

Test ID	Test Case Description	Step test	Test Data	Expected Results	Actual Results	Passou/Falhou
TU01	Adicionar dados de funcionários no sistema.	1. Vá para a página de registro de funcionário no sistema. 2. Insira os dados de um funcionario(nome, endereço, CPF, RG, telefones, data nascimento, cargo, departamento, e horário de trabalho). 3. Conclua o registro.	Nome: Aristides CPF: 111.111.111-11 RG:123.456 Telefone:999999490 data de nascimento:dd/mm/aaaa cargo: X departamento: X Horário: X	Sistema exibe tela de cadastro de funcionário com campos em branco. Em seguida, coloca-se os dados nos respectivos campos e conclue a ação. Os dados são salvos no banco de dados.	Como esperado.	Passou.
TU02	Atualizar dados dos funcionários no sistema.	1. Vá para página de dados do funcionário. 2. Altere um dado, que antes já havia sido preenchido. 3. Conclua a alteração.	Campo alterado foi o "Nome", de "Aristides" para "Aristides Pereira Silva".	Sistema exibe a área dos funcionários cadastrados preenchida, logo em seguida o gerente altera algum dado. A alteração é salva no banco de dados.	Como esperado.	Passou.
TU03	Remover dados dos funcionários do sistema.	1. Vá para página de dados do funcionário. 2. Escolha o funcionário que deseja remover 3. Conclua a ação.	Funcionário removido foi o "Aristides Pereira Silva", cujo cpf é: "111.111.111-11"	Sistema exibe a área dos funcionários. É escolhido o funcionário que será removido, e o remove clicando no botão "Remover Funcionário". Os dados são removidos do sistema.	Como esperado.	Passou.
TU04	Registrar a entrada e saída do funcionário.	1. Vá para a página "Bater ponto". 2. Clique no botão "Salvar entrada", e será registrado o horário de entrada. 3. Clique no botão "Salvar saída", e será registrado o horário de saída. 4. Conclua a ação clicando em "Salvar dados".	Funcionário que está salvando sua entrada e saída em questão é Nome: Aristides Pereira Silva cujo cpf: "111.111.111-11"	Sistema exibe a tela de "Bater Ponto" Clica-se no botão "Salvar entrada", e será registrado o horário de entrada. Clica-se no botão "Salvar saída", e será registrado o horário de saída. Conclua a ação clicando em "Salvar dados", e os horários serão salvos no banco de dados	Como esperado.	Passou.
TU05	Emitir relatórios mensais	1. Vá para a página "Dados do funcionário". 2. Clique no botão "Mostrar relatório mensal", 3. Em seguida será mostrado as informações.	Dados do relatórios mostrados: nome do funcionário, matrícula, horas normais, horas extras e justificativas de faltas.	Sistema exibe a tela de "Dados do funcionário" Clica-se no botão "Mostrar relatório mensal". Sistema busca no banco de dados, os dados em questão É mostrado os dados na tela.	Como esperado.	Passou.
TU06	Autenticação no sistema com dados válidos.	1. Vá para página de "Login" 2. Insira dados válidos nos campos (CPF e senha). 3. Clique em "Entrar"	Dados válidos inseridos: CPF e senha	Sistema exibe a tela de Login. São inseridos dados válidos nos campos CPF e senha. Funcionário entra com sucesso.	Como esperado.	Passou.
TU07	Autenticação no sistema com dados inválidos.	1. Vá para página de "Login" 2. Insira dados inválidos nos campos (CPF e senha). 3. Clique em "Entrar"	Dados inválidos inseridos: CPF e senha	Sistema exibe a tela de Login. São inseridos dados válidos nos campos CPF e senha. Mensagem aparece na tela: "Dados inválidos".	Como esperado.	Passou.
TU08	Controle de frequência em gráficos	1. Vá para a página "Frequência de funcionários" (página visível apenas para gerência). 2. Escolha o funcionário para realizar a análise. 3. Gráfico e dados do funcionário em questão são mostrados.	Gerência.	Sistema exibe a tela de "Frequência de funcionários". (visível apenas para gerentes). É escolhido um funcionário para ser feita a análise. O gráfico e os dados do funcionário em questão são mostrados na tela.	Como esperado.	Passou.
TU09	Validar upload de arquivo	1. Vá para página "Justificar falta". 2. Anexe o arquivo de atestado. 3. Envie a justificativa.	Arquivo de atestado médico.	Sistema exibe a tela de "Justificar falta". É anexado o atestado médico. Justificativa enviada.	Como esperado.	Passou.
TU10	Justificar falta	1. Vá para a página de "Justificar falta". 2. Insira os dados que achar necessário. 3. Anexe atestado. 4.Envie a justificativa clicando em "Enviar Justificativa".	Dados usados: justificativa da falta, acompanhado com o anexo do atestado médico.	Sistema exibe a tela de "Justificar falta". São inseridos os dados necessários para a justificativa da falta. É anexado o atestado médico. Justificativa enviada.	Como esperado.	Passou.
TU11	Cadastro em massa de funcionários.	1. Vá para a página "Cadastrar funcionários" 2. Clique na opção "Cadastro em massa". 3. Anexe o arquivo excel com os dados de todos os funcionários que deseja cadastrar. 4. Clique em Cadastrar.	Arquivo excel com os dados necessários para cadastro em uma ordem específica. Nome, Endereço, CPF, RG, telefones, data nascimento, cargo, departamento, e horário de trabalho.	Sistema exibe a tela de cadastro. Clica-se no botão "Cadastro em massa". Anexa o arquivo excel, com os dados em uma ordem específica. Envia o anexo. Dados salvos no Banco de dados.	Como esperado.	Passou.

TU12	Cadastrar cargo no sistema.	1. Vá para a página de cargo no sistema (visível apenas para o gerente). 2. Insira os dados do cargo(nome, departamento). 3. Conclua o registro.	Nome: X Departamento: YY	Sistema exibe tela de verificação com informações do cargo registrado. Os dados são salvos no banco de dados.	Como esperado.	Passou.
TU13	Excluir cargo no sistema.	1. Vá para a página de cargo no sistema (visível apenas para o gerente). 2. Excluir dados. 3. Conclua a exclusão.	Cargo "X" excluído com sucesso.	Sistema exibe uma janela para confirmar se deseja excluir o cargo. Os dados serão removidos do sistema	Como esperado.	Passou.
TU14	Alterar cargo no sistema.	1. Vá para página de dados do cargo. 2. Escolha o cargo que deseja alterar. 3. Conclua a ação.	Cargo alterado "nome: X alterado para nome: Y"	Sistema exibirá página confirmando a alteração do dados. Os novos dados são salvos no sistema.	Como esperado.	Passou.
TU15	Visualizar relatório de ponto.	1. Vá para o perfil do funcionário. 2. Selecione a opção mostrar histórico de entrada, saída e faltas.	Funcionário	Sistema exibe o histórico de entrada, saída e faltas do funcionário.	Como esperado.	Passou.
TU16	Gerenciar Horário	1. Vá para a página "Dados do funcionário". 2. Selecione a opção de "gerenciamento de horário". 3. Atribua os horários ao funcionário;	Horário alterado de "7:00 as 15:00" Para "15:00 as 23:00"	Sistema exibirá página confirmando a alteração do dados. Os novos dados são salvos no sistema.	Como esperado.	Passou.
TU17	Cadastrar departamento no sistema.	1. Vá para a página de departamento no sistema (visível apenas para o gerente). 2. Insira os dados do departamento (nome). 3. Conclua o registro.	Departamento: YY	Sistema exibe tela de verificação com informações do departamento registrado. Os dados são salvos no banco de dados.	Como esperado.	Passou.
TU18	Excluir departamento no sistema.	1. Vá para a página de departamento no sistema (visível apenas para o gerente). 2. Excluir dados. 3. Conclua a remoção.	Departamento "X" excluído com sucesso.	Sistema exibe uma janela para confirmar se deseja excluir o departamento . Os dados serão removidos do sistema	Como esperado.	Passou.
TU19	Alterar departamento no sistema.	1. Vá para página de dados do departamento . 2. Escolha o departamento que deseja alterar. 3. Conclua a ação.	departamento alterado "nome:X alterado para nome:Y"	Sistema exibirá página confirmando a alteração do dados. Os novos dados são salvos no sistema.	Como esperado.	Passou.
TU20	Realizar logout	1. Selecione o ícone do perfil. 2. Escolha a opção "sair".	Sem entrada de dados	Depois de efetuada a ação a página deve retornar para a página de login.	Como esperado.	Passou.
TU21	Mensagem de erro do sistema	1. Vá para a página de cargo no sistema (visível apenas para o gerente). 2. Na página de cadastro, deixe algum campo em branco. 3. Conclua o registro.	Campos obrigatórios em branco	Ao efetuar a ação de cadastro com algum campo em branco uma mensagem de erro aparecerá.	Como esperado.	Passou.