Gerenciamento de horários e salas da FATEC

Visão do Negócio

Versão 2.0

Histórico da Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| <24/11/2019> | <2.0> | <Segunda entrega> | <> |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Índice Analítico

[1. Introdução 4](#_Toc25507831)

[1.1 Finalidade 4](#_Toc25507832)

[1.2 Escopo 4](#_Toc25507834)

[1.3 Referências 4](#_Toc25507835)

[1.4 Visão Geral 4](#_Toc25507836)

[2. Posicionamento 4](#_Toc25507837)

[2.1 Domínio do Negócio 4](#_Toc25507838)

[2.2 Vocabulário de Negócio 4](#_Toc25507839)

[2.2.1 Coordenação 4](#_Toc25507840)

[2.3 Atividades e Processos do Negócio 4](#_Toc25507841)

[2.3.1 Idealização dos formulários de horário/aula. 5](#_Toc25507842)

[2.3.2 Disponibilização dos horários das matérias eletivas. 5](#_Toc25507843)

[2.3.3 Indica quando há alguma incompatibilidade entre os horários informados via formulário pelos diversos professores. 5](#_Toc25507844)

[2.3.4 Preenchem o formulário enviado pela coordenação. 5](#_Toc25507845)

[2.3.5 Enviam o formulário para a secretaria acadêmica. 5](#_Toc25507846)

[2.3.6 Podem reenviar o formulário. 5](#_Toc25507847)

[2.3.7 Recebe o formulário preenchido dos professores. 5](#_Toc25507848)

[2.3.8 Aprova ou desaprova os formulários. 6](#_Toc25507849)

[2.3.9 Emite a grade horária do semestre. 6](#_Toc25507850)

[2.4 Regras de Negócio 6](#_Toc25507851)

[2.4.1 Interstício 6](#_Toc25507852)

[2.4.2 Múltiplas matrículas 6](#_Toc25507853)

[2.4.3 Horas trabalhadas diariamente 6](#_Toc25507854)

[2.4.4 Horas trabalhadas semanalmente para professores com um contrato. 6](#_Toc25507855)

[2.4.5 Horas trabalhadas semanalmente para professores com dois contratos. 7](#_Toc25507856)

[2.4.6 Matérias eletivas possuem horário fixado pela coordenação. 7](#_Toc25507857)

[2.4.7 Prioridade dos laboratórios. 7](#_Toc25507858)

[2.4.8 Prioridade na escolha de horários entre os professores. 7](#_Toc25507859)

[2.4.9 Salas e horários livres para monitoria. 8](#_Toc25507860)

[2.5 Descrição do Problema/Oportunidade 8](#_Toc25507861)

[3. Descrição dos Stakeholders (Envolvidos) 8](#_Toc25507862)

[3.1 Resumo dos Envolvidos 8](#_Toc25507863)

[3.2 Perfil Detalhado dos Envolvidos 8](#_Toc25507864)

[3.2.1 <Professores> 8](#_Toc25507865)

[3.2.2 <Secretaria Acadêmica> 9](#_Toc25507866)

[3.2.3 <Coordenação> 9](#_Toc25507867)

[3.3 Apoio vs Influência 10](#_Toc25507868)

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 para instituições de ensino, voltado especificamente no presente momento para a FATEC de Mogi das Cruzes.

## 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 distribuição das disciplinas e horários no semestre letivo aos professores, respeitando as regras pertinentes ao processo.

## Vocabulário de Negócio

### Professores

Este grupo apresenta o vocabulário comum aos stakeholders relacionados a parte do corpo docente 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 de da instituição/de cada curso da instituição de ensino realiza estes processos dentro do escopo:

* Define qual professor irá lecionar qual matéria com base nas regras pré-estabelecidas e nos horários disponíveis;
* Notifica professores sobre atrasos no envio dos horários;
* Possibilita que os professores enviem novamente os horários disponíveis para lecionar.

Os professores da instituição realizam os seguintes processos dentro do escopo:

* Enviam os horários e dias que possuem disponível para lecionar;
* Podem informar se têm preferência por alguma matéria específica;
* Podem reenviar a solicitação caso necessário.

A secretaria acadêmica/funcionários administrativos realizam os seguintes processos dentro do escopo:

* Designam cada matéria e professor em um quadro de horários da semana;
* Encontram incoerências referentes a regras de negócio nos horários;
* Emitem a grade definitiva do semestre.

### Distribuição dos professores entre as disciplinas disponíveis.

Para definir qual professor irá lecionar uma matéria específica a coordenação precisa levar em conta as relações contratuais do professor para com a instituição, a fim de verificar se o mesmo está apto a lecionar a matéria em questão.

### Notificação aos professores sobre atrasos no envio dos horários.

A coordenadoria de cada curso deve notificar os professores que atrasarem o envio dos horários para a idealização da grade de horários do semestre letivo.

### Autorizar reenvio de horários disponíveis.

Caso necessário, por qualquer motivo, a coordenação pode prorrogar o prazo de envio de horários e dias disponíveis por parte dos professores.

### Envio dos dias e horários disponíveis.

Os professores enviam os horários e dias que têm disponíveis para lecionar na instituição.

### Envio das preferências de matérias.

Geralmente os professores têm condição de lecionar mais de uma matéria, nesse caso, é opcional preencherem se possuem preferência por alguma matéria. Não é garantido que sua preferência seja atendida.

### Podem reenviar o formulário.

Caso haja um retorno negativo da secretaria acadêmica ou da coordenação, o professor tem a possibilidade de efetuar mudanças nas informações passadas e realizar reenvio.

### Distribuição em quadro das matérias e professores.

Designam cada professor e matéria em um quadro que representa a semana letiva com os horários.

### Identificação de incoerências.

Ao designar os horários e professores, o funcionário da secretaria acadêmica precisa estar atento em possíveis incoerências e impossibilidades de horário, bem como limitações físicas (horários incompatíveis com a realidade espacial da instituição) e impossibilidades referentes a regras de negócio da instituição.

### Emite a grade horária do semestre.

Formalizam a grade horária, publicam a mesma no site da instituição, emitem impressões da mesma e etc.

## Regras de Negócio

### Interstício

|  |  |
| --- | --- |
| Sigla: | RN001 |
| Descrição: | Professores devem aguardar 11 horas entre uma jornada e outra na instituição. |
| Quem identificou: | Equipe de análise – Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 - Grupo IES200 |
| 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 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 horários.

# 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. |
| Professores | Enviam os horários e dias disponíveis para lecionar, além de poderem informar se possuem preferências para algumas matérias. |

## 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