**Documento de Requisitos de Software**



**GESTÃO DE FREQUÊNCIA E BANCO DE HORAS**

**LES 2º SEMESTRE DE 2018**

**Histórico de Versões**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsaveis:** | | Maurício da Costa Silva RA: 1840481623032  William Seiji Maejima RA: 1840481623029 | |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 20/08/2018 | 0.1 | Versão Inicial – gestão de frequência e banco de horas | Mauricio da Costa Silva |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Índice**

Sumário

[1. Requisitos Funcionais 4](#_Toc522461237)

[2. Requisitos Não Funcionais 5](#_Toc522461238)

[3. Regras de Negócio 5](#_Toc522461239)

# ****Requisitos Funcionais****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupo: Geral | | |
| Código | Requisito | Descrição |
| **RF001** | Cadastrar jornada de trabalho | O sistema deverá manter o cadastro da jornada diária de trabalho dos funcionários. |
| **RF002** | Alterar jornada de trabalho | O sistema deverá possibilitar a alteração da jornada de trabalho. |
| **RF003** | Inativar jornada do funcionário de forma automática | O sistema deverá inativar automaticamente a jornada de trabalho do funcionário quando identificar que ele foi desligado da empresa ou estiver em período de férias. |
| **RF004** | Consultar jornada de trabalho | O sistema deve possibilitar a consulta de jornada de trabalho usando filtros para identificação do funcionário. |
| **RF005** | Ativar jornada de trabalho | O sistema deve possibilitar a ativação da jornada de trabalho caso o funcionário seja novo ou retornou de férias |
| **RF006** | Autorizar hora extra | O sistema deve permitir que os gestores autorizem a realização de horas extras aos funcionários. |
| **RF007** | Calcular total de horas adicionais | O sistema deve calcular o total de horas adicionais realizadas que foram autorizadas e indicar as horas não autorizadas |
| **RF008** | Gerar relatório de horas extras realizadas | O sistema deverá gerar relatório de horas extras realizadas para que o gestor possa analisar a quantidade e o motivo de horas extras do funcionário para tomadas de decisões estratégicas. |
| **RF009** | Tratar ocorrências | O sistema deve permitir o tratamento das ocorrências pela pessoa responsável pelo o fechamento das frequências. |
| **RF010** | Gerar espelho de ponto | O sistema deve gerar um espelho de pontos, a partir das marcações realizadas pelos funcionários cadastrados, com base nas regras de negócio para o fechamento da frequência mensal. |
| **RF011** | Justificar ocorrências | O sistema deve permitir aos funcionários o preenchimento de formulário de justificativa para as ocorrências na frequência. |
| **RF012** | Efetuar indicação de ocorrências | O sistema deverá inserir indicação das ocorrências na frequência dos funcionários automaticamente para que fique visível para o responsável pelo fechamento efetuar o tratamento. |

# Requisitos Não Funcionais

|  |
| --- |
| Grupo: Geral |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Requisito | Descrição |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RNF001** | Banco de Dados | O sistema deverá utilizar Banco de Dados relacional MySQL |
| **RNF002** | Implementação do sistema | A Implementação deverá ser desenvolvida em JAVA - Plataforma Web. |
| **RNF003** | Arquitetura do sistema | O sistema deverá ser construído sob o padrão arquitetural   Model - View - Controler (MVC). |
| **RNF004** | Aspectos Legais | O sistema deverá aplicar as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para a gestão e controle das jornadas de trabalho |
| **RNF005** | Registro de Data e Hora | A data do registro deverá ser armazenada de forma automática |
| **RNF006** | Controle de acesso a dados | O sistema não deverá exibir dados para pessoas não autorizadas |

# Regras de Negócio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupo: Geral | | |
| Código | Requisito | Descrição |
| **RN001** | Intervalo obrigatório de descanso | Cargos com carga horária acima de 6h, é obrigatório intervalo de descanso de no mínimo 30 minutos. |
| **RN002** | Intervalo opcional | Cargos com carga horária menor ou igual a 6h, poderá ter um intervalo de 15 minutos a ser compensado antes do horário de entrada ou depois do horário de saída, sem a necessidade das marcações de ponto do intervalo. |
| **RN003** | Período de intervalo de descanso | O intervalo de descanso deverá ocorrer sempre entre o primeiro período e o segundo, isto é, não deverá ocorrer no começo e nem no fim da jornada, poderá ocorrer a partir da 3º, 4º ou na 5º hora da jornada de trabalho de 8h. |
| **RN004** | Número de marcações de ponto | Para cargos com até 6h de jornada é necessário a realização de ao menos duas marcações de ponto, uma na entrada e outra na saída sem as marcações do intervalo.  Para cargos com jornada de trabalho acima de 6h deverá ocorrer ao menos 4 marcações de ponto, duas marcações no 1º período e duas marcações no 2º período, e o intervalo de descanso entre a saída do 1º período e a entrada do 2º período. |
| **RN005** | Horas extras | As Horas extras somente poderão ser realizadas mediante justificativa e autorização do gestor, com prévia informação ao funcionário sobre a forma de pagamento. As horas realizadas poderão ser pagas nas seguintes modalidades:   * em pecúnia; * banco de horas; * compensação de pontes\*\*.   \*\*São dias de expediente normal de trabalho, que devido a alguns feriados que ocorrem nas quintas ou sextas-feiras, passando a não haver expediente emendado-se com o fim de semana, que por esse motivo precisam ser compensados |
| **RN006** | Compensação de pontes | As pontes de feriados já definidos em calendário administrativo deverão ser pagas durante o ano corrente. Não é permitida o acúmulo de horas para anos posteriores; ao pagar todas as pontes do ano deve ser encerrado a realização de horas extras para esse fim. |
| **RN007** | Adicional Noturno | Deve ser pago adicional noturno para funcionários que trabalharem em período noturno ou o proporcional às horas em que a sua jornada insida entre o período das 22h às 5h. |
| **RN008** | Não marcações de ponto | Não marcações de ponto (NMPTO) sem a devida justificativa implicará em descontos. Os descontos ocorrerão da seguinte forma:   * 1 NMPTO - desconto do período de trabalho. * 2 NMPTO - no mesmo período deve ser considerado como falta do período com o desconto do descanso semanal remunerado (DSR), bem como feriados que ocorrerem na mesma semana da ocorrência. * 2 NMPTO - em períodos distintos desconto de dois períodos.   Nenhuma marcação - deverá ser considerado falta integral, com desconto do DSR e feriados que ocorrerem na mesma semana da ausência. |
| **RN009** | Marcações de pontos excedentes | As marcações de pontos excedentes serão desconsideradas para fins de lançamento, mas permanecerão registradas para que em casos específicos sejam utilizadas. |
| **RN010** | Marcações de Pontos Válidas | As marcações de pontos serão consideradas válidas quando ocorrer da seguinte forma:   * Entrada do 1º período - a primeira marcação que ocorrer antes do horário de entrada ou, em casos de atraso, a primeira mais próxima depois do horário de entrada. * Saída do 1º período - a marcação que ocorrer a partir da terceira hora até a quinta hora da jornada de trabalho, para quem tiver flexibilidade do horário de intervalo almoço/descanso. * Entrada do 2º período - a marcação que for realizada mais próxima, dentro dos 15 minutos antes de ser completado o intervalo de almoço/descanso ou posterior mais próximo. * Saída do 2º período - a primeira marcação que for realizada a partir do cumprimento da jornada de trabalho ou a última mais próxima antes do final da jornada.   Obs: Para todas as jornadas com apenas duas marcações de ponto, serão consideradas como sendo primeiro período, seguindo a mesma regra acima, independente do horário que estiver sendo realizado. |
| **RN011** | Ocorrências nas marcações de ponto | As ocorrências nas marcações de ponto deverão ser tratadas pela chefia imediata, do departamento em que o funcionário estiver lotado, o qual realizará a decisão quanto ao que será aplicado pela ocorrência, exemplo de aplicações:   * Injustificar aplicando as penalidades; * Justificar descontando apenas o período de ausência; * Descontar apenas período de ausência * Abonar |
| **RN012** | Uso do banco de horas | Todas os pedidos de compensação deverão ser previamente autorizados.  O funcionário deverá informar dia ou período a ser compensado ao gestor, que deverá deferir ou indeferir a compensação. |
| **RN013** | Pagamentos de ponte | Os pagamentos de ponte poderão ser realizados na entrada ou na saída da jornada de trabalho. O tempo máximo que poderá ser realizado, tanto na entrada quanto na saída da jornada, deverão ser informados pelo gestor. |
| **RN014** | Justificativa de ocorrências na frequência | Em caso de ocorrência na frequência, deverá ser efetuado justificativa pelo próprio funcionário ou por sua chefia imediata contendo a documentação necessária quanto ao tipo de justificativa a ser realizada. |
| **RN015** | Fechamento da frequência mensal | O fechamento da frequência mensal deve ser realizado sempre no final do dia 20 de cada mês, isto é, o período da frequência a ser considerado será do dia 20 ao dia 21 do mês anterior, para ser utilizado no fechamento da folha de pagamento do mês seguinte. |