

Documento de Requisitos

Sistema Zeus

Comp Júnior - Versão 1.0

Histórico de Alterações

Data	Versão	Descrição	Autores
25/10/2025	1.0	Primeira versão do documento de requisitos	Marina Barbosa Valim

Cliente: João Pedro Lara Reis

Email: joao.reis@compjunior.com.br

Telefone: 35 99736-7123

Endereço: DCC UFLA

Prazo: 25/10/2025

Concordo que os requisitos listados neste documento estão corretos:

Membro da Comp 1
CPF:
2

Membro da Comp 1
CPF:

Testemunha 1
CPF:

Testemunha 2
CPF:

Visão Geral do Documento

Com o intuito de facilitar a visualização e estruturação do documento, o mesmo encontra-se disposto da seguinte forma, na qual cada seção correspondente a um ponto essencial do projeto, descrevendo detalhadamente cada tópico a ser observado:

- 1.** Introdução do documento
- 2.** Objetivos do projeto
- 3.** Escopo do projeto
- 4.** Objetivos e critérios de sucesso do projeto
- 5.** Descrição detalhada do projeto
 - 5.1.** Requisitos funcionais
 - 5.2.** Requisitos funcionais desejáveis
 - 5.3.** Requisitos não funcionais
- 6.** Contato

1. Introdução do documento

Este documento especifica os requisitos do projeto de desenvolvimento do Sistema Zeus, um software de gestão interna da Comp Jr, fornecendo aos desenvolvedores as informações necessárias para a criação e implementação do mesmo, e ao cliente o escopo básico detalhado para, no término do prazo estipulado, efetuar sua homologação.

2. Objetivos do projeto

O projeto tem como propósito a criação do Sistema Zeus, um website para uso interno da Comp Júnior. O objetivo é automatizar e centralizar a gestão de pessoas, substituindo os processos manuais. As principais funções do sistema serão o gerenciamento de membros, registro de horas, sistema de penalidades, envio de justificativas, alocação de equipes e visualização de métricas.

3. Escopo do projeto

O projeto SISTEMA ZEUS, tem um site **dinâmico**, o qual terá o design aprovado pelo CONTRATANTE, tendo a opção de mudar 3 vezes o mesmo. Após a provação do design será dado o início no desenvolvimento desse front-end/back-end. Após o desenvolvimento concluído o CONTRATANTE têm direito de 3 manutenções no período de 1 ano, seguindo as regras explícitas no contrato. O escopo é focado em Gestão de Pessoas, não em gestão complexa de projetos (Scrum) e não está prevista a migração de dados de sistemas anteriores (como o Pipefy).

4. Objetivos e Critérios de sucesso do projeto

Para que a equipe responsável pelo projeto possa alcançar melhor o objetivo descrito, os seguintes critérios deverão ser seguidos e observados constantemente:

- Cumprir os prazos estipulados no Sprint do projeto;
- Manter Sprint do projeto atualizado;
- Manter toda a equipe informada do andamento do projeto;
- Manter toda a equipe capacitada em termos de ferramentas utilizadas no projeto;
- Desenvolver trabalho em equipe;
- Manter comunicação entre todos os envolvidos no projeto;

5. Descrição detalhada do projeto

5.1. Requisitos funcionais

Os requisitos funcionais listados abaixo definem especificamente as funcionalidades da seção de apresentação que o sistema deve executar:

5.1.1.1 Autenticação de Usuário:

RF-001	A seção deve exibir um formulário de login com e-mail corporativo (@compjunior) e senha. Deve haver o link “Esqueci minha senha” que, quando acionado, inicia o fluxo de redefinição por e-mail. Opcionalmente, poderá ser solicitado 2FA (autenticação de dois fatores). Deve ser possível que o usuário realize logout quando desejar.	
Estático/Dinâmico	Dinâmico	
Informações Contidas	Campos do formulário: 1. E-mail. 2. Senha. Link: "Esqueceu a senha". Botão: "Entrar". Página/Pop-up para autenticação de 2 fatores (2FA). Página para envio de e-mail na redefinição de senha. Página com campo para inserir nova senha e botão "Confirmar". Botão "Sair" (disponível após o login). Pop-up de confirmação de logout.	
Botões/Funcionalidades	RF-001 - Função 001 (Login)	
	Usuário:	Sistema:
	1. Preenche os campos de e-mail e senha e clica no botão "Entrar".	2. Verifica as credenciais: Se estiverem corretas e o usuário estiver ATIVO: Redireciona o usuário para a tela de verificação de 2 fatores (2FA). Se incorretas ou o usuário estiver INATIVO: Exibe uma mensagem de erro (ex:

	<p>3. Insere o código 2FA (do app autenticador) e clica em "Confirmar".</p>	<p>"E-mail ou senha inválidos").</p>
		<p>4. Valida o código 2FA. Se estiver correto: Redireciona o usuário para o seu Dashboard (RF-002 ou RF-003, dependendo do nível de acesso). Se incorreto: Exibe uma mensagem de erro (ex: "Código inválido").</p>
	RF-001 - Função 002 (Esqueceu a Senha)	
	<p>Usuário:</p> <p>1. Clica no link "Esqueceu a senha".</p> <p>3. Insere o e-mail e clica no botão "Enviar".</p> <p>6. Acessa o e-mail informado e abre o link de redefinição de senha.</p> <p>8. Insere a nova senha, confirma, e clica "Confirmar".</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Abre uma página/pop-up para inserir o e-mail com um botão "Enviar" e um botão "Cancelar".</p> <p>4.1 Se o usuário optar por "Enviar", o sistema verifica se o e-mail existe no cadastro, envia um e-mail com instruções e um link para redefinir a senha.</p> <p>4.2 Se o usuário optar por "Cancelar", o sistema não faz nada e encerra o fluxo.</p> <p>5. Exibe uma mensagem informando que o e-mail de redefinição foi enviado (se o e-mail existir) e fecha o pop-up.</p> <p>7. Abre uma página contendo um campo para inserir a nova senha, um campo para confirmar a nova senha, e um botão "Confirmar".</p>

		9. O sistema valida (ex: se as senhas são iguais) e salva a nova senha informada para aquele usuário em seu cadastro. Redireciona para a tela de Login (RF-001).
RF-001 - Função 003 (Logout)		
	<p>Usuário:</p> <p>1. Clica no botão "Sair" que precisa existir no sistema (ex: no menu do perfil).</p> <p>3. Clica no botão "Sair" para prosseguir ou "Cancelar" para abortar a operação.</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Exibe uma mensagem de confirmação perguntando se o usuário realmente deseja sair. Opções disponíveis: "Sair" e "Cancelar".</p> <p>4.1 Se o usuário selecionar a opção "Sair", o sistema realiza o logout, encerra a sessão e redireciona para a tela de Login (RF-001).</p> <p>4.2 Se o usuário cancelar, nada acontece e o fluxo é encerrado.</p>

5.1.2 Dashboard/Visão Geral:

5.1.2.1 Dashboard do membro:

RF-002	A seção deve exibir indicadores pessoais do membro: horas por semana, presenças/ausências, penalidades/pontos e alocação atual (projeto/equipe). Deve oferecer atalhos para ações frequentes.
Estático/Dinâmico	Dinâmico
Informações Contidas	Indicadores visuais (Métricas) de: Total de horas (mês), Pontuação atual (penalidades). Card/Seção: "Minha Equipe" ou "Projeto Atual". Botões de atalho: "Registrar Horas", "Justificar Ausência".

	Lista de "Últimas Penalidades" (resumido).	
	RF-002 - Função 001 (Visualizar Dashboard Pessoal)	
Botões/Funcionalidades	<p>Usuário:</p> <p>1. Realiza o login com sucesso (RF-001).</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Redireciona para a tela principal (Dashboard).</p> <p>3. Busca e exibe todos os indicadores (horas, pontos, equipe) atualizados e pertencentes ao usuário logado.</p>

5.1.2.2 Dashboard do Administrador:

RF-003	O administrador (Direx) deve ter acesso a um dashboard com a visão geral da empresa, além de poder filtrar para ver dados de membros específicos.	
Estático/Dinâmico	Dinâmico	
Informações Contidas	<p>Indicadores visuais (Métricas Globais) de: Média de horas da empresa, Total de membros sobrecarregados, Total de justificativas pendentes.</p> <p>Campo de filtro/busca: "Buscar por Membro".</p> <p>Filtro por "Setor" (se aplicável).</p> <p>Botão/Aba: "Visão Geral" / "Visão por Membro".</p>	
Botões/Funcionalidades	<p>RF-003 - Função 001 (Visualizar Dashboard Admin)</p> <p>Usuário (Admin):</p> <p>1. Realiza o login com sucesso (RF-001).</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Identifica o usuário como Administrador.</p> <p>3. Redireciona para o Dashboard Admin, exibindo as métricas globais da empresa.</p>
	RF-003 - Função 002 (Filtrar por Membro)	
	<p>Usuário (Admin):</p> <p>1. Digita o nome de um</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Recarrega os</p>

	membro no campo "Buscar por Membro" e seleciona.	indicadores do dashboard para exibir apenas as métricas (horas, penalidades, etc.) do membro selecionado.
--	--	---

5.1.3 Gestão de Horas:

5.1.3.1 Registrar Horas Trabalhadas:

	O membro deve poder registrar as horas trabalhadas em suas atividades.											
Estático/Dinâmico	Dinâmico											
Informações Contidas	Página/Pop-up "Registrar Horas". Formulário com campos: "Data da Atividade" (calendário), "Horas Trabalhadas" (ex: 2.5), "Descrição da Atividade" (campo de texto). Botões "Salvar" e "Cancelar".											
Botões/Funcionalidades	RF-004 - Função 001 (Registrar Horas): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Usuário:</td> <td style="width: 50%;">Sistema:</td> </tr> <tr> <td>1. Clica no botão "Registrar Horas" (ex: no dashboard RF-002).</td> <td>2. Abre um pop-up/página com o formulário de registro.</td> </tr> <tr> <td>3. Preenche os campos de data, horas e descrição.</td> <td>5. Valida os dados (ex: data não pode ser futura, horas não pode ser 0).</td> </tr> <tr> <td>4. Clica no botão "Salvar".</td> <td>5.1 Caso haja erro, exibe mensagens de erro indicando os campos (ex: "Descrição é obrigatória").</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5.2 Se os dados forem válidos, as informações são armazenadas, o pop-up é fechado e o sistema exibe</td> </tr> </table>		Usuário:	Sistema:	1. Clica no botão "Registrar Horas" (ex: no dashboard RF-002).	2. Abre um pop-up/página com o formulário de registro.	3. Preenche os campos de data, horas e descrição.	5. Valida os dados (ex: data não pode ser futura, horas não pode ser 0).	4. Clica no botão "Salvar".	5.1 Caso haja erro, exibe mensagens de erro indicando os campos (ex: "Descrição é obrigatória").		5.2 Se os dados forem válidos, as informações são armazenadas, o pop-up é fechado e o sistema exibe
Usuário:	Sistema:											
1. Clica no botão "Registrar Horas" (ex: no dashboard RF-002).	2. Abre um pop-up/página com o formulário de registro.											
3. Preenche os campos de data, horas e descrição.	5. Valida os dados (ex: data não pode ser futura, horas não pode ser 0).											
4. Clica no botão "Salvar".	5.1 Caso haja erro, exibe mensagens de erro indicando os campos (ex: "Descrição é obrigatória").											
	5.2 Se os dados forem válidos, as informações são armazenadas, o pop-up é fechado e o sistema exibe											

	<p>6. Clica no botão "Cancelar".</p>	<p>uma mensagem de sucesso.</p> <p>5.3 Os dashboards (RF-002, RF-003) são atualizados com as novas horas.</p> <p>7. Fecha o pop-up sem salvar e o fluxo é encerrado.</p>
--	--------------------------------------	--

5.1.4 Sistema de Penalidades e Justificativas:

5.1.4.1 Aplicar Penalidade - Admin:

	<p>RF-005</p> <p>O administrador deve poder aplicar uma penalidade a um membro, com cálculo automático de pontos baseado no Manual de Conduta.</p>	<p>Estático/Dinâmico</p> <p>Dinâmico</p>
	<p>Informações Contidas</p> <p>Página/Pop-up "Aplicar Penalidade". Formulário com campos: "Membro" (busca/seleção), "Data da Infração", "Tipo de Infração" (lista suspensa: Leve, Média, Grave, Gravíssima), "Descrição/Motivo" (opcional). Botões "Aplicar" e "Cancelar".</p>	<p>RF-005 - Função 001 (Aplicar Penalidade)</p>
	<p>Botões/Funcionalidades</p> <p>1. Acessa a área de gestão (ex: "Gestão de Membros")</p>	<p>Usuário (Admin):</p> <p>2. Abre um pop-up/página</p> <p>Sistema:</p>

	<p>e seleciona a opção "Aplicar Penalidade".</p> <p>3. Seleciona o membro, a data e o tipo de infração.</p> <p>5. Clica no botão "Aplicar".</p>	<p>com o formulário.</p> <p>4. O sistema pode exibir os pontos equivalentes (ex: "Grave = 5 pontos") ao lado do tipo.</p> <p>6. Valida os dados (campos obrigatórios preenchidos).</p> <p>7. O sistema calcula e salva os pontos no histórico do membro selecionado.</p> <p>8. O sistema envia uma notificação ao membro (pelo sistema/e-mail) informando sobre a nova penalidade.</p> <p>9. Fecha o pop-up e exibe mensagem de sucesso.</p>
--	---	--

5.1.4.2 Recorrer/Justificar Penalidade - Membro:

	RF-006 O membro deve poder visualizar suas penalidades e enviar uma justificativa (recurso) para elas.	
Estático/Dinâmico	Dinâmico	
Informações Contidas	<p>Página "Minhas Penalidades".</p> <p>Lista de penalidades (Data, Tipo, Pontos, Status: "Aplicada", "Em Análise", "Aceita", "Recusada").</p> <p>Botão "Recorrer" (para cada penalidade com status "Aplicada").</p> <p>Pop-up de Recurso: Campo "Justificativa" (texto)</p> <p>Botões "Enviar" e "Cancelar".</p>	
Botões/Funcionalidades	RF-006 - Função 001 (Enviar Recurso)	
	Usuário:	Sistema:
	1. Acessa a página "Minhas	2. Exibe a lista de

	<p>Penalidades".</p> <p>3. Clica no botão "Recorrer" de uma infração específica.</p> <p>5. Escreve a justificativa e clica em "Enviar".</p>	<p>penalidades do usuário.</p> <p>4. Abre um pop-up com um campo de texto para a justificativa.</p> <p>6. Salva a justificativa associada à penalidade.</p> <p>7. Altera o Status da penalidade para "Em Análise".</p> <p>8. O sistema notifica a Direx (Admin) sobre um novo recurso para análise.</p> <p>9. Fecha o pop-up e exibe mensagem de sucesso.</p>
--	---	---

5.1.4.3 Enviar Justificativa de Ausência - Membro:

RF-007	O membro deve poder enviar uma justificativa de ausência (ex: atestado médico), incluindo a possibilidade de anexar arquivos.	
Estático/Dinâmico	Dinâmico	
Informações Contidas	<p>Página/Pop-up "Justificar Ausência".</p> <p>Formulário com campos: "Data(s) da Ausência", "Motivo" (campo de texto),</p> <p>Campo "Anexar Documento" (upload de arquivo: PDF, PNG, JPG).</p> <p>Botões "Enviar" e "Cancelar".</p>	
Botões/Funcionalidades	RF-007 - Função 001 (Enviar Justificativa)	
	<p>Usuário:</p> <p>1. Clica no botão "Justificar Ausência" (ex: no dashboard RF-002).</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Abre um pop-up/página com o formulário.</p>

	<p>3. Preenche os campos (data, motivo) e anexa um arquivo (opcional).</p> <p>4. Clica no botão "Enviar".</p>	<p>5. Valida os dados (campos obrigatórios).</p> <p>6. Salva o registro da justificativa e o arquivo anexado.</p> <p>7. O sistema notifica a Direx (Admin) sobre uma nova justificativa de ausência para análise.</p> <p>8. Fecha o pop-up e exibe mensagem de sucesso.</p>
--	---	---

5.1.5 Gestão de Membros - Admin:

5.1.5.1 Cadastrar Novo Membro - Admin:

RF-008	O administrador deve poder cadastrar novos membros no sistema, gerando um acesso inicial. O cadastro não deve ser público.
Estático/Dinâmico	Dinâmico
Informações Contidas	Página "Gestão de Membros". Botão "Novo Membro". Formulário com campos: "Nome Completo", "E-mail (@compjunior)", "Curso", "Papel" (Membro/Admin). Botões "Cadastrar" e "Cancelar". Pop-up de sucesso exibindo a chave de acesso/senha temporária.
Botões/Funcionalidades	RF-008 - Função 001 (Adicionar Membro)

	<p>1. Acessa "Gestão de Membros" e clica em "Novo Membro".</p> <p>3. Preenche os campos (Nome, E-mail, Curso, Papel).</p> <p>4. Clica no botão "Cadastrar".</p>	<p>2. Abre um formulário de adição de membro.</p> <p>5.1 Valida os dados (ex: e-mail @compjunior e único). Se houver erro, exibe mensagens indicando os campos.</p> <p>5.2 Se os dados forem válidos, o usuário é criado com status "Ativo". O sistema gera uma senha temporária/chave de acesso</p> <p>. 5.3 O sistema exibe uma mensagem de sucesso com a senha/chave para o admin repassar ao novo membro.</p> <p>5.4 O novo membro é adicionado à lista.</p>
--	---	--

5.1.5.2 Editar Dados do Membro - Admin:

RF-009	O administrador deve poder editar as informações cadastrais e o papel (permissão) de um membro.
Estático/Dinâmico	Dinâmico
Informações Contidas	Página "Gestão de Membros". Botão "Editar" para cada membro na lista. Formulário de Edição com campos pré-preenchidos (Nome, E-mail, Curso, Papel). Botões "Salvar Alterações" e "Cancelar".
	F-009 - Função 001 (Editar Membro):

Botões/Funcionalidades	<p>Usuário (Admin):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clica no botão "Editar" de um membro específico. 3. Altera os campos desejados (ex: altera "Papel" de "Membro" para "Administrador/Direx"). 4. Clica no botão "Salvar Alterações". 	<p>Sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Abre o formulário com as informações atuais do membro pré-preenchidas. 5. Valida os dados. 6. As informações (incluindo permissões) são atualizadas e o sistema exibe uma mensagem de sucesso.
------------------------	---	---

5.1.5.3 Desligar Membro - Admin:

RF-010	O administrador deve poder desativar (perde o acesso) ou excluir (remove permanentemente) um membro.	
Estático/Dinâmico	Dinâmico	
Informações Contidas	Botões "Desativar" e "Excluir" (disponíveis na lista ou na tela de edição RF-009). Pop-up de confirmação para ambas as ações.	
Botões/Funcionalidades	RF-010 - Função 001 (Desativar Membro)	
	<p>Usuário (Admin):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clica no botão "Desativar" de um membro. 	<p>Sistema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Exibe uma mensagem de confirmação (ex: "Deseja realmente desativar este membro?")

	<p>3. Clica em "Confirmar".</p>	<p>Ele perderá o acesso ao sistema."). Opções: "Confirmar" e "Cancelar".</p> <p>4. O status do membro é alterado para "Inativo". O usuário não poderá mais logar (ver RF-001). Seus dados históricos são mantidos. Exibe mensagem de sucesso.</p>
RF-010 - Função 002 (Excluir Membro)		
	<p>Usuário (Admin):</p> <p>1. Clica no botão "Excluir" de um membro.</p> <p>3. Clica em "Confirmar Exclusão".</p>	<p>Sistema:</p> <p>2. Exibe uma mensagem de confirmação de alta criticidade (ex: "Tem certeza? Esta ação é permanente e excluirá todos os dados do membro."). Opções: "Confirmar Exclusão" e "Cancelar".</p> <p>4. O membro e todos os seus dados associados (horas, penalidades) são removidos do banco de dados. Exibe mensagem de sucesso.</p>

5.1.6 Gestão de Equipes e Alocação - Admin:

5.1.6.1 Criar e Alocar Equipes - Admin:

RF-011	O administrador (ex: Diretor de Projetos) deve poder criar equipes, alocar membros disponíveis a elas e vinculá-las a um projeto.
Estático/Dinâmico	Dinâmico

co		
Informações Contidas	Página "Gestão de Equipes". Botão "Criar Nova Equipe". Formulário com campos: "Nome da Equipe", "Vincular Projeto" (campo de texto ou linkado ao RF-014), "Membros Disponíveis" (lista de seleção múltipla). Botões "Salvar Equipe" e "Cancelar".	
Botões/Funcionalidades	RF-011 - Função 001 (Criar Equipe)	
	Usuário (Admin): <ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa "Gestão de Equipes" e clica em "Criar Nova Equipe". 3. Preenche o nome da equipe, o projeto associado e seleciona os membros na lista de disponíveis. 4. Clica em "Salvar Equipe". 	Sistema: <ol style="list-style-type: none"> 2. Exibe o formulário de criação de equipe. 5. O sistema cria a equipe, associa os membros selecionados a ela e exibe mensagem de sucesso. 6. O dashboard dos membros (RF-002) é atualizado para refletir a nova equipe/projeto.

5.1.7 Diretório e Documentos:

5.1.7.1 Diretório de Membros - "Funcionários":

RF-012	Todos os usuários (membros e admin) devem poder visualizar um diretório (lista) de todos os membros ativos da empresa.
Estático/Dinâmico	Dinâmico
Informações	Página/Seção "Membros" ou "Diretório".

Contidas	Lista de membros contendo: "Nome", "Setor/Função" (se houver), "E-mail (@compjunior)". Campo de busca/filtro por nome.		
Botões/Funcionalidades	RF-012 - Função 001 (Consultar Diretório):		
	Usuário:	Sistema:	
	1. Acessa a seção "Membros". 3. Digita um nome no campo de busca.	2. Exibe a lista de todos os usuários com status "Ativo". 4. A lista é filtrada automaticamente para exibir apenas os membros que correspondem à busca.	

5.1.7.2 Repositório de Documentos:

RF-013	O sistema deve ter uma seção de fácil acesso onde os membros possam consultar documentos importantes (ex: Manual de Conduta).		
Estático/Dinâmico	Dinâmico (links gerenciáveis pelo Admin)		
Informações Contidas	Página/Seção "Documentos" ou "Links Úteis". Lista de links (ex: "Manual de Conduta", "Organograma"). (Admin) Botões "Adicionar Link", "Editar Link", "Remover Link".		
Botões/Funcionalidades	RF-013 - Função 001 (Acessar Documento):		
	Usuário:	Sistema:	
	1. Acessa a seção "Documentos". 3. Clica no link do "Manual de Conduta".	2. Exibe a lista de links. 4. Abre o link (PDF/Drive/Notion) em uma nova aba do navegador. (Relevante para RF-006, consulta de infrações).	

5.2. Requisitos funcionais desejáveis

5.2.1 Gerenciar Clientes - Admin:

RF-014	O administrador deve poder cadastrar e gerenciar informações básicas de clientes.		
Estático/Dinâmico	Dinâmico		
Informações Contidas	Página "Clientes". Botão "Novo Cliente". Formulário (Nome, Contato, Assessor Responsável). Lista de clientes cadastrados. Botões "Editar", "Excluir".		
Botões/Funcionalidades	RF-014 - Função 001 (Adicionar Cliente) Usuário (Admin): 1. Acessa "Clientes" e clica em "Novo Cliente". 3. Preenche os dados e clica em "Salvar". Sistema: 2. Exibe formulário. 4. Valida e salva o novo cliente na lista. Exibe mensagem de sucesso. (Permite vincular no RF-011).		

5.2.2 Gerenciar Equipamentos:

RF-015	O administrador deve poder cadastrar patrimônios (ex: notebooks) e vinculá-los a um membro (emprestímo).		
Estático/Dinâmico	Dinâmico		
Informações Contidas	(Admin) Página "Equipamentos": Lista de itens (Nome, Categoria, Status: Disponível/Em uso). Botão "Novo Item". Botão "Vincular a Membro". (Membro) Seção "Meus Equipamentos" (no perfil/dashboard).		
Botões/Funcionalidades	RF-015 - Função 001 (Vincular Equipamento - Admin): Usuário (Admin): 1. Acessa "Equipamentos"		

	<p>e seleciona um item "Disponível".</p> <p>2. Clica em "Vincular a Membro".</p> <p>3. Abre pop-up para selecionar o membro.</p> <p>3. Seleciona o membro e confirma.</p>	<p>4. Associa o item ao membro e muda o status para "Em uso".</p> <p>5. O membro passa a ver este item na sua seção "Meus Equipamentos" (RF-002).</p>
	<p>RF-015- Função 002 (Visualizar Meus Equipamentos - Membro):</p>	
	<p>Usuário:</p> <p>1. Acessa seu Dashboard Pessoal (RF-002) ou seu Perfil.</p> <p>2. Clica na aba ou seção "Meus Equipamentos".</p>	<p>Sistema:</p> <p>3. O sistema busca e exibe uma lista de todos os equipamentos (ex: "Notebook Dell-01", "Banner Prospecção") que estão atualmente vinculados ao usuário logado.</p>

5.2.3 Autenticação de usuário:

RF-016	O sistema deve permitir que usuários (ex: Direx) assinem digitalmente documentos internos (ex: Edital).	
Estático/Dinâmico	Dinâmico	
Informações Contidas	Botão "Assinar Digitalmente" (em documentos específicos dentro do sistema).	
Botões/Funcionalidades	<p>RF-016 - Função 001 (Assinar Documento):</p> <p>Usuário (Admin):</p> <p>1. Acessa um documento</p>	

	<p>que requer assinatura.</p> <p>2. Clica em "Assinar Digitalmente".</p>	<p>3. O sistema realiza uma integração com uma API de assinaturas digitais (a definir) para que a assinatura seja realizada de forma segura.</p> <p>4. O sistema aguarda retorno da API.</p> <p>4.1 Caso haja erro, exibe mensagem.</p> <p>o 4.2 Caso sucesso, exibe mensagem e marca o documento como assinado.</p>
--	--	--

5.2.4 Notificações e Alertas:

5.2.4.1 Sistema de Notificações e Lembretes:

	<p>RF-017</p> <p>O administrador deve poder criar e enviar notificações ou lembretes (ex: sobre reuniões) para membros específicos ou para todos. O membro deve ser notificado dentro do sistema.</p>	
	<p>Estático/Dinâmico</p> <p>Dinâmico</p>	
	<p>Informações Contidas</p> <p>(Admin) Página/Pop-up "Criar Notificação". Campos: "Título", "Mensagem", "Membros Alvo" (Todos ou seleção), "Data/Hora do Lembrete" (opcional). Botões: "Enviar" e "Cancelar".</p> <p>(Membro) Indicador de notificação (ex: ícone de "sininho") no cabeçalho do sistema.</p> <p>Página "Minhas Notificações".</p> <p>Pop-up de lembrete.</p>	
<p>Botões/Funcionalidades</p>	<p>RF-017 - Função 001 (Criar e Enviar Notificação - Admin):</p>	<p>Usuário (Admin):</p> <p>Sistema:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acessa a área de gestão e clica em "Criar Notificação". 3. Preenche o título, a mensagem e seleciona os membros-alvo (ex: "Todos os Membros" ou "Equipe X"). 4. Clica em "Enviar". é atualizado (ex: mostrando "1 nova"). 7. Exibe mensagem de sucesso para o admin. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Exibe o formulário de notificação. 5. Salva a notificação no banco de dados, associada aos membros-alvo. 6. O indicador de notificação (sininho) dos membros-alvo 				
	<p>RF-017 - Função 002 (Receber e Visualizar Notificação - Membro):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Usuário:</td><td style="width: 50%;">Sistema:</td></tr> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loga no sistema ou recebe a notificação em tempo real. 3. Clica no ícone de notificação. 5. Clica em uma notificação específica. </td><td> <ol style="list-style-type: none"> 2. Exibe o indicador de notificação nova no cabeçalho. 4. Exibe uma lista suspensa ou redireciona para a página "Minhas Notificações", mostrando as mensagens não lidas. 6. Exibe o conteúdo da mensagem e a marca como "lida". O indicador é atualizado. </td></tr> </table>		Usuário:	Sistema:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loga no sistema ou recebe a notificação em tempo real. 3. Clica no ícone de notificação. 5. Clica em uma notificação específica. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Exibe o indicador de notificação nova no cabeçalho. 4. Exibe uma lista suspensa ou redireciona para a página "Minhas Notificações", mostrando as mensagens não lidas. 6. Exibe o conteúdo da mensagem e a marca como "lida". O indicador é atualizado.
Usuário:	Sistema:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Loga no sistema ou recebe a notificação em tempo real. 3. Clica no ícone de notificação. 5. Clica em uma notificação específica. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Exibe o indicador de notificação nova no cabeçalho. 4. Exibe uma lista suspensa ou redireciona para a página "Minhas Notificações", mostrando as mensagens não lidas. 6. Exibe o conteúdo da mensagem e a marca como "lida". O indicador é atualizado. 					

5.2.4.2 Alerta de Compartilhamento Sensível:

RF-018	O sistema (ou um serviço integrado) deve monitorar e alertar um administrador (ex: VPGG) se um membro tentar compartilhar conteúdo sensível (definido) para fora
--------	--

	do domínio @compjunior.					
Estático/Dinâmico	Dinâmico					
Informações Contidas	(Admin) Notificação/E-mail de alerta. Configuração (a definir) de quais documentos/pastas são "sensíveis".					
Botões/Funcionalidades	<p>RF-018 - Função 001 (Detectar e Alertar):</p> <table> <tr> <td style="text-align: center;">Usuário:</td> <td style="text-align: center;">Sistema:</td> </tr> <tr> <td>1. Tenta compartilhar um documento "sensível" (ex: no Google Drive da Comp Jr) para um e-mail externo.</td> <td> 2. O sistema (via API/monitoramento) detecta a tentativa de compartilhamento externo de um arquivo monitorado. 3. Identifica o membro que realizou a ação. 4. Envia automaticamente uma notificação ou e-mail de alerta para o administrador designado (ex: VPGG), informando: "O membro [Nome] tentou compartilhar o documento [Nome do Documento] para fora do domínio." </td> </tr> </table>		Usuário:	Sistema:	1. Tenta compartilhar um documento "sensível" (ex: no Google Drive da Comp Jr) para um e-mail externo.	2. O sistema (via API/monitoramento) detecta a tentativa de compartilhamento externo de um arquivo monitorado. 3. Identifica o membro que realizou a ação. 4. Envia automaticamente uma notificação ou e-mail de alerta para o administrador designado (ex: VPGG), informando: "O membro [Nome] tentou compartilhar o documento [Nome do Documento] para fora do domínio."
Usuário:	Sistema:					
1. Tenta compartilhar um documento "sensível" (ex: no Google Drive da Comp Jr) para um e-mail externo.	2. O sistema (via API/monitoramento) detecta a tentativa de compartilhamento externo de um arquivo monitorado. 3. Identifica o membro que realizou a ação. 4. Envia automaticamente uma notificação ou e-mail de alerta para o administrador designado (ex: VPGG), informando: "O membro [Nome] tentou compartilhar o documento [Nome do Documento] para fora do domínio."					

5.2.5 Política de Privacidade:

5.2.5.1 Ler política de privacidade:

RF-019	O usuário precisa ter acesso aos termos e à política de privacidade de dados do sistema Zeus sempre que achar necessário. O sistema precisa ter uma seção destinada a isso.
Estático/Dinâmico	Estático
Informações	Botão ou link "Visualizar política de privacidade" ou

Contidas	semelhante (ex: no rodapé da página) . Texto contendo a política de privacidade do sistema	
Botões/Funcionalidades	RF-019 - Função 001 (Ler política de privacidade)	
	Usuário: 1. Clica no link "Visualizar política de privacidade". Sistema: 2. Redireciona para uma página estática contendo todas as políticas do software. 3. O conteúdo (texto) desta página será de responsabilidade do CONTRATANTE.	

5.2.6 Página de Ajuda / Sobre:

5.2.6.1 Acessar Página de Ajuda/Sobre:

RF-020	O usuário precisa ter acesso a uma página estática de "Ajuda" ou "Sobre", que forneça informações institucionais ou de suporte sobre o sistema Zeus.	
Estático/Dinâmico	Estático	
Informações Contidas	Botão ou link "Ajuda" ou "Sobre" (ex: no menu ou rodapé). Texto contendo as informações da página (ex: descrição do sistema, contatos de suporte, etc.).	
Botões/Funcionalidades	RF-020 - Função 001 (Ler Página de Ajuda/Sobre)	
	Usuário: 1. Clica no link "Ajuda" ou "Sobre". Sistema: 2. Redireciona para uma página estática contendo as informações de Ajuda/Sobre. 3. O conteúdo (texto) desta página será de responsabilidade do CONTRATANTE.	



5.3. Requisitos não funcionais

Os requisitos listados abaixo são relacionados ao uso do **(projeto)** em termos de desempenho, usabilidade, confiabilidade, manutenibilidade e tecnologias empregadas para seu desenvolvimento.

-
- **Usabilidade:** o website deverá oferecer uma interface simples, intuitiva e de fácil navegação para facilitar o uso para os usuários;
 - **Acessibilidade:** a interface do website deverá atender aos quesitos básicos de acessibilidade, permitindo o uso de leitores de tela, alto contraste, etc.;
 - **Disponibilidade:** o website deverá estar disponível aos usuários em 99% de tempo.
 - **Plataforma:** O sistema será uma aplicação web responsiva, compatível com navegadores modernos em desktops e dispositivos móveis (celulares). Não está no escopo o desenvolvimento de um aplicativo móvel nativo.
 - **Idioma:** O sistema deverá ter como idioma principal e único o Português (Brasil).
 - **Segurança:** O sistema deve implementar autenticação de dois fatores (2FA) e criptografia de dados sensíveis (como senhas e dados pessoais) para garantir a segurança das informações.



6. Contato

Para quaisquer esclarecimentos, a empresa Comp Júnior se coloca à disposição através dos contatos:

Comp Júnior
 contato@compjunior.com.br
(35) 3829-5188

Lavras, 25 de outubro de 2025.

Concordo que os requisitos listados neste documento estão corretos:

Membro da Comp 1
CPF:

Membro da Comp 2
CPF:

Testemunha 1
CPF:

Testemunha 2
CPF: