

Documento de Requisitos

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
15/02/2025	1.0	Elaboração da primeira versão do documento	Rodrigo Oliveira
16/02/2025	1.1	Inclusão de novas entidades e atributos e detalhamento nas funcionalidades	Rodrigo Oliveira

Visão Geral

O sistema de ponto tem como objetivo gerenciar o controle de jornada de trabalho de funcionários de diferentes empresas, com a possibilidade de registrar entradas e saídas de forma eficiente, gerar relatórios de cálculos de horas, permitir justificativas e fornecer funcionalidades de administração e edição de registros de ponto.

Entidades

1. Empresa

- **Atributos:**
 - Fantasia
 - Razão Social
 - CNPJ/CPF
 - Nome do responsável pelo sistema
 - E-mail do responsável
 - Cargo do responsável
 - Endereço

2. Funcionário

- **Atributos:**
 - Nome Completo
 - Identificador
 - Crachá
 - PIS (Opcional)
 - CPF
 - Horário (Relacionamento com a entidade Horário)
 - Empresa (Relacionamento com a entidade Empresa)
 - Cargo (Relacionamento com a entidade Cargo)
 - Departamento (Relacionamento com a entidade Departamento)
 - Data de Admissão
 - Data de Demissão (Opcional, quando preenchida o funcionário fica invisível mas reativável)
 - Login (Crachá e Senha definidos pelo administrador)

3. Horário

- **Atributos:**
 - ID
 - Nome
 - Dias da semana com carga horária
 - Opção 1: Tabela com nome do dia e carga horária, onde clicar uma vez define folga, duas vezes define extra e três vezes retorna ao estado original.
 - Opção 2: Tabela com nome dos dias, colunas de entrada e saída (10 no total), e uma coluna de carga preenchida automaticamente e não editável.

4. Justificativa

- **Atributos:**
 - ID
 - Nome abreviado
 - Nome completo

5. Justificativa de Ausência

- **Atributos:**
 - ID
 - Data
 - Hora de início
 - Hora de fim
 - Justificativa (Relacionamento com a entidade Justificativa)
- **Regra de exibição:** Os dias que tiverem justificativas cadastradas exibirão os períodos abonados em outra cor e com um símbolo (exemplo: 10:00*).

6. Cargo

- **Atributos:**
 - ID
 - Nome

7. Departamento

- **Atributos:**
 - ID
 - Nome

8. Feriado

- **Atributos:**
 - ID
 - Nome
 - Constantes de feriados nacionais

9. Cartão Ponto

- **Atributos:**
 - Nome abreviado do dia
 - Data
 - Data inicial (filtro)
 - Data final (filtro)
 - Colunas de entrada e saída
 - Colunas para edição e inclusão de marcações
 - Colunas para justificativas de abono (onde o administrador pode escolher quantos períodos de entrada e saída serão abonados no dia)
 - Limite de 5 períodos por dia (máximo de 10 batidas)

10. Relatório de Cálculos

- **Atributos:**
 - Nome do funcionário

- Data
- Entrada e saída
- Horas extras
- Horas faltas
- Carga diária
- Carga realizada
- Horas abonadas por justificativa

11.Usuários (Administradores)

- **Atributos:**
 - Nome
 - E-mail
 - Cargo
 - Acesso ao sistema
-

Funcionalidades

1. Cadastro de Empresas

- O administrador pode cadastrar uma nova empresa com as informações básicas: nome fantasia, razão social, CNPJ/CPF, responsável, e-mail do responsável, cargo do responsável e endereço.

2. Cadastro de Funcionários

- O administrador pode cadastrar um funcionário, incluindo os campos: nome completo, identificador, crachá, PIS (opcional), CPF, horário de trabalho (relacionamento com a entidade Horário), empresa (relacionamento com a entidade Empresa), cargo (relacionamento com a entidade Cargo), departamento (relacionamento com a entidade Departamento), data de admissão, data de demissão (opcional), e login (crachá e senha definidos pelo administrador).
- Quando a data de demissão for preenchida, o funcionário se torna invisível, mas pode ser reativado através de configuração.

3. Cadastro de Horários

- O administrador pode cadastrar horários de trabalho para os funcionários utilizando uma das duas opções disponíveis:
 - Opção 1: Tabela com nome do dia e carga horária, onde clicar uma vez define folga, duas vezes define extra e três vezes retorna ao estado original.
 - Opção 2: Tabela com nome dos dias, colunas de entrada e saída (10 no total), e uma coluna de carga preenchida automaticamente e não editável.

4. Cadastro de Justificativas

- O administrador pode cadastrar justificativas de ausência com um nome abreviado e o nome completo da justificativa.

5. Cadastro de Justificativas de Ausência

- O administrador pode cadastrar justificativas associadas a um período de tempo (data, hora de início e hora de fim).
- O sistema deve exibir os períodos abonados em outra cor e com um símbolo para identificação.

6. Cadastro de Cargos

- O administrador pode cadastrar novos cargos para os funcionários, definindo um ID e um nome para cada cargo.

7. Cadastro de Feriados

- O sistema deve permitir o cadastro de feriados, com o nome e a data. O sistema também deve ter uma lista pré-definida de feriados nacionais.

8. Registro de Ponto (Aplicativo Mobile)

- O registro de ponto será realizado por um aplicativo mobile, permitindo que o funcionário marque suas entradas e saídas de acordo com seu horário de trabalho. O aplicativo mostrará:
 - Status da marcação (se foi enviada ou não para o sistema).
 - Data e horário da marcação.
- O aplicativo terá uma tela de configuração onde o colaborador pode alterar sua senha.

9. Cartão Ponto (Administração)

- O administrador pode acessar o cartão ponto de cada funcionário, visualizando as entradas e saídas, além de poder editar e incluir novas marcações.
- O administrador também pode incluir justificativas para abono de períodos, escolhendo quantos períodos de entrada e saída deseja abonar.
- O cartão ponto terá um limite de 5 períodos por dia, com no máximo 10 batidas registradas.
- A tela do cartão ponto terá opções de filtro por colaborador, permitindo buscar por nome ou crachá.
- Será possível filtrar registros por um intervalo de datas (data inicial e data final).

10. Relatório de Cálculos

- O administrador pode gerar relatórios de cálculos de horas trabalhadas, exibindo as colunas do cartão ponto (nome do funcionário, data, entrada e saída), além de calcular horas extras, horas faltas, carga diária, carga realizada e horas abonadas por justificativa.

11. Gestão de Usuários (Administradores)

- O administrador pode gerenciar os usuários do sistema (administradores), incluindo a criação, alteração e remoção de usuários.

Requisitos Não Funcionais

- O sistema será uma aplicação desktop, com o aplicativo mobile disponível apenas para os funcionários registrarem o ponto.

- O sistema deve ser seguro, garantindo que apenas administradores possam realizar alterações nos registros de ponto.
 - O sistema deve permitir a gestão de múltiplas empresas de forma independente.
 - A interface do usuário deve ser intuitiva e de fácil navegação.
 - O sistema deve permitir a exportação de relatórios em formatos como PDF ou Excel.
-