

## **Esthefani Campos de Moraes**

**Tema:** Sistema de Gestão de Escala de Trabalho

### **Objetivo:**

O Sistema de Gestão de Escalas de Trabalho é uma plataforma projetada para simplificar o processo de planejamento, alocação e acompanhamento dos horários de trabalho dos funcionários que compõem o setor de perícia da Secretaria de Segurança Pública de Mato Grosso.

### **Principal funcionalidade:**

Proporcionar maior eficiência na gestão das escalas de trabalho, tornando-as mais transparentes e acessíveis para os Coordenadores de Escalas e peritos. Estes são os principais usuários da plataforma, cada um com seu conjunto específico de funcionalidades e interfaces.

Para os Coordenadores de Escalas, o sistema oferece uma interface dedicada que lhes permite criar, gerenciar e ajustar as escalas de trabalho do setor de perícia. Eles têm a responsabilidade de definir as escalas mensalmente, seguindo certas regras de restrição, como garantir que escalas com 12 horas de trabalho sejam seguidas por 24 horas de folga. Além disso, eles precisam registrar qualquer substituição de perito, o que é fundamental para a geração de relatórios mensais.

Os peritos, por sua vez, têm acesso a uma interface diferente que lhes permite visualizar suas escalas de trabalho e, se necessário, solicitar trocas de horários e turnos. Isso facilita a comunicação entre os peritos e os Coordenadores de Escalas, tornando mais ágil o processo de ajuste das escalas conforme suas necessidades individuais.

### **Característica fundamental:**

Geração de relatórios mensais que detalham a quantidade de horas designadas para cada perito e a quantidade de horas efetivamente trabalhadas. Caso as horas trabalhadas sejam menores do que as designadas no início do mês, o sistema registra um banco de horas que o perito precisará compensar. Por outro lado, se as horas trabalhadas forem maiores, o sistema gera um banco de horas que pode ser usado para folgas adicionais.

A plataforma também permite que os Coordenadores de Escalas registrem os horários de entrada e saída dos peritos, bem como as atividades que devem ser realizadas durante seus turnos de trabalho. Isso fornece um registro completo das atividades da equipe de perícia, o que pode ser útil para fins de relatórios internos e auditorias.

#### **Tipo de usuário:**

- Coordenador de Escalas → Responsáveis por criar, ver, deletar e atualizar as escalas de trabalho. Ele terá acesso a lista de todos os funcionários da empresa.
- Funcionários Perito → Terão acesso às lista de escalas designados à eles e poderão solicitar alterações, mas não fazer alterações.

#### **Cadastros necessários:** para cada cadastro, 1 entidade

- Dos peritos → nome completo, senha, telefone, e-mail, CPF como id, preferência de horários, horas extras.
- Dos coordenadores → nome completo, id, senha, telefone, e-mail.
- Escala de trabalho → data de início, data de término, turno, horários de trabalho (entrada e saída), atribuição de funcionários, descrição.
- Horas extras → dia, turno, horário início, horário de término, horas totais.

#### **Níveis de acesso:**

- Na tela de login terá uma opção para acessar como Coordenador ou como funcionário.
- Se um perito/funcionário tentar acessar como Coordenador, o sistema retornará uma mensagem de erro informando que tal usuário não está cadastrado no banco de dados. O mesmo vale para o Coordenador tentando acessar como perito.
- Realizado o login, se for como o Coordenador, ele será redirecionado a uma página diferente da do perito. Nessa página, o Coordenador terá a opção de criar, atualizar, ver e deletar escalas de trabalho designadas aos peritos. Já na tela principal dos peritos, eles poderão apenas ver suas escalas, as horas extras feitas durante o mês, solicitar troca de turno/horário e editar seus dados pessoais.

