**Curso: Sistemas de Informação**

**Documento de Requisitos**

**Equipe:**

**Thiago Bento Arraes Couto**

**Kaio Max Lira Pereira**

**Paulo Henrique Santos**

**André Caetano de Sousa**

**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 quantidade de horas normais que cada funcionário deve trabalhar. Mostrado no relatório mensal. | Gerente |