



Universidade Federal de Mato Grosso do Sul
Faculdade de Computação
Análise de Sistemas
Análise e Projeto de Software Orientado a Objetos
Professor: Geraldo Barbosa Landre

Documento de Requisitos SGCF – Sistema de Gestão dos Custos de Funcionários

Acadêmicos : Robson Torraca
Danon Nunes Leite
Letícia Brandão Simões
Leandro Freitas
Renato Motta

Sistema de Gestão dos Custos de Funcionários

Documento de Requisitos

Março de 2015

A – VISÃO GERAL DO SISTEMA

A empresa é constituída por funcionários alocados em setores que possuem turnos de trabalho.

Existem em seu quadro de funcionários a classificação de dois níveis de cargos hierárquicos: Superior Imediato (SI) e Subordinado (Sb).

Quando contratados estarão ativos, todos os funcionários serão alocados em determinados cargos e setores e deverão informar seus dados pessoais ao responsável no setor de RH (Recursos Humanos), podendo ocorrer de já existir em caso de recontração, estando constando a informação de desligados.

Todos os funcionários devem registrar frequência de suas chegadas e saídas de trabalho na folha de frequência que é individual.

Quando um Subordinado registra frequência fora do horário estabelecido de seu turno ou não registra, irá haver um evento inconsistente.

O Superiores Imediatos possuem privilégios de horários flexíveis, então não irão gerar eventos inconsistentes nos seus registros de sua folha de frequência.

O responsável no setor de RH é representado por um Superior Imediato que trata dos registros de todos os funcionários através da folha de frequência.

Sendo assim, o setor o responsável no setor de RH fará próximo, mas antes do prazo de anexação das folhas de frequência dos funcionários as verificações, se existem eventos inconsistentes dos Subordinados. Havendo, irá solicitar que justifiquem.

O Subordinado fará a justificativa do evento inconsistente a pedido ao responsável no setor de RH e retornará a folha de frequência ao mesmo.

O responsável no setor de RH recebendo do Subordinado a folha de frequência com os eventos inconsistentes justificados ou não irá remete-ló ao Superior Imediato do Subordinado.

O Superior Imediato ao receber a folha de frequência verificará os registros, se atentando principalmente para os eventos inconsistentes. Se concordar com as informações dos registros deverá validar totalmente ou parcialmente, mas de forma final.

O Superior Imediato deverá justificar o motivo ao qual concordou ou não com tal registro de evento inconsistente e justificado pelo Subordinado.

Enfim o Superior Imediato envia a folha de frequência para o responsável no setor de RH.

Quando todas as folhas de frequência dos subordinados forem recebidas dos Superiores Imediatos, o setor do RH irá anexá-las em um conjunto referente ao mês trabalhado.

Após a anexação das folhas de frequência, o responsável no setor de RH irá fazer o tratamento para levantar as informações dos custos gerados.

Ao fim o o responsável no setor de RH poderá informar para os Superiores Imediatos e seus Subordinados dados referentes ao mês trabalhado.

Superiores Imediatos terão informações de custos e Subordinados poderão ter acesso ao holerite.

B – REQUISITOS FUNCIONAIS

B1 – Lançamentos diversos

BRFL01. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH 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 e matrícula.

BRFL02. O sistema deve permitir que todos os funcionários registrem suas frequências diariamente, tanto de entrada como de saída.

BRFL03. O sistema deve informar quando os dados de entrada estiverem incorretos.

BRFL04. O sistema logo após o registro frequência, se foi realizado com sucesso, deve informar o dia, hora e turno.

BRFL05. O sistema deve guardar as informações dos registros de frequência.

BRFL06. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH o gerenciamento de turnos, através da consulta, alteração, exclusão e inclusão, contendo os seguintes dados: código, descrição, hora início e hora término.

BRFL07. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH o gerenciamento de eventos, através de consulta, alteração, exclusão e inclusão, contendo os seguintes dados: código, descrição, validação e justificativa.

BRFL08. O sistema deve permitir a geração automaticamente de eventos quando ocorrer registro de frequência com hora extra, falta, atrasos, saída antecipada, falta de registrar saída ou entrada durante seu turno, feriado e ponto facultativo;

BRFL09. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH que possa tratar dos registros de frequência dos funcionários.

BRFL10. O sistema deve possibilitar ao responsável no setor de RH o tratamento dos registros de determinados dias, indicando eventos de ponto facultativo e feriados.

BRFL11. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH verificar se algum evento foi gerado e se foi justificado pelo Subordinado.

BRFL12. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH solicitar aos Subordinados que justifique os registros encontrados e não justificados (eventos inconsistentes).

BRFL13. O sistema deve permitir que os Subordinados recebam do responsável no setor de RH e justifiquem os eventos inconsistentes ocorridos em seus registros.

BRFL14. O sistema deve permitir que o responsável no setor de RH receba dos Subordinados os registros com eventos inconsistentes com suas respectivas justificativas.

BRFL15. O sistema deve permitir que o Superior Imediato receba do responsável no setor de RH, os registros do mês de seus Subordinados.

BRFL16. O sistema deve permitir que o Superior Imediato realize uma ação em caso de evento inconsistente.

BRFL17. O sistema deve permitir que o Superior Imediato possa aprovar os registros dos seus Subordinados com inconsistências ou não, podendo abonar ou descontar horas ou dias informando o motivo e posteriormente retornar ao responsável no setor de RH.

- BRFL18. O sistema deve possibilitar ao Superior Imediato em caso de evento de hora extra no registro do Subordinado se deverá ser paga ou acumular no banco de horas.
- BRFL19. O sistema deve permitir a inclusão automática de eventos com justificativas nas datas em que não ocorreram registro do funcionário por motivo de feriado ou ponto facultativo.
- BRFL20. O sistema deve informar ao responsável no setor de RH quando o Subordinado está realizando hora extra acima de duas horas por dia e este informar ao Superior Imediato daquele funcionário.
- BRFL21. O sistema deve barrar o registro do Subordinado quando o mesmo exceder seu horário de turno em mais de duas horas durante aquele dia.
- BRFL22. O sistema deve exibir para o responsável no setor de RH um relatório com o total de horas excedidas, trabalhadas, descontadas de cada funcionário antes do início da anexação de todos os registros daquele mês.
- BRFL23. O sistema deve permitir ao responsável no setor de RH a finalização de recebimento de novos registros dos funcionários daquele mês.
- BRFL24. O sistema deve permitir ao setor de RH que inicie o tratamento dos custos gerados daquele mês.
- BRFL25. O sistema deve permitir a informação a todos os funcionários quando for finalizado o tratamento dos custos gerados daquele mês.
- BRFL26. O sistema deve permitir a consulta pelos Superiores Imediatos dos registros diários de seus Subordinados em um determinado período.
- BRFL27. O sistema deve permitir a consulta pelos Subordinados do histórico dos registros em determinado mês, com as informações: hora de entrada, saída, horas extras, banco de horas e situação dos eventos inconsistentes.
- BRFL28. O sistema deve permitir a consulta dos Subordinados dos eventos de atrasos e faltas em determinadas datas.
- BRFL29. O sistema deve exibir ao responsável no setor de RH um relatório com todos os turnos com seus horários de entrada e saída praticados na empresa.
- BRFL30. O sistema deve exibir um relatório com os eventos de cada funcionário em determinado período para o responsável no setor de RH.
- BRFL31. O sistema deverá emitir para todos os funcionários holerite referente a cada mês indicado, com informações de salário bruto, salário líquido, descontos, nome, matrícula, setor, turno, seu superior, data de contratação e saldo do banco de horas.

C – REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

C1. Funcionalidade

- CRNFF01. O sistema deve ser capaz de armazenar os dados em base de dados PostgreSQL.
- CRNFF02. O sistema deve ser capaz de prover com total precisão os resultados em horas e minutos.
- CRNFF03. O sistema deve estar em conformidade com as legislações trabalhistas.

C2. Confiabilidade

- CRNFCO01. O sistema deve possuir senhas individuais de acesso e perfis distintos para cada categoria de usuário, permitindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações do sistema.

- CRNFCO02. O sistema deve ser capaz de restabelecer seu funcionamento normal.
- CRNFCO03. O sistema deve fornecer facilidades para a realização de *backups* dos arquivos do sistema.

C3. Usabilidade

- CRNFU01. O sistema deve ser intuitivo, fácil de operar, previsível quanto a sua utilização e seguir o padrão de interface e layout dos sistemas já usados na empresa.

C4. Eficiência

- CRNFE01. O sistema deve responder a consultas em menos de 5 segundos.
- CRNFE02. O sistema deve iniciar a impressão de relatórios solicitados dentro de no máximo 20 segundos após sua requisição.

C5. Manutenibilidade

- CRNFM01. O sistema deve prover facilidades para ser modificado. Essas modificações incluem correções, melhorias, ou adaptações do software devido a mudanças no ambiente, nos requisitos ou especificações funcionais.

C6. Portabilidade

- CRNFP01. O sistema deve ser executado em qualquer computador que possua a máquina virtual java e tenha os requisitos mínimos para seu funcionamento.
- CRNFP02. O sistema deve ser capaz de substituir todo e qualquer sistema informatizado ou não, com o mesmo propósito e no mesmo ambiente.

D – ESCOPO NÃO CONTEMPLADO

- DRNC01. O sistema não tratará de informações de férias dos subordinados.
- DRNC02. O sistema não tratará de informações de licenças dos subordinados.
- DRNC03. O sistema não tratará de informações de controle de hierarquias de chefia em mais de dois níveis, agregará apenas superiores e subordinados.
- DRNC04. O sistema não possibilitará a recuperação das senhas de nenhum dos funcionários.
- DRNC05. O sistema não irá comparar as informações cadastrados dos funcionários.
- DRNC06. O sistema não terá nenhum recurso estatísticos de comparação entre funcionários.
- DRNC07. O sistema não fará nenhum tipo de comparação entre os setores.
- DRNC08. O sistema não terá nenhum recurso estatístico de comparação individual de nenhum tipo de pagamento.
- DRNC09. O sistema não contemplará recursos de informações dos funcionários quanto a mudança de sua situação dentro da empresa.

- DRNC10. O sistema não contemplará informações detalhadas sobre a situação do funcionário da empresa, principalmente referente aos motivos dos funcionários inativos.
- DRNC11. O sistema não contemplará nenhum tipo informações sobre as descrições das funções exercidas ou habilidades inerentes aos cargos.
- DRNC12. O sistema não terá suporte para ser acessado de forma compartilhada.
- DRNC13. O sistema não possibilitará o acesso através de redes internas ou externas.
- DRNC14. O sistema não possibilitará o backup com agendamento.
- DRNC15. O sistema não disponibilizará a incrementação da recuperação de dados afetados em caso de falha de forma que não comprometa as operações, além das disponíveis automaticamente nas tecnologias empregadas.
- DRNC16. O sistema não fará tratamento de eventos para os cargos superiores.
- DRNC17. O sistema não irá verificar e validar informações de dados pessoais de CPF e RG.
- DRNC18. O sistema não irá verificar ou validar informações sobre endereços.

Glossário

Termo	Significado
Expediente	Período do dia em que os funcionários devem trabalhar na empresa e foi estabelecido no contrato de trabalho.
Subordinados	São definidos para cargos que não possuem outros subordinados.
Superiores Imediatos	São definidos para cargos que possuem subordinados e são responsáveis por setores.
Funcionários	Faz referência a junção dos subordinados e superiores.
Banco de Horas	Horas acumuladas, excedidas do tempo de expediente que de imediato não serão pagas.
Recursos Humanos (RH)	Setor responsável pela gestão dos dados funcionais, dados de jornadas de trabalho e informação dos custos do funcionários.
Jornada	Carga horária diária ou semanal que deve ser cumprida pelo empregado.
Dias úteis	Dias com expediente normal na empresa.

Registro	Informação diária de de entrada ou saída do funcionário.
Hora extra	Hora que o trabalhador ficou trabalhando fora do expediente
Hora descontada	Hora dentro do expediente que não foi trabalhada e não foi abonada pela chefia produzindo desconto no pagamento do funcionário.
Abono	Benefício dado pelo chefe para não descontar do funcionário as horas de atraso e falta.
Validação de hora extra	Autorização do chefe para pagamento das horas que o funcionário ficou trabalhando fora do expediente.
PIS	O Programa de Integração Social, mais conhecido como PIS/PASEP ou PIS, é uma contribuição social de natureza tributária, devida pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego e do abono para os trabalhadores que ganham até dois salários mínimos.
Base de dados	É um conjunto de registros dispostos em estrutura regular que possibilita a reorganização dos mesmos e produção de informação. Um banco de dados normalmente agrupa registros utilizáveis para um mesmo fim.
Salário bruto	É a soma da remuneração com todos os benefícios que o funcionário faz jus.
Salário Líquido	É o salário bruto subtraído os descontos.
Mudanças de sua situação	Refere ao estado do funcionário na empresa, ativo (trabalhando) ou inativo (desligado/demitido).
Backups	Cópia de segurança - é a cópia de dados de um dispositivo de armazenamento para outro a fim de que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais, o que pode envolver apagamentos acidentais ou corrupção de dados.
Banco de horas	Trata-se de um sistema de compensação de horas extras mais flexível, mas que exige autorização por convenção ou acordo coletivo, possibilitando à empresa adequar a jornada de trabalho dos empregados às suas necessidades de produção e demanda de serviços
Escopo	Características e funções que caracterizam o produto, serviço ou resultado.

BRFLx	Nomenclatura para identificação dos itens dos requisitos. Ou seja, no caso de BRFL1. B: Ordem do título em relação ao documento de requisitos. RF: Requisito Funcional. L1: Primeiro item dos lançamentos.
CRNFFx.	Nomenclatura para identificação dos itens dos requisitos. Ou seja, no caso de CRNFF1. C: Ordem do título em relação ao documento de requisitos. RNF: Requisito Não Funcional. F1: Primeiro item da primeira funcionalidade.
DRNCFx	Nomenclatura para identificação dos itens do escopo não contemplado. Ou seja, no caso de DRNC01; D: Ordem do título em relação ao documento de requisitos, RNC: Requisito não contemplado, F1: Primeiro item da primeira não funcionalidade.