

Conteúdo

Cadastro de acessos	2
(Técnica) Associar menus do sistema a perfis.....	2
(Técnica) Criar regras de acesso por empresa	2
(Técnica) Enviar senha por e-mail	2
Listar acessos cadastrados	3
Cadastrar novo acesso	3
Editar acesso existente	4
Reset de senha	4
Remover acesso existente	5
Autenticação – Acesso ao sistema	5
Acompanhamento de requisitos	5
(Técnica) Associar item de documento e unidade por aspecto (match automático)	6
Listar acompanhamento de requisito legal	7
Filtrar acompanhamento de requisito legal	7
Registrar acompanhamento de requisito legal.....	8
Notificar responsáveis por e-mail	9
(Técnica) Gravar histórico de alterações	10
Plano de ação.....	10
Cadastrar plano de ação	11
Editar plano de ação	12
(Técnica) Enviar e-mail aos responsáveis	12
Dashboard – Gráficos de indicadores.....	12
Histórico (Log auditoria).....	12
Inclusão de dados.....	13
Alteração de dados.....	13
Exclusão de dados	13

Cadastro de acessos

Funcionalidade de cadastro de usuários e acesso às funcionalidades do sistema. Deverá compor esta funcionalidade as estórias:

- (Técnica) Associar menus do sistema a perfis
- (Técnica) Criar regras de acesso por empresa
- (Técnica) Enviar senha por e-mail
- Listar acessos cadastrados
- Cadastrar novo acesso
- Editar acesso existente
- Reset de senha
- Remover acesso existente

(Técnica) Associar menus do sistema a perfis

Para evitar acessos indevidos, deverão existir dois **tipos** de acessos e dois **perfis** de acessos:

Tipo

- Administrador
 - Acesso aos dados de todas as empresas cadastradas
- Cliente
 - Acesso aos dados somente da própria empresa

Perfil

- ~~Gestor~~
 - ~~Acesso a todos os menus e funções disponíveis no sistema~~
- ~~Operacional~~
 - ~~Acesso somente aos menus operacionais do sistema~~
 - ~~Menu Auditoria~~

(Técnica) Criar regras de acesso por empresa

O usuário do tipo Cliente deverá não poderá acessar dados de outros clientes cadastrados, apenas dados da própria empresa ao qual está associado.

(Técnica) Enviar senha por e-mail

Senhas não são cadastradas através dos formulários. Ao criar novo acesso e/ou resetar acesso, a senha deve ser gerada automaticamente e enviada no e-mail informado.

Requisitos mínimos da senha gerada:

- Mínimo 6 caracteres
- Ao menos 1 número
- Ao menos 1 letra maiúscula

- Ao menos 1 letra minúscula

Listar acessos cadastrados

Deverá ser exibido ao usuário uma lista com os usuários cadastrados de acordo com a regra de tipo de acesso. Na lista uma opção de editar o acesso. Na página deverá também ter uma função para criar acesso.

Cadastro de Acessos

Cadastrar novo acesso

EMPRESA	NOME USUÁRIO	EMAIL	TIPO ACESSO	PERFIL	
UNITY	ANDREA ALVES	andrea.alves@unity.com.br	ADMINISTRADOR	GESTOR	editar
UNITY	ANA LUCIA	analucia@unity.com.br	ADMINISTRADOR	GESTOR	editar
UNITY	AUDITOR	auditor@unity.com.br	ADMINISTRADOR	OPERACIONAL	editar
AVON	MARIA	maria@avon.com.br	CLIENTE	GESTOR	editar
AVON	JOSÉ	jose@avon.com.br	CLIENTE	OPERACIONAL	editar

Cadastrar novo acesso

Deverá ser exibido um formulário com as seguintes entradas:

- Cliente (caixa de seleção - obrigatório) – Se aplicável regra do tipo de acesso #
- Nome completo – obrigatório
- E-mail – único e obrigatório
- Perfil de acesso – obrigatório – default “Operacional”

Ao clicar em Gravar, deve salvar as informações na base de dados e o novo usuário deverá ser criado.

Formulário tipo Cliente	Formulário tipo Administrador
-------------------------	-------------------------------

Cadastro de Acesso	
<p>Nome completo</p> <input type="text"/>	<p>Selecione o Cliente</p> <p>-- Selecione --</p>
<p>E-mail (login)</p> <input type="text"/>	<p>Nome completo</p> <input type="text"/>
<p>i A senha será enviada no e-mail informado acima</p>	<p>E-mail (login)</p> <input type="text"/>
<p>Perfil de acesso</p> <p><input type="radio"/> Gestor <input checked="" type="radio"/> Operacional</p>	<p>i A senha será enviada no e-mail informado acima</p>
<p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></p>	<p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Gravar"/></p>

Editar acesso existente

Deverá abrir o formulário preenchido com os dados correspondentes ao selecionado na grid de acessos cadastrados. Ao clicar em Gravar, as alterações deverão ser consistidas na base de dados.

Cadastro de Acesso	
<p>Nome completo</p> <p>MARIA DE ALMEIDA</p>	
<p>E-mail (login)</p> <p>maria@avon.com.br</p>	
<p>Gerar nova senha e enviar por e-mail (reset)</p>	
<p>Perfil de acesso</p> <p><input checked="" type="radio"/> Gestor <input type="radio"/> Operacional</p>	
<p><input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Desativar"/> <input type="button" value="Gravar"/></p>	

Reset de senha

Para fazer o reset da senha, o usuário deverá utilizar a mesma função de edição. O formulário no modo edição exibe a opção de reset de senha, que deverá ser gerada e enviada no e-mail cadastrado.

Remover acesso existente

Para remover um acesso existente, o usuário deverá utilizar a mesma função de edição. O formulário em modo edição exibe a opção para desativar o usuário existente. Usuários desativados não podem acessar o sistema.

Autenticação – Acesso ao sistema

O acesso ao sistema deve ser feito mediante autenticação com usuário (e-mail cadastrado) e senha.

Requisitos mínimos da senha gerada:

- Mínimo 6 caracteres
- Ao menos 1 número
- Ao menos 1 letra maiúscula
- Ao menos 1 letra minúscula

Usuários do tipo Cliente, podem ter acesso apenas aos dados da própria empresa, enquanto usuários do tipo Administrador podem ter acesso aos dados de todas as empresas cadastradas no sistema.

Para assegurar esta regra, os usuários do tipo Cliente, não poderão ter acesso aos cadastros de Grupos e de Clientes.

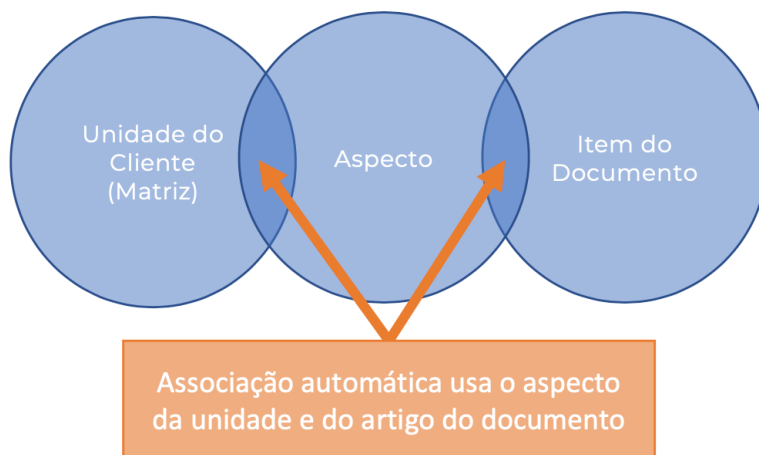
Acompanhamento de requisitos

Aviso: Esta feature está parcialmente completa.

Geralmente as empresas possuem unidades/filiais fabris que realizam atividades e devem seguir itens específicos de leis e normas, a fim de evitarem ser autuadas em auditorias externas.

Para verificar itens que impactam os requisitos legais de cada unidade, é feita uma correlação de cada item do documento legal (artigo, item, etc) com o sistema de gestão e aspecto, que por sua vez é correlacionado com cada unidade das empresas cadastradas no sistema.

Vale lembrar que os documentos legais, como leis por exemplo, possuem abrangência diferente (federal, estadual e municipal). Logo, uma unidade só pode ser impactada por artigos de uma lei municipal que estiver em vigência no município que está situada.



As seguintes histórias compõem a funcionalidade de acompanhamento de requisitos legais:

- Associar item de documento e unidade por aspecto (match automático)
- Listar acompanhamento de requisito legal
- Filtrar acompanhamento de requisito legal
- Registrar acompanhamento de requisito legal
- Notificar responsáveis por e-mail
- Gravar histórico de alterações

(Técnica) Associar item de documento e unidade por aspecto (match automático)

O acompanhamento de requisito legal é resultado do cruzamento da unidade e do documento utilizando o aspecto como elo.

Um documento (lei, normal ou outro requisito legal) contém subitens (artigos, itens de normas, etc).

Uma unidade pode ser impactada por um ou vários itens de uma lei, de acordo com o aspecto atribuído a cada item e ao âmbito da lei, que pode ser federal, estadual ou municipal.

O aspecto também é associado a uma unidade de acordo com as características da atividade que ela exerce.

O aspecto é uma subcategoria do cadastro do sistema de gestão. Logo a relação que associa a lei a unidade é feita quando:

- Item do documento contém o mesmo aspecto associado à unidade

E também:

- Âmbito do documento corresponde ao endereço da unidade:
 - O âmbito do documento é federal ou;
 - A unidade está no mesmo estado em que a lei estadual é vigente ou;
 - A unidade está na mesma cidade em que a lei municipal é vigente.

Listar acompanhamento de requisito legal

O resultado do match automático (associação dos itens de documentos e unidades pelo aspecto) deve ser apresentado em uma grid com os seguintes dados:

- Sistema de Gestão
- Aspecto
- Âmbito
- Documento
- Data + Status
- Item

Os registros devem ser ordenados seguindo estes critérios:

1. Novos registros (matches que ainda não tiveram o registro de acompanhamento)
2. Com registro de acompanhamento com conformidade igual a NÃO
3. Com registro de acompanhamento com conformidade igual a A VERIFICAR
4. Com registro de acompanhamento com conformidade igual a PARCIAL
5. Com registro de acompanhamento com conformidade igual a FUTURO

Além dos dados acima, deverá ser indicado em cores os seguintes status de acordo com o registro de conformidade:

- NÃO -> Vermelho
- PARCIAL ou FUTURO -> Amarelo

Demais sem cor.

Deve ser apresentado no grid um multiseletor (checkbox) para que o usuário selecione mais de um registro na grid e então fazer o registro de acompanhamento do requisito legal (#).

Também deve ser adicionado um botão/link para acionar o formulário de Plano de ação (#).

Pré-condições

- Usuário deve estar autenticado e ter acesso aos dados da empresa selecionada;
- O filtro obrigatório deve ser aplicado para exibir qualquer registro na grid;
- Deve haver ao menos um match entre unidade e item de documento;

Filtrar acompanhamento de requisito legal

Para exibir dados na lista de acompanhamento de requisitos legais de uma unidade, é necessário que ao menos os seguintes filtros sejam obrigatoriamente indicados:

1. Grupo (seleção)
2. Matriz (seleção das matrizes do grupo selecionado)
3. Unidade (seleção das unidades da matriz selecionada)
4. Sistema de Gestão (seleção dos sistemas de gestão associados à unidade)

*O item 1 está sujeito à regras definidas pela estória Autenticação – Acesso ao sistema.

Os seguintes filtros abaixo são opcionais e devem ser somados à consulta para realização do filtro na base de dados.

- Âmbito (seleção)
- Número (texto livre)
- Ementa (texto livre)
- Documento (texto livre)
- Aspecto (texto livre)
- Ordem prática (seleção)
- Conformidade (seleção)

Campos de texto livre permitem a correspondência parcial da busca na base de dados.

Registrar acompanhamento de requisito legal

O usuário pode selecionar um ou mais itens na grid de requisitos legais da unidade. Ao acionar a função “Registrar Auditoria” deve ser exibido um formulário contendo os seguintes itens:

- Ordem prática (seleção)
 - A VERIFICAR (obrigatório - padrão)
 - SIM
 - NÃO
- Conformidade
 - A VERIFICAR (obrigatório - padrão)
 - SIM
 - NÃO
 - FUTURO
 - PARCIAL
- Evidência de cumprimento/descumprimento (obrigatório - área de texto livre)
- Ação de controle (obrigatório – área de texto livre)

- Enviar notificação para responsável (opcional – caixa de seleção)
- Quadro de itens de documento selecionados

A caixa de seleção corresponde a estória (#), o qual o usuário tem a opção de notificar aos responsáveis sobre o novo registro de acompanhamento de requisitos.

O quadro de itens selecionados corresponde a estória (#) que consiste em exibir o texto do item do documento (lei, norma, etc) selecionado na grid.

Notificar responsáveis por e-mail

Ao marcar a caixa checkbox “Enviar notificação para responsável”, deverá ser enviado um e-mail para cada pessoa associada ao aspecto e unidade selecionada na lista de acompanhamentos de requisitos legais.

The form is titled "Registrar acompanhamento de requisito legal". It contains the following elements:

- Ordem prática:** A dropdown menu with "A verificar" selected.
- Conformidade:** A dropdown menu with "A verificar" selected.
- Evidência de cumprimento/descumprimento:** A large text area for input.
- Ação de controle:** A large text area for input.
- Enviar notificação para responsável:** A checkbox that is currently unchecked.
- Buttons:** "Cancelar" and "Gravar" (with a save icon) at the bottom right.

O e-mail deverá seguir o template:

Olá <NOME-RESPONSÁVEL>,

Foi registrado novo(s) item(s) para acompanhamento dos requisitos legais para a unidade <NOME-DA-UNIDADE>. Verifique abaixo o(s) para seu conhecimento.

- *<item 1>*
- *<item 2>*
- *<item N>*

O sistema deverá substituir os valores entre os sinais < e > pelos seguintes dados correspondentes:

- Nome completo do responsável associado ao aspecto e unidade selecionada
- Nome da unidade associado ao item selecionado
- Dados do item selecionado:
 - Documento
 - Número
 - Item
 - Descrição
 - Aspecto

(Técnica) Gravar histórico de alterações

Quaisquer alterações realizadas no formulário devem ser gravadas na base de dados. Todos os dados devem ser gravados juntamente com o usuário, data e hora da atualização.

Plano de ação

O plano de ação é um conjunto de atividades que um grupo de pessoas devem realizar dentro de um determinado prazo para se adequar a algum requisito legal.

Esta funcionalidade é acessível à partir da tela de Acompanhamento de requisitos, através de um acionador (botão/link) no registro da grid que corresponde aos itens de acompanhamento.

Quando acionado, o formulário abaixo deverá ser exibido, para que o usuário insira as seguintes informações:

- Atividade (texto livre – obrigatório)
- Responsável (texto livre – obrigatório)
- E-mail do responsável (texto livre – obrigatório)
- Data limite (data DD/MM/YYYY – obrigatório)

O usuário deverá adicionar as atividades à lista logo abaixo do formulário e ao terminar, deverá clicar no botão “Gravar” para que o sistema salve os dados na base de dados. Caso clicar em cancelar, nenhum dado deverá ser consistido na base de dados.

Ao salvar os dados na base, um e-mail deverá ser enviado para cada pessoa indicada no formulário.

Definir plano de ação

Atividade

Responsável pela execução

E-mail do responsável

Data limite

/
/

Adicionar à lista de tarefas

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DATA LIMIT	REMOVE
COMPRAR EMBALAGENS APROPRIADAS PARA O DESCARTE DOS SÓ	MARIA PAULA	01/09/21	
CRIAR PROCESSO DE SEPARAÇÃO DE RESIDUOS SÓLIDOS	JOAO ALBERT	01/09/21	
DAR TREINAMENTO PARA EQUIPE DE SEPARAÇÃO DE MATERIAIS	JOAO ALBERT	01/09/21	
ACOMPANHAR PROCESSO INICIAL DE SEPARAÇÃO DE RESÍDUOS SÓ	ANTONIA MARI	01/01/22	

Cancelar

Gravar

As seguintes estórias suportam a funcionalidade descrita:

- Cadastrar plano de ação
- Editar plano de ação
- Enviar e-mail aos responsáveis

Cadastrar plano de ação

Ao acionar a função Plano de Ação existente na grid do Acompanhamento de requisitos, o formulário (abaixo) deverá ser exibido em branco para que o usuário preencha todos os campos (obrigatoriamente).

Após preencher e acionar o botão “Adicionar à lista de tarefas”, o item é incluído na grid abaixo do formulário.

Para alterar algum item incluído na lista de tarefas, deve ser feito a exclusão do item para que em seguida seja incluído novamente.

A exibição das atividades na lista de tarefas deve ser por data limite em ordem crescente (mais próxima para a mais longe no futuro).

Ao clicar em gravar, deverá ser incluído na base de dados os dados do formulário, o usuário e a data e hora que as atividades foram adicionadas.

Editar plano de ação

Ao acionar a função de Plano de Ação existente na grid do Acompanhamento de requisitos, o formulário (abaixo) deverá ser exibido com os dados já preenchidos (formulário e tarefas da grid), caso tenha sido inserido anteriormente alguma tarefa.

Para alterar itens da lista de atividades cadastradas, deverá ser removido o existente e inserido novo item.

Ao acionar o botão Gravar, o sistema deve consistir todas as informações atualizadas na base de dados.

As alterações realizadas no plano de ação devem ser gravadas em tabela separada como forma de histórico, incluindo o usuário que o fez, a data e hora da operação executada.

(Técnica) Enviar e-mail aos responsáveis

Ao cadastrar tarefas no plano de ação, um e-mail deverá ser enviado à pessoa apontada como responsável pela execução da tarefa, contendo a descrição da tarefa e a data limite para execução.

Dashboard – Gráficos de indicadores

O Dashboard será a página principal após o usuário se autenticar no sistema. Consiste em uma página com indicadores gráficos para as seguintes informações:

- Quantidade de requisitos com status NÃO CONFORMIDADE
- Quantidade de requisitos com status PARCIAL
- Quantidade total de requisitos associados à Matriz
- Quantidade total de requisitos associados por filial

Histórico (Log auditoria)

Todas as alterações realizadas no sistema devem ter rastreabilidade, isto é, a operação realizada deve ser gravada como histórico na base de dados.

Inclusão de dados

Ao inserir algum dado no sistema, deverá ser acrescentado ao registro a data, hora e o usuário que realizou a inclusão do registro.

Alteração de dados

Ao realizar a alteração de algum dado no sistema, deverá ser acrescentado ao registro a data e hora de atualização. Além disso, um novo registro deve ser incluído em tabela separada de histórico, contendo o registro antigo.

Exclusão de dados

O sistema não exclui fisicamente, em hipótese alguma, dados da base.