

Sistema de Controle de Ponto

Modelo de Casos de Uso

GERENCIAR FUNCIONÁRIOS: O responsável do RH pode realizar consulta, inclusão, alteração e exclusão dos dados do funcionário, além da associação com o turno.

GERENCIAR FÉRIAS: O responsável do RH pode realizar consulta, inclusão, alteração e exclusão dos dados das férias do funcionário.

GERENCIAR LICENÇAS: O responsável do RH pode realizar consulta, inclusão, alteração e exclusão dos dados das licenças do funcionário.

GERENCIAR TURNOS: O responsável do RH pode realizar consulta, inclusão, alteração e exclusão dos turnos e horários praticados na empresa.

GERENCIAR EVENTOS: O responsável do RH realizar consulta, inclusão, alteração e exclusão dos dados dos eventos que resultam das inconsistências nos registros de entrada e saída, tais quais como falta, atraso, saída antecipada.

CADASTRAR JUSTIFICATIVAS: O funcionário recebe um aviso de que deve inserir uma justificativa, referente a horas faltantes ou a horas excedente. Ele deve inserir justificativas das entradas faltantes no seu registro de marcações, ou o motivo pelo qual necessitou ficar trabalhando fora do expediente.

VALIDAR JUSTIFICATIVAS: o chefe imediato recebe um aviso do cadastro de justificativas do subordinados, devendo validá-las para que seja enviado as informações de horas extras e descontos para o responsável do RH.

CADASTRAR HORAS EXTRAS: O funcionário cadastra a data e horário que realizou as horas extras incluindo a justificativa referente ao dia em que precisou fazer um serviço fora e não foi possível registrar ponto na empresa.

IMPORTAR OS REGISTROS DE PONTO: O sistema deve fazer a leitura dos dados de frequência diária do equipamento de registro de ponto eletrônico referentes a um determinado período.

REALIZAR TRATAMENTO DE PONTO: O sistema deve fazer uma varredura no AFD(Arquivo Fonte de Dados) e encontrar quaisquer inconsistências , incluir entradas

omissas, indicar as entradas indevidas e realizar a inclusão automática das justificativas dos funcionários nas datas em que ocorrer feriado, ponto facultativo, licença ou férias.

REALIZAR FECHAMENTO DO BANCO DE HORAS: O sistema deve efetuar a apuração de todos os eventos do período informado pelo responsável do RH e realizar o cálculo das horas de crédito e débito e saldo do banco de horas para todos os funcionários.

REALIZAR FECHAMENTO DE PONTO: O sistema deve efetuar o cálculo das horas trabalhadas , horas extras e horas de desconto após a validação das chefias e enviar as informações para o responsável do RH e realizar a integração dessas informações com a folha de pagamento.

Plano das Iterações

Cada iteração deve ocorrer no período de 14 dias.

Iterações	Casos de Uso
Primeira	GERENCIAR FUNCIONÁRIOS GERENCIAR FÉRIAS GERENCIAR LICENÇAS GERENCIAR DEPARTAMENTO
Segunda	GERENCIAR TURNOS GERENCIAR EVENTOS
Terceira	IMPORTAR OS REGISTROS DE PONTO REALIZAR TRATAMENTO DE PONTO
Quarta	CADASTRAR JUSTIFICATIVA VALIDAR JUSTIFICATIVA CADASTRAR HORAS EXTRAS
Quinta	REALIZAR FECHAMENTO DO BANCO DE HORAS REALIZAR FECHAMENTO DO PONTO

Expansão dos Casos de Uso

Nome Caso de uso: Gerenciar funcionários

Ator principal: Responsável do RH

Pré condições: Possuir acesso a todas informações dos funcionários

Pós condições: Todos os funcionários cadastrados corretamente

Cenário de sucesso principal:

1. O responsável do RH escolhe a operação:

- 1.1. Variante “inserir”.
- 1.2. Variante “consultar”.
- 1.3. Variante “alterar”.
- 1.4. Variante “excluir”.

Variante 1.1: Inserir

- 1.1.1 O responsável do RH informa a matrícula do funcionário
- 1.1.2 O responsável do RH informa os dados do funcionário
- 1.1.3. O sistema registra o funcionário

Variante 1.2: Consultar

- 1.2.1 O sistema lista todos os funcionários cadastrados
- 1.2.2 O responsável do RH seleciona um funcionário da lista
- 1.2.3 O sistema exibe as informações do funcionário

Variante 1.3: Alterar

- 1.3.1 Incluir variante 1.2
- 1.3.2 O responsável do RH informa novos valores
- 1.3.3 O sistema atualiza o funcionário

Variante 1.4: Excluir

- 1.4.1 O sistema lista todos os funcionários cadastrados
- 1.4.2 O responsável do RH seleciona um funcionário da lista para excluir
- 1.4.3 O sistema remove os dados do funcionário

Cenários Alternativos:

- 1.1.1a. O funcionário já está cadastrado
 - 1.1.1a.1 O sistema informa que o funcionário já está cadastrado
 - 1.1.1a.2 Abortar caso de uso

- 1.1.1b. O responsável do RH informou algum dado do funcionário no formato inválido
 - 1.1.1b.1 O sistema informa que digitou um dado no formato inválido
 - 1.1.1b.2 O responsável do RH informa um dado no formato válido
 - 1.1.1b.3 Ir para o passo 1.1.3
- 1.1.3a. Não existe turno cadastrado
 - 1.1.3.a.1. O sistema informa que o turno não foi cadastrado
 - 1.1.3.a.2. Inserir variante “Inserir” do caso de uso Gerenciar Turno.
 - 1.1.3.a.3. Retornar para o passo 1.1.3
- 1.3.2a O responsável do RH informou algum dado do funcionário no formato inválido
 - 1.3.1a.1 O sistema informa que o digitou um dado no formato inválido
 - 1.3.1a.2 O responsável do RH informa um dado no formato válido
 - 1.3.1a.3 Ir para o passo 1.3.3

Nome Caso de uso: Gerenciar férias

Ator principal: Responsável do RH

Pré condições: Receber com antecedência a programação de férias de todos os funcionários

Pós condições: Ter o controle de todos os períodos registrados

Cenário de sucesso principal:

1. O responsável do RH escolhe a operação:

- 1.1. Variante “inserir”.
- 1.2. Variante “consultar”.
- 1.3. Variante “alterar”.
- 1.4. Variante “excluir”.

Variante 1.1: Inserir:

- 1.1.1. O responsável do RH informa o número de matrícula do funcionário.
- 1.1.2. O responsável do RH informa o número de dias gozados e vendidos
- 1.1.3. O responsável informa o número de parcelas das férias.
- 1.1.4. O responsável do RH informa o período de cada parcela.
- 1.1.5. O sistema registra as férias do funcionário

Variante 1.2: Consultar

- 1.2.1 O sistema lista todas as férias cadastradas
- 1.2.2 O responsável do RH seleciona uma das férias da lista
- 1.2.3 O sistema exibe as informações das férias

Variante 1.3: Alterar

- 1.3.1 Incluir variante 1.2
- 1.3.2 O responsável do RH informa novos valores
- 1.3.3. O sistema atualiza as férias

Variante 1.4: Excluir

- 1.4.1 O sistema lista todos as férias cadastradas
- 1.4.2 O responsável do RH seleciona uma das férias da lista para excluir
- 1.4.3 O sistema remove os dados das férias

Cenários alternativos:

- 1.1.1a. O número de matrícula não existe
 - 1.1.1a.1. O sistema informa que a matrícula não existe
 - 1.1.1a.2. Incluir variante 1.1 do caso de uso Gerenciar funcionários
 - 1.1.1a.2. Retornar ao passo 1.1.1
- 1.1.2a. O número de dias gozados é menor que o mínimo
 - 1.1.2a.1. O sistema informa que é menor que o mínimo
 - 1.1.2a.2. O responsável do RH informa outro valor
 - 1.1.2a.3. Ir para o passo 1.1.3
- 1.1.2b. O número de dias vendidos é maior que o máximo
 - 1.1.3a.1. O sistema informa que é maior que o máximo
 - 1.1.3a.2. O responsável do RH informa outro valor
 - 1.1.3a.3. Ir para o passo 1.1.3
- 1.1.3a O número de parcelas excedeu o limite
 - 1.1.3a.1. O sistema informa que excedeu o limite
 - 1.1.3a.2. O responsável do RH informa um número dentro do limite
 - 1.1.3a.3. Ir para o passo 1.1.4
- 1.1.4a. O período da parcela é menor que o mínimo

- 1.1.4a.1. O sistema informa que o período é menor que o mínimo
- 1.1.4a.2. O responsável do RH informa um período maior ou igual ao mínimo
- 1.1.4a.3. Ir para o passo 1.1.5

- 1.3.2a. O número de dias gozados é menor que o mínimo
 - 1.3.2a.1. O sistema informa que é menor que o mínimo
 - 1.3.2a.2. O responsável do RH informa outro valor
 - 1.3.2a.3. Ir para o passo 1.3.3

- 1.3.2b. O número de dias vendidos é maior que o máximo
 - 1.3.2b.1. O sistema informa que é maior que o máximo
 - 1.3.2b.2. O responsável do RH informa outro valor
 - 1.3.2b.3. Ir para o passo 1.3.3

- 1.3.2c O número de parcelas excedeu o limite
 - 1.3.2c.1. O sistema informa que excedeu o limite
 - 1.3.2c.2. O responsável do RH informa um número dentro do limite
 - 1.3.2c.3. Ir para o passo 1.3.3

- 1.3.2d O período da parcela é menor que o mínimo
 - 1.3.2d.1. O sistema informa que o período é menor que o mínimo
 - 1.3.2d.2. O responsável do RH informa um período maior ou igual ao mínimo
 - 1.3.2d.3. Ir para o passo 1.3.3

Regras de negócio:

- O funcionário deve possuir no mínimo 20 dias gozados das suas férias
- O funcionário pode vender no máximo 10 dias das suas férias.
- O funcionário pode optar por parcelar em até 3 vezes o período de férias;
- O período de cada parcela deve ter no mínimo 10 dias

Nome Caso de uso: Gerenciar licenças

Ator principal: Responsável do RH

Pré condições: Receber com antecedência as informações sobre licenças dos funcionários

Pós condições: Cadastrar todas as licenças previstas dos funcionários

Cenário de sucesso principal:

1. O responsável do RH escolhe a operação:

- 1.1. Variante “inserir”.
- 1.2. Variante “consultar”.
- 1.3. Variante “alterar”.
- 1.4. Variante “excluir”.

Variante 1.1: Inserir:

- 1.1.1. O responsável do RH informa a matrícula do funcionário
- 1.1.2 O responsável do RH informa o tipo de licença
- 1.1.3. O responsável do RH informa o período da licença
- 1.1.4. O sistema registra a licença do funcionário

Variante 1.2: Consultar:

- 1.2.1 O sistema lista todas as licenças cadastradas
- 1.2.2 O responsável do RH seleciona uma das licenças da lista
- 1.2.3 O sistema exibe as informações da licença

Variante 1.3: Alterar

- 1.3.1 Incluir variante 1.2
- 1.3.2 O responsável do RH informa novos valores
- 1.3.3 O sistema atualiza a licença

Variante 1.4: Excluir

- 1.4.1 O sistema lista todas as licenças cadastradas
- 1.4.2 O responsável do RH seleciona uma das licenças da lista para excluir
- 1.4.3. O sistema remove os dados da licença

Cenários alternativos:

1.1.1a. O número de matrícula não existe

- 1.1.1a.1. O sistema informa que a matrícula não existe
- 1.1.1a.2. Incluir variante 1.1 do caso de uso Gerenciar funcionários
- 1.1.1a.2. Retornar ao passo 1.1.1

1.1.3a O período de licença ultrapassou o limite permitido

- 1.1.3a.1. O sistema informa que o período ultrapassou o limite permitido
- 1.1.3a.2. O responsável do RH informa um período correto

1.1.3a.3. Ir para o passo 1.1.4

1.3.2a O período de licença ultrapassou o limite permitido

1.3.2a.1. O sistema informa que o período ultrapassou o limite permitido

1.3.2a.2. O responsável do RH informa um período correto

1.3.2a.3 Ir para o passo 1.3.3

Regras de negócio:

- O período da licença não pode ultrapassar o que foi estabelecido na CLT

Nome Caso de uso: Gerenciar Departamento

Ator principal: Responsável do RH

Pré condições: Receber com antecedência as informações sobre os departamentos existentes.

Pós condições: Cadastrar todos os departamentos que existem na empresa.

Cenário de sucesso principal:

1. O responsável do RH escolhe a operação:

1.1. Variante “inserir”.

1.2. Variante “consultar”.

1.3. Variante “alterar”.

1.4. Variante “excluir”.

Variante 1.1: Inserir:

1.1.1. O responsável do RH informa a o nome do departamento

1.1.2. O sistema registra a licença do funcionário

Variante 1.2: Consultar:

1.2.1 O sistema lista todos os departamentos cadastradas

1.2.2 O responsável do RH seleciona um dos departamentos da lista

1.2.3 O sistema exibe as informações do departamento

Variante 1.3: Alterar

1.3.1 Incluir variante 1.2

1.3.2 O responsável do RH informa novos valores

1.3.3 O sistema atualiza o nome do departamento

Variante 1.4: Excluir

1.4.1 O sistema lista todas os departamentos cadastrados

1.4.2 O responsável do RH seleciona um dos departamentos da lista para excluir

1.4.3. O sistema remove os dados do departamento

Nome Caso de uso: Gerenciar Tipo de licença

Ator principal: Responsável do RH

Pré condições: Receber com antecedência as informações sobre os tipo de licenças existentes.

Pós condições: Cadastrar todos os tipo de licenças que existem na empresa.

Cenário de sucesso principal:

1. O responsável do RH escolhe a operação:

1.1. Variante “inserir”.

1.2. Variante “consultar”.

1.3. Variante “alterar”.

1.4. Variante “excluir”.

Variante 1.1: Inserir:

1.1.1. O responsável do RH informa a o nome do tipo de licença

1.1.2. O sistema registra a licença do funcionário

Variante 1.2: Consultar:

1.2.1 O sistema lista todos os tipo de licenças cadastradas

1.2.2 O responsável do RH seleciona um dos tipo de licenças da lista

1.2.3 O sistema exibe as informações do tipo de licença

Variante 1.3: Alterar

1.3.1 Incluir variante 1.2

1.3.2 O responsável do RH informa novos valores

1.3.3 O sistema atualiza o nome do tipo de licença

Variante 1.4: Excluir

1.4.1 O sistema lista todas os tipo de licenças cadastrados

1.4.2 O responsável do RH seleciona um dos tipo de licenças da lista para excluir

1.4.3. O sistema remove os dados do tipo de licença