Gerenciamento de horários e salas da FATEC

Visão do Negócio

Versão 1.0

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <21/09/2019> | <1.0> | <Primeira entrega> | <> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

[1. Introdução 4](#_Toc20074543)

[1.1 Finalidade 4](#_Toc20074544)

[O documento tem como finalidade estabelecer um entendimento acerca dos elementos pertinentes ao projeto, bem como pontuar os problemas que levaram à idealização do projeto, detalhar os processos do negócio, os stakeholders e o vocabulário comum aos envolvidos. 4](#_Toc20074545)

[1.2 Escopo 4](#_Toc20074546)

[1.3 Referências 4](#_Toc20074547)

[1.4 Visão Geral 4](#_Toc20074548)

[2. Posicionamento 4](#_Toc20074549)

[2.1 Domínio do Negócio 4](#_Toc20074550)

[2.2 Vocabulário de Negócio 4](#_Toc20074551)

[2.2.1 Coordenação 4](#_Toc20074552)

[2.3 Atividades e Processos do Negócio 4](#_Toc20074553)

[2.3.1 Idealização dos formulários de horário/aula. 5](#_Toc20074554)

[2.3.2 Disponibilização dos horários das matérias eletivas. 5](#_Toc20074555)

[2.3.3 Indica quando há alguma incompatibilidade entre os horários informados via formulário pelos diversos professores. 5](#_Toc20074556)

[2.3.4 Preenchem o formulário enviado pela coordenação. 5](#_Toc20074557)

[2.3.5 Enviam o formulário para a secretaria acadêmica. 5](#_Toc20074558)

[2.3.6 Podem reenviar o formulário. 5](#_Toc20074559)

[2.3.7 Recebe o formulário preenchido dos professores. 6](#_Toc20074560)

[2.3.8 Aprova ou desaprova os formulários. 6](#_Toc20074561)

[2.3.9 Emite a grade horária do semestre. 6](#_Toc20074562)

[2.4 Regras de Negócio 6](#_Toc20074563)

[2.4.1 Interstício 6](#_Toc20074564)

[2.4.2 Múltiplas matrículas 6](#_Toc20074565)

[2.4.3 Horas trabalhadas diariamente 6](#_Toc20074566)

[2.4.4 Horas trabalhadas semanalmente para professores com um contrato. 7](#_Toc20074567)

[2.4.5 Horas trabalhadas semanalmente para professores com dois contratos. 7](#_Toc20074568)

[2.4.6 Matérias eletivas possuem horário fixado pela coordenação. 7](#_Toc20074569)

[2.4.7 Prioridade dos laboratórios. 7](#_Toc20074570)

[2.4.8 Prioridade na escolha de horários entre os professores. 7](#_Toc20074571)

[2.4.9 Salas e horários livres para monitoria. 8](#_Toc20074572)

[2.5 Descrição do Problema/Oportunidade 8](#_Toc20074573)

[3. Descrição dos Stakeholders (Envolvidos) 8](#_Toc20074574)

[3.1 Resumo dos Envolvidos 8](#_Toc20074575)

[3.2 Perfil Detalhado dos Envolvidos 8](#_Toc20074576)

[3.2.1 <Professores> 8](#_Toc20074577)

[3.2.2 <Secretaria Acadêmica> 9](#_Toc20074578)

[3.2.3 <Coordenação> 9](#_Toc20074579)

[3.3 Apoio vs Influência 10](#_Toc20074580)

Visão do Negócio

# Introdução

Este documento apresenta os aspectos gerais do negócio referente ao projeto de gerenciamento de horários da FATEC, bem como a finalidade, escopo, referências, visão, regras de negócio etc.

## Finalidade

## O documento tem como finalidade estabelecer um entendimento acerca dos elementos pertinentes ao projeto, bem como pontuar os problemas que levaram à idealização do projeto, detalhar os processos do negócio, os stakeholders e o vocabulário comum aos envolvidos.

## Escopo

O escopo deste documento é o projeto Assistente de Gerenciamento de Horários e Salas.

## Referências

Não se aplica.

## Visão Geral

O restante do documento apresenta o posicionamento do projeto (domínio do negócio, vocabulário de negócio , atividades e processos de negócio, regras de negócio e stakeholders)

# Posicionamento

## Domínio do Negócio

O domínio de negócio relacionado a este projeto é a secretaria acadêmica de uma escola/faculdade/universidade, cujo domínio específico será a organização e distribuição das salas e laboratórios do prédio aos professores e alunos, considerando os pré-requisitos definidos pela coordenação todo o início de semestre para a distribuição das salas e laboratórios.

## Vocabulário de Negócio

### Coordenação

Este grupo apresenta o vocabulário comum aos stakeholders relacionados à coordenação da faculdade.

1. Interstício

Interstício é o período em que o professor deve aguardar entre uma jornada e outra.

## Atividades e Processos do Negócio

A coordenação da universidade presta os seguintes serviços para os professores:

* Idealização dos formulários de horário/aula;
* Disponibilização dos horários das matérias eletivas;
* Indica quando há alguma incompatibilidade entre os horários informados via formulário pelos diversos professores.

Os professores da faculdade se relacionam da seguinte forma com a secretaria acadêmica:

* Preenchem o formulário enviado pela coordenação;
* Enviam o formulário para a secretaria acadêmica;
* Podem reenviar o formulário.

A secretaria acadêmica da faculdade se relaciona da seguinte forma com os professores e a coordenação:

* Recebe o formulário preenchido dos professores;
* Aprova ou desaprova os formulários;
* Emite a grade horária do semestre.

### Idealização dos formulários de horário/aula.

Para a idealização dos formulários de horário/aula a coordenação do curso deve levar em conta a quantidade de salas e laboratórios disponíveis nos três períodos de aula da instituição

### Disponibilização dos horários das matérias eletivas.

Define e informa quais são os horários pré-estabelecidos das matérias eletivas, pois as mesmas são definidas antes de todo o início de semestre, juntamente ao seu horário.

### Indica quando há alguma incompatibilidade entre os horários informados via formulário pelos diversos professores.

Incoerências entre os horários podem ocorrer, como duas aulas diferentes no mesmo horário e na mesma sala, bem como aulas incompatíveis com a sala desejada (laboratório por exemplo), ou conflitos com as regras pré-estabelecidas de interstício.

### Preenchem o formulário enviado pela coordenação.

Os professores preenchem corretamente o formulário, informando dados como nome completo, matrícula, aula ministrada, horário, se necessita ou não de laboratório etc.

### Enviam o formulário para a secretaria acadêmica.

O formulário é encaminhado para a secretaria acadêmica, geralmente anexado em e-mail no formato de documento de texto.

### Podem reenviar o formulário.

Caso haja um retorno negativo da secretaria acadêmica ou da coordenação, o professor tem a possibilidade de elaborar um novo formulário para corrigir as incoerências, e então reenviar.

### Recebe o formulário preenchido dos professores.

Acumulam os diversos formulários enviados pelos professores, a fim de analisar as informações ali contidas para elaborar a grade de horário.

### Aprova ou desaprova os formulários.

A análise permite que os funcionários da secretaria aprovem ou desaprovem os formulários enviados pelos professores com base nas regras pré-estabelecidas pela coordenação e pelas demais normas regulamentadoras do negócio.

### Emite a grade horária do semestre.

Formalizam a grade horária, publicam a mesma no site da instituição.

## Regras de Negócio

### Interstício

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN001 |
| Descrição: | Professores devem aguardar 11 horas entre uma jornada e outra na instituição. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Múltiplas matrículas

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN002 |
| Descrição: | Deve-se considerar professores com dois contratos ativos na instituição. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Horas trabalhadas diariamente

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN003 |
| Descrição: | Professores não devem trabalhar mais do que oito horas diárias na instituição. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Horas trabalhadas semanalmente para professores com um contrato.

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN004 |
| Descrição: | Professores com apenas um contrato têm limite de 44h semanais trabalhadas. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Horas trabalhadas semanalmente para professores com dois contratos.

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN005 |
| Descrição: | Professores com dois contratos têm limite de 64h semanais trabalhadas. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Matérias eletivas possuem horário fixado pela coordenação.

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN006 |
| Descrição: | Professores não escolhem horário para as disciplinas eletivas durante o formulário de aulas/horas, pois as mesmas já têm horário definido previamente pela coordenação. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Prioridade dos laboratórios.

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN007 |
| Descrição: | Os laboratórios devem ser prioritários para matérias/disciplinas/aulas que realmente necessitem da utilização dos mesmos. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Prioridade na escolha de horários entre os professores.

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN008 |
| Descrição: | Professores com mais tempo na instituição têm prioridade na escolha do horário, além disso, professores concursados têm prioridade sobre professores contratados. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

### Salas e horários livres para monitoria.

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN009 |
| Descrição: | Horários e salas/laboratórios disponibilizados para as monitorias não devem conflitar com os horários das aulas. |
| Quem identificou: | Equipe de análise |
| Quem descreveu: | Auxiliar de secretaria acadêmica Francisco |
| Documentos relacionados: |  |

## Descrição do Problema/Oportunidade

A organização e distribuição de horários e salas para a formalização da grade horária nas instituições de ensino de médio/grande porte são um problema para a secretaria acadêmica, coordenação e professores. Realizar este trabalho sem o auxílio de uma ferramenta informatizada que facilite a organização é uma tarefa árdua, que por diversas vezes pode acarretar erros ou numa grade mal organizada, gerando transtornos e má distribuição dos recursos da instituição.

Dessa forma, a ideia de um sistema gerenciador de horários e salas pode contribuir para a solução desse problema, automatizando e agilizando o processo, além de diminuir consideravelmente as chances de erro e problemas de organização de salas.

# Descrição dos Stakeholders (Envolvidos)

Esta seção apresenta uma descrição dos stakeholders, seus interesses e responsabilidades quanto ao negócio/projeto.

## Resumo dos Envolvidos

A tabela seguinte apresenta um breve resumo sobre todos os envolvidos, indicando seu nome e uma breve descrição.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | **Descrição** |
| Secretária Acadêmica | Responsável pela realização da grade horária com base nas informações passadas pelos professores e diretrizes estabelecidas pela coordenação. |
| Coordenação | Responsável por formular as regras que regem a definição dos horários das aulas e distribuição das salas e laboratórios. |
| Professores | Enviam os formulários com os horários desejados para as aulas. |

## Perfil Detalhado dos Envolvidos

### <Professores>

|  |  |
| --- | --- |
| **Imagem Representativa (opcional)** | Sala de aula |
| **Descrição** | Os professores podem desenvolver conflitos não muito agradáveis diante de uma negativa ou de diversos formulários enviados na tentativa de uma obtenção de horário, dessa forma o projeto pode ser útil nesse quesito, de facilitar a distribuição de salas e horários de trabalho. |
| **Tipo** | Usuário |

### <Secretaria Acadêmica>

|  |  |
| --- | --- |
| **Imagem Representativa (opcional)** | Clipe de Papel |
| **Descrição** | A secretaria acadêmica pode parecer um terreno ameno e sem conflitos, mas é importante não esquecer que esses jovens guerreiros estão no fogo cruzado entre a coordenação e os professores, tendo a árdua tarefa de sintetizar esse conflito de interesses em uma grade horária funcional e dentro das regras. |
| **Tipo** | Gerenciador do Sistema. |

### <Coordenação>

|  |  |
| --- | --- |
| **Imagem Representativa (opcional)** | Lista de verificação |
| **Descrição** | A coordenação aparenta certo prestígio e a ideia de um salário um pouco mais elevado pode crescer aos olhos, mas não se esqueça que com grandes poderes vêm grandes responsabilidades. É necessário pulso firme e atenção às regras e legislações para bem gerir o andamento do negócio. |
| **Tipo** | Gerenciador do Sistema. |

## Apoio vs Influência