



Curso: Sistemas de Informação

Documento de Requisitos

Equipe:

Thiago Bento Arraes Couto

Kaio Max Lira Pereira

Paulo Henrique Santos

André Caetano de Sousa

Histórico de Modificações

Data	Versão	Estado	Autor
08/09/21	0.1	Início Elicitação de Requisitos	Kaio Max
16/09/21	1.0	Finalizando Elicitação de Requisitos	Kaio Max

Sumário

1. Introdução

2. Requisitos

2.1 Requisitos Funcionais

2.2 Requisitos Não Funcionais

2.3 Método de priorização dos requisitos

1.Introdução

O objetivo dessa etapa do projeto é identificar os requisitos funcionais e não funcionais com o intuito de implementação na parte do desenvolvimento do sistema.

O sistema controla e abrange todas as atividades da equipe técnica. Oferece suporte às atividades, guardando informações sobre todos os aspectos ofertados pelo departamento. Além disso, o sistema facilita o controle de frequências dos funcionários, monitorando entradas e saídas.

Durante a elaboração do projeto fez-se necessário a utilização da técnica Estudo de mercado, no levantamento de requisitos esta técnica é utilizada visando melhorar funções que já estão no mercado, buscando a eficiência, tempo de resposta, usabilidade, acessibilidade, com custo menor para empresas de pequeno porte e funções adicionais que possam vir com atualizações que venham a suprir as necessidades das empresas.

Para reunir os requisitos funcionais do sistema, incluindo influências internas e externas, bem como elas se relacionam com os atores, foi utilizado um diagrama de Casos de Uso.

2. Requisitos:

Os requisitos são condições cujas exigências devem ser atendidas. Os requisitos podem ser divididos em requisitos funcionais e não funcionais, e estes serão descritos abaixo.

2.1 Requisitos Funcionais:

Os requisitos funcionais descrevem as funcionalidades que o sistema deve ter. Abaixo serão descritos os requisitos funcionais identificados durante o processo de licitação. Cada um possui um código identificador, um nome, uma descrição, prioridade e caso de uso relacionado.

[RF001]	Manter Funcionários
Descrição	Funcionalidade que permite cadastrar os dados dos funcionários no sistema como nome, endereço, CPF, RG, telefones, data

	nascimento, cargo, departamento, e horário de trabalho. Permitirá também alterar esses dados e excluir o mesmo.
Prioridade	Alta

[RF002]	Manter Cargo
Descrição	Esta funcionalidade permitirá que o gerente possa cadastrar, excluir, e alterar departamentos no sistema.
Prioridade	Alta

[RF003]	Manter Departamento
Descrição	Esta funcionalidade permitirá que o gerente possa cadastrar, excluir, e alterar departamentos no sistema.
Prioridade	Alta

[RF004]	Manter Horário
Descrição	Esta funcionalidade permitirá que o gerente possa atribuir horário para cada funcionário, visto que o preço por hora pode mudar de função para função e também atribuição de adicional noturno, para funcionário de que trabalham no turno noturno.
Prioridade	Alta

[RF005]	Cadastro em Massa
Descrição	Fornecer um template excel no qual permite preencher o nome de todos os funcionários com suas respectivas funções na empresa e o sistema automaticamente salva os dados.
Prioridade	Baixa

[RF006]	Registrar Ponto
Descrição	Registra a entrada e saída de um funcionário.
Prioridade	Alta

[RF007]	Controle de frequência em gráficos
Descrição	O gerente consegue acompanhar a frequência dos funcionários através de gráficos.
Prioridade	Baixa

[RF008]	Emitir Relatório Mensal
Descrição	Esta funcionalidade o gerente poderá acompanhar sempre que ele queira um relatório de cada funcionário, contendo, nome do funcionário, matrícula, horas normais, horas extras e justificativas de faltas.
Prioridade	Alta

[RF009]	Autenticação no site
---------	----------------------

Descrição	O funcionário autentica-se no site da empresa para utilizar suas funções tais como, visualizar horários, cadastrar e enviar justificativas.
Prioridade	Alta

[RF010]	Justificar Falta
Descrição	O funcionário poderá justificar sua falta anexando atestado médico, e relatar o motivo da sua falta.
Prioridade	Alta

[RF011]	Visualizar relatório de ponto
Descrição	Cada funcionário poderá visualizar relatório de suas entradas e saídas da empresa, assim como suas faltas.
Prioridade	Alta

2.2 Requisitos Não Funcionais:

Para a descrição dos requisitos não funcionais, tomamos como base o próprio diagrama de uso do *Teams*, fornecido na internet. Através dela, foram verificadas quais se adequam ao domínio e escolhidos os requisitos que mais se destacavam no sistema.

[RNF001]	O sistema deve realizar consultas ao banco em tempo adequado.
Descrição	O tempo de resposta de requisições de processos do sistemas deve ser o mais rápido possível.

Categoria	Performance
Prioridade	Alta

[RNF002]	O sistema deverá ter alta disponibilidade, 99% do tempo.
Descrição	Geralmente, quanto maior a disponibilidade, maior a redundância e custo das soluções.
Categoria	Confiabilidade
Prioridade	Alta

[RNF003]	O sistema deverá executar em qualquer plataforma.
Descrição	O sistema deverá ter facilidade de ser transferido de um sistema computacional ou de um ambiente para outro.
Categoria	Disponibilidade/Interface
Prioridade	Alta

[RNF004]	Uso de Design responsivo nas interfaces gráficas
Descrição	A interface do sistema deverá se comportar adequadamente independente do dispositivo que será utilizado para acesso – Browser, Smartphone ou Tablet.
Categoria	Usabilidade
Prioridade	Alta

[RNF005]	O acesso das informações e permissões deve ser direcionado para as pessoas certas.
----------	--

Descrição	Os usuários do sistema devem receber informações de acordo com suas permissões.
Categoria	Segurança
Prioridade	Alta

[RNF006]	O sistema deve criptografar senhas.
Descrição	proteger seus dados desta forma talvez não deixe você livre da bisbilhotagem de hackers ou de algum governo, por exemplo, mas é uma maneira eficaz de evitar que pessoas não-autorizadas tenham acesso a estas informações.
Categoria	Segurança
Prioridade	Alta

[RNF008]	O sistema deverá atender às normas legais, tais como padrões, leis, etc.
Descrição	O cumprimento das normas torna as rotinas das empresas mais seguras, estabelecem condições para competição no mercado, facilitam a implementação de novas tecnologias, estimulam a inovação, entre outros benefícios.
Categoria	Legal
Prioridade	Alta

[RNF009]	O sistema deverá se comunicar com o banco de dados.
Descrição	Os dados dos usuários devem ser mantidos em um banco de dados.
Categoria	Interoperabilidade

Prioridade	Alta
------------	------

[RNF010]	O sistema deverá ser desenvolvido na linguagem Python/Node.js.
Descrição	Tudo pronto para uso, o que possibilita maior produtividade, pois raramente precisamos desenvolver algo completamente do zero.
Categoria	Implementação
Prioridade	Alta

[RNF011]	O sistema deverá ser fácil de utilizar e não requer tempo de treinamento.
Descrição	O sistema deve ser fácil de ser usado por experientes e inexperientes deve estar organizado de tal maneira que os erros dos usuários sejam minimizados.
Categoria	Usabilidade
Prioridade	Alta

2.3 Método de priorização dos requisitos

A priorização de requisitos está ligada aos objetivos traçados para a entrega do projeto tais como melhoria de funções, eficiência, custo, tempo de resposta, usabilidade, acessibilidade.

3. Casos de Uso

Cod.	Casos de Uso	Descrição	Atores
UC01	Registrar Ponto	Registra o momento exato em que o funcionário e/ou saiu do seu local de trabalho.	Funcionário

UC02	Relatório Mensal	Relata o histórico mensal de cada funcionário, de faltas, atestados médicos, julgamentos e horas extras.	Gerente
UC03	Manter Funcionário	Este descreve as possíveis atividades de manutenção de cadastro do funcionário, ou seja, permite incluir, excluir, alterar e consultar funcionário.	Gerente
UC04	Notificar funcionário	Após o julgamento da justificativa de falta, o sistema notificará o funcionário através de SMS ou de E-MAIL avisando-o do resultado do julgamento.	Gerente
UC05	Visualizar Relatório de Ponto	Cada funcionário poderá visualizar relatório de suas entradas e saídas da empresa.	Funcionário
UC06	Autenticar-se No Site	Para utilizar os benefícios do site da empresa é necessário cadastrar-se no mesmo com seus dados pessoais.	Funcionário/ Gerente
UC07	Cadastrar Justificativas	O funcionário poderá através do site da empresa enviar suas justificativas de ter faltado ao trabalho.	Funcionário
UC08	Manter Salário	Está relacionado com manter cargo, e tem o objetivo de atualizar o salário de cada funcionário em todos os cargos da empresa.	Gerente
UC09	Buscar Funcionário	Está associado com vincular horário, o sistema deve mostrar uma lista de todo (s) funcionário (s) para vincular algum horário.	Gerente
UC10	Julgar Justificativas	Está associado com faltas, dependendo da falta e de sua justificativa irá ter um julgamento para saber se vão acatar a justificativa, ou não e se deve ter uma punição para o funcionário.	Gerente
UC11	Manter Cargo	Criar, excluir ou designar um cargo de um funcionário.	Gerente
UC12	Manter Departamento	Criar, excluir ou renomear cada departamento de acordo com as áreas dos cargos.	Gerente
UC13	Vincular Horário	Associar cada horário programado dos cargos e aos departamentos correspondentes.	Gerente
UC14	Horas Extras	São as horas que ultrapassam a	Gerente

		quantidade de horas normais que cada funcionário deve trabalhar. Mostrado no relatório mensal.	
--	--	--	--