



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

Casos de Uso Expandido

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

Abril de 2015

A. Modelo de Casos de Uso Expandido - SGCF

O domínio do caso de uso é a empresa, os atores principais são os funcionários, divididos em Superiores Imediatos, Subordinados e o responsável no setor de Recursos Humanos (RH).

B. Casos de Uso Geral - SGCF

BCUE01. [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 Superior Imediato, situação, RG, CPF, PIS e matrícula.

BCUE02. [Registrar Frequência / Funcionário] O sistema deve permitir que todos registrem suas frequências diariamente, tanto de entrada como de saída.

BCUE03. [Gerenciar Turnos / RH] O sistema deve permitir o gerenciamento de turnos, através da consulta, alteração, exclusão e inclusão.

BCUE04. [Gerenciar Eventos / RH] O sistema deve permitir gerenciamento de eventos, através de consulta, alteração, exclusão e inclusão.

BCUE05. [Tratar Registro de Frequência / RH] O sistema deve permitir o tratamento dos registros de frequência dos funcionários.

BCUE06. [Verificar Eventos / RH] O sistema deve permitir verificar se algum evento foi gerado e se foi justificado pelo Subordinado.

BCUE07. [Solicitar Justificativa / RH] O sistema deve enviar aos Subordinados pedidos de justificativas dos registros de eventos encontrados e não justificados.

BCUE08. [Justificar Eventos / Subordinados] O sistema deve permitir que recebam do setor de RH e justifiquem os eventos ocorridos em seus registros.

BCUE09. [Validar justificativa / Superior Imediato] O sistema deve permitir a aprovação do registro recebido do seu subordinado com inconsistência ou não.

BCUE10. [Validar horas-extras / Superior Imediato] 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.

BCUE11. [Finalização de Recebimento / RH] O sistema deve possibilitar a finalização dos recebimentos dos registros do mês dos funcionários.

BCUE12. [Tratamento dos Custos / RH] O sistema deve permitir que inicie o tratamento dos custos gerados daquele mês.

BCUE13. [Relatórios Final / RH] O sistema deve permitir a geração do relatório final de despesa.

C. Expansão dos Casos de Uso – Apenas para os principais itens da Regra de Negócio.

Nome do Caso de Uso: Registrar Frequência

Ator principal: Funcionário.

Pré-condições: O Funcionário deve estar cadastrado no sistema.

Pós-condições: A frequência deve ser registrada.

Cenário de sucesso principal:

1. O funcionário informa o número da matrícula.
2. O funcionário informa a senha.
3. O funcionário confirma dados.
4. O sistema exibe “Frequência Registrada” e exibe a hora e dia atual.

Cenários alternativos:

- 1.a Matrícula não existe.
 - 1.a.1 Ir ao passo 1 do fluxo normal.
- 2.a Senha incorreta.
 - 2a.1 O sistema exibe a mensagem “Senha Incorreta”.
 - 2a.2 Ir ao passo 2 do fluxo normal.
- 3.a Registro bloqueado.
- 3.b Tempo excedido.
- 3.c Turno não permitido

Regras de negócio:

1. Os funcionários devem estar com matrículas ativas.
2. Os funcionários possuem um tempo durante o registro de 30 segundos.

Nome do Caso de Uso: Tratar Registros dos Funcionários.

Ator principal: Responsável no Recursos Humanos (RH).

Pré-condições: Deve ter no mínimo um registro de funcionário.

Pós-condições: No mínimo um registro deve ser verificado.

Cenário de sucesso principal:

1. O responsável do RH informa o número da matrícula do funcionário.

2. O sistema exibe a mensagem “Funcionário Encontrado”.
3. O responsável do RH informa o mês e ano dos registros.
4. O sistema listas todos os registros do Mês/Ano daquele funcionário.
5. O sistema exibe a mensagem “Registros sem Inconsistências”.
6. O responsável do RH sinaliza o fim da verificação de registros.
7. O sistema exibe a mensagem “Verificação dos Registros Completa”.
8. O responsável do RH remete para o Superior Imediato os registros do Subordinado daqueles mês corrente.
9. O Sistema exibe a mensagem “Registros Enviados Com Sucesso ao Superior Imediato”.

Cenários alternativos:

- 1.a O sistema informa “Matrícula não encontrada”.
 - 1.a.1 Retorna ao passo 1 do fluxo normal.
- 3.a Nenhum registro encontrado.
 - 3.a.1 O sistema exibe a mensagem “Não existe registro para este Mês/Ano”.
 - 3a.2 Ir ao passo 3 do fluxo normal.
- 5.a O sistema exibe a mensagem “Existem Eventos Inconsistentes”.
 - 5.a.1 O sistema informa quantos eventos inconsistentes estão destacados.
 - 5.a.2 O sistema lista com destaque os registros com eventos inconsistentes.
 - 5.a.3 O responsável do RH seleciona os registros com eventos inconsistentes.
 - 5.a.4 O responsável do RH marca os registros com eventos inconsistentes.
 - 5.a.5 O sistema informa quantos eventos inconsistentes foram marcados.
 - 5.a.6 O responsável do RH encaminha ao Subordinado a listagem dos registros dos eventos inconsistentes.
 - 5.a.7 Ir ao passo 6 do fluxo normal.

6.a O sistema informa “Verificação de Registros Não Realizada”

6.a.1 Ir ao passo 6 do fluxo normal.

7.a O sistema informa “Não foi possível remeter para o Superior Imediato os registros do Subordinado do referido mês”.

7.a.1 Ir ao passo 7 do fluxo normal.

8.a O sistema informa “Não foi possível enviar para o Superior Imediato os Registros”.

8.a.1 Ir ao passo 8 do fluxo normal.

Regras de negócio:

1. O responsável do RH deve tratar dos registros, encaminhar e receber para finalizar no prazo de no máximo 3 dias.

Nome do Caso de Uso: Justificar registros com eventos inconsistentes.

Ator principal: Subordinado.

Pré-condições: Deve ter no mínimo um registro com evento inconsistente.

Pós-condições: Deve encaminhar todos os eventos inconsistentes.

Cenário de sucesso principal:

1. O Subordinado recebe do responsável do RH a listagem com os registros de eventos inconsistente do mês corrente.
2. O sistema lista os registros recebidos.
3. O Subordinado seleciona cada registro com evento inconsistente.
4. O Subordinado justifica os motivos da geração de cada evento inconsistente nos registros.
5. O sistema exibe a mensagem “Evento justificado”.
6. O Subordinado finaliza o tratamento dos registros de eventos inconsistentes.
7. O sistema exibe a mensagem “Tratamento dos eventos finalizados”.
8. O Subordinado encaminha para o Superior Imediato os registros tratados que estarão juntados com os outros.
9. O Sistema exibe “Registros encaminhados com sucesso”.

Cenários alternativos:

- 2.a Não há registros recebidos.
 - 2.a.1 Ir ao passo 2 do fluxo normal.
- 3.a O sistema exibe uma mensagem “Tempo excedido”.
 - 3.a.1 Ir ao passo 2 do fluxo normal.
- 4.a O sistema exibe uma mensagem “Tempo excedido”.
 - 4.a.1 Ir ao passo 4 do fluxo normal.
- 4.b O Subordinado não justifica algum evento inconsistente no registro.
 - 4.b.1 O sistema exibe uma mensagem “Evento Ciente e Não Justificado”.
 - 4.b.2 Ir ao passo 6 do fluxo normal.
- 5.a O sistema exibe a mensagem “Não foi possível executar a justificativa”.
 - 5.a.1 Ir ao passo 4 do fluxo normal.
- 6.a O sistema exibe a mensagem “Prazo encerrado.”.
 - 6.a.1 Ir ao passo 9 do fluxo normal.
- 7.a O sistema exibe “Não foi possível finalizar o tratamento dos eventos”.
 - 7.a.1 Ir ao passo 6 do fluxo normal.
- 8.a O sistema exibe a mensagem “Prazo encerrado”.
 - 8.a.1 O sistema exibe “Não foi possível remeter os registros tratados”.
 - 8.a.2 Ir ao passo 9 do fluxo normal.
- 9.a O sistema exibe “Não foi possível encaminhar”.
 - 9.a.1 Ir ao passo 8 do fluxo normal.

Regras de negócio:

1. O Subordinado tem um tempo de 15 minutos para realizar cada operação de justificativa de evento.
2. O Subordinado tem um prazo de 2 dias para tratar e encaminhar os registros com eventos ao seu Superior Imediato.

Nome do Caso de Uso: Validar Registros

Ator principal: Superior Imediato

Pré-condições: Deve ter no mínimo um registro .

Pós-condições: Deve validar todos os registros com eventos ou não.

Cenário de sucesso principal:

1. O Superior Imediato recebe os registros de frequência do mês corrente vindos dos seus Subordinados.
2. O sistema exibe a mensagem “Não existem registros com eventos inconsistente.”.
3. Verificada os registros de frequência para validar.
4. Valida todos registros de frequência.
5. Envia para o responsável no RH.
6. O Sistema exibe “Registros enviados com sucesso”.

Cenários alternativos:

- 1.a O sistema exibe a mensagem “Existem registros com eventos inconsistentes tratados”.
- 1.a.1 O Superior Imediato verifica as justificativas.
- 1.a.2 O Superior Imediato valida a justificativas dos eventos inconsistentes.
- 1.2.3 Ir ao passo 4 do fluxo normal.
- 5.a O sistema exibe a mensagem “Prazo encerrado.”.
- 6.a O sistema exibe a mensagem “Falha ao enviar os registros.”.
- 6.a.1 Ir ao passo 5 do fluxo normal.

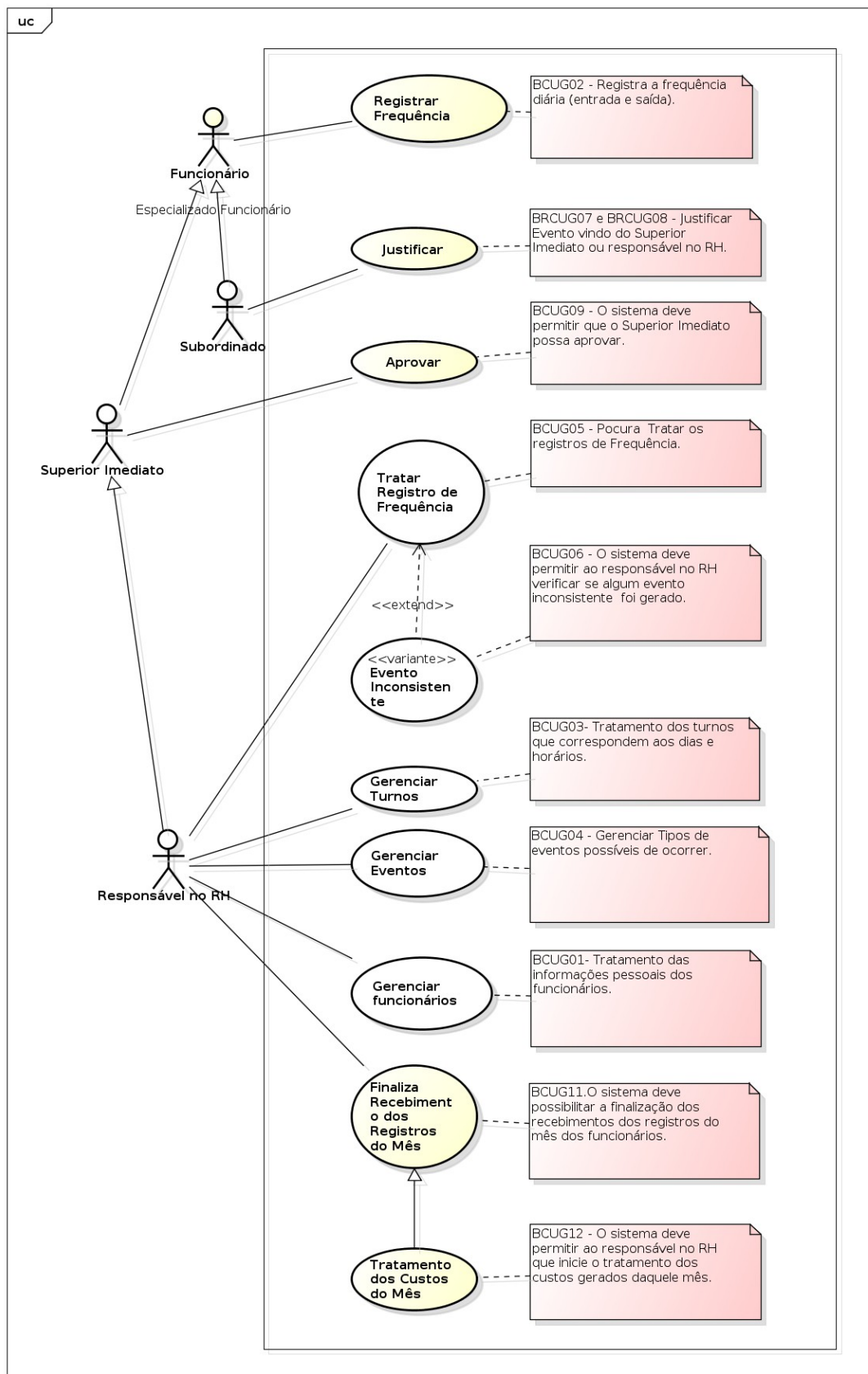
C. Planejamento de Iterações

Duração das Iterações: 15 dias

Iteração (ou ciclo de desenvolvimento)	Casos de uso alocados (justificar)
1ª - (23/03/2015 – 06/04/2015)	Registrar Frequência Tratar dos Registros Justificar Registros com Eventos Validar Registros
2ª - (07/04/2015 - 21/04/2015)	Finalização do Recebimentos dos Registros Mensais Tratamento dos custos gerados daquele mês. Geração do relatório final de despesa.

3ª - (22/04/2015 – 06/05/2015)	Gerenciar Turnos Gerenciar Eventos
--------------------------------	---------------------------------------

D. Diagrama de Caso de Uso



Glossário

Termo	Significado
Subordinado	São definidos para cargos que não possuem outros subordinados.

Superior Imediato	São definidos para cargos que possuem subordinados e são responsáveis por setores.
Funcionários	Faz referência a junção dos subordinados e superiores imediatos.
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.
Hora extra	Hora que o trabalhador ficou trabalhando fora do expediente
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.
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
BCUGx	Nomenclatura para identificação dos itens dos requisitos. Ou seja, no caso de BCUG01. B: Ordem do título em relação ao documento de caso de uso. CUG: Caso de Uso Greal. 1: Primeiro item dos lançamentos.