

Universidade de Brasília - UnB  
Faculdade UnB Gama - FCTE  
Curso de Engenharia de Software

Weverton Rodrigues

**GESTÃO VSM**  
**Análise de Tarefas - GOMS Detalhado**

Brasília, DF  
2025

US01 - Fechamento de Caixa.....	2
US02 - Visualizar e Calcular Faturamento Total.....	3
US03 - Registro de Gastos Operacionais.....	4
US05 - Visualizar o Faturamento Bruto por Dia, Semana e Mês.....	5
US07 - Visualizar Extrato Geral.....	5
US09 - Edição de Informações dos Produtos.....	7
US12 - Edição de Serviços.....	8
US15 - Edição de Funcionários.....	9
US17 - Visualizar Agendamentos no Calendário.....	10
US18 - Adicionar Serviços ao Calendário.....	11

## US01 - Fechamento de Caixa

**GOAL 0:** Realizar o fechamento de caixa da barbearia

**GOAL 1:** Acessar o módulo de Extrato Financeiro

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após o login)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Fechar caixa”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário está navegando pelo menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar a opção “Fechar caixa”

**GOAL 2:** Escolher o período de fechamento

**METHOD 2.A:** Selecionar aba de período padrão (Semana ou Mês)

(SEL. RULE: Se o usuário desejar consultar a semana ou o mês atual)

- **OP. 2.A.1:** Tocar ou clicar na aba “Semana Atual” ou “Mês Atual”

**GOAL 3:** Visualizar detalhamento financeiro

- **OP. 3.1:** Analisar os totais de serviços, produtos e comissões exibidos por funcionário

**GOAL 4:** Exportar o fechamento de caixa em PDF

**METHOD 4.A:** Confirmar exportação

(SEL. RULE: Se o usuário desejar gerar o relatório em PDF)

- **OP. 4.A.1:** Tocar ou clicar no botão “Baixar extrato”
- **OP. 4.A.2:** Confirmar a exportação no modal exibido

**METHOD 4.B:** Cancelar exportação

(SEL. RULE: Se o usuário quiser desistir)

- **OP. 4.B.1:** Tocar ou clicar no “X” no modal de exportação
- 

## **US02 - Visualizar e Calcular Faturamento Total**

**GOAL 0:** Visualizar e calcular o faturamento total da barbearia em um período específico

**GOAL 1:** Acessar o módulo de Extrato Financeiro

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após login)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Fechar caixa”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário acessando via menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar “Fechar caixa”

**GOAL 2:** Escolher o período para o cálculo do faturamento

**METHOD 2.A:** Selecionar período padrão

(SEL. RULE: Se o período for “Semana Atual” ou “Mês Atual”)

- **OP. 2.A.1:** Tocar ou clicar na aba correspondente

**GOAL 3:** Aplicar filtros adicionais

**METHOD 3.A:** Observar faturamento por funcionário

(SEL. RULE: O sistema apresenta cards com total de faturamento por colaborador)

- **OP. 3.A.1:** Localizar visualmente o card correspondente ao funcionário desejado
- **OP. 3.A.2:** Analisar o valor de faturamento exibido no card

**METHOD 3.B:** Observar faturamento por tipo de serviço ou produto  
(SEL. RULE: O sistema apresenta cards categorizados por tipo de atendimento)

- **OP. 3.B.1:** Localizar visualmente o card com as informações de faturamento de comissões, produtos, serviços e faturamento total
- **OP. 3.B.2:** Analisar o valor de faturamento exibido no card

**GOAL 4:** Visualizar o resultado do faturamento

- **OP. 4.1:** Analisar o total de faturamento exibido na tela
- 

## **US03 - Registro de Gastos Operacionais**

**GOAL 0:** Registrar um novo gasto operacional da barbearia

**GOAL 1:** Acessar a tela de Gastos Operacionais

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard  
(SEL. RULE: Usuário está na tela principal)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Registrar Gasto”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar  
(SEL. RULE: Usuário acessando via menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar a opção “Registrar Gasto”

**GOAL 2:** Visualizar lista de gastos já cadastrados

- **OP. 2.1:** Rolar a lista de gastos, se desejar consultar registros anteriores

**GOAL 3:** Iniciar novo registro de gasto

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no botão “Adicionar Gasto”

**GOAL 4:** Preencher os campos obrigatórios no Modal de Adicionar Gasto

- **OP. 4.1:** Tocar ou clicar no campo “Categoria” e selecionar a categoria
- **OP. 4.2:** Tocar ou clicar no campo “Valor” e inserir o valor numérico
- **OP. 4.3:** Tocar ou clicar no campo “Data” e selecionar a data
- **OP. 4.4:** Tocar ou clicar no campo “Descrição” e digitar a descrição do gasto

- **OP. 4.5:** Tocar ou clicar no campo “Funcionário” e selecionar o funcionário

**GOAL 5:** Finalizar o cadastro de gasto

**METHOD 5.A:** Salvar o gasto

(SEL. RULE: Se o usuário deseja concluir o cadastro)

- **OP. 5.A.1:** Tocar ou clicar no botão “Salvar”

**METHOD 5.B:** Cancelar o cadastro

(SEL. RULE: Se o usuário deseja desistir)

- **OP. 5.B.1:** Tocar ou clicar no botão “Cancelar”
- 

## **US05 - Visualizar o Faturamento Bruto por Dia, Semana e Mês**

**GOAL 0:** Consultar o faturamento bruto da barbearia com base em períodos padrão

**GOAL 1:** Acessar a Dashboard

**METHOD 1.A:** Acessar via menu lateral

(SEL. RULE: O usuário está na tela Agenda após login)

- **OP. 1.A.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.A.2:** Selecionar a opção “Dashboard”
- **OP. 1.A.3:** Aguardar o carregamento da tela principal

**GOAL 2:** Analisar o faturamento bruto por período

**METHOD 2.A:** Observar os cards de faturamento padrão

(SEL. RULE: Sempre visíveis no topo da tela, acima dos atalhos)

- **OP. 2.A.1:** Observar o valor de faturamento bruto diário no card “Hoje”
  - **OP. 2.A.2:** Observar o valor de faturamento bruto semanal no card “Semana”
  - **OP. 2.A.3:** Observar o valor de faturamento bruto mensal no card “Mês”
- 

## **US07 - Visualizar Extrato Geral**

**GOAL 0:** Acompanhar a divisão do faturamento por funcionário em um determinado período

**GOAL 1:** Acessar o módulo de Extrato Financeiro

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após login)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Fechar Caixa”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário prefere navegar pelo menu)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar “Fechar Caixa”

**GOAL 2:** Selecionar o período desejado

**METHOD 2.A:** Períodos padrão

(SEL. RULE: Se for semana ou mês atual)

- **OP. 2.A.1:** Tocar ou clicar na aba “Semana Atual” ou “Mês Atual”

**GOAL 3:** Analisar os dados financeiros

**METHOD 3.A:** Visualizar o resumo geral de faturamento

(SEL. RULE: Sempre exibido no topo da tela)

- **OP. 3.A.1:** Localizar visualmente o card de Resumo Geral de Faturamento
- **OP. 3.A.2:** Observar os seguintes dados apresentados no card:
  - Total em serviços
  - Total em produtos
  - Total de comissões
  - Faturamento total
  - Lucro líquido

**METHOD 3.B:** Analisar detalhamento por funcionário

(SEL. RULE: Sempre exibido abaixo do resumo geral)

- **OP. 3.B.1:** Localizar visualmente os cards individuais de cada funcionário
- **OP. 3.B.2:** Para cada card, observar os seguintes dados:

- Valor total em serviços prestados
  - Comissão do funcionário
  - Gastos associados (se aplicável)
  - Total a pagar (valor líquido)
- 

## **US09 - Edição de Informações dos Produtos**

**GOAL 0:** Alterar nome, valor ou descrição de um produto cadastrado

**GOAL 1:** Acessar a tela de Produtos

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard  
(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Produtos”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar  
(SEL. RULE: Usuário prefere o menu)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar “Produtos”

**GOAL 2:** Localizar o produto a ser editado

**METHOD 2.A:** Rolar a lista  
(SEL. RULE: Poucos produtos cadastrados)

- **OP. 2.A.1:** Deslizar a tela até encontrar o produto desejado

**METHOD 2.B:** Buscar pelo nome  
(SEL. RULE: Muitos produtos cadastrados)

- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar no campo de busca
- **OP. 2.B.2:** Digitar o nome do produto
- **OP. 2.B.3:** Selecionar o item da lista de resultados

**GOAL 3:** Abrir o modal de edição

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no item da lista de produtos

**GOAL 4:** Modificar os dados do produto

- **OP. 4.1:** Editar o campo “Nome”, se necessário

- **OP. 4.2:** Editar o campo “Valor”, se necessário
- **OP. 4.3:** Editar o campo “Comissão”, se necessário

**GOAL 5:** Salvar ou cancelar a edição

**METHOD 5.A:** Salvar

(SEL. RULE: Se todas as alterações foram concluídas)

- **OP. 5.A.1:** Tocar ou clicar em “Salvar”

**METHOD 5.B:** Cancelar

(SEL. RULE: Se o usuário não deseja aplicar mudanças)

- **OP. 5.B.1:** Tocar ou clicar em “Cancelar”
- 

## **US12 - Edição de Serviços**

**GOAL 0:** Atualizar informações de um serviço cadastrado, como nome, valor, tempo de duração e profissionais habilitados

**GOAL 1:** Acessar a tela de Serviços

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Serviços”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário prefere usar o menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar “Serviços”

**GOAL 2:** Localizar o serviço a ser editado

**METHOD 2.A:** Rolar a lista de serviços

(SEL. RULE: Quando o número de serviços é pequeno)

- **OP. 2.A.1:** Deslizar a tela até o serviço desejado

**METHOD 2.B:** Buscar pelo nome

(SEL. RULE: Quando há muitos serviços cadastrados)



- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar no campo de busca
- **OP. 2.B.2:** Digitar o nome do serviço
- **OP. 2.B.3:** Selecionar o resultado desejado

**GOAL 3:** Abrir o modal de edição

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no item da lista de serviços

**GOAL 4:** Alterar informações do serviço

- **OP. 4.1:** Editar o campo “Nome”, se necessário
- **OP. 4.2:** Editar o campo “Valor”, se necessário
- **OP. 4.3:** Editar o campo “Tempo estimado”, se necessário

**GOAL 5:** Finalizar a edição

**METHOD 5.A:** Salvar

(SEL. RULE: Se todas as alterações foram concluídas)

- **OP. 5.A.1:** Tocar ou clicar no botão “Salvar”

**METHOD 5.B:** Cancelar

(SEL. RULE: Se o usuário não quiser aplicar mudanças)

- **OP. 5.B.1:** Tocar ou clicar no botão “Cancelar”

---

## **US15 - Edição de Funcionários**

**GOAL 0:** Atualizar as informações de um funcionário, como comissão, horário e especialidades

**GOAL 1:** Acessar a tela de Funcionários

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela principal)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Funcionários”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário utiliza o menu lateral)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar “Funcionários”

**GOAL 2:** Localizar o funcionário a ser editado

**METHOD 2.A:** Rolar a lista

(SEL. RULE: Quando há poucos funcionários)

- **OP. 2.A.1:** Deslizar a tela até o funcionário desejado

**METHOD 2.B:** Buscar pelo nome

(SEL. RULE: Quando há muitos funcionários)

- **OP. 2.B.1:** Tocar ou clicar no campo de busca
- **OP. 2.B.2:** Digitar o nome do funcionário
- **OP. 2.B.3:** Selecionar o resultado da busca

**GOAL 3:** Abrir o modal de edição

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no item da lista de funcionários

**GOAL 4:** Alterar as informações

- **OP. 4.1:** Editar o campo “Nome do funcionário”, se necessário
- **OP. 4.2:** Editar o campo “Início do expediente”, se necessário
- **OP. 4.3:** Editar o campo “Fim do expediente”, se necessário
- **OP. 4.4:** Editar o campo “Email”, se necessário
- **OP. 4.5:** Editar o campo “Usuário”, se necessário
- **OP. 4.6:** Editar o campo “Senha”, se necessário

**GOAL 5:** Finalizar a edição

**METHOD 5.A:** Salvar

(SEL. RULE: Se todas as modificações foram feitas)

- **OP. 5.A.1:** Tocar ou clicar no botão “Salvar”

**METHOD 5.B:** Cancelar

(SEL. RULE: Se o usuário quiser descartar as alterações)

- **OP. 5.B.1:** Tocar ou clicar no botão “Cancelar”

---

## **US17 - Visualizar Agendamentos no Calendário**

**GOAL 0:** Consultar os agendamentos no calendário da barbearia com base em

filtros

**GOAL 1:** Acessar a Agenda

**METHOD 1.A:** Acessar via Dashboard

(SEL. RULE: Usuário está na tela inicial após o login)

- **OP. 1.A.1:** Tocar ou clicar no card “Agenda”

**METHOD 1.B:** Acessar via Sidebar

(SEL. RULE: Usuário navega pelo menu)

- **OP. 1.B.1:** Abrir o menu lateral
- **OP. 1.B.2:** Selecionar “Agenda”

**GOAL 2:** Selecionar o dia a ser consultado

- **OP. 2.1:** Navegar horizontalmente entre os dias da semana/mês
- **OP. 2.2:** Tocar ou clicar na data desejada

**GOAL 3:** Aplicar filtro por barbeiro (opcional)

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no campo de filtro de barbeiro
- **OP. 3.2:** Selecionar o nome do barbeiro

**GOAL 4:** Visualizar os agendamentos

- **OP. 4.1:** Observar a lista de agendamentos exibida na tela, organizada por horário e profissional

---

## **US18 - Adicionar Serviços ao Calendário**

**GOAL 0:** Adicionar um novo agendamento à agenda da barbearia, considerando a disponibilidade do funcionário

**GOAL 1:** Acessar a Agenda

**METHOD 1:** Acesso automático à Agenda

- **OP. 1.A.1:** Aguardar carregamento automático da tela “Agenda” após login

**GOAL 2:** Abrir o modal de novo agendamento

- **OP. 2.1:** Tocar ou clicar no botão de ação flutuante “Agendar” (FAB)

**GOAL 3:** Preencher as informações do agendamento

- **OP. 3.1:** Tocar ou clicar no campo “Nome do Cliente” e digitar o nome
- **OP. 3.2:** Tocar ou clicar no campo “Selecione o horário” e selecionar a hora disponível
- **OP. 3.3:** Tocar ou clicar no campo “Selecione o barbeiro” e selecionar o profissional
- **OP. 3.4:** Tocar ou clicar no campo “Selecione os serviços” e selecionar um ou mais serviços
- **OP. 3.5:** Verificar automaticamente o “Tempo estimado” calculado
- **OP. 3.6:** Verificar automaticamente o “Subtotal” do atendimento

**GOAL 4:** Finalizar o agendamento

**METHOD 4.A:** Salvar o agendamento

(SEL. RULE: Todos os campos estão preenchidos corretamente)

- **OP. 4.A.1:** Tocar ou clicar no botão “Agendar”
- **OP. 4.A.2:** Aguardar a criação do agendamento e atualização da lista

**METHOD 4.B:** Cancelar o agendamento

(SEL. RULE: O usuário decide não agendar o serviço)

- **OP. 4.B.1:** Tocar ou clicar no botão “Cancelar”
- **OP. 4.B.2:** Fechar o modal sem salvar