

**Protótipo SGC – Sistema de Gerenciamento da Secretaria de Promoção Social**

**Cliente: Secretaria de Promoção Social de Pedralva**

**001 – Project SGM   
PROPOSTA TÉCNICA / COMERCIAL**

**Data de Emissão: *05/10/2019***

**Data de Validade: *15/11/2019***

**Responsáveis pela Proposta: *Rodrigo Braz de Oliveira - 33313*Herivelto Cristovão Faria – 2017000242**

**Juliana Teixeira Barros – 2017008204**

**Daniel Altino Cotti Paredes – 2017003398**

**Guilherme Ribeiro de Magalhães Nascimento – 2017011649**

****

**Sysware Software Corporativo Ltda.**

Rua da Varsóvia, 1015, sala 10/01

CEP: 37500-000 Itajubá – MG  
(35) 3622-1570 **http://www.sysware.com.br**

**Revisões do Documento**

Versões/modificações do sistema.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | | **Versão** | | **Descrição** | **Autor** |
| 08/05/2019 | 0.0 | | Inicio do projeto após conversas e reuniões para uma análise preliminar do software a ser adquirido pelo cliente. | | Herivelto |
| 10/05/2019 | | 1.0 | | Descrição dos requisitos funcionais, não funcionais do sistema e MRB. | Thiago, Lucas, Jonathan. |
| 16/05/2019 | | 2.0 | | Refinamento dos requisitos descritos | Herivelto |
|  | |  | |  |  |

**ÍNDICE**

[**1.**](#_heading=h.1hmsyys) **INTRODUÇÃO 4**

[1.1](#_heading=h.41mghml) Objetivos do Projeto 4

[1.2](#_heading=h.2grqrue) Abrangência 4

[1.3](#_heading=h.vx1227) Convenções, termos e abreviações 4

[*1.3.1*](#_heading=h.3fwokq0) *Identificação dos Requisitos 4*

[*1.3.2*](#_heading=h.1v1yuxt) *Prioridades dos Requisitos 5*

[**2.**](#_heading=h.4f1mdlm) **VISÃO GERAL DO PRODUTO/SERVIÇO 5**

[2.1](#_heading=h.2u6wntf) Abrangência e sistemas relacionados 5

[2.2](#_heading=h.19c6y18) Descrição do cliente 6

[2.3](#_heading=h.3tbugp1) Descrição dos usuários 6

[*2.3.1*](#_heading=h.28h4qwu) *Usuário técnico (s) administrativo (s) 6*

[*2.3.2*](#_heading=h.26in1rg) *Usuário coordenador (es) da secretaria de promoção social 6*

[*2.3.3*](#_heading=h.lnxbz9) *Usuário psicólogo (os) e assistente (s) social (is) 6*

[*2.3.4*](#_heading=h.35nkun2) *Usuário conselheiro (s) tutelar (es) 6*

[**3.**](#_heading=h.nmf14n) **REQUISITOS FUNCIONAIS 7**

[**4.**](#_heading=h.37m2jsg) **REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS 9**

[4.1](#_heading=h.1mrcu09) Desempenho 9

[*[RNF01] Eficácia do Sistema 9*](#_heading=h.46r0co2)

[4.2](#_heading=h.2lwamvv) Usabilidade 10

[*[RNF02] Impressão de Relatórios 10*](#_heading=h.111kx3o)

[*[RNF03] Utilização do Sistema 10*](#_heading=h.3l18frh)

[4.3](#_heading=h.206ipza) Segurança 10

[*[RNF04]*](#_heading=h.4k668n3) *Segurança de Acesso 10*

[4.4](#_heading=h.2zbgiuw) Confiabilidade 11

[*[RNF05]*](#_heading=h.1egqt2p) *Log de Erro 11*

[4.5](#_heading=h.3ygebqi) Distribuição 11

[*[RNF06]*](#_heading=h.2dlolyb) *Multiplataforma 11*

[4.6](#_heading=h.sqyw64) Padrões 11

[*[RNF07] Programação OO 11*](#_heading=h.3cqmetx)

[4.7](#_heading=h.1rvwp1q) Hardware e software 11

[*[RNF08] Requisitos mínimos para Windows 11*](#_heading=h.4bvk7pj)

[*[RNF09] Requisitos mínimos para Mac OS 12*](#_heading=h.2r0uhxc)

[**5.**](#_heading=h.1664s55) **ESTIMATIVA DE ESFORÇO E TAMANHO DO PROJETO 12**

[**6.**](#_heading=h.3q5sasy) **RASTREABILIDADE 12**

[**7.**](#_heading=h.25b2l0r) **MUDANÇAS NOS REQUISITOS 12**

[**8.**](#_heading=h.kgcv8k) **REFERÊNCIAS 13**

1. **INTRODUÇÃO**

O presente documento trata de descrever e especificar as necessidades do Secretaria de Promoção Social de Pedralva - MG, com o intuito de servir de agente facilitador no gerenciamento dos requisitos do projeto e no posterior desenvolvimento do software e demais questões em geral.

As demais seções apresentam a especificação Secretaria de Promoção Social de Pedralva - MG e estão organizadas como descrito abaixo:

* **Seção 1 - Visão geral do produto/serviço**: Descreve de forma detalhada como o sistema será produzido, de acordo com as especificações do cliente.
* **Seção 2 - Requisitos funcionais:** Lista e descreve os requisitos funcionais do sistema, especificando seus objetivos, funcionalidades, atores e prioridades.
* **Seção 3 - Requisitos não funcionais**: Especifica todos os requisitos não funcionais do SGM, divididos em requisitos de usabilidade, confiabilidade, desempenho, segurança, distribuição, adequação a padrões e requisitos de hardware e software.
* **Seção 4** **-** **Relatórios:** Descreve os relatórios que o sistema deverá emitir, conforme as especificações do cliente, gerando relatórios detalhados periodicamente.

* 1. **Objetivos do Projeto**

O projeto do *software* em questão tem como principal objetivo a informatização do sistema atual da Secretaria de Promoção Social de Pedralva -MG, que atualmente é feito manualmente.

* 1. **Abrangência**

A disponibilização do software será na web, onde os gestores da aplicação gerenciarão todo seu trabalho constando a trajetória desde o cadastro de grupos familiares atendidos, inscrições de usuários para as oficinas oferecidas pelo CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, denuncias realizadas, aprovadas e/ou deferidas pelo conselho tutelar, além de ser um meio de comunicação com a população da cidade informando os trabalhos realizados e em desenvolvimento pela secretaria, informações de serviços ofertados, dentre outras funcionalidades

* 1. **Convenções, termos e abreviações**

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, que são descritos a seguir.

* + 1. ***Identificação dos Requisitos***

Por convenção, a referência a requisitos é feita através do identificador do requisito, de acordo com o esquema abaixo:

[Identificador de tipo de requisito. Identificador do requisito]

O identificador de tipo de requisito pode ser:

* RF – Requisito funcional
* RFC – Requisito
* RNF – Requisito não funcional

Identificador do requisito é um número, criado sequencialmente, que determina que aquele requisito é único para um determinado tipo de requisito.

Ex: RF01, RF02, RNF01, RNF02.

* + 1. **Prioridades dos Requisitos**

Para estabelecer a prioridade dos requisitos foram adotadas as denominações “essencial”, “importante” e “desejável”.

* **Essencial** é o requisito sem o qual o sistema não entra em funcionamento. Requisitos essenciais são requisitos imprescindíveis, que devem ser implementados impreterivelmente.
* **Importante** é o requisito sem o qual o sistema entra em funcionamento, mas de forma não satisfatória. Requisitos importantes devem ser implementados, mas, se não forem, o sistema poderá ser implantado e usado mesmo assim.
* **Desejável** é o requisito que não compromete as funcionalidades básicas do sistema, isto é, o sistema pode funcionar de forma satisfatória sem ele. Requisitos desejáveis são requisitos que podem ser deixados para versões posteriores do sistema, caso não haja tempo hábil para implementá-los na versão que está sendo especificada.

1. **VISÃO GERAL DO PRODUTO/SERVIÇO**

O sistema começará a ser produzido no momento em que todos os envolvidos estiverem de acordo com as especificações analisadas.

O software será integrado ao dia a dia da empresa em sua totalidade. O cliente disponibilizará ambiente de hardware para que o sistema possa ser utilizado.

Apesar de o sistema ser bastante intuitivo, será disponibilizado aos usuários um manual de instruções para casos em que o mesmo não se sinta familiarizado com determinado ícone ou funcionalidade que o software apresente.

Dentre os módulos do sistema, os principais são: Cadastro de cidadão, inclusão e visualização de oficinas, cadastro de denúncias para o conselho tutelar e impressão de relatórios.

Funcionalidades especiais do sistema estarão disponíveis para os coordenadores, como por exemplo, acesso web ao sistema do CRAS, onde em eventualidades, os mesmos terão acesso total ao sistema através da internet.

A conclusão do sistema terá data marcada, porém eventualmente esta data poderá ser alterada ou prorrogada.

Durante a execução do projeto, o cliente poderá ser aconselhado sobre possíveis melhorias que possam ser implementadas no sistema a fim de trazer maiores benefícios para os usuários em geral.

* 1. **Abrangência e sistemas relacionados**

O software será elaborado com base nas deficiências encontradas nas execuções diárias encontradas no atual modo de execução de tais tarefas. Foram feitas análises diversas sobre o melhor modo de elaboração do sistema afim de tornar mais intuitivo e prático o dia-a-dia dos usuários.

Na opção de cadastro, pode-se inserir cidadãos, usuários do sistema, grupo familiar, assistente social, oficinas, atendimentos, avaliações e diagnósticos.

Na opção de consulta pode-se visualizar/excluir/alterar cidadãos, usuários do sistema, grupo familiar, assistente social, oficinas, atendimentos, avaliações e diagnósticos.

Na opção de relatórios pode-se visualizar/imprimir documentos referentes aos dados dos cidadãos, usuários do sistema, grupo familiar, assistente social, oficinas, atendimentos, avaliações e diagnósticos.

O sistema é totalmente independente com a opção de visualização de agendamento por parte do cidadão e oficinas por meio de aplicativo.

O aplicativo não realiza cadastros, alterações ou exclusões, apenas é possível a visualização dos cadastros já efetuados. Por exemplo: Dados do cidadão, dos agendamentos, dos atendimentos e das avaliações.

O aplicativo poderá ser visualizado em dispositivos móveis e só terá acesso ao sistema se estiver conectado à internet.

* 1. **Descrição do cliente**

A principal missão da Secretaria de Promoção Social é a construção da Política Municipal de Assistência Social através da implantação do SUAS que é o Sistema Único da Assistência Social, por meio do trabalho com as famílias da cidade que por alguma razão estejam em situação de vulnerabilidade social.

Estas razões podem ser por situação de risco social proveniente da pobreza, violência, abandono, desajustes familiares, preconceito e outros. Este trabalho é feito em várias etapas como escuta, acolhida, oferta de benefícios eventuais, programas de convívio, programas de transferência de renda e cursos de capacitação para geração de trabalho e renda. Nossa maior tarefa é estabelecer uma rede de proteção social para a comunidade com foco nas famílias e atenção às crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas com deficiência.

* 1. **Descrição dos usuários**

Os usuários do sistema são basicamente coordenador (es) da secretaria de promoção social, psicólogo (a) e assistente social do CRAS, técnicos administrativos e conselheiros tutelares, cada um com certo nível de acesso ao sistema, de acordo com as limitações impostas para cada tipo de usuário.

* + 1. **Usuário técnico (s) administrativo (s)**

Estes usuários terão acesso aos módulos dos programas sociais do governo federal e do campo de denúncias feitas pela população

* + 1. **Usuário coordenador (es) da secretaria de promoção social**

Este usuário terá acesso quantitativos as funções totais do sistema

* + 1. **Usuário psicólogo (os) e assistente (s) social (is)**

Este usuário terá acesso aos cadastro e visualização de grupos familiares e das oficinas ofertadas

* + 1. **Usuário conselheiro (s) tutelar (es)**

Este usuário terá acesso ao campo de denúncias feitas pela população e da tabela de serviços realizados pelo conselho tutelar

1. **REQUISITOS FUNCIONAIS**

Os requisitos funcionais das operações realizadas pelo sistema em questão estão apresentados neste capítulo.

A utilização do termo “controlar” e “manter” implica nas seguintes ações: criar, consultar, atualizar e excluir.

O perfil “Administrador” terá acesso total às funcionalidades do sistema.

**[RFC01] Controlar Usuários**

**Atores: Administrador**

O sistema deverá permitir controlar um usuário e restringir seu acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seu perfil. Por exemplo, o perfil psicólogo (a) e assistente social, permite somente ao cadastramento e visualização de grupos familiares enquanto o perfil conselheiro (a) tutelar, terá acesso aos tipos e números de atendimentos realizados.

Para o cadastramento exigirá o preenchimento de um formulário com campos como: nome do usuário, a senha, confirmação de senha e CPF. A autenticação de acesso ao sistema será através do login de usuário e sua senha, após confirmado o sistema liberará o acesso às funcionalidades de acordo com o seu perfil.

O sistema só será acessado através de usuários e senha cadastrados pelos administradores.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS-01] Cadastrar Usuário**

**Atores: Administrador(a)**

O sistema permitirá ao ator administrador efetuar o cadastramento de usuários através do preenchimento dos campos presentes na tabela 01, abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Atributos** | **Descrição** |
| **\*Nome** | **Este campo deverá conter o nome do usuário.** |
| **\*Tipo de Usuário** | **Campo de escolha fechada, com as seguinte opções:**  **- Coordenador (a);**  **- Psicólogo (a);**  **- Secretário (a);**  **- Conselheiro(a) Tutelar** |
| **\*CPF** | **O usuário irá cadastrar o CPF.** |
| **\*Login** | **Deve-se cadastrar um login único para cada usuário.** |
| **\*Senha de Login** | **O usuário irá cadastrar uma senha para ter acesso ao sistema.** |
| **\*Confirmação de senha de Login** | **O usuário irá confirmar uma senha para ter acesso ao sistema.** |

Tabela 01 – Dados do Usuário

Caso os campos “Senha de Login” e “Confirmação de senha de Login” não foram atribuídos com a mesma senha, então o sistema recusará o cadastro reportando uma mensagem de erro dizendo que as senhas não coincidem

(\*) Os atributos marcados com \*, são de preenchimento obrigatório.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS-02] Consultar Usuário**

**Atores: Administrador(a).**

O sistema permitirá ao ator administrador consultar os usuários ativos. Para isso ele deverá preencher pelo menos um dos filtros presentes na tabela 02, abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtros** | **Descrição do filtro** |
| **\*Nome** | **Nome do usuário** |
| **\*Perfil de Usuário** | **Campo de escolha fechada, com as seguinte opções:**  **- Coordenador (a)s;**  **- Psicólogo (a)s;**  **- Secretário (a)s;**  **- Conselheiro(a)s Tutelar** |

Tabela 02 - Lista de Filtros da Consulta aos Usuários

O sistema retornará os usuários ativos e inativos, em ordem alfabética, agrupados pelo perfil de usuário, como no exemplo da tabela 03, abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Perfil** |
| **Ana Clara** | **Coordenadora** |
| **José Claúdio** | **Coordenador** |
| **Júlio Ribeiro** | **Psicólogo** |
| **Matias Thadeu** | **Conselheiro** |

Tabela 03 - Resultado da Consulta de Usuários do Sistema

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS-03] Alterar Usuário**

**Atores: Administrador.**

Esse requisito será acessado através da consulta ao usuário [RFS-02]. Todos os atributos da tabela 01 (dados do usuário), podem ser alterados, exceto o login de usuário.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS-04] Remover Usuário**

**Atores: Administrador** Este requisito será acessado através da consulta ao usuário [RFS-02]. O ator pode efetuar a remoção de um usuário sem nenhuma restrição.  
 O ato de remover um usuário trata-se de inativar seu acesso ao sistema e não os cadastros realizados por ele.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFC02] Manter Grupo Familiar**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

O sistema conterá os dados dos Grupos Familiares que serão mantidos e cadastrados pelo CRAS, e permite que os atores possam alterar e consultar seus dados quando necessário

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS05] Cadastrar Grupo Familiar**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social**

O sistema deverá permitir somente os psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social realizar o cadastramento. Para isso deverá fornecer as seguintes informações de acordo com a tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Campo** | ***Descrição do Campo*** |
| **\*Número de NIS** | **O(a) psicólogo(a) ou o(a) assistente social deverá fornecer o número do NIS do responsável do grupo familiar** |
| **\*Nome do Responsável** | **O(a) psicólogo(a) ou o(a) assistente social deverá fornecer o nome do Responsável pelo Grupo Familiar** |
| **\*Sexo** | **Campo fechado com as seguintes opções:**  **- Masculino**  **- Feminino** |
| **\*Nome dos Dependentes** | **O(a) psicólogo(a) ou o(a) assistente social deverá fornecer o(s) nome(s) do(s) dependente(s) familiar** |
| **\*Endereço** | **Endereço do Grupo Familiar** |
| **\*Bairro** | **Bairro do Grupo Familiar** |
| **\*Data de Nascimento** | **Data no formato dd/mm/aaaa** |
| **\*Status** | **Campo fechado onde a escolha pelo O(a) psicólogo(a) ou o(a) assistente social deverá ser da seguinte forma**   * **Ativo** * **Inativo** |

Tabela 4 – Campos para cadastro do Grupo Familiar

Esses campos com \* são de preenchimento obrigatório.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS06] Consultar Grupo Familiar**

**Atores: Coordenador (a) da Secretaria de Promoção Social, Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social**

Este requisito funcional começa quando o usuário coordenador (a) da secretaria de promoção social ou psicólogos (as) ou assistente social do Centro de Referência da Assistência Social deseja consultar um Grupo Familiar no sistema. Para isso, o usuário deverá escolher um dos filtros presentes na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome do Campo** | ***Descrição do Campo*** |
| **Nome do Responsável** | **Nome do Responsável pelo Grupo Familiar** |
| **NIS** | **NIS do Responsável pelo Grupo Familiar** |

Tabela 5 – Lista de Filtros da Consulta do Grupo Familiar

A consulta exibirá todos os dados do grupo familiar

Esses campos com \* são de preenchimento obrigatório.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS07] Alterar Cadastro do Grupo Familiar**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

Este requisito funcional começa quando um dos atores deseja alterar o cadastro de um Grupo Familiar no sistema

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS08] Remover Grupo Familiar**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social**

Este requisito funcional começa quando um dos atores deseja desativar um Grupo Familiar do sistema. Para isso ele deverá selecionar o Grupo Familiar que irá excluir pela opção consultar Grupo Familiar. [RFS06] e selecionar o campo de status de ativo para inativo

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFC03] Controlar Oficinas**

**Atores: Coordenador (a) da Secretaria de Promoção Social, Psicólogo (a) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

O sistema conterá os dados das oficinas ofertadas pelo CRAS, e permite que os atores possam alterar seus dados quando necessário, como nome e a descrição das oficinas, quantidade de vagas disponíveis, entre outros.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS-09] Cadastrar Oficina**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

O sistema permitirá o cadastro de oficinas através do preenchimento da tabela 6, abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Atributos** | **Descrição** |
| **\*Nome** | **Nome da oficina** |
| **\*Descrição** | **Descrição da oficina e horários disponíveis** |
| **\*Vagas** | **Quantidade de vagas disponíveis** |
| **\*Vagas em reserva** | **Quantidade de vagas para cadastro de reserva** |

Tabela 6 - Dados da Oficina

(\*) Os atributos marcados com \*, são de preenchimento obrigatório.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS-10] Cadastrar Participante da Oficina**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

O sistema permitirá o cadastro de uma pessoa em uma oficina já cadastrada em [RFS-09] através do preenchimento da tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Atributos** | **Descrição** |
| **\*Nome** | **Nome do participante** |
| **\*CPF** | **Número do CPF do interessado** |
| **\*Endereço** | **Endereço do participante: rua, nº da casa.** |
| **\*Telefone** | **Telefone de contato** |
| **\*Oficina** | **Campo fechado com as opções das oficinas disponíveis em que a pessoa selecionará a oficina.** |
| **\*Bairro** | **Bairro do participante** |

Tabela 7 - Dados do Participante da Oficina

(\*) Os atributos marcados com \*, são de preenchimento obrigatório.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS11] Consultar Oficina**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

O sistema deverá permitir o ator consultar oficinas já cadastradas em [RFS-09] através da seleção de um filtro conforme a tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Filtro** | **Descrição do Campo** |
| **\*Oficina** | **Campo de escolha fechada com as opções de oficinas já cadastradas em [RFS-09].** |

Tabela 8 – Lista de Filtro de Consulta de Oficinas

(\*) Os atributos marcados com \*, são de preenchimento obrigatório.

O sistema retornará as oficinas ativas e inativas, em ordem alfabética, agrupados pela oficina, como no exemplo da tabela 9, abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Oficinas** | **Estado** |
| **Computação** | **Ativo** |
| **Violão** | **Inativo** |

Tabela 9- Resultado da Consulta de Oficinas

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS12] Alterar Cadastro da Oficina**

**Atores: Coordenadores(a), Secretária(o).**

Esse requisito será acessado através da consulta ao usuário [RFS-11]

Todos os atributos da tabela 9, podem ser alterados.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS13] Remover Oficina**

**Atores: Psicólogos (as) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

Esse requisito será acessado através do [RFS-11] O ator pode efetuar a remoção uma oficina.

Caso haja participantes ainda associados à oficina em questão, então não será possível efetuar sua exclusão.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFC04] Controlar Serviços Ofertados**

**Atores: Coordenador (a) da Secretaria de Promoção Social, Psicólogo (a) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

**Auxiliar (es) administrativo (s)**

O sistema permitirá aos atores, a divulgação dos serviços prestados pela secretaria como números de famílias beneficiadas pelo bolsa família, quantidade de benefícios concedidos, atualizados e inseridos no mês da mesma forma que está disponibilizada pelo site da caixa https://www.beneficiossociais.caixa.gov.br/consulta/beneficio/04.01.00-00\_00.asp

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFS14] Controlar Denúncias do Bolsa Família**

**Atores: Coordenador (a) da Secretaria de Promoção Social, Psicólogo (a) e Assistente Social do Centro de Referência da Assistência Social.**

**Auxiliar (es) administrativo (s)**

O sistema permitirá aos cidadãos fazerem denúncias que viola os critérios de concessão do programa bolsa família, com a possibilidade de se identificar ou não. A partir da confirmação da veracidade da denúncia pelos conselheiros, os cidadãos denunciantes identificados receberão um feedback dos atores.

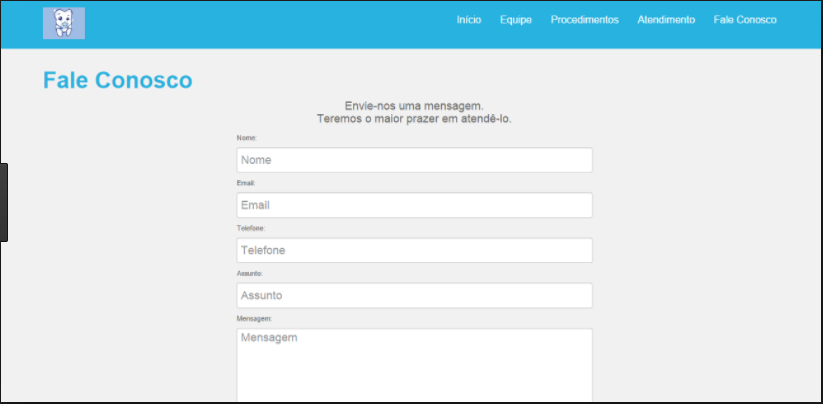


Figura 1 – Exemplo de formulário para preenchimento da denuncia

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFC06] Controlar Serviços do Conselho Tutelar**

**Atores: Coordenador (a) da Secretaria de Promoção Social, Conselheiro (a) Tutelar**

O sistema permitirá aos conselheiros o preenchimento e a divulgação de uma tabela de serviços prestados pelo órgão relacionado a quantidade de atendimentos realizadas no mês

|  |  |
| --- | --- |
| **Casos de Atendimento** | **Meses** |
|  | **Jan Fev Mar Abr Mai Jun Jul Ago Set Out Nov Dez** |
| **Atendimento e Otrientações** | **12 23 39 34** |
| **Ato infracional** | **5** |
| **Denuncias Recebidas** | **10 5** |
| **Indiciplina escolar** |  |
| **Notificação para as escolas** |  |
| **Representação no Ministério Publico** |  |
| **Requisição de vaga na crèche** | **12 10** |
| **Requisição na área da saúde** |  |
| **Requisição na área de serviço social** | **12 2** |
| **Suspeita de abuso** |  |
| **....** | **....** |

Tabela 10 – Exemplo da tabela preenchida pelos conselheiros

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFC07] Controlar Denúncias ao Conselho Tutelar**

O sistema permitirá aos cidadãos fazerem denúncias que viola os direitos das crianças e dos adolescentes, podendo se identificar ou não. A partir da confirmação da veracidade da denúncia pelos conselheiros, os cidadãos denunciantes identificados receberão um feedback dos conselheiros. (Semelhante à figura 1[RFS14]).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[RFC08] Manter Relatórios**

O sistema deverá permitir aos atores coordenador (a) da secretaria de promoção social, psicólogos (as), assistente (s) social (is) e auxiliares administrativos a emissão e exportação de relatórios em pdf como por exemplo o número de grupos familiares cadastradas pelo (a) psicólogo (a) ou pelo (a) assistente social durante o mês vigente e durante o ano, ordenados por data de cadastramento, o número de pessoas interessadas nas oficinas ofertadas pelo CRAS ordenada pelo bairro e mostrará também os números de pessoas que realizaram as oficinas durante o ano, maior ocorrência de denúncias feitas no conselho tutelar ordenadas por bairro, dentre outros

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: |  |  | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

**[REL01] Relatório de Pessoas Cadastradas**

Este relatório mostrará em forma de gráfico, o número de grupos familiares cadastradas pelo(a) psicólogo(a) ou pelo(a) assistente social durante o mês vigente e durante o ano, ordenados por data de cadastramento.

**[RFS15] Relatório de Pessoas Cadastradas nas Oficinas**

Este relatório mostrará o número de pessoas interessadas nas oficinas ofertadas pelo cras ordenada pelo bairro e mostrará também o números de pessoas que realizaram as oficinas durante o ano.

social terá as

1. **REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS**

***Requisitos Não Funcionais***

* 1. **Desempenho**

**[RNF01] Eficácia do Sistema**

Uma tarefa não pode demorar mais que 10 segundos para ser executada.

No caso em que o tempo seja superior ao limite estabelecido, o sistema exibirá uma mensagem de erro informando como o usuário deve preceder.

O sistema terá uma eficiência de 99%, ou seja, de cada 10 pedidos efetuados, 9 serão satisfeitos.

Serão processadas 8 transações por segundo.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ◻ | Essencial | ⌧ | Importante | ◻ | Desejável |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Usabilidade**

**[RNF02] Impressão de Relatórios**

O software salvará e armazenará todos os dados cadastrados e sempre estarão disponíveis para possíveis impressões.

Na geração de relatórios de impressão serão utilizados filtros para que as informações contidas sejam de acordo com a necessidade do usuário.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ◻ | Essencial | ⌧ | Importante | ◻ | Desejável |
|  |  |  |  |  |  |  |

**[RNF03] Utilização do Sistema**

Não será necessário nenhum treinamento especial para que os usuários utilizem o sistema, mas será disponibilizada uma apostila para consulta com os principais módulos do sistema.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ◻ | Essencial | ⌧ | Importante | ◻ | Desejável |

* 1. **Segurança**

**[RNF04] Segurança de Acesso**

O software terá níveis de segurança diferentes para os vários tipos de usuários, não senso possível acessar determinadas partes do sistema sem autorização.

Os coordenadores têm total acesso ao sistema, de acordo com sua área de atuação.

Já os secretários dependem de uma senha, cadastrada pelo Coordenadores, para realizar determinada tarefa.

O sistema terá um procedimento de autorização de usuários, nos quais tenham que se identificar usando um login e uma senha. Somente usuários autorizados terão acesso aos dados.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

* 1. **Confiabilidade**

**[RNF05] Log de Erro**

Uma tarefa não pode demorar mais que 10 segundos para ser executada, no caso em que o tempo seja superior ao limite estabelecido, o sistema exibirá uma mensagem de erro informando como o usuário deve preceder.

O sistema terá uma eficiência de 99%, ou seja, de cada 10 pedidos efetuados, 9 serão satisfeitos. Caso essa eficiência não seja alcançada, o sistema realizará uma análise sobre os possíveis erros automaticamente.

Serão processadas 8 transações por segundo, caso ocorra alguma falha, o sistema retornará quais transações falharam.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

* 1. **Distribuição**

**[RNF06] Multiplataforma**

O sistema será desenvolvido para todos os tipos de browser em especial aos browsers mobile, analisando a quantidade e facilidades proporcionada por dispositivos móveis

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

* 1. **Padrões**

**[RNF07] Programação OO**

O software será desenvolvido com o uso de programação orientada a objeto sob a plataforma Java Web.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

* 1. **Hardware e software**

**[RNF08] Requisitos mínimos para Windows**

Processador de 1GHz (32 – 64 bits), memória RAM de 1GB, HD de 16GB, monitor de vídeo, teclado e mouse (em casos de PC).

Sistema Operacional Windows 7 ou superior.

**[RNF09] Requisitos mínimos para Mac OS**

Processador de 1GHz (32 – 64 bits), memória RAM de 8GB, HD de 16GB, monitor de vídeo, teclado e mouse (em casos de PC).

Sistema Operacional Mac Osx Mountain Lion.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | ⌧ | Essencial | ◻ | Importante | ◻ | Desejável |

1. **ESTIMATIVA DE ESFORÇO E TAMANHO DO PROJETO**

Tabela de Estimativa de Esforço e Tamanho do Projeto da Cras.

1. **RASTREABILIDADE**

1. **MUDANÇAS NOS REQUISITOS**

Sempre que seja necessária a introdução de alterações em relação aos requisitos descritos neste documento ou a inclusão de novos requisitos, os seguintes itens devem ser seguidos. <Avaliar a adequação de cada item à proposta específica:>

* Toda solicitação de mudança proveniente do Contratante deverá ser documentada por este e enviada ao endereço eletrônico [contatosysware@gmail.com](mailto:contatosysware@gmail.com).
* Um documento contendo a descrição da solicitação de mudança deve ser assinado pelos analistas e responsáveis pelo projeto Herivelto, Jonathan, Fábio, Flávio, Lucas, Rodrigo e Thiago, juntamente com um representante do cliente formalizando assim a solicitação.
* O tempo necessário para avaliar a viabilidade técnica de uma alteração no escopo delineado nesta proposta será cobrado ao Contratante.
* A empresa fornecedora avaliará o impacto da mudança no cronograma e no custo do serviço e submeterá ao Contratante para aprovação.
* A empresa fornecedora iniciará a execução da mudança no caso de não haver impacto associado à mesma.
* O cliente poderá solicitar a inclusão de novos módulos ou funcionalidades adicionais, ciente de que cada alteração será avaliada e um novo custo sobre o projeto será gerada.

1. **REFERÊNCIAS**



**Representante do contratado Representante da contratante**

**Testemunha 1 Testemunha 2** 