observação   Administradores, docentes e mestres poderão cadastrar equipamentos e /ou editar o cadastro |
| 15 | Controle de eventos | O controle de eventos será responsável por armazenar informações sobres os eventos, tais como:   * Tipo de curso/evento * Nome de curso/evento * Data/ hora do curso/evento * Quantidade de horas de duração do curso/evento * Local de realização do curso/evento * Custo do curso/evento * Preço do curso/evento * Detalhes do curso/evento * Observação do curso/evento   Administradores, docentes e mestres poderão cadastrar eventos e/ou editar o cadastro |
| 16 | Controle de contribuições e recebimentos | O controle de contribuições será responsável por administrar o recebimento de valores pagos a ONG.   * Tipo de contribuição   + Mensal   + Semanal   + Única   + Anual   + Outros * Valor da contribuição * Nome do contribuinte * Data/hora da contribuição   Administradores, docentes e mestres poderão cadastrar eventos e/ou editar o cadastro |

# LISTA DE CARACTERÍSTICAS

(P)rioridade X (E)sforço X (R)isco X (B)aseline

Legenda:

(P): Prioridade da característica definida pelo cliente.

C: Crítica (não tem sentido desenvolver esta versão do sistema sem esta característica)

I: Importante (podemos conviver sem esta característica nesta versão do sistema)

U: Útil (esta característica pode ser útil, mas não fará falta nesta versão do sistema)

(E): Esforço da característica definido pela equipe de desenvolvimento.

A: Alto

M: Médio

B: Baixo

(R): Risco da característica não ser implementada dentro do prazo e custo definido pela equipe de desenvolvimento.

A: Alto

M: Médio

B: Baixo

(B): Baseline

1: Primeira versão do sistema (contém todas as características críticas, podendo ter algumas características importantes e úteis).

2: Segunda versão do sistema (contém todas as características Importantes, podendo ter algumas características úteis).

3: Terceira versão do sistema (contém todas as características úteis).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | CARACTERÍSTICA | (P) | (E) | (R) | (B) |
| 1 | Controle acadêmico | C | M | M | 1 |
| 2 | Gestão de alunos | C | B | B | 1 |
| 3 | Gestão de Faltas | C | M | B | 1 |
| 4 | Planejamento de aulas | C | M | B | 1 |
| 5 | Gestão de voluntários | C | M | B | 1 |
| 6 | Gestão de docentes | C | B | B | 1 |
| 7 | Gestão de cursos | C | M | B | 1 |
| 8 | Registro de aulas dadas | I | M | B | 1 |
| 9 | Controle de modalidades | C | B | B | 1 |
| 10 | Controle de notas | C | B | B | 1 |
| 11 | Controle administrativo | C | M | M | 1 |
| 12 | Horários das aulas | I | A | M | 1 |
| 13 | Controle de unidades | C | B | B | 1 |
| 14 | Controle de equipamentos | I | M | M | 1 |
| 15 | Controle de eventos | C | M | M | 1 |
| 16 | Controle de contribuições e recebimentos | C | A | A | 2 |

# MATRIZ DE RASTREABILIDADE

(Necessidade X Características)

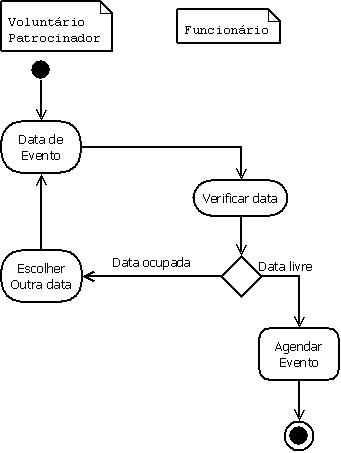
Necessidades:

* Nº1: Gestão das aulas
* Nº 2: Gestão dos alunos
* Nº 3: Gestão dos funcionários
* Nº 4: Gestão das unidades
* Nº 5: Gestão das modalidades
* Nº 6: Gestão dos eventos
* Nº 7: Gestão dos voluntários
* Nº 8: Gestão dos docentes
* Nº 9: Gestão das contribuições

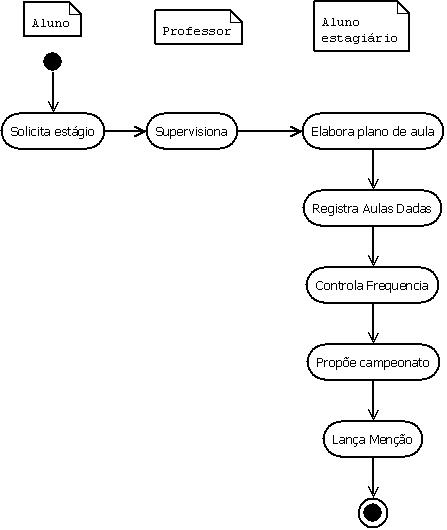
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | CARACTERÍSTICA | N01 | NO2 | NO3 | NO4 | NO5 | NO6 | NO7 | NO8 | NO9 |
| 1 | Controle acadêmico | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Gestão de alunos | X | X |  |  | X |  |  |  |  |
| 3 | Gestão de Faltas | X | X | X |  |  |  | X | X |  |
| 4 | Planejamento de aulas | X | X |  | X | X |  |  | X |  |
| 5 | Gestão de voluntários | X |  |  | X |  | X | X |  |  |
| 6 | Gestão de docentes | X | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 7 | Gestão de cursos | X | X |  | X | X |  |  | X |  |
| 8 | Registro de aulas dadas | X | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 9 | Controle de modalidades | X | X |  |  | X |  |  | X |  |
| 10 | Controle de notas | X | X |  |  | X |  |  |  |  |
| 11 | Controle administrativo | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Horários das aulas | X |  |  |  | X | X |  | X |  |
| 13 | Controle de unidades |  |  |  | X | X | X |  |  |  |
| 14 | Controle de equipamentos |  |  |  | X | X |  |  |  |  |
| 15 | Controle de eventos |  |  | X | X |  | X | X |  | X |
| 16 | Controle de contribuições e recebimentos |  |  | X |  |  |  |  |  | X |

# Diagrama de atividade

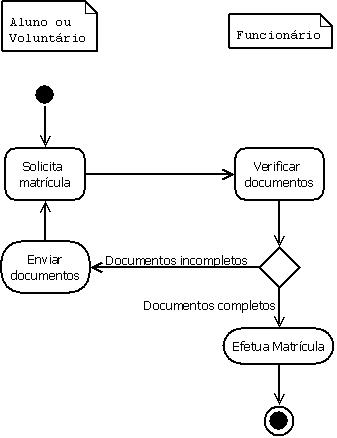
## Cadastrar Evento



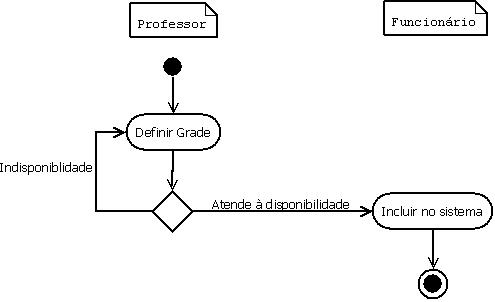
## Estagiar como Professor (Professor)



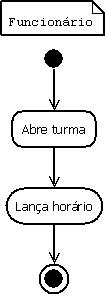
## Fazer Matrícula



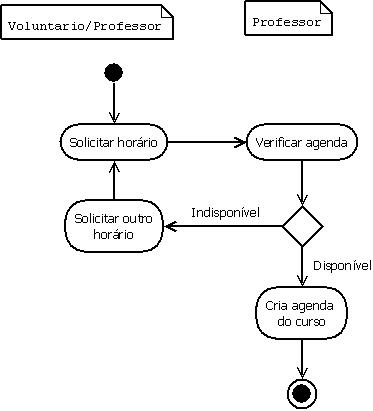
## Grade de horária



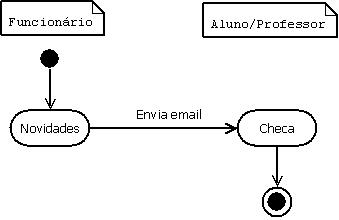
## Horário de aula



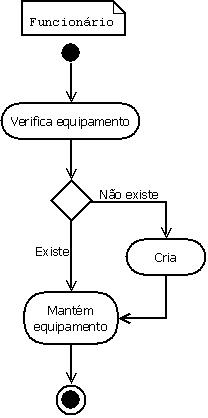
## Manter Curso



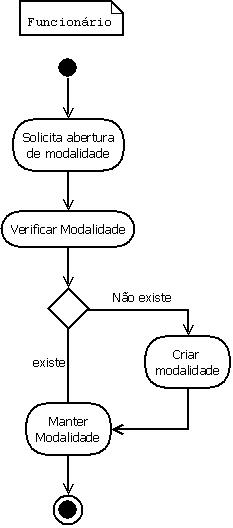
## Manter Docentes



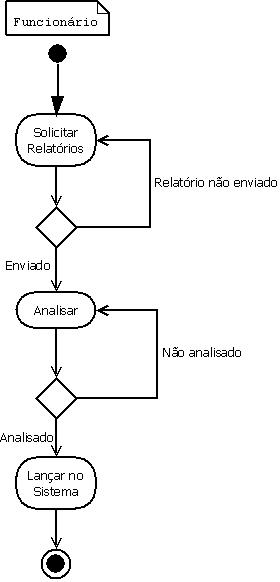
## Manter Equipamento



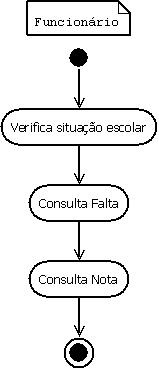
## Manter modalidade



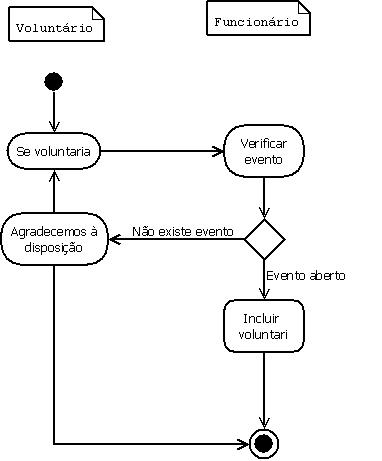
## Manter Unidade



## Situação escolar

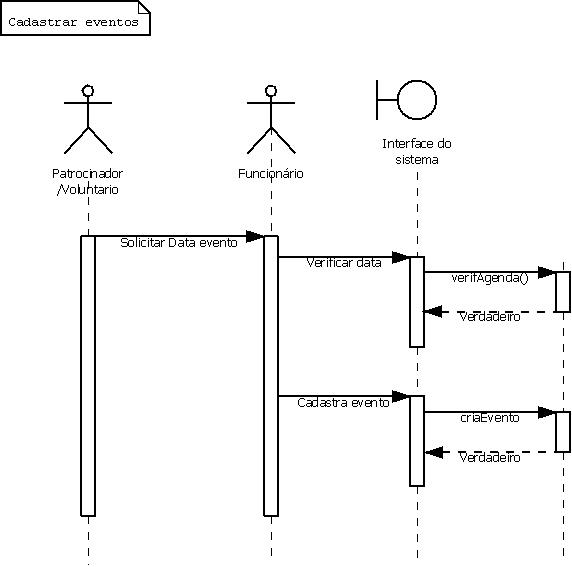


## Voluntariar

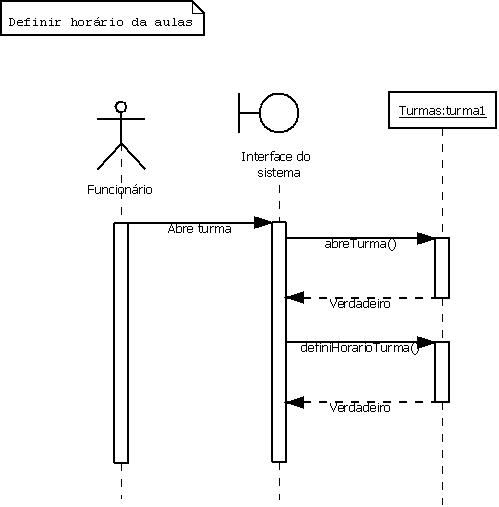


# Diagrama de sequencia

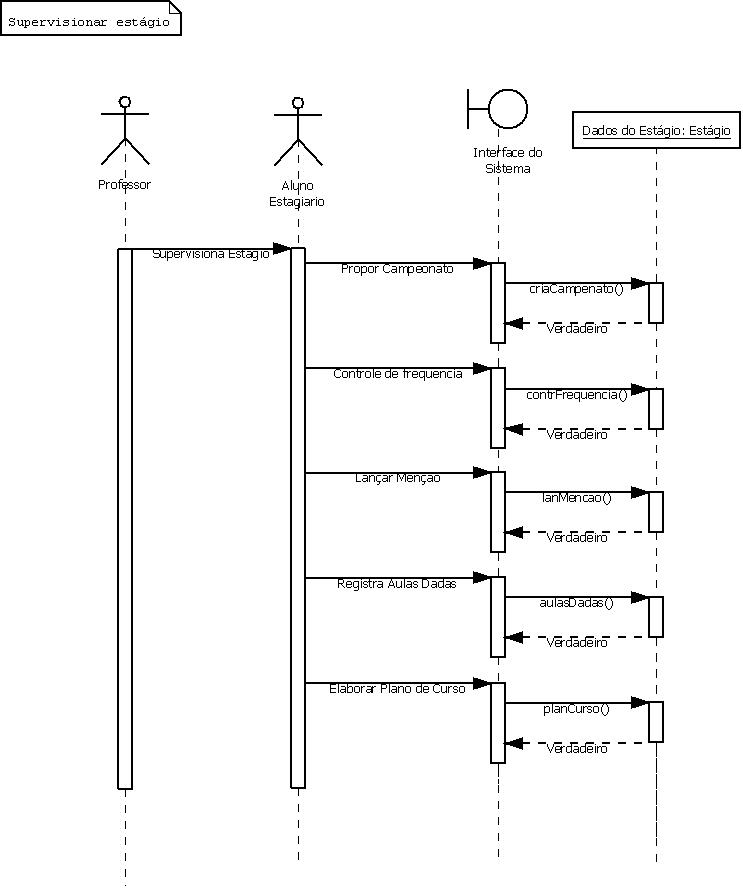
## Cadastrar evento



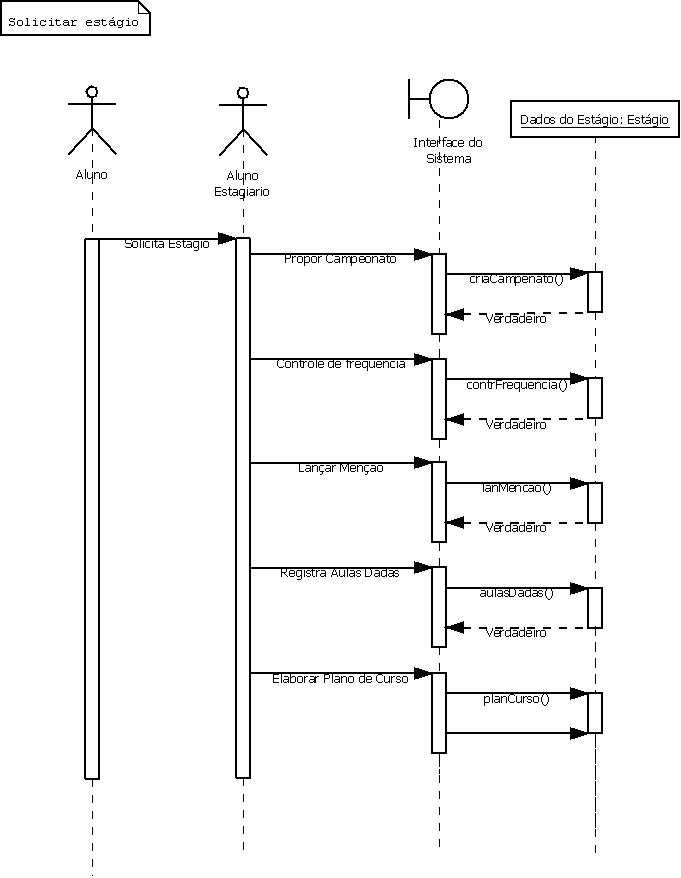
## Definir horário das aulas



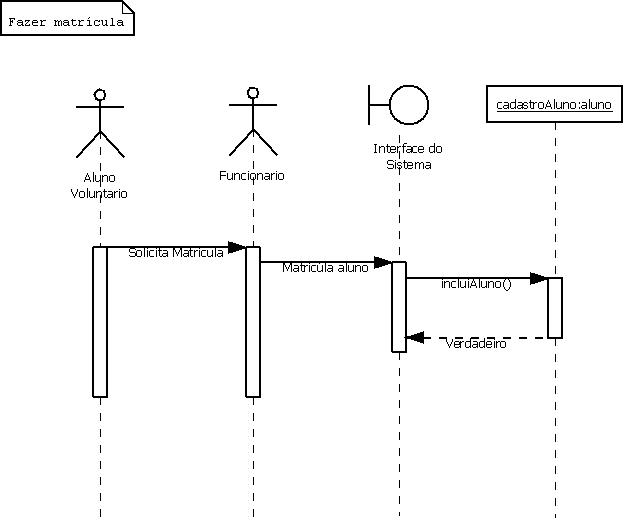
## Estagiar como professor(Professor)



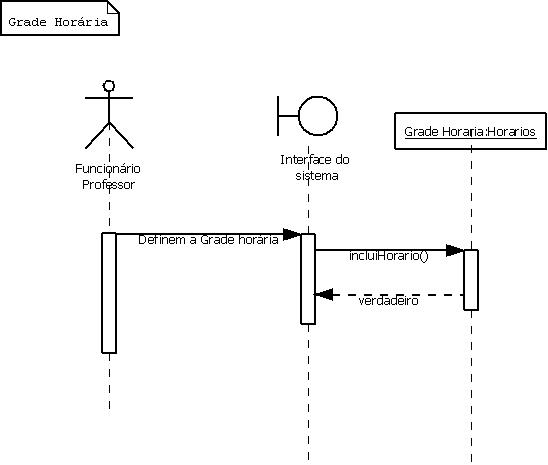
## Estagiar como Professor



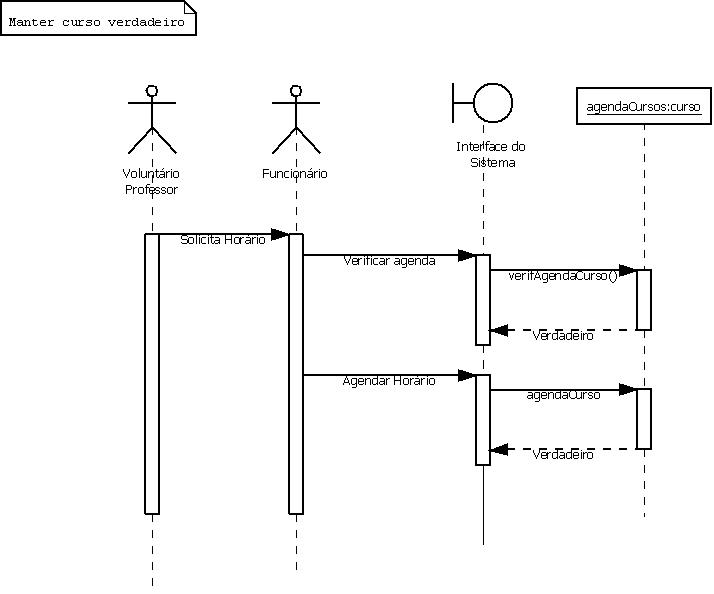
## Fazer matrícula



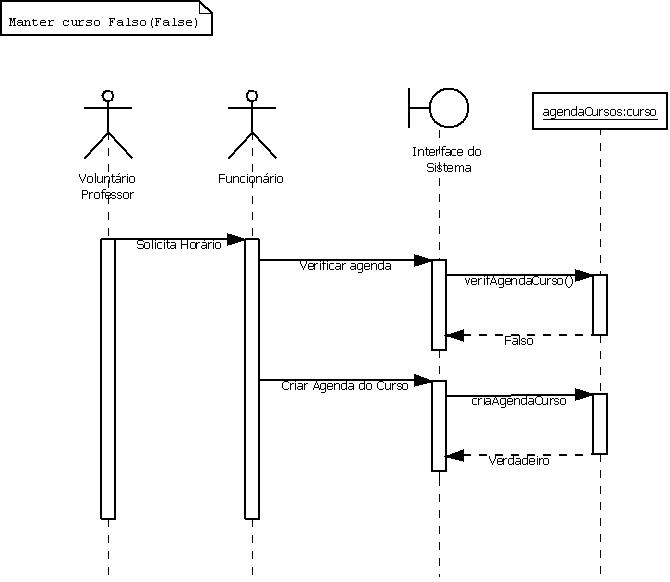
## Grade horaria



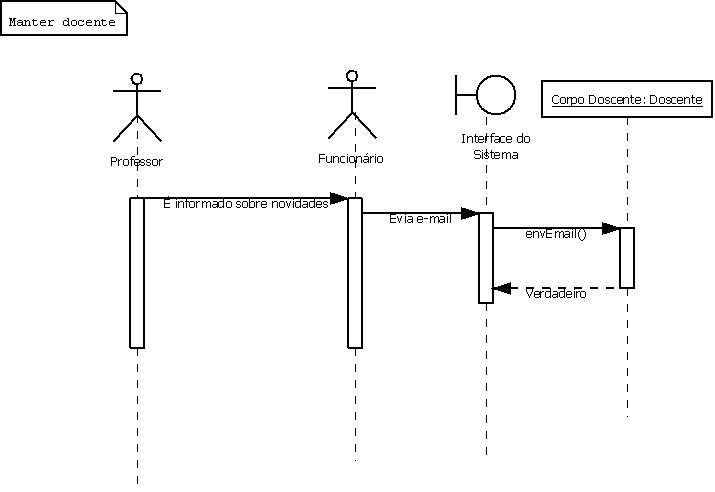
## Manter curso verdadeiro



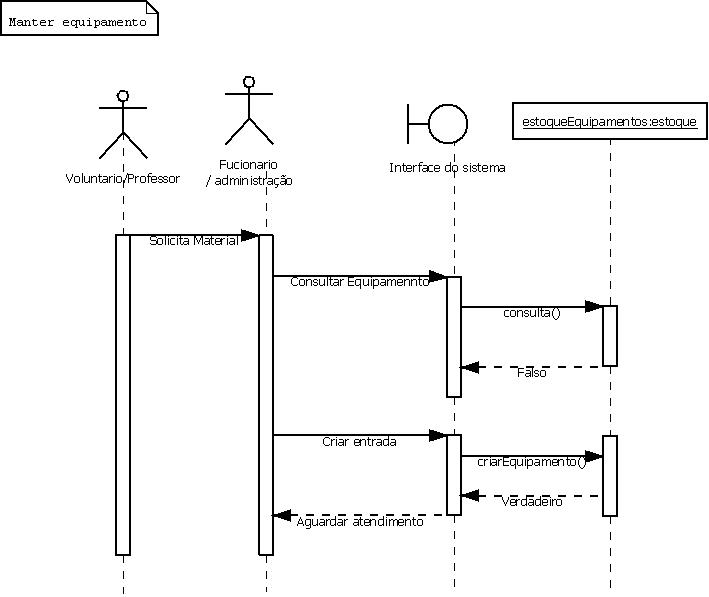
## Manter Curso



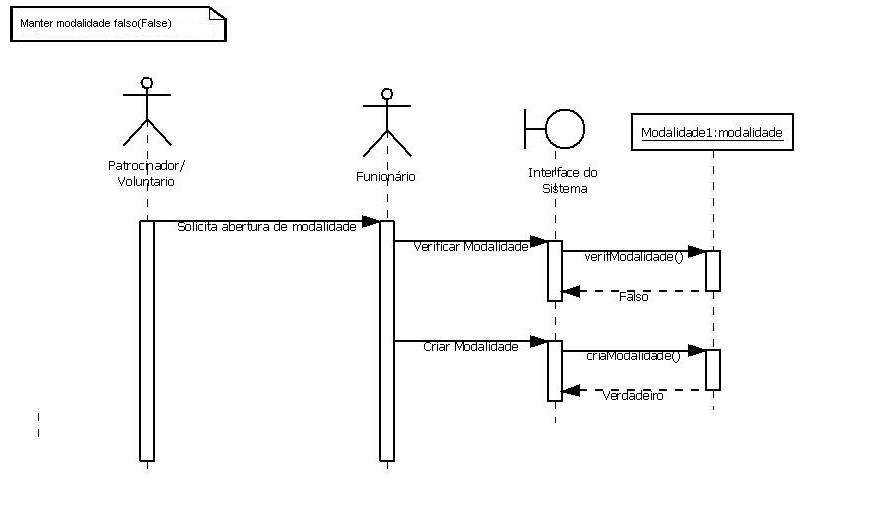
## Manter docente



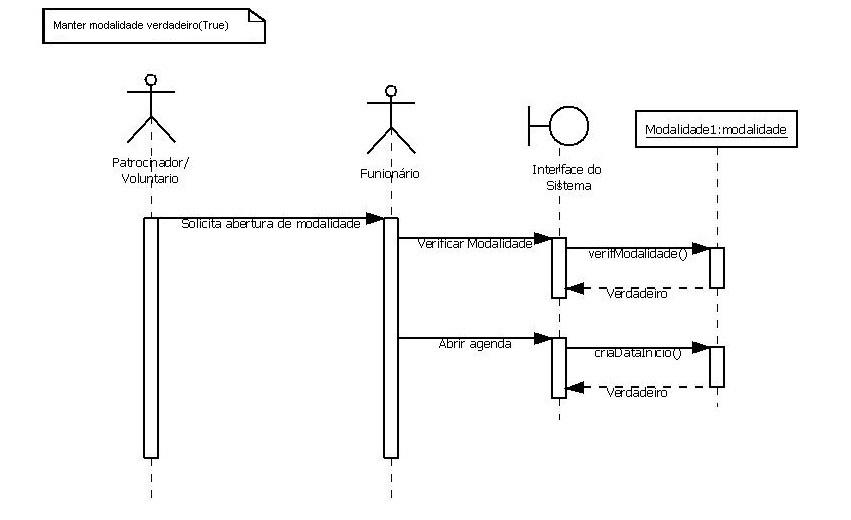
## Manter equipamento



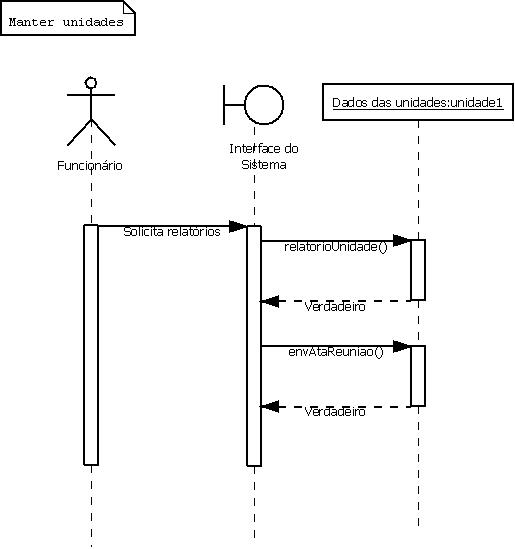
## Manter modalidade falso



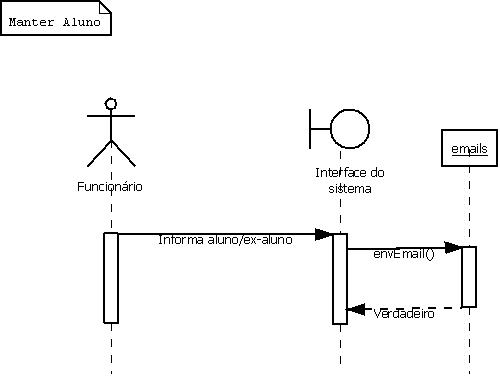
## Manter modalidade verdadeiro



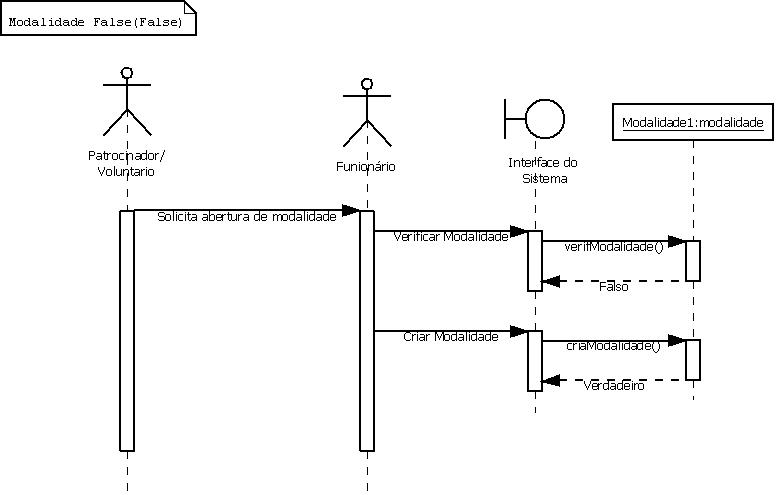
## Manter Unidades



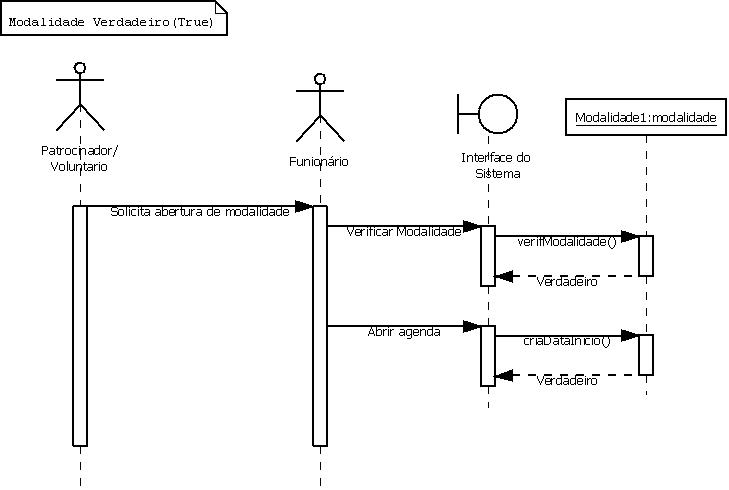
## Manter Alunos



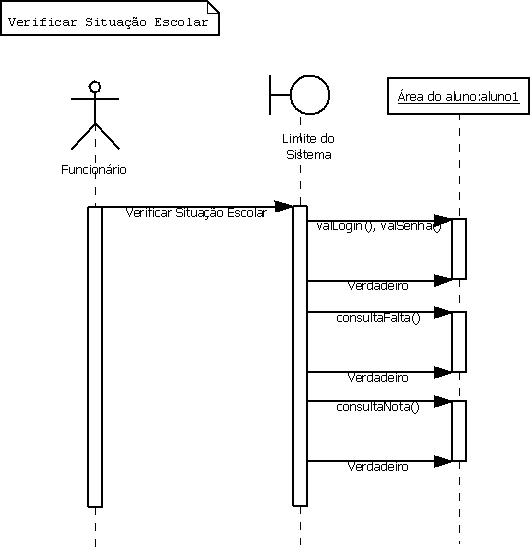
## Modadlidade falso



## Modalidade verdadeiro



## Verificar situação escolar



## Voluntariar

