****

**DOCUMENTO DE**

**ANÁLISE DE NEGÓCIO - DAN**

**Escola Pedacinho do Céu**

***Maria Eduarda de Melo e Silva***

***João Vitor Costa Sena***



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |







Escola Pedacinho do Céu/Educação Infantil 001/20108

|  |
| --- |
| **HISTÓRICO DE REVISÕES** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** |  | **Descrição** |  | **Autor/Participantes** |
| 15/04/2020 |  | 1ª Reunião |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 22/04/2020 |  | Análise Institucional |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 29/04/2020 |  | 2ª Reunião |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 01/05/2020 |  | Conclusão da Análise Institucional |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 03/05/2020 |  | 3ª Reunião |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 05/05/2020 |  | Análise Funcional |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 07/05/2020 |  | Proposta de Solução |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 09/05/2020 |  | Proposta de Solução |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 12/05/2020 |  | 1ª Revisão Geral |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 20/05/2020 |  | 2ª Revisão Geral |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 21/02/2020 |  | 3ª Revisão Geral |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 25/05/2020 |  | 4ª Revisão Geral |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 26/05/2020 |  | 5ª Revisão Geral |  | Maria Eduarda e João Vitor |
| 27/05/2020 |  | 6ª Revisão Geral |  | Maria Eduarda e João Vitor |

|  |
| --- |
| **RESPONSÁVEIS PELA VALIDAÇÃO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REPRESENTANTE CLIENTE** |  | **TELEFONE / E-MAIL** |  | **DATA / ASSINATURA** |
| *Kárita Janaína* |  | 99114-8934/  asanorte@pedacinhoweb.com.br |  | 21/05/2020 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EQUIPE TÉCNICA** |  | **TELEFONE / E-MAIL** |  | **DATA / ASSINATURA** |
| Maria Eduarda de Melo e Silva |  | 9.99122-4517/  maria.eduardas@sempreceub.com |  | 21/05/2020 |
| João Vitor Costa Sena |  | 9.8266-3148/  joaorotiv79@sempreceub.com |  | 21/05/2020 |



|  |
| --- |
| **SUMÁRIO** |
| [**1. ANÁLISE INSTITUCIONAL – VISÃO GERAL 5**](#_2p2csry)  [1.1 Empresa 5](#_147n2zr)  [1.2 Negócio 5](#_1fob9te)  [1.3 Organização – Visão geral 6](#_3o7alnk)  [1.4 Mapeamento do Processo – Visão geral - Atual 6](#_2et92p0)  [**2. ANÁLISE FUNCIONAL - VISÃO ESPECÍFICA 8**](#_tyjcwt)  [2.1 Área Responsável pelo Processo de Negócio 8](#_3dy6vkm)  [2.2 Descrição do Processo Atual - Visão específica 8](#_1t3h5sf)  [2.3 Fluxo de Atividade - Fluxo ATUAL 8](#_4d34og8)  [2.4 Identificação do Problema 9](#_2s8eyo1)  [2.5 Descrição do Ambiente Tecnológico 10](#_17dp8vu)  [**3. PROPOSTA DE SOLUÇÃO 11**](#_3rdcrjn)  [3.1 Descrição do Processo Proposto 11](#_26in1rg)  [3.2 Mapeamento do Processo - Fluxo Proposto 11](#_lnxbz9)  [3.3 Objetivo Geral (Solução) 11](#_35nkun2)  [3.4 Benefícios da Solução 11](#_1ksv4uv)  [3.5 Sistema(s) Similar(es) 11](#_44sinio)  [3.6 Objetivos Específicos 12](#_2jxsxqh)  [3.7 Matriz de Rastreabilidade de Negócio 13](#_z337ya)  [3.8 Relação das Funcionalidades Identificadas 13](#_3j2qqm3)  [3.9 Estrutura Analitica do Software - EAS 14](#_1y810tw)  [3.10 Restrições Técnicas e Administrativas 14](#_4i7ojhp)  [3.11 Premissas 14](#_2xcytpi)  [3.12 Usuários do Sistema 15](#_1ci93xb)  [3.13 Ambiente Tecnológico Proposto 15](#_3whwml4)  [**4. ANEXO 16**](#_2bn6wsx)  [4.1 Documentos de Referência 16](#_qsh70q)  [4.2 Normas 16](#_3as4poj)  [4.3 Bibliografia 16](#_1pxezwc)  [4.4 Outros 16](#_49x2ik5) |

|  |
| --- |
| **1. ANÁLISE INSTITUCIONAL – Visão geral** |

|  |
| --- |
| ***1.1 Empresa*** |
| *Nome:          Escola Pedacinho do Céu*  *Endereço* EQN 108/308 Lote C, SHCN  *Negócio:       Ensino – Educação Infantil*  *Área Atuação: Regional*  *Responsável: Kárita Janaína* |

|  |
| --- |
| ***1.2 Negócio*** |
| **1.2.1.**  Escola Pedacinho do Céu é uma Instituição de Ensino Infantil que tem como objetivo educar a criança dentro dos princípios universais de justiça, respeito e valorização ao próximo, tornando-o um ser consciente e crítico e favorecer o acesso a bens culturais, ampliação do processo de aprendizagem, mobilizando elementos cognitivos, afetivos e sociais.  Atualmente a Escola possui os seguintes setores:  **Direção:** responsável por desenvolver um bom vínculo com todos os grupos que fazem parte da Instituição e burocracias administrativas;  **Coordenação:** desempenha papel fundamental no processo da gestão democrática escolar da educação infantil. Dentro do princípio da gestão democrática, cabe ao coordenador pedagógico ser um líder articulador, que harmoniza as relações entre escola, aluno, professor, diretor, comunidade, pais e demais envolvidos, prezando sempre pela proposta pedagógica decidida pela equipe e pela qualificação do processo ensino/aprendizagem;  **Secretaria:** atua na gestão de registros e documentos escolares, controlando e organizando os arquivos com registros da vida acadêmica dos alunos, matricula e transfere estudantes de organização e de turmas. É onde também funciona a parte administrativa da escola sempre com o apoio do financeiro/tesouraria e tem como objetivo assegurar a manutenção do espaço físico e do patrimônio da Instituição;  **Financeiro/ tesouraria:** a gestão financeira evita que a escola sofra com problemas de capital de giro, pois as contas ficam equilibradas sem precisar sacrificar a qualidade pedagógica do negócio, que é o principal foco da prestação desse tipo de serviço e a tesouraria é responsável por dar suporte nos processos desde abertura até o fechamento dos caixas, realizar controles diários e dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos.  **1.2.2. Organograma** |

|  |
| --- |
| ***1.3 Organização – Visão geral*** |
| **1.3.1. Descrição do Processo Organizacional com base no Organograma (relação entre as áreas)**  Escola Pedacinho do Céu oferece uma completa e especializada infraestrutura em Educação Infantil. Trabalha com a proposta Construtivista Sócio- interacionista.  O responsável que quer conhecer e matricular seu filho no Pedacinho do Céu, precisa passar pela secretaria da Escola para serem atendidos. A secretaria escolar faz um tour e apresenta todo o espaço físico, tirando todas as dúvidas possíveis. O responsável é encaminhado para a coordenação para sanar todas as dúvidas de questões pedagógicas. Logo após o tour, se direciona novamente à secretaria para apresentação de valores de mensalidade e verificação de quantidade de vagas  disponíveis. Se o responsável não se interessar pela proposta, o processo é encerrado.  Caso haja interesse, a secretaria solicita a documentação necessária. O responsável entrega as mesmas e a secretaria recebe. Logo após, é fornecido ao responsável a ficha de matrícula e o contrato. Havendo um acordo, o responsável assina o contrato e preenche a ficha de matrícula com todas as informações do aluno se não, o processo é encerrado.              A secretaria recebe a ficha de matrícula e o contrato assinados, revisa os dados e cria a pasta do aluno, realiza o cadastro no sistema e encaminha para o financeiro.  O financeiro gera o boleto para o responsável efetuar o pagamento, recebe e faz a confirmação. O financeiro informa à secretaria para ativar o aluno no sistema, e a secretaria informa a turma e o turno do aluno. O responsável recebe uma cópia do contrato e o recibo de pagamento.   A secretaria informa à Coordenação sobre o novo aluno matriculado para controle interno do setor. A tesouraria/financeiro presta conta com a Direção sobre a nova matrícula. |
|  |

|  |
| --- |
| ***1.4 Mapeamento do Processo – Visão geral - Atual*** |
| **1.3.2. Mapeamento do Processo Organizacional** |

|  |
| --- |
| **2. ANÁLISE FUNCIONAL - Visão específica** |

|  |
| --- |
| ***2.1 Área Responsável pelo Processo de Negócio*** |
| *A secretaria é a área responsável pelo processo de negócio que define as necessidades administrativas envolvidas na matrícula.*  A área envolvida no processo de análise será a **secretaria.** |

|  |
| --- |
| ***2.2 Descrição do Processo Atual - Visão específica*** |
| ***Entrada***  A secretaria verifica a quantidade de vagas disponíveis ,na respectiva série e turno, nas quais o cliente tiver interesse. Caso não tenham vagas, a secretaria coloca o nome do aluno na lista de espera , informa ao responsável e o processo é encerrado.  ***Processamento***  Havendo vaga, a secretaria solicita as documentações necessárias. Se houver pendências de documentação, a secretaria informa ao responsável sobre uma data limite para a entrega dos mesmos.  Caso a documentação esteja de acordo,a secretaria registra os dados do novo aluno, bem como as preferências do responsável sobre turma e turno, e envia-os à coordenação para que seja gerado um primeiro contrato padrão.  A secretaria recebe o contrato e entrega-o ao responsável para avaliação. Se houver conformidade, o contrato é assinado, se não, é feita uma proposta para negociação, junto ao cliente ,a qual será encaminhada para a coordenação para aprovação e confecção de um novo contrato, ou encerramento do processo.  Após a efetivação do contrato, a secretaria gera a ficha de matrícula com os dados do aluno, e o contrato assinado é passado ao financeiro para geração do boleto.  A secretaria encaminha o responsável ao financeiro para pagamento do boleto.    ***Saída***  O financeiro verifica se o boleto foi pago no prazo indicado, se não, é gerado um novo boleto com alteração de data. Esse processo é continuado até o final do prazo indicado no contrato.  Depois de confirmado o pagamento do boleto dentro do prazo, o financeiro informa à Direção para que a matrícula do aluno seja efetivada. |
|  |

|  |
| --- |
| ***2.3 Fluxo de Atividade - Fluxo ATUAL*** |
|  |

|  |
| --- |
| ***2.4 Identificação do Problema*** |
| |  |  | | --- | --- | | **Grande problema** | **Controle ineficiente da quantidade de vagas disponíveis.** |   O grande problema (problema geral) deve ser detalhado em problemas específicos seguindo os processo de Entrada, processamento e Saída, conforme demonstrado abaixo.  ***ENTRADA***  **2.4.1. *Indisponibilidade de vaga/turno***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *A secretaria não tem a informação correta sobre a quantidade de vagas* | | ***O que causa o problema?*** | *Não há um controle eficiente da quantidade de alunos matriculados* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *Alunos matriculados incorretamente* |   **2.4.2. *Falta de documentação***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *A escola perde cliente por exigir excesso de documentação para matrícula* | | ***O que causa o problema?*** | *Não há uma ordem de prioridade de documentos* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *O aluno não pode ser matriculado e impossibilita o processo de matrícula.* |   **2.4.3. *Inadimplência***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *. O financeiro não possui um método de controle dos prazos de pagamento, nem de avaliação de representante financeiro* | | ***O que causa o problema?*** | *Os boletos são encaminhados com uma data padrão* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *O caixa da escola fica em déficit* |   ***PROCESSAMENTO***  ***2.4.4. Indisponibilidade de vaga/turno***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *Distribuição incorreta de alunos por turma/turno* | | ***O que causa o problema?*** | *Não há controle da quantidade de alunos matriculados por turma/turno* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *Quantidades inadequadas de alunos por turma/turno* |   ***2.4.5. Inadimplência***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *Gestão financeira ineficiente* | | ***O que causa o problema?*** | *Controle inadequado dos pagamentos* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *Meta orçamentária não alcançada.* |   ***SAÍDA***  ***2.4.6 Matrícula incorreta***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *Aluno matriculado em turma ou série incorreta.* | | ***O que causa o problema?*** | *Incoerência em turma/série incompatível com sua idade.* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *Incapacidade de iniciar os estudos.* |   ***2.4.7 Matrícula incorreta***   |  |  | | --- | --- | | **Elemento** | **Descrição** | | ***O problema*** | *Aluno matriculado sem confirmação de pagamento* | | ***O que causa o problema?*** | *Prazo estendido de pagamento sem controle de confirmação de pagamento* | | ***Os Efeitos do problema?*** | *Inadimplência* | |

|  |
| --- |
| ***2.5 Descrição do Ambiente Tecnológico*** |
| *A Escola Pedacinho do Céu possui computadores disponíveis para uso ,em conformidade com a demanda da escola, bem como uma rede de internet compatível com o proposto para os mesmos.6* |

|  |
| --- |
| **3. PROPOSTA DE SOLUÇÃO** |

|  |
| --- |
| ***3.1 Descrição do Processo Proposto*** |
| **Entrada**  O processo proposto tem início com o contato do responsável que quer conhecer e matricular seu filho na Pedacinho do Céu. A secretaria verifica a quantidade de vagas disponíveis na respectiva série e turno nos quais o responsável tem interesse. Caso não houver vagas, a secretaria coloca o nome do aluno na lista de espera informa ao responsável, e o processo é encerrado.  **Processamento**  Havendo vaga, a secretaria solicita as documentações necessárias. Se houver pendências de documentação, a secretaria informa ao responsável sobre uma data limite para a entrega dos mesmos, se não, a documentação é enviada à Coordenação para a elaboração do contrato e da ficha de matrícula.  Após a confirmação dos dados do alunos, a secretaria fornece ao responsável, a ficha de matrícula e o contrato para serem assinados. Caso ocorra inconformidade sobre o contrato, este poderá ser reformulado ou encerrado.  Posteriormente à aceitação do contrato e ao devido preenchimento da ficha de matrícula, a secretaria confirma os dados com a coordenação e efetua o registro do novo aluno. Na hipótese de pendência de dados, o responsável será informado para apresentá-los à escola. Seguidamente ao registro do aluno, o responsável é encaminhado ao financeiro para efetuar o pagamento da matrícula.  O financeiro realiza a pesquisa de adimplência e, na condição de restrição no nome, é informado à secretaria a exigência de um novo Responsável Financeiro apto, se não houver, o processo será encerrado.  **Saída**  A secretaria atesta a turma e o turno do aluno presentes no contrato, efetiva os dados e encaminha a validação ao financeiro o qual informa à Direção sobre a aprovação do cadastro a fim de que o novo aluno seja admitido .  Fundamentando-se nos dados cadastrados, é gerado um relatório apresentando a quantidade de alunos por turma/turno, bem como o número de vagas disponíveis. |

|  |
| --- |
| ***3.2 Mapeamento do Processo - Fluxo Proposto*** |
|  |

|  |
| --- |
| ***3.3 Objetivo Geral (Solução)*** |
| **Objetivo Geral**  Tem como objetivo desenvolver um sistema de gestão educacional, capaz de matricular aluno e gerar relatórios para controle de quantidades de vagas ocupadas e disponíveis, tornando o processo mais ágil, economizando tempo e esforço. |

|  |
| --- |
| ***3.4 Benefícios da Solução*** |
| *Ao serem identificados o problema e o objetivo geral da solução, com a implementação de um software, os processos de matrícula e rematrícula da instituição seriam automatizados.*    *Com isso os benefícios com sua implantação seriam:*   1. *Acesso e controle organizado mediante a informações relacionadas a turnos e número de vagas disponíveis.* 2. *Estimular que o cliente que consta inadimplência em seu nome, procure um amigo ou familiar próximo que não possua o mesmo problema, para que o mesmo se dirija até a secretaria da instituição, podendo assim efetuar a matrícula desejada.* 3. *Conceder formas de pagamento mais ágeis e favoráveis tanto para a instituição como para o responsável financeiro.* 4. *Facilitação na entrega dos documentos pendentes, com plataformas virtuais de envio e reenvio.* 5. *Verificação imediata no ato da matrícula, referente à algum campo não preenchido pelo responsável.* 6. *Registro controlado e gestão de dados das turmas/séries referentes a cada aluno matriculado,  colhidos com eficiência para que não ocorra erro no processo de montagem de classes.* |

|  |
| --- |
| ***3.5 Sistema(s) Similar(es)*** |
| *Nome: Delta - SGE(Sistema de Gestão Escolar)*  [*https://deltasge.com.br/site/*](https://deltasge.com.br/site/)   * *Aspectos Positivos - O sistema fornece soluções tecnológicas de produtividade administrativa para instituições educacionais como gestão de alunos e matrícula , rematrícula automática, gestão de vagas , disponibilidade, turmas, cursos, séries, acadêmica, financeira e geração de relatórios.* * *Aspectos Negativos - O sistema gera o recibo de pagamento mas não emite nota fiscal. É necessário utilizar outro software.* |

|  |
| --- |
| ***3.6 Objetivos Específicos*** |
| ***3.6.1 Controlar a quantidade de alunos matriculados por turma e turno***  ***Problema de Entrada***   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Permitir que o aluno seja cadastrado na turma e no turno desejados** | | Problema a resolver: | Não há um controle efetivo da quantidade de alunos matriculados | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F1- Permitir consultar quantidade de vagas disponíveis por turma e turno. | | F2- Permitir cadastramento de aluno em turma e turno desejados, se houver vaga. | | Regras de Negócio: | Somente secretaria e a direção podem ter acesso a quantidade de vagas. | | Somente secretaria e a direção podem gerar uma nova matrícula. |   ***3.6.2 Realizar um cadastro quando faltarem documentos***  ***Problema de Entrada***   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Permitir gerar um cadastro** | | Problema a resolver: | Não é possível realizar um cadastro sem documentação completa | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F3- Permitir que um cadastro seja feito com dados básicos. | | F4- Permitir inclusão de dados no cadastro do aluno. | | Regras de Negócio: | Somente a secretaria  pode fazer o cadastro do aluno. | | Somente a secretaria pode alterar os dados do aluno. |   ***3.6.3 Controle de Pagamentos***  ***Entrada***   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Permitir cadastro de boletos pagos e não pagos** | | Problema a resolver: | Não há um cadastro de boletos para pagamento | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F5- Permitir cadastro de boletos | | F6- Permitir cadastro dos prazos de pagamento dos boletos | | Regras de Negócio:. | Somente o financeiro pode fazer o cadastro dos boletos | | Somente o financeiro pode cadastrar os prazos |   ***3.6.4 Registro dos alunos matriculados por turma e turno de acordo com a idade***  ***Problema de Processamento***   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Permitir registrar as idade dos alunos da turma e turno específicos** | | Problema a resolver: | Não há registro das idades dos alunos cadastrados nas turmas | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F7- Permitir registro das idade dos alunos por turmas | | F8- Permitir registro das idades dos alunos por turno | | Regras de Negócio: | Somente a secretaria e a direção podem registrar as idades para turmas | | Somente a secretaria e a direção podem registrar as idades para os turnos |   ***3.6.5 Registros da quantidade de boletos gerados que não foram pagos no prazo***    ***Problema de Processamento***   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Permitir o registro dos pagamentos dos boletos** | | Problema a resolver: | Não ser possível registrar se os boletos foram pagos no prazo ou não | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F9- Permitir o registro dos pagamentos no prazo | | F10- Permitir o registro dos pagamentos fora do prazo | | Regras de Negócio: | Somente o financeiro pode realizar o registro dos pagamentos dentro ou fora do prazo. |   ***3.3.6* Registro dos alunos com dados incompletos informando quais dados necessitam de complementação**  **Problema de Processamento**   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Permitir registrar quais são os dados que necessitam de complementação dos alunos** | | Problema a resolver: | Não ser possível ter registrar quais são os dados faltantes dos alunos com cadastro incompleto | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F7- Permitir registro de dados incompletos | | F8- Permitir controle de alunos com dados incompletos | | Regras de Negócio: | Somente a secretaria e a direção tem acesso ao registro dos dados incompletos | | Somente a secretaria e a direção tem acesso ao controle dos alunos com dados incompletos | |
| ***3.3.7*  Relatório de alunos matriculados por turma e turno**  **Problema de Saída**   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Gerar um relatório de alunos matriculados por turma e turno conforme as idade** | | Problema a resolver: | Não há um relatório para consulta das idades e da quantidade de alunos matriculados por turma e turno | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F9- Gerar relatório de alunos matriculados por turma e turno | | F10- Gerar um relatório de alunos matriculados por idade | | F11- Gerar relatório de vagas disponíveis | | Regras de Negócio: | Somente a secretaria e a direção tem acesso ao relatório de alunos matriculados por turma e turno | | Somente a secretaria e a direção tem acesso ao relatório de alunos matriculados em turma e turno por idade |   ***3.3.8 Relatório de alunos com dados incompletos***  **Problema de Saída**   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Gerar um relatório de alunos cadastrados com dados incompletos** | | Problema a resolver: | Não existe um relatório de alunos com dados incompletos | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F12- Gerar um relatório de alunos com dados incompletos | | F13- Gerar um relatório de quais são os dados incompletos por aluno | | Regras de Negócio: | Somente a secretaria e a direção tem acesso ao relatório dos dados incompletos | | Somente a secretaria e a direção tem acesso ao relatório dos alunos com dados incompletos |   ***3.3.9*  Relatório de inadimplência**  **Problema de Saída**   |  |  | | --- | --- | | **Objetivo Específico:** | **Gerar um relatório de clientes inadimplentes** | | Problema a resolver: | Não há controle da quantidade de clientes inadimplentes | | Prioridade: | Alta | | Funcionalidades: | F14- Gerar um relatório de boletos pagos | | F15- Gerar um relatório de boletos não pagos, mas ainda no prazo | | F16- Gerar um relatório de boletos não pagos | | Regras de Negócio: | Somente a secretaria e o financeiro tem acesso aos relatórios | |
|  |

|  |
| --- |
| ***3.7 Matriz de Rastreabilidade de Negócio*** |
| *Deve ser elaborado com base no problema geral x objetivo específico.*  *Identificar, para cada problema específico, a fase,  o(s) objetivo(s) específico(s) relacionado(s) e a(s) funcionalidade(s).*  ***Problema Geral: Controle das atividades administrativas como, processo de matrícula, e verificação de pagamentos e documentações.***  ***Objetivo Geral (Solução):  Automatização dos processos via software***     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Problema Específico | Fase (E/P/S) | Objetivo Específico | Funcionalidade | | ***3.7.1-*** Controlar a quantidade de alunos matriculados por turma e turno | Entrada | Cadastrar os alunos de acordo com sua turma, turno e idade | Permitir o cadastro dos alunos por turma, por turno e por idade | | ***3.7.2-*** Realizar um cadastro quando faltarem documentos | Entrada | Cadastrar um aluno com documentos pendentes | Permitir o cadastro do aluno com documentação pendente  Cadastro de qual documento está pendente | | ***3.7.3-*** Cadastro de Boletos | Entrada | Cadastrar os boletos gerados e se | Cadastro de boletos gerados  Cadastro do prazo de pagamento associado aos boletos | | ***3.7.4-*** Controle de pagamentos | Processamento | Permitir gerar informação de pagamentos | Permitir consulta de pagamentos  Permitir gerar relatório financeiro | | ***3.7.5-*** Controle dos alunos matriculados por turma e turno de acordo com a idade | Processamento | Permitir gerar informações e dados pessoais | Permitir alterar cadastrar aluno no sistema  Permitir matricular em uma turma | | ***3.7.6-*** Controle de documentação | Processamento | Permitir alteração de informações sobre a documentação do aluno | Permitir incluir os documentos pendentes  Permitir alteração do cadastro do aluno | | ***3 .7.7-*** Emissão de relatório de alunos matriculados por turma, turno, idade e de vagas | Saída | Permitir consultar a quantidade de alunos matriculados por turma, turno, idade, bem como a quantidade de vagas disponíveis | Gerar relatório de alunos matriculados por turma e turno  Gerar relatório de alunos matriculados por idade  Gerar relatório de quantidade de vagas disponíveis | | ***3.7.8-*** Emissão de relatório de alunos  com documentação pendente | Saída | Permitir consultar quais alunos possuem documentação pendente e quais são esses documentos | Gerar relatório de alunos com documentação pendente  Gerar relatório de documentos pendentes por aluno | | ***3.7.9-*** Emissão de relatório financeiro | Saída | Permitir consultar a quantidade de boletos gerados,e a quantidade de inadimplências | Gerar relatório de boletos pagos  Gerar relatório de boletos não pagos | |

|  |
| --- |
| ***3.8 Relação das Funcionalidades Identificadas*** |
| **Entrada**:  Cadastro alunos por turma e turno  Cadastro de alunos por idade  Cadastro de alunos com dados incompletos  Cadastro de boletos gerados  **Processamento**:  Controle de alunos matriculados por turma e turno  Controle de alunos matriculados por idade  Controle de alunos matriculados com falta de documentação  Controle de documentação  Controle das quantidades de vagas  Controle de pagamento  Controle de inadimplência  Realizar matrícula  **Saída**:  Relatório de alunos matriculados por turma e turno  Relatório de alunos matriculados por idade  Relatório de vagas disponíveis  Relatório de alunos com documentação faltando  Relatório de boletos pagos  Relatório de inadimplência |

|  |
| --- |
| ***3.9 Estrutura Analitica do Software - EAS*** |
|  |

|  |
| --- |
| ***3.10 Restrições Técnicas e Administrativas*** |
| *As restrições técnicas e administrativas representam a visão do cliente, onde são identificadas as restrições a serem observadas do processo de construção de software e que deverá ser obrigatoriamente observado.*  **3.4.1. Restrições Técnicas**  *As restrições técnicas resumem-se às capacidades dos computadores e às características da internet presentes na instituição, logo, resumem-se às especificações de*  **3.4.2. Restrições Administrativas**  *As restrições administrativas compreendem os prazos de matrícula, no início dos períodos letivos, e de pagamento dos boletos, capacidade das salas de aula, quantidade de funcionários ativos e horário de funcionamento da escola.* |

|  |
| --- |
| ***3.11 Premissas*** |
| *As premissas são as condições gerais para que o seu projeto de software possa lograr êxito.*   * *Os alunos devem possuir os dados mínimos para que ele seja cadastrado no sistema;* * *Os computadores e o sistema operacional (IOS, Windows ou Linux) , necessitam estar em bom estado de funcionamento;* * *É imperativo que as máquinas obtenham acesso à internet de qualidade em qualquer plataforma(Edge, Firefox ou Chrome).* |

|  |
| --- |
| ***3.12 Usuários do Sistema*** |
| **Usuário da secretaria**   |  |  | | --- | --- | | **Usuários do sistema** | | | **Perfil** | **Usuários da secretaria** | | Descrição | Informa os dados necessários para realização de cadastro de aluno e efetivação de matrícula, inclusão dos dados da ficha de matrícula, além de consultar e gerar relatório de alunos. | | Necessidade de Informação | Acesso ao sistema com perfil que lhe permita cadastrar, consultar, alterar e atualizar dados referentes à matrícula. | | Área envolvida | secretaria |     **Usuário Financeiro**   |  |  | | --- | --- | | **Usuários do sistema** | | | **Perfil** | **Usuários do financeiro** | | Descrição | Apresenta os dados necessários para realização de consulta e gerenciamento de pagamentos e controle de gastos, gerar boletos de mensalidades, além de gerar relatório de inadimplentes. | | Necessidade de Informação | Acesso ao sistema com perfil que lhe permita gerar boleto, lançar mensalidades,  gerenciar e consultar pagamentos, alterar e atualizar dados referentes à parte financeira. | | Área envolvida | Financeiro |   **Usuário Diretor**   |  |  | | --- | --- | | **Usuários do sistema** | | | **Perfil** | **Usuários da biblioteca** | | Descrição | Notifica os dados necessários para o controle do sistema gerando relatório geral referente ao desempenho de cada área envolvida no negócio . | | Necessidade de Informação | Acesso ao sistema com perfil que lhe permite inserir, consultar, alterar e atualizar dados referentes ao administrativo. | | Área envolvida | Direção | |

|  |
| --- |
| ***3.13 Ambiente Tecnológico Proposto*** |
| *Devem ser descritas as necessidades de hardware, software, infra-estrutura entre outros para fornecer o ambiente necessário a implantação do software proposto.* |

|  |
| --- |
| **4. ANEXO** |

|  |
| --- |
| ***4.1 Documentos de Referência*** |
| *ProjetoFinal II\_FelipeJoaoPaulo:*  [*https://drive.google.com/file/d/1YuhZdXxDAvq4Hrl2ioei6p3n8HCCl5Fh/view*](https://drive.google.com/file/d/1YuhZdXxDAvq4Hrl2ioei6p3n8HCCl5Fh/view)  *AnaliseRequisitoNegocio\_DAN\_Uniceub\_2019:*  <https://classroom.google.com/c/MzA1OTgwMTM4MjZa/m/MzYwMzk0OTk4NzRa/details> |

|  |
| --- |
| ***4.2 Normas*** |
| [*https://classroom.google.com/c/MzA1OTgwMTM4MjZa/m/MzYwMzk0OTk4NzRa/details*](https://classroom.google.com/c/MzA1OTgwMTM4MjZa/m/MzYwMzk0OTk4NzRa/details)  <https://classroom.google.com/c/MzA1OTgwMTM4MjZa/m/MzYwMzk0OTk4NzRa/details> |

|  |
| --- |
| ***4.3 Bibliografia*** |
| <https://deltasge.com.br/site/equipe-da-empresa-delta-sistemas/>  <https://www.gennera.com.br/blog/saiba-por-que-contar-com-um-sistema-de-matricula-online-na-sua-escola/> |

|  |
| --- |
| ***4.4 Outros*** |
|  |