SGESL *– Sistema de Gestao Escolar*  
Cliente: Escola Secundária de Laulane << Maputo>>

PROPOSTA TÉCNICA/COMERCIAL

Data de Emissão: *03/10/2019*

Data de Validade: *03/11/2019*

Responsável pela Proposta: Howana, Agidio

Gerente de Projetos

howanaernesto@gmail.com

Cumbane, Hermenegildo

Gerente de Tecnologia

breno@<< nome empresa >>.com.br

Mbilane, Herminio

breno@<< nome empresa >>.com.br

Conua, Pinto

breno@<< nome empresa >>.com.br



<< nome empresa >> Consultoria e Sistemas Ltda

Rua Santana, 179, Sala 308 CEP: 37200-000

<< Cidade >> – MG Telefax: 35-3822-8148

http://www.<< nome empresa >>.com.br

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 5

1.1 Objetivos do Projeto 5

1.2 Módulo da Secretaria 5

1.3 Módulo Finaceiro 5

1.4 Módulo dos Professores 6

1.6. Abrangência 6

2. Arquitetura do sistema 6

3. Requisitos Preliminares e Funcionalidades Gerais 7

3.1 Módulo Secretaria 7

[RF01] Cadastro de Professores 7

[RF02] Cadastro de Alunos 8

[RF03] Controle de Permissões 8

[RF04] Efetuar Matrículas de Alunos 8

[RF05] Manter Cadastro de Estabelecimentos Conveniados 8

[RF06] Manter Cadastro de Tipos de Estabelecimentos 9

[RF07] Manter Cadastro de Associados 9

[RF08] Importar Cadastro de Associados 9

[RF09] Manter Cadastro de Situação dos Associados 9

[RF010] Manter Cadastro de Faixa Salarial / Manter Cadastro de Percentagem sobre Salário 9

[RF011] Alterar Período de Fechamento Fiscal 10

3.2 Módulo de Compras 10

[RF012] Lançar Pedido de Compra do Associado 11

[RF013] Consultar Saldo de Associado 11

[RF014] Estornar Compra de Associado 11

[RF015] Trocar Senha de Conveniados 12

[RF016] Trocar Senha de Associados 12

[RF017] Exibir Extrato de Vendas 12

3.3 Módulo de Financeiro 12

[RF018] Alterar a Situação do Associado 13

[RF019] Alterar Limite do Associado 13

[RF020] Efetuar Parcelamento para o Associado 13

[RF021] Efetuar Fechamento Mensal 13

[RF022] Efetuar Fechamento para RH 14

[RF023] Relatório por Empresas 14

[RF024] Relatório por Tipo de Estabelecimento 14

[RF025] Relatório por Associado 14

4. Custos e prazos de entrega 14

4.1 Sobre o número de horas e valor de desenvolvimento 14

4.2 Prazos 15

4.3 Forma de pagamento 15

5. Garantia do Produto 15

6. Premissas Básicas 15

7. Disposições Finais 16

Revisões do Documento

Revisões são melhoramentos na estrutura do documento e também no seu conteúdo. O objetivo primário desta tabela é a fácil identificação da versão do documento. Toda modificação no documento deve constar nesta tabela.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | | **Versão** | | **Descrição** | **Autor** |
| 12/09/2019 | 2.0 | | Inclusão da arquitetura e detalhamento das funcionalidades | | Breno Batista Machado |
| 27/09/2019 | | 2.1 | | Atualização da seção 4 (Custos e Prazos de Entrega) | Breno Batista Machado |
| 28/09/2019 | | 2.2 | | Sugestões de correções nas seções 2.2.1, 4.2, 4.3, e requisitos RF014, RF017.  Pequenas correções ortográficas, gramaticais no texto como um todo. Correção do rodapé do documento. | Adler Diniz de Souza |
| 29/09/2019 | | 2.3 | | Modificações nas seções 2.2.1, 4.2, 4.3, e requisitos RF014, RF017, de acordo com as sugestões de Adler. | Breno Batista Machado |

Auditorias do Documento

Auditorias são inspeções conduzidas pela equipe de PPQA – *Product Process Quality Assurance* (Garantia da qualidade do produto e processo) – do projeto, e tem por objetivo garantir uma qualidade mínima dos artefatos gerados durante o processo de desenvolvimento. Essa tabela pode ser utilizada também pelo GN – Gerente da Área de Negócio com o objetivo de documentar a viabilidade do mesmo.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | | **Versão** | | **Descrição** | **Autor** |
| 02/10/2007 | 2.4 | | Revisão do documento, corrigindo não-conformidade encontradas. | | Janaina Faria de Oliveira |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |

# INTRODUÇÃO

Este documento apresenta, em linhas gerais, a proposta técnica/comercial para o desenvolvimento de um projeto de software denominado **SGESL** *–* **Sistema de Gestao da Escolar Secundária de Laulane, Maputo***,* quefornecerá um entendimento sobre o projeto como um todo e em suas fases iniciais.

## Objetivos do Projeto

O SGESL – Sistema de Gestao da Escolar Secundária de Laulane, Maputo: tem por objetivo controlar o processo dos alunos, pois facilita o controle das matriculas e sobre o número de alunos que estão matriculados e os seus respectivos perfis, torna a instituição uma organização facilmente administrável, pois Gere a eficiente dos recursos financeiros da escola. E ajuda no Acompanhamento do desempenho dos professores, Isso ajuda a garantir a excelência e o compromisso da escola com a qualidade do ensino.

o sistema foi dividido em módulos bem definidos a saber:

* Módulo da Secretaria;
* Módulo Financeiro ;
* Módulo dos Professores;
* Modulo Biblioteca

Para se obter maior segurança do **SGESL, Maputo***,* existirão grupos de usuários com perfis diferentes, a fim de que usuários distintos tenham acesso a níveis de informações diferenciados.

Abaixo segue a descrição sucinta de todos os módulos do sistema. A seção 2 desse documento ilustra as possíveis funcionalidades de cada módulo.

## Módulo da Secretaria

O Módulo da Secretaria é responsável por capturar informações de todos os outros módulos e referentes a novos e alunos antigos, pois é nele que se encontram os cadastros dos funcionários, alunos e actividades.

## Módulo Finaceiro

O Módulo Finaceiro é reponsável em armazenar os dados relativos a todas as operações financeiras no sistema..

Ele representa a interface cliente da aplicação e funcionará via uma máquina de cartão magnético ou aplicação local com conexão *dial up*.

O módulo identificará a instituição conveniada e o associado, além de validar o saldo para efetuar suas compras. Após a validação o módulo autorizará ou não a compra.

## Módulo dos Professores

O Módulo dos Professores permite o cadastro do plano de estudo, diário eletrônico especificando o que foi ministrado em cada aula, publicação de material didático: apostilas, apresentações, listas de exercícios, trabalhos, lançamento de notas e faltas.

## Módulo da Biblioteca

###### O Modulo da Biblioteca permite o cadastro de livros, autores e editoras; Gerenciando o empréstimo de livros e suas devoluções.

## Abrangência

A presente proposta abrange a construção do **SGESL** com os módulos mencionados na **seção 3 – Requisitos Preliminares e Funcionalidades Gerais***.*

# Arquitetura do sistema

O sistema terá uma arquitetura cliente/servidor, onde existirá um servidor que centralizará todas as informações.

O acesso a este servidor central se dará via interfaces ou acesso *dial-up* por linha telefônica.

O sistema terá uma arquitetura cliente/servidor, onde existirá um servidor central que possibilitara a intercomunicação dos módulos de modo a partilhar a informação.

Os módulo terão uma interface online, conectadas ao servidor. Para acessar a cada módulo, o usuário deverá possuir um computador no qual poderá usar o mesmo incenrindo os seus dados de acesso ao sistema.

possuira um computador ligado a uma linha telefônica, um leitor de cartão magnético e uma impressora para impressão dos documentos.

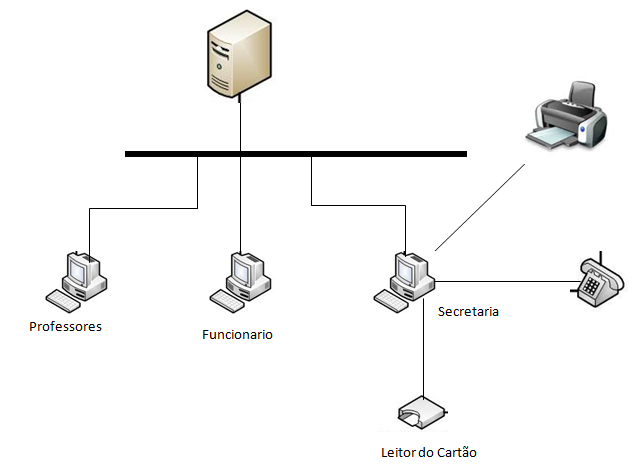


Figure Aquitetura do Sistema

# Requisitos Preliminares e Funcionalidades Gerais

Essa seção contém uma descrição sucinta de algumas das possíveis funcionalidades do **SGESL**. Essas funcionalidades serão refinadas durante os ciclos de desenvolvimento, onde novas funcionalidades poderão surgir.

Com o intuito de facilitar o entendimento do sistema, suas funcionalidades serão separadas por módulos do sistema.

## Módulo Secretaria

Essa subseção contém as funcionalidades responsáveis pelas operações básicas do sistema.

1. Cadastro de Professores

Só poderão utilizar o sistema e qualquer um dos módulos, os usuários que estiverem devidamente cadastrados. Para isso, um usuário da secretaria deverá fornecer o nome do professor, sua senha. Será possível também a alteração e remoção dos dados dos usuários cadastrados, caso necessário.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🗹 | Essencial | 🞎 | Importante | 🞎 | Desejável |

1. Cadastro de Alunos

O Sistema possibilita secretaria para cadastrar novos alunos. Pois sera possível a alteração e remoção dos dados dos alunos cadastrados, caso necessário.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🗹 | Essencial | 🞎 | Importante | 🞎 | Desejável |

1. Controle de Permissões

O sistema terá um controle de permissões. Esse controle permitirá identificar quais são as funcionalidades que um determinado usuário poderá acessar e disponibilizará apenas as funções pertinentes a esse usuário.

Para tanto existirão grupos de usuários distintos que acessarão grupos de funcionalidades distintas: cadastrais, gerenciais e financeiro.

As informações referentes a cada módulo, serão disponibilizadas somente aos usuários

Específicos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🗹 | Essencial | 🞎 | Importante | 🞎 | Desejável |

1. Efetuar Matrículas de Alunos

O sistema permite a secretaria, efectuar e regularizar as matriticas referente aos alunos.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🗹 | Essencial | 🞎 | Importante | 🞎 | Desejável |

[RF05] Preencher Pauta

Os professores terão a possibilidade de lançar os resultados da turma, dispondo a informaçao aos alunos podendo eles consultar, desde que para tal estejam autenticados.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🗹 | Essencial | 🞎 | Importante | 🞎 | Desejável |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Módulo Financeiro**

Os requisitos a seguir tratam da parte financeira, este módulo é composto basicamente por funções de gerenciamento de Contas a Pagar, Contas a Receber e relatórios. As funcionalidades deste módulo somente serão disponíveis aos administradores do sistema.

1. Emissão de relatórios

O sistema permite produzir relatórios relactivos as actividades realizadas na escola.

fornecendo dados que permitirão a extração de informações que facilitem a tomada de decisão.

Com base nos relatorios consegue-se ter uma ideia da situação geral da escola e planejar as ações e os investimentos futuros, de modo a evitar dívidas e otimizar as atividades operacionais

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🞎 | Essencial | 🗹 | Importante | 🞎 | Desejável |

1. Contas a pagar e a Receber

O sisteme permite gerir contas a pagar e a receber tais como: faturas de água, luz, telefone, internet, manutenção predial.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🞎 | Essencial | 🞎 | Importante | 🗹 | Desejável |

## Módulo da Biblioteca

Os requisitos a seguir tratam da Biblioteca.

1. Cadastro de livros, autores e editoras

O sistema permite o cadastro do nome do livro, os autores relacionados e a sua editora, o que ira facilitar a busca do livro no momento desejado.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prioridade**: | 🗹 | Essencial | 🞎 | Importante | 🞎 | Desejável |

###### **Gerenciamento do empréstimo de livros e suas devoluções.**

O sistema permite a gerencia dos emprestimos da biblioteca e controlo oo estoque de livros, aos usuários da biblioteca e o status dos empréstimos mantendo assim uma boa gerencia de todos os aspectos que envolvem o bom funcionamento de uma biblioteca.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prioridade: | 🞎 | Essencial | 🞎 | Importante | 🗹 | Desejável |

# Custos e prazos de entrega

Esta subseção descreve os custos, prazos de entrega e valores do serviço prestado.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **Actividade** | F1 | F2 | F3 | F4 | F5 | F6 | F7 | F8 | F9 | F10 |
| Elicitação | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
| Documentação |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |
| Implementação |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |
| Testes |  |  |  | X |  |  |  |  | X |  |
| Implantação |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |
| Formação |  |  |  |  | X |  |  |  |  | X |

## Sobre o número de horas e valor de desenvolvimento

**Módulos Secretaria**

* O total de horas requeridas para o desenvolvimento dos requisitos solicitados através deste documentoé de 432 (quatrocentos e quarenta e uma) horas.
* O valor cobrado pela contratada será de 230,00Mt (Duzentos e trinta meticais) por hora.
* O Subtotal pela contratada será de 99360, 00Mt (Noventa e nove mil, trezentos e seiscenta meticais).

**Módulos Financeiro**

* O total de horas requeridas para o desenvolvimento dos requisitos solicitados através deste documentoé de 540 (quatrocentos e quarenta e uma) horas.
* O valor cobrado pela contratada será de 230,00Mt (Duzentos e trinta meticais) por hora.
* O Subtotal pela contratada será de 124000, 00Mt (Cento e vite quatro mil meticais).

**Módulos do Professor**

* O total de horas requeridas para o desenvolvimento dos requisitos solicitados através deste documentoé de 252 (quatrocentos e quarenta e uma) horas.
* O valor cobrado pela contratada será de 230,00Mt (Duzentos e trinta meticais) por hora.
* O Subtotal pela contratada será de 57960, 00Mt (Cinquenta e sete mil, novecentos e seiscenta meticais).

## Prazos

O tempo estimado para início da fase de análise dos requisitos presentes nessa proposta será de 15 dias úteis a contar pela data de assinatura do mesmo.

## Forma de pagamento

O pagamento desta proposta deverá ser realizado em 4 (quantro) parcelas iguais.

A primeira parcela será paga na assinatura desta proposta, e as outras em 40, 70, 100 dias após a assinatura desta proposta.

# Garantia do Produto

A garantia do produto será de 3 (três) meses a contar da entrega e homologação do produto pelo Contratante.

A garantia se refere aos requisitos descritos na versão final do Documento de Requisitos, versão que deverá ser aprovada formalmente pelo contratante.

# Premissas Básicas

O registro de algumas premissas se faz necessário a fim de garantir um entendimento comum de ambas as partes envolvidas (Contratada/Contratante) e para que o projeto seja desenvolvido sem maiores impactos. As premissas são as seguintes:

* O Grupo tem total liberdade para selecionar sua equipe e gerenciá-la;
* A contratada se compromete a fornecer pessoas, informações e recursos necessários para o desenvolvimento dos subsistemas (para fornecimento de informações sobre o sistema);
* A contratante se compromete a fornecer informações, colaboradores e outros recursos necessários para a especificação dos requisitos do sistema;
* A contratada se compromete a fornecer relatórios a respeito do *status* do desenvolvimento do sistema;
* A contratada e contratante se comprometem a realizar reuniões periódicas para definir o escopo dessa proposta e para elaboração do documento denominado Documento de Requisitos (Atividade de Elicitação de Requisitos);
* A contratante se compromete a ceder, quando necessário, os servidores para instalação e fases de teste e integração do sistema;
* A contratada se compromete a disponibilizar todo o código fonte e artefatos gerados durante o desenvolvimento do sistema, que será de posse da contratante;
* A contratante não poderá comercializar o sistema para terceiros.

# Disposições Finais

O atendimento de maneira inovadora, criativa e com competência às necessidades tecnológicas e operacionais da **SGESL** é premissa do trabalho do “II Grupo”

Esta proposta e respectivos documentos aqui referenciados recebidos pelo cliente constituem o acordo completo relativo ao projeto, objeto desta proposta e substitui qualquer comunicação prévia, verbal ou escrita. A assinatura desta proposta pelo cliente representa plena e total aceitação dos termos e condições constantes nos citados documentos.

* “II Grupo” fica à disposição para discutir a proposta ora apresentada;
* Os serviços propostos neste documento serão iniciados no prazo máximo de 2 semanas após a formalização do aceite desta proposta.