 Figura 01: Caso de Uso Apontamento de horas

Fonte: Daniel Ribeiro (2016)

Tabela 01: Caso de Uso – Apontamento de horas

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Apontamento de horas |
| **Descrição** | O usuário apontará as horas, possibilitando o gerenciando das atividades, podendo ou não gerar etapas. |
| **Atores** | Servidor |
| **Pré-Condição** | Superior deve estar logado para receber a notificação. O servidor deve ter horas para fazer o apontamento de até 48 horas atrás. |
| **Pós-Condição** | Após apontamento enviar notificação para o superior, gerar logs da movimentação de dados. Atualizar status para verificado. |
| **Requisitos Associados** | RF17 - Apontamento de Horas |
| **Fluxo Principal:** | |
| 1. [A] Informar dados e clicar em “enviar”. 2. [S] Verificar datas. 3. [S] Calcular etapas 4. [S] Gravar no banco de dados 5. [S] Notificar Superior 6. [S] Salvar Logs 7. [S] Notificar com mensagem MG 34 (“Sucesso na operação!”). | |
| **Tratamento das Exceções:** | |
| 2.a Datas inválidas  2.a.1 [S] Mostra mensagem MG 15  2.a.2 [S] Retorna ao passo 1  2.b Horas inválidas  2.b.1 [S] Mostra mensagem MG 16  2.b.2 [S] Retorna ao passo 1  2.c Período Inválido  2.c.1 [S] Mostra mensagem “Estourou o prazo de 48 horas para o apontamento, fale com o superior para liberar o apontamento”  2.c.2 [S] Retorna ao passo 1 | |
| **Validações:** | |
|  | |

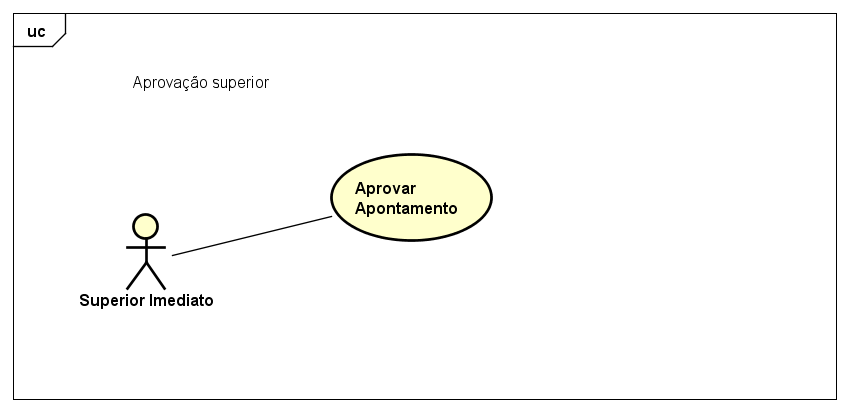


Figura 01: Caso de Uso Aprovar Apontamento

Fonte: Daniel Ribeiro (2016)

Tabela 01: Caso de Uso – Aprovar Apontamento

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Aprovar Apontamento |
| **Descrição** | O superior receberá uma notificação para verificar/aprovar os apontamentos. |
| **Atores** | Superior |
| **Pré-Condição** | Superior deve estar logado para receber a notificação, Superior tem 48 horas para verificar apontamento. |
| **Pós-Condição** | Após aprovação gerar logs da movimentação de dados. Atualizar status para aprovado ou negado. |
| **Requisitos Associados** | RF17 - Apontamento de Horas |
| **Fluxo Principal:** | |
| 1. [A] Selecionar apontamento ou apontamentos e clicar em “aprovar ou negar”. 2. [S] Validar informações 3. [S] Gravar no banco de dados 4. [S] Excluir notificações do superior 5. [S] Salvar Logs 6. [S] Notificar com mensagem MG 34 (“Sucesso na operação!”). | |
| **Tratamento das Exceções:** | |
| 2.a.1 Período Inválido  2.a.1 [S] Envia a mensagem por e-mail para Servidor e superior “Estourou o prazo de 48 horas para a aprovação ou negação do servidor <ID FUNC>”  2.a.2 [S] Retorna ao passo 1 | |
| **Validações:** | |
|  | |

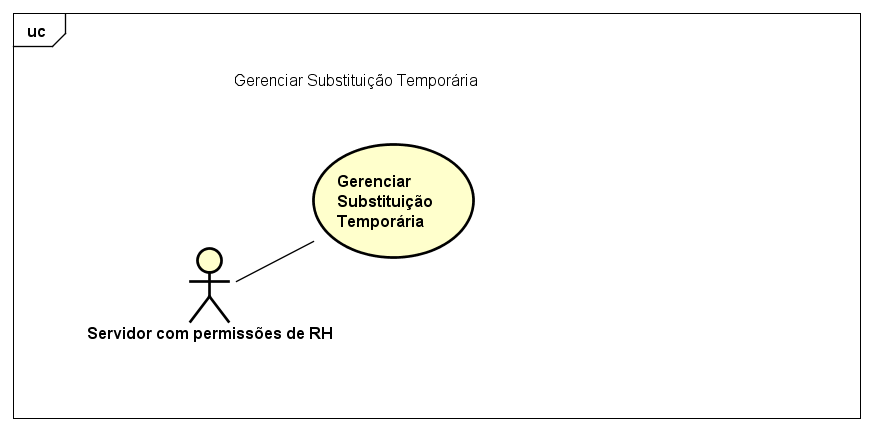


Figura 02: Caso de Uso Gerenciar Substituição temporária

Fonte: Daniel Ribeiro (2016)

Tabela 02: Caso de Uso – Gerenciar Substituição temporária

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Gerenciar Substituição temporária |
| **Descrição** | Gerencia com uma consulta, cujo filtros são as informações do servidor a ser substituto e o substituído e os motivos da substituição. |
| **Atores** | Servidor com permissões de RH |
| **Pré-Condição** | O usuário deve possuir acesso necessário para fazer o cadastro, deve existir uma vaga a ser substituída. |
| **Pós-Condição** | Gerar os logs de movimentação de dados. |
| **Requisitos Associados** | RF23 – Substituição Temporária |
| **Fluxo Principal:** | |
| 1. [A] Informar dados e clicar em “filtrar”. 2. [S] Verificar dados. 3. [S] Buscar do banco de dados. 4. [S] Salvar log. | |
| **Tratamento das Exceções:** | |
| 2.a Vaga inexistente para substituição  2.a.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não é permitido cadastro de substituição verifique se a vagas para substituir”  2.a.2 [S] Retorna ao passo 1  2.b Usuário não possui permissão  2.b.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não é permitido edição para este usuário”  2.b.2 [S] Retorna ao passo 4 | |
| **Validações:** | |
|  | |

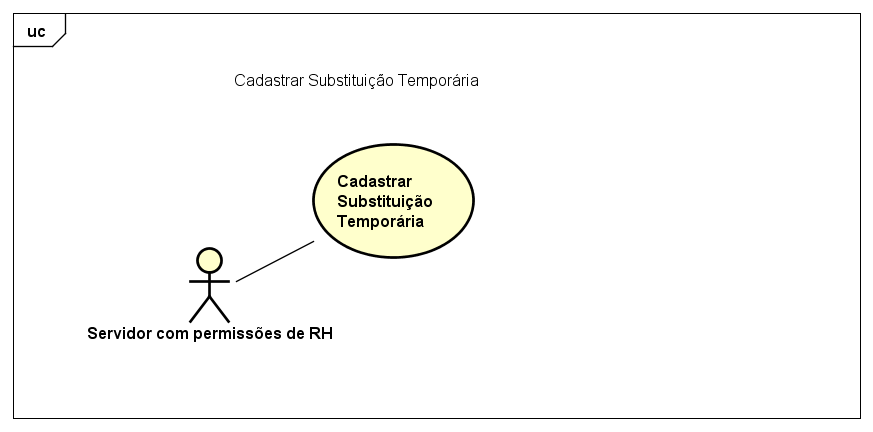


Figura 02: Caso de Uso Cadastrar Substituição temporária

Fonte: Daniel Ribeiro (2016)

Tabela 02: Caso de Uso – Cadastrar Substituição temporária

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Cadastrar Substituição temporária |
| **Descrição** | O servidor cadastra as informações de substituição, colocando as informações do servidor a ser substituto e o substituído e os motivos da substituição. |
| **Atores** | Servidor com permissões de RH |
| **Pré-Condição** | O usuário deve possuir acesso necessário para fazer o cadastro, deve existir uma vaga a ser substituída. |
| **Pós-Condição** | Gerar os logs de movimentação de dados. |
| **Requisitos Associados** | RF23 – Substituição Temporária |
| **Fluxo Principal:** | |
| 1. [A] Informar dados e clicar em “salvar”. 2. [S] Verificar dados. 3. [S] Gravar no banco de dados. 4. [S] Salvar log. | |
| **Tratamento das Exceções:** | |
| 2.a Vaga inexistente para substituição  2.a.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não é permitido cadastro de substituição verifique se a vagas para substituir”  2.a.2 [S] Retorna ao passo 1  2.b Usuário não possui permissão  2.b.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não é permitido edição para este usuário”  2.b.2 [S] Retorna ao passo 4 | |
| **Validações:** | |
|  | |

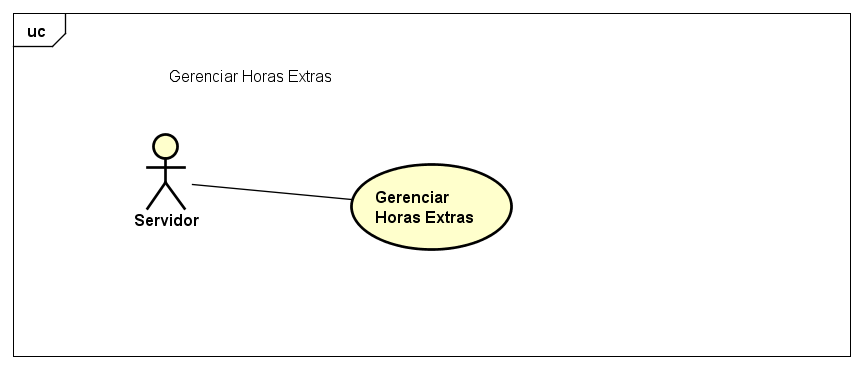


Figura 03: Caso de Uso Gerenciar Horas Extras

Fonte: Daniel Ribeiro (2016)

Tabela 03: Caso de Uso – Gerenciar Horas Extras

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Gerenciar Horas Extras |
| **Descrição** | O usuário poderá gerenciar as suas horas extras com uma consulta na qual vai ser possível o gerenciamento de horas ordinárias (normais), horas extraordinárias (horas que geram etapas), horas extras (são geradas quando o servidor está de serviço), banco de horas (quando tem sobra das horas ordinárias, vai para banco), e gerenciamento das licenças (horas que são abonadas por atestados e outros relacionados). |
| **Atores** | Servidores |
| **Pré-Condição** | Devem existir apontamentos de horas extras. |
| **Pós-Condição** | Gerar os logs de movimentação de dados. |
| **Requisitos Associados** | RF17 - Apontamento de Horas, RF35 - Gerenciamento de horas |
| **Fluxo Principal:** | |
| 1. [A] Informar dados e clicar em “filtrar”. 2. [S] Verificar dados. 3. [S] Salvar log. | |
| **Tratamento das Exceções:** | |
| 2.a Horas inexistentes  2.a.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não foi encontrado nenhum registro para essas configurações”  2.a.2 [S] Retorna ao passo 1  2.b Usuário não possui permissão  2.b.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não é permitido a consulta para este usuário”  2.b.2 [S] Retorna ao passo 1  2.c Registro inexistente  2.c.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não foi possível gerar o relatório, nenhum registro encontrado”  2.c.2 [S] Retorna ao passo 1 | |
| **Validações:** | |
|  | |

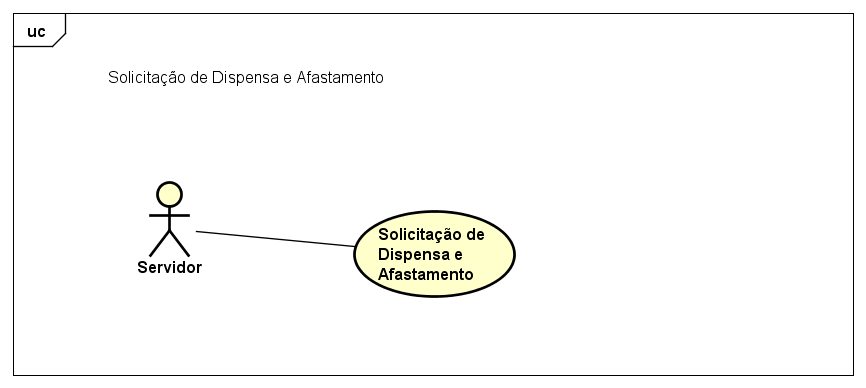


Figura 04: Caso de Uso Solicitação de Dispensa e Afastamento

Fonte: Daniel Ribeiro (2016)

Tabela 04: Caso de Uso - Solicitação de Dispensa e Afastamento

|  |  |
| --- | --- |
| **Caso de Uso** | Solicitação de Dispensa e Afastamento |
| **Descrição** | A Solicitação de Dispensa e Afastamento é realizada para um Oficial de Posto Superior do servidor solicitante, após o pedido deve aguardar a sua aprovação que será feita pelo Oficial responsável pelo CRPO. |
| **Atores** | Servidores |
| **Pré-Condição** | Solicitação deve ser feito no prazo mínimo de 48 horas. |
| **Pós-Condição** | Gerar os logs de movimentação de dados.  RF19 – Aprovar Indisponibilidade e Afastamento |
| **Requisitos Associados** | RF19 – Aprovar Indisponibilidade e Afastamento |
| **Fluxo Principal:** | |
| 1. [A] Informar dados e clicar em “Enviar Solicitação”. 2. [S] Verificar dados. 3. [S] Gravar no banco de dados. 4. [S] Enviar notificação para o superior. 5. [S] Salvar log. | |
| **Tratamento das Exceções:** | |
| 2.a O motivo do afastamento é um campo obrigatório  2.a.1 [S] Mostra mensagem de erro “Campo é obrigatório:”  2.a.2 [S] Retorna ao passo 1  2.b Usuário não possui permissão  2.b.1 [S] Mostra mensagem de erro “Não é permitido a consulta para este usuário”  2.b.2 [S] Retorna ao passo 1 | |
| **Validações:** | |
|  | |