



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 em vários setores.

Existem em seu quadro de funcionários a classificação de dois níveis de cargos hierárquicos: superior imediato(SI) e subordinado(Sb).

Todos os funcionários possuem setores onde trabalham com uma carga horária estabelecida, todos registram entradas ou saídas durante o expediente.

Quando os funcionários registram entradas ou saídas fora dos horários estabelecidos, faltam ou esquecem de registrar saída ou entrada ao início, intervalo e final de expediente os registros ficam inconsistente.

O superior imediato tem privilégio de horários flexíveis, então não irão gerar inconsistências.

O setor de Recursos Humanos(RH) é representado por um superior imediato que trata os registros de todos os funcionários.

Quando houver inconsistência no registro de algum subordinados eles são comunicados pelo RH para que façam correções ou justificativas.

Os Superiores Imediatos de cada setores recebem do RH os registros de seus subordinados para validarem os dados.

Um superior imediato pode ainda liberar pagamento das horas extras.

Enfim o superior imediato envia os registros para o RH.

Quando todas as inconsistências dos registros dos subordinados forem tratados pelos seus superiores imediatos, o processamento dos cálculos poderá ser iniciado pelo RH.

Após a execução dos cálculos todos os funcionários poderão consultar seus holerites.

A empresa poderá ter informações variadas de custos de seus funcionários.

B – REQUISITOS FUNCIONAIS

B1 – Lançamentos diversos

BRFL01. O sistema deve permitir ao 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, tando 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 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 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 RH que possa tratar dos registros de frequência dos funcionários.
- BRFL10. O sistema deve possibilitar ao RH o tratamento dos registros diários indicando eventos de ponto facultativo e feriados.
- BRFL11. O sistema deve permitir ao RH verificar se algum evento foi gerado e se foi justificado pelo funcionário.
- BRFL12. O sistema deve permitir ao RH solicitar aos subordinados que justifique os registros encontrados e não justificados.
- BRFL13. O sistema deve permitir que os subordinados recebam do RH e justifiquem os eventos ocorridos em seus registros.
- BRFL14. O sistema deve permitir que o subordinado envie ao seu superior a justificativas referente à solicitação recebida do RH.
- BRFL15. O sistema deve permitir que o superior imediato receba o registro do evento justificado do seu subordinado e verifique o evento e se há inconsistências.
- BRFL16. O sistema deve permitir que o superior imediato realize uma ação em caso de inconsistência, pedindo uma correção ou rejeitando.
- BRFL17. O sistema deve permitir que o superior imediato possa aprovar o registro recebido do seu subordinado com inconsistência ou não.
- BRFL18. Os 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 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 funcionário quando o mesmo exceder seu horário de turno em mais de duas horas.
- BRFL22. O sistema deve exibir para o RH um relatório com o total de horas excedidas, trabalhadas, descontadas de cada funcionário antes do início do processamento do cálculo dos salários.
- BRFL23. O sistema deve permitir ao RH o processamento de todos os registros.
- BRFL24. O sistema deve permitir ao RH que inicie o processo de cálculo de pagamentos.
- BRFL25. O sistema deve permitir ao RH que seja realizado processo de cálculos dos pagamentos.
- 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.

BRFL28. O sistema deve permitir a consulta dos subordinados dos eventos de atrasos e faltas em determinadas datas.

BRFL29. O sistema deve exibir ao RH um relatório com todos os turnos e 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 que o setor do RH possa analisar.

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 e data de contratação.

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	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.
RH	Setor responsável pela gestão dos dados funcionais e dados de jornadas de trabalho.
Jornada	Carga horária diária ou semanal que deve ser cumprida pelo empregado.
Dias úteis	Dias com expediente normal na empresa
Marcação	Registro 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.