



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

O sistema de gestão de custos de funcionários tem como principal objetivo tornar rápido e simples o processo de gerenciamento do custo da mão de obra empregada, utilizando de informações de oriundas da folha de pagamento dos empregados. A base de tais informações será o cálculo dos registros de tempo de trabalho dos funcionários, que serão recebidos diariamente e finalizados mensalmente. Ao funcionário será possível consultar o extrato dos registros mensal a qualquer tempo, sabendo assim sempre que necessário tais informações.

Os recursos permitidos aos funcionários serão estendidos aos seus superiores e ao setor de recursos humanos (RH) da empresa.

Aos superiores está incluído o acesso aos dados dos funcionários, ele poderá colaborar com o setor de RH sempre que possível ou necessário, referente aos dados de registro de situação pertinentes de seus subordinados, que ao final do processo dos cálculos será possível diante dos relatórios ajudar na tomada de decisões dentro da equipe.

Ao setor de RH será permitido o acesso total aos registros dos funcionários, ações com o objetivo de fornecer informações corretas sobre estes, emitir relatórios das diversas situações que podem ocorrer durante o processo para o cálculo,

Assim será possível atingir o propósito de gerir e implementar uma gestão de controle de gastos com funcionários.

B – REQUISITOS FUNCIONAIS

B1 – Lançamentos diversos

BRFL1. 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 e situação;

BRFL2. 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.

BRFL3. 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.

- BRFL4. 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 setor de RH para que ele encaminhe ao chefe imediato para que ele possa realizar o abono e/ou validação das horas extras.
- BRFL5. 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.
- BRFL6. O sistema deve permitir o tratamento dos registros diários dos funcionários que contém marcações de entrada e saída, no caso de omissão de marcação, deverá ser incluída a marcação correta e quando houver marcação indevida deverá ser indicada.
- BRFL7. O sistema deve permitir a inclusão automática das justificativas nas datas em que não ocorreram marcações do funcionário por motivo de feriado ou ponto facultativo.
- BRFL8. 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.
- BRFL9. 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 para integrar essas informações na folha de pagamento.
- BRFL10. O sistema deve exibir um relatório com total de horas excedidas, trabalhadas e descontadas de cada funcionário no fechamento do ponto.
- BRFL11. O sistema deve exibir um relatório com a lista completa de funcionários da empresa contendo todos os dados pessoais e funcionais do funcionário.
- BRFL12. O sistema deve permitir a consulta pelo chefe dos registros diários de entrada e saída e justificativas de seus subordinados em um determinado período.
- BRFL13. O sistema deve permitir a consulta pelo funcionário da sua situação, no que diz respeito a faltas, atrasos, banco de horas e descontos naquele momento do mês.
- BRFL14. O sistema deve permitir a consulta pelo funcionário do histórico das suas marcações de entrada e saída.
- BRFL15. O sistema deve permitir a consulta dos funcionários atrasados ou faltosos em determinada data.
- BRFL16. O sistema deve permitir a consulta pelo funcionário das faltas e atrasos abonados, banco de horas validados e os motivos do chefe relativos aos eventos que não foram validados dentro de um determinado período.
- BRFL17. O sistema deve exibir um relatório com todos os turnos e horários de entrada e saída praticados na empresa.
- BRFL18. O sistema deve exibir um relatório com o total de horas a compensar e o saldo de horas de cada funcionário no fechamento do banco de horas.
- BRFL19. O sistema deve exibir um relatório com as marcações e inconsistências de cada funcionário em determinado período para que o setor do RH possa analisar.
- BRFL20. O sistema deve permitir que o funcionário tenha acesso à um extrato de sua folha pagamento, que deverá informar os dias trabalhados, com seus respectivos horários de entrada e saída, banco de horas e justificativas das situações.

C – REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

C1. Funcionalidade

- CRNFF1. O sistema deve ser capaz de armazenar os dados em base de dados PostgreSQL.
- CRNFF2. O sistema de ser capaz de prover com total precisão os resultados em horas e minutos.
- CRNFF3. O sistema deve estar em conformidade com as legislações trabalhistas.
- DRNFF4. O sistema não irá verificar e validar informações de CPF e RG.
- DRNFF5. O sistema não irá verificar ou validar informações sobre endereços, excluindo processo de automatização de consultas por CEP.

C2. Confiabilidade

- CRNFCO1. O sistema deve possuir senhas individuais de acesso e perfis distintos para cada categoria de usuário, permitindo que apenas usuários autorizados tenham acesso as informações do sistema.
- CRNFCO2. O sistema deve ser capaz de restabelecer seu funcionamento normal.
- CRNFCO3. O sistema deve fornecer facilidades para a realização de *backups* dos arquivos do sistema.

C3. Usabilidade

- CRNFU1. 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

- CRNFE1. O sistema deve responder a consultas em menos de 5 segundos.
- CRNFE2. O sistema deve iniciar a impressão de relatórios solicitados dentro de no máximo 20 segundos após sua requisição.

C5. Manutenibilidade

- CRNFM1. 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

- CRNFP1. O sistema deve ser executado em qualquer computador que possua a máquina virtual java e tenha os requisitos mínimos para seu funcionamento.

CRNFP2. 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

- DRNC1. O sistema não tratará de informações de férias dos trabalhadores.
- DRNC2. O sistema não tratará de informações de licenças dos trabalhadores.
- DRNC3. O sistema não tratará de informações de controle de hierarquias de chefia em mais de dois níveis, agregará apenas chefes e subordinados.
- DRNC4. O sistema não possibilitará a recuperação das senhas de nenhum dos funcionários.
- DRNC5. O sistema não irá comparar as informações cadastrados dos funcionários.
- DRNC6. O sistema não terá nenhum recurso estatísticos de comparação individual de funcionário para nenhum tipo de carga horária.
- DRNC7. O sistema não fará nenhum tipo de comparação entre os setores.
- DRNC8. O sistema não terá nenhum recurso estatístico de comparação individual de nenhum tipo de pagamento.
- DRNC9. 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 ou não.
- DRNC12. O sistema não poderá 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 automatizado ou nenhum outro tipo de 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.

Glossário

Termo	Significado
Expediente	Período do dia em que os funcionários devem trabalhar na empresa e foi estabelecido no contrato 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
Inconsistências	Entradas faltantes, indevidas ou duplicadas
Entradas faltantes	Quando o sistema detecta que determinado funcionário não está com seu registro diário completo, ou seja, está faltando uma entrada ou uma saída

	ou ambos.
Entradas duplicadas	Quando o sistema detecta que determinado funcionário possui duas ou mais entradas em horários muito próximos, por exemplo: o funcionário registrou duas vezes na hora de entrada: as 07:30 e 07:32
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.
BRFL1	Nomenclatura para identificação dos itens dos requisitos. Ou seja, no caso de BRFL1, B, a ordem do título em relação ao documento geral, RF, requisito funcional e L1, primeiro item dos lançamentos.
CRNFF1.	Nomenclatura para identificação dos itens dos requisitos. Ou seja, no caso de CRNFF1, C, a ordem do título em relação ao documento geral, RNF, requisito não funcional e F1, primeiro item da primeira funcionalidade.