



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DA PARAÍBA**

ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

**LUCAS GARRIDO DE FIGUEIREDO
ROGÉRIO DA SILVA ARAÚJO FILHO**

**SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE OFICINA
ELETRÔNICA**

Cajazeiras
2018

LUCAS GARRIDO DE FIGUEIREDO
ROGÉRIO DA SILVA ARAÚJO FILHO

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE OFICINA ELETRÔNICA

Trabalho apresentado ao Curso Superior Tecnológico em Análise e Desenvolvimento de Sistemas do IFPB campus Cajazeira, para a disciplina Programação Orientada a Objeto.

Prof. Paulo Freitas

Cajazeiras
2018

Sumário

1. Introdução	04
2. Domínio da Aplicação	05
2.1 Levantamento de Requisitos.....	06

1. Introdução

Com base nos altos números de procura a serviços na área de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, ficou inviável gerir um negócio tão abrangente sem tomar uso de uma tecnologia para gerenciamento de um vasto número de informações. Assim a empresa, no intuito de prevenir futuras dores de cabeça, requisitou e foi implantado um software que possui fácil manipulação e controle de dados para otimizar da melhor possível a gestão da empresa, que necessita diariamente armazenar informações sobre cliente, serviços e caixa. O que antes era guardado em fichas de papel que ocupavam várias gavetas, hoje é acessado com um único computador, com maior número de informações em pouco espaço, sem contar a velocidade de busca. Com maior proteção aos arquivos, e uma maior produtividade para a empresa.

DOMÍNIO DA APLICAÇÃO
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE OFICINA ELETRÔNICA

2.1 Levantamento de Requisitos

As funcionalidades básicas para o sistema de gerenciamento.

Depois de todo o estudo foram definidos os seguintes requisitos para o sistema:

1. Gerenciar e cadastrar clientes, armazenando as seguintes informações: nome, CPF, endereço (rua, bairro, numero, cidade), telefone e e-mail. Sendo que novos clientes só podem ser cadastrados ao realizar o primeiro serviço.
2. Gerenciar e cadastrar funcionários, onde são armazenadas as seguintes informações: nome, telefone, endereço (rua, bairro, número), data do pagamento, data da admissão, CPF.
3. Cadastro do equipamento o qual o cliente deixa na oficina, onde serão armazenadas as seguintes informações: número de série, tipo, acessórios, marca, modelo.
4. Funcionário recolhe o equipamento para realizar o serviço, as informações armazenadas dos serviços serão: Orçamento, descrição, data da entrega, ordem de serviço, defeito, estado.
5. Os funcionários constantemente anotarão suas ações em cada serviço, por esse motivo foi criado a coluna “descrição” que poderá sempre ser acrescentada uma nova informação sobre o conserto do equipamento, e terá uma coluna onde armazenará o valor final do serviço, o “orçamento”.

Os serviços podem ser divididos em dois tipos: Bancada e Externo.

- a. Serviços de Bancadas, nos quais são classificadas em “particular”, onde não há garantia, garantia de fábrica, onde precisa ser descrito o nome da fábrica e o número da ordem de serviço criada pela mesma, ou em garantia estendida, que necessita descrever o nome da seguradora e o número do chamado.

Garantia pela seguradora, onde será armazenado nome e número do

chamado, ou garantia de fábrica, onde será armazenado nome e endereço de serviço.

b. Serviços Externos, onde será registrado informações de horário inicial e final do serviço externo realizado.

6. Caso o equipamento necessite repor peças, ou utilizar alguma nos serviços será verificado no estoque informações sobre a peça: nome, quantidade, valor, código.
7. Necessitará de um caixa para armazenar diariamente o saldo da empresa, armazenando em colunas com as seguintes informações: saldo, código, data.