Requisitos Demétrio

Tabela ‑1 Cadastro de Usuários

|  |  |
| --- | --- |
| **F11 – Cadastro de Usuários** | |
| **Descrição:** Manter e gerenciar os cadastros de usuários. Adicionar novos usuários, alterar ou excluir cadastros já existentes. | |
| **Requisitos Não-Funcionais Associados** | |
| NF 11.1 | Só o administrador pode incluir, alterar ou excluir um cadastro; |
| NF 11.2 | Verificar se já existe um cadastro com o mesmo número ID; |
| NF 11.3 | Campos Número Funcionário, Nome, e-mail, Data Nascimento, Sexo, Estado, Login e Senha são de preenchimento obrigatórios; |
| NF 11.4 | Cadastro só poderá ser excluído se não houver histórico relacionado; |
|  | Um cadastro pode ser Ativado ou Desativado, apenas pelo administrador do sistema; |
| NF 11.5 | Campo Nome deve ser validado, conter, no mínimo duas palavras |
| NF 11.6 | Campo email deve ser validado, conter: símbolo @, extensão válida; |
| NF 11.7 | Campo Data de nascimento deve ser validada, conter: dd/mm/yyyy, menor que a data atual; |
| NF 11.8 | Campo Login deve ser validado, conter: mínimo 8 caracteres alfanuméricos; |
| NF 11.9 | O sistema deverá gerar automaticamente uma senha de primeiro acesso contendo no mínimo 8 caracteres alfanuméricos logo após a criação do usuário; |
| NF 11.10 | Gravar log na base de dados quando houver criação, alteração ou exclusão de usuários; |

Fonte: Luis Demetrius Teles (2016)

Tabela ‑2 Apontamento de Horas

|  |  |
| --- | --- |
| **F12 – Apontamento de Horas** | |
| **Descrição:** Horas cadastradas pelo usuário, possibilitando o gerenciando as atividades registrando as horas trabalhadas, extras, descontos, faltas e atrasos. | |
| **Requisitos Não-Funcionais Associados** | |
| NF 12.1 | O usuário deve estar logado no sistema; |
| NF 12.3 | O registro das horas tem o prazo de 24 horas para serem cadastradas e conferidas; |
| NF 12.4 | O registro de horas deve possuir Hora Início e Hora Final; |
| NF 12.5 | O registro de horas deve gerar um valor positivo, caso contrário exibir mensagem data invalida; |
| NF 12.6 | A cada 6 horas registradas pelo usuário será contabilizado como uma “Turno” realizado; |
| NF 12.7 | Os campos de identificação do usuário serão exibidos e não podem ser alterados; |
| NF 12.8 | As horas registradas serão vinculadas ao usuário logado na sessão; |
| NF 12.9 | Os usuários que possuem nível de permissão privilegiado poderá realizar o apontamento através do campo ID\_Funcional; |
| NF 12.10 | O sistema deverá gerar um log toda vez que for acionada a função apontamento de horas; |
| NF 12.12 | Os registros de horas só podem ser consultados pelo usuário que realizou o registro e pelos usuários com permissões para acessar esse tipo de informação. |
| NF 12.13 | O sistema devera exibir a mensagem de falha de conexão caso haja falta de conexão na base de dados. |

Fonte: Luis Demetrius Teles (2016)

Tabela ‑3 Solicitação de Dispensa e Afastamento

|  |  |
| --- | --- |
| **F13 – Solicitação de Dispensa e Afastamento** | |
| **Descrição:** A Solicitação de Dispensa e Afastamento é realizada para um Oficial de Posto Superior do solicitante, após o pedido deve aguardar a sua aprovação que será feita pelo Oficial responsável pelo CRPO. | |
| **Requisitos Não-Funcionais Associados** | |
| NF 13.1 | O usuário deve estar logado no sistema; |
| NF 13.2 | O usuário deve possuir permissão para registrar a solicitação; |
| NF 13.3 | Os campos de identificação do usuário: Id\_Funcionario, Posto, Nome e Unidade já serão exibidos e não podem ser alterados; |
| NF 13.4 | A solicitação fica registrada no histórico usuário logado na sessão; |
| NF 13.5 | O campo Solicitação deve ser obrigatório, onde será descrito o motivo da Solicitação; |
| NF 13.6 | O campo Solicitação deve possuir no mínimo 10 caracteres alfanuméricos o no máximo 200 caracteres alfanuméricos; |
| NF 13.7 | A solicitação deve possuir campos Data Inicial e Data Final obrigatórios, gerando um valor positivo e maior que a data atual; |
| NF 13.8 | A solicitação deve ser encaminhada para o Oficial com o posto superior do usuário solicitante; |
| NF 13.9 | O oficial superior recebe a mensagem para encaminhas a solicitação para o Oficial responsável pelo CRPO e aguarda a sua aprovação; |
| NF 13.10 | O oficial superior receberá um Email com as informações da solicitação; |
| NF 13.11 | Uma mensagem deve ser exibida para todos os usuários, informando a solicitação; |
| NF 13.12 | A solicitação deve ser feita com o prazo mínimo de 48 horas; |
| NF 13.13 | As informações sobre as solicitações ficam registradas na base de dados e ficam disponíveis para ser consultadas por usuários que possuem a permissão para o acesso a essas informações; |
| NF 13.13 | A solicitação ficará salva na base de dados vinculada ao usuário logado. |

Fonte: Luis Demetrius Teles (2016)

Tabela ‑4 Aprovar Indisponibilidade e Afastamento

|  |  |
| --- | --- |
| **F14 – Aprovar Indisponibilidade e Afastamento** | |
| **Descrição:** Após o Oficial responsável pelo CRPO receber a mensagem do solicitante, ele tem o prazo de 24 horas para realizar a sua aprovação ou negação, de acordo com a sua necessidade. | |
| **Requisitos Não-Funcionais Associados** | |
| NF 14.1 | O usuário deve estar logado no sistema; |
| NF 14.2 | O usuário deve possuir permissão para registrar a aprovação; |
| NF 14.3 | O responsável pelo CRPO receberá uma mensagem com as informações da solicitação; |
| NF 14.4 | O responsável pelo CRPO receberá um E-mail com as informações da solicitação; |
| NF 14.5 | A solicitação deve ser aprovada ou negada; |
| NF 14.6 | Prazo para a Aprovação é de 24 Horas após o registro da solicitação; |
| NF 14.8 | Após registrar e salvar a aprovação ou a negação da solicitação, um e-mail informando a situação será enviado ao Oficial solicitante e seu Superior; |
| NF 14.9 | Após registrar e salvar a situação da solicitação ela não poderá ser alterada. |
| NF 14.10 | As informações sobre os registros das solicitações ficam registradas em banco e ficam disponíveis para ser consultadas por usuários que possuem a permissão para o acesso a essas informações. |

Fonte: Luis Demetrius Teles (2016)

Tabela ‑5 Quadro de Efetivo

|  |  |
| --- | --- |
| **F31 – Quadro de Efetivo** | |
| **Descrição**: Contém a quantidade de usuários cadastrados no sistema, permitindo o gerenciamento do efetivo, tendo informações de quantos usuários estão de serviço, quantos usuários estão indisponíveis e quantos usuários seriam necessário para completar o efetivo total. | |
| **Requisitos Não-Funcionais Associados** | |
| NF 31.1 | Pesquisar a quantidade de usuários cadastrados; |
| NF 31.2 | Registrar a quantidade total necessária do Efetivo na base de dados do sistema; |
| NF 31.3 | Pesquisar quantidade de usuário em serviço; |
| NF 31.4 | Pesquisar quantidade de usuários indisponíveis; |
| NF 31.5 | Pesquisar quantidade de usuários disponíveis para serviço; |
| NF 31.6 | Pesquisar quantidade de usuários por unidade; |
| NF 31.7 | Pesquisar quantidade de usuários da unidade que estão em outras unidades. |

Fonte: Luis Demetrius Teles (2016)