



Universidade Federal de Mato Grosso do Sul  
Faculdade de Computação  
Análise de Sistemas  
Análise e Projeto de Software Orientado a Objetos  
Professor: Dr<sup>a</sup> Maria Istela Cagnin Machado

## **Caso de Uso Expandido**

### **SGF – Sistema de Gestão de Funcionários**

Acadêmicos : Robson Torraca  
Lucas Kanatsu  
Bruno Gayet

# Sistema de Gestão de Funcionários

*Março de 2014*

## **A. Modelo de Casos de uso**

1. [Gerenciar funcionários / Responsável RH] O sistema deve permitir o gerenciamento de todos os funcionários, através da consulta, alteração, exclusão e inclusão dos seus dados, sendo eles: nome, endereço, telefone, e-mail, cargo, departamento, nome do chefe imediato, RG, CPF, PIS, matrícula, saldo de horas;
2. [Gerenciar turnos / Responsável RH] O sistema deve permitir o gerenciamento de turnos, através da consulta, alteração, exclusão e inclusão de turnos contendo os seguintes dados: código e descrição e o horário que terá os dias da semana; com distinção entre dia trabalhado, descanso semanal remunerado e compensado; e cada dia da semana deve possuir os horários das marcações corretas.
3. [Gerenciar eventos / Responsável RH] O sistema deve permitir o gerenciamento de eventos que são resultados das inconsistências nos registros de entrada e saída, tais como hora extra, falta, atrasos, saída antecipada; através de consulta, alteração, exclusão e inclusão de eventos contendo os seguintes dados: código, descrição, justificativa para o funcionário inserir e tipo: hora extra ou desconto.
4. [Registrar Frequência / Funcionário] O sistema deve permitir que o usuário informe sua presença diariamente.
5. [Realizar tratamento do registro de frequência / Responsável do RH] O sistema deve permitir a inclusão automática das justificativas nas datas em que não ocorreram marcações do funcionário por motivo de feriado, ponto facultativo, licença ou férias.
6. [Cadastrar justificativa / Funcionário] O sistema deve permitir que o funcionário faça a inclusão da justificativa para possíveis atrasos, faltas ou o motivo pelo qual necessitou ficar trabalhando fora do expediente, além da emissão dessa justificativa para o chefe imediato para que ele possa realizar o abono e/ou validação das horas extras.
7. [Validar justificativa / Chefe] O sistema deve permitir que o chefe imediato faça os abonos e validações de horas extras de seus subordinados. Essa validação deve conter: nome do chefe, nome do funcionário, evento, data do evento, indicação que foi validado ou não e o motivo no segundo caso.

8. [Realizar fechamento do banco de horas / Responsável do RH] O sistema deve permitir o fechamento do banco de horas através da apuração dos eventos finais do período para a compensação ou pagamento de horas.
  
9. [Realizar fechamento de sistema / Responsável do RH] O sistema deve permitir que no período de fechamento de ponto, após os chefes validarem todas as justificativas, sejam enviados os resultados sobre horas extras, trabalhadas e abonadas dos seus subordinados para o responsável do RH e integrar essas informações com a folha de pagamento.

## B. Planejamento de Iterações

**Duração das Iterações:** 15 dias

A complexidade foi definida na necessidade de prioridade do modelo do negócio.

A velocidade da equipe está baseada na possibilidade percentual de atingir a fase de construção.

Iteração (ou ciclo de desenvolvimento)	Casos de uso alocados (justificar)	Complexidade	Velocidade Equipe
1ª (01/04/2014 – 15/04/2014)	GERENCIAR FUNCIONÁRIOS – Fator de risco do sistema.  REGISTRAR FREQUÊNCIA – Fator de risco do sistema.	Alta  Média	10  50
2ª (16/04/2014 - 01/05/2014)	REGISTRAR TRATAMENTO DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA – Complementar para a informação	Alta	50
3ª (02/05/2014 – 17/05/2014)	VALIDAR JUSTIFICATIVA  GERENCIAR TURNOS  GERENCIAR EVENTOS	Média  Baixa  Baixa	50  100  100
4ª (18/05/2014 – 02/06/2014)	CADASTRAR JUSTIFICATIVA  REALIZAR FECHAMENTO DO SISTEMA	Média  Baixa	50  100

5ª (03/06/2014 – 18/06/2014)	REALIZAR FECHAMENTO DO BANCO DE HORAS	Baixa	100
------------------------------	---------------------------------------	-------	-----

## 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 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.

1.3.2a 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 do Caso de Uso: Gerenciar turnos**

**Ator principal:** responsável do RH.

Pré-condições: Receber com antecedência as informações sobre os turnos existentes na empresa.

Pós-condições: Os turnos foram 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 o código.

1.1.2. O responsável do RH informa a descrição do turno, horários e tipos de cada dia da semana.

1.1.3. O sistema registra o turno.

#### **Variante 1.1: Consultar:**

- 1.2.1 O sistema lista todos os turnos cadastrados.
- 1.2.2 O responsável do RH seleciona um dos turnos da lista.
- 1.2.3 O sistema exibe as informações da turno.

### **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 os dados do turno.

### **Variante 1.4: Excluir**

- 1.4.1 O sistema lista todas os turnos cadastrados.
- 1.4.2 O responsável do RH seleciona um dos turnos da lista para excluir.
- 1.4.3 O sistema remove os dados do turno.

### **Cenários alternativos:**

- 1.1.1a. O turno já existe.
  - 1.1.1a.1. O sistema informa que o turno já existe.
  - 1.1.1a.2. Abortar caso de uso.

1.1.2a. O total de horas em um dia ultrapassou o limite permitido.

1.1.2a.1. O sistema informa que ultrapassou o limite permitido.

1.1.2a.2. O responsável do RH informa outro horário.

1.1.2a.3. Encerrar caso de uso.

1.1.2b. O total de horas em uma semana ultrapassou o limite permitido.

1.1.2b.1. O sistema informa que ultrapassou o limite permitido.

1.1.2b.2. O responsável do RH informa outro horário.

1.1.2b.3. Encerrar caso de uso.

1.3.2a. O total de horas de um dia ultrapassou o limite permitido.

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

1.1.2a.2. O responsável do RH informa outro horário.

1.1.2a.3. Encerrar caso de uso.

1.3.2b. O total de horas de uma semana ultrapassou o limite permitido.

1.3.2b.1. O sistema informa que ultrapassou o limite permitido.

1.3.2b.2. O responsável do RH informa outro horário.

1.3.2b.3. Encerrar caso de uso.

### **Regras de negócio:**

- O total de horas trabalhadas em um dia não pode ultrapassar 8 horas.
- O total de horas trabalhadas em uma semana não pode ultrapassar 44 horas.



## **Nome do Caso de Uso: Gerenciar eventos**

**Ator principal:** Responsável do RH.

**Pré-condições:** O responsável possui as informações sobre todos os eventos possíveis.

**Pós-condições:** Os eventos foram 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 o código do evento.
- 1.1.2. O responsável do RH informa a descrição e tipo.
- 1.1.3 O sistema registra o evento.

#### **Variante 1.1: Consultar:**

- 1.2.1 O sistema lista todos os eventos cadastrados.
- 1.2.2 O responsável do RH seleciona um dos eventos da lista.
- 1.2.3 O sistema exibe as informações do evento.

#### **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 os dados do evento.

#### **Variante 1.4: Excluir**

1.4.1 O sistema lista todas os eventos cadastrados.

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

1.4.3 O sistema remove os dados do evento.

#### **Cenários alternativos:**

1.1.1a O evento já existe.

1.1.1a.1. O sistema informa que o evento já existe.

1.1.1a.2. Abortar caso de uso.

### **Nome do Caso de Uso: Registrar Frequência**

**Ator principal:** Responsável do RH.

**Pré-condições:** O usuário deve estar cadastrado no sistema.

**Pós-condições:** O registro deve ser gravado na base de dados.

#### **Cenário de sucesso principal:**

1. O sistema fornece a entrada de dados do usuário.
2. O sistema faz a verificação dos dados informados com os registros dos funcionários.
3. O sistema faz a gravação do horário de registro do funcionário.

**Cenários alternativos:**

2a. O registro não foi possível

2a.1. O sistema informa a senha ou matrícula não existe.

2a.2. O sistema informa que neste turno não é permitido registro.

2a.3. O sistema informa que seu registro está bloqueado.

2a.4. O sistema informa que passou o tempo de tolerância para o registro.

**Regras de negócio:**

- O funcionário deve estar cadastrado.

**Nome do Caso de Uso: Realizar tratamento de frequência**

**Ator principal:** Responsável do RH.

**Pré-condições:** O funcionário foi informado de suas pendências que deverão ser tratadas.

**Pós-condições:** As marcações foram geradas corretamente para todos os funcionários.

**Cenário de sucesso principal:**

1. O sistema processa as informações das pendências .
2. O responsável do RH informa o período para tratamento de pendências.
3. O sistema busca dados omissões e entradas indevidas do funcionário para cada dia.
4. O sistema faz a inclusão das entradas omissas.
5. O sistema indica as entradas indevidas.
6. O sistema gera as marcações para o funcionário.
7. Repete os passos 3 a 6 para cada funcionário.

**Cenários alternativos:**

3a. O dia não é útil

3a.1 O sistema inclui a justificativa para o funcionário.

3a.2 Retornar ao passo 3.

**Nome do Caso de Uso: Cadastrar justificativa**

**Ator principal:** Funcionário.

**Pré-condições:** O funcionário recebeu todas as marcações realizadas até o dia anterior.

**Pós-condições:** O chefe imediato recebeu todas as justificativas enviadas pelo funcionário.

**Cenário de sucesso principal:**

1. O sistema avisa o funcionário que existem entradas que devem ser justificadas.
2. O funcionário informa suas justificativas.
3. O sistema envia as justificativas ao chefe imediato.

#### **Cenários alternativos:**

2a.A justificativa é legal

2a.1. O funcionário apresenta o documento para comprovação.

2a.3. Retornar ao passo 3.

#### **-Regras de negócio**

- Nas justificativas legais como atestado médico, doação de sangue, serviço eleitoral e de jurado deve existir documento para comprovação.

#### **Nome do Caso de Uso: Validar justificativas**

**Ator principal:** Chefe.

**Pré-condições:** O chefe imediato recebeu todas as justificativas de seus subordinados.

**Pós-condições:** O funcionário recebeu as validações de seu chefe.

#### **Cenário de sucesso principal:**

1. O chefe recebe as justificativas dos funcionários.

2. O chefe informa os abonos e valida as horas extras do funcionário.
3. O sistema informa ao funcionário as validações feitas pelo chefe imediato.
4. Repete os passos 2 a 3 para cada subordinado .

**Cenários alternativos:**

- 2a. O chefe não validou a justificativa.
  - 2a.1. O chefe informa o motivo pelo qual não validou a justificativa.
  - 2a.2. Ir para o passo 3.

**Regras de negócio:**

- Se o chefe não validar a justificativa ele deve informar um motivo.

**Nome do Caso de Uso: Realizar fechamento do banco de horas**

**Ator principal:** Responsável do RH.

**Pré-condições:** Os chefes efetuaram todas as validações.

**Pós-condições:** Os resultados estão disponibilizados para o banco de horas.

**Cenário de sucesso principal:**

1. O responsável do RH informa o período de fechamento.

2. O sistema exibe um relatório com total de horas do banco de horas de cada funcionário.
3. O sistema disponibiliza os dados para a integração das informações com a folha de pagamento.

### **Nome do Caso de Uso: Realizar fechamento do ponto**

**Ator principal:** Responsável do RH

**Pré-condições:** Os chefes efetuaram todos os abonos e validações.

**Pós-condições:** Os resultados estão disponibilizados para consulta.

#### **Cenário de sucesso principal:**

1. O responsável do RH informa o período de fechamento.
2. O sistema disponibiliza os dados.