

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL**  
**CAMPUS CHAPECÓ**  
**CURSO DE CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO**

**ELICITAÇÃO**

**LUISA FEIL KROTH - 20230001300**  
**VINÍCIUS GUERRA - 20230003790**

**CHAPECÓ**

<b>1. Empresa</b>	<b>3</b>
1.1. Apresentação da empresa	3
1.2. Nome da(s) pessoa(s) entrevistada(s) e função/cargo	3
1.3. Descrição do funcionamento da empresa	3
1.4. Problemas e/ou desafios enfrentados	7
1.5. Necessidades e/ou expectativas para o novo sistema	7
<b>2. Requisitos</b>	<b>8</b>
2.1. Requisitos Funcionais	8

## **1. Empresa**

### **1.1. Apresentação da empresa**

Para o desenvolvimento deste projeto a instituição considerada foi a Escola de Educação Básica Dr. Carlos Culmey, na cidade de São Carlos, Santa Catarina. Sendo uma escola que atende alunos do 1º ao 9º do ensino fundamental, a proposta do projeto é desenvolver um sistema que auxilie no gerenciamento dos recursos escolares entre a equipe de gestão e professores.

### **1.2. Nome da(s) pessoa(s) entrevistada(s) e função/cargo**

A primeira pessoa entrevistada foi a assistente de educação (secretária) Claudete Feil Kroth, que explicou o funcionamento do modelo atual pelo ponto de vista da equipe de gestão da escola.

Já a segunda entrevistada foi a professora Jussara Claucioneide Ebertz, fornecendo informações sobre o funcionamento a partir do ponto de vista dos professores.

### **1.3. Descrição do funcionamento da empresa**

No modelo atual, os materiais didáticos e tecnológicos da escola são disponibilizados aos professores por meio de solicitação e reserva, o que inclui notebooks para docentes, tablets para alunos, multimídia, data show e aparelho de som. Atualmente, há apenas uma sala com lousa digital, que precisa ser reservada, e a sala de informática ainda aguarda a chegada de computadores.

Sobre o empréstimo de materiais, os notebooks são cedidos aos professores mediante assinatura de um termo de compromisso. Equipamentos como projetores, lousa digital e aparelhos multimídia são usados diariamente. A solicitação dos materiais pedagógicos e do aparelho de som é feita verbalmente, mas as salas e alguns equipamentos podem ser reservados por planilhas que ficam disponíveis na sala dos professores.

Em caso de não devolução dos materiais, há cobrança verbal, sendo o notebook o único item que exige pagamento em caso de dano. Em casos de colisão de horários, a prioridade de uso é dada a quem realiza a reserva antes, mas, em

certas situações, pode haver negociação. Como a planilha de reservas fica acessível aos professores, é possível verificar a disponibilidade no momento da reserva.

O agendamento e registro do empréstimo de equipamentos digitais é feito através de planilhas para cada tipo de equipamento: tablets, multimídia, data show, sala com a lousa digital. As informações armazenadas em cada uma são: mês, dia da semana, turno, período e nome do professor. Essas planilhas ficam disponíveis para todos os professores na sala dos professores, o que garante que saibam, no ato da reserva, se o equipamento está disponível ou não.

Já os materiais didáticos pedagógicos e os jogos didáticos têm seu registro feito em um caderno com uma página de controle específica para cada professor, contendo descrição do material, data de retirada e data de devolução. Esses registros podem ser acessados apenas pela pessoa responsável pelo controle, pelo gestor, pelo assistente de educação, pelo responsável pedagógico e por cada professor, exclusivamente em relação à sua própria página.

Em ambas as situações, os setores que podem modificar essas informações são diretores, pedagógico e administrativo da escola, conforme necessidade e sugestões para torná-las mais claras e práticas.

Também está disponível junto à máquina de Xerox uma planilha para cada professor preencher no momento em que imprimir cópias e/ou xerocar, em virtude da solicitação da CRE, referente ao controle de cópias, pois a cota de cópias da escola por aluno é 30 (mensal).

Abaixo seguem imagens das planilhas utilizadas para reserva de salas e equipamentos:

**RESERVA MULTIMÍDIA AMARELO /DATA SHOW MÓVEL- 2025**

**MÊS DE ABRIL - VESPERTINO**

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª Semana	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
2ª semana	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
3ª semana	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
4ª semana	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
5ª semana	28/04	29/04	30/04	01/05	02/05
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					

**RESERVA TABLETS - 2025**

**MÊS DE ABRIL - VESPERTINO**

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª Semana	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04
1ª P					FAVISO
2ª P					MISSA
3ª P					
4ª P					
5ª P					
2ª semana	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
3ª semana	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
4ª semana	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					
5ª semana	28/04	29/04	30/04	01/05	02/05
1ª P					
2ª P					
3ª P					
4ª P					
5ª P					

CONTROLE DE CÓPIAS - 2025

[illegible]

## RESERVA MULTIMÍDIA AMARELO /DATA SHOW MÓVEL- 2025

## MÊS DE ABRIL - VESPERTINO

MÊS DE ABRIL - VESPERTINO					
	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª Semana	31/03	01/04	02/04	03/04	04/04
1º P					
2º P					
3º P					
4º P					
5º P					
2ª semana	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04
1º P					
2º P					
3º P					
4º P					
5º P					
3ª semana	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04
1º P					
2º P					
3º P					
4º P					
5º P					
4ª semana	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04
1º P					
2º P					
3º P					
4º P					
5º P					
5ª semana	28/04	29/04	30/04	01/05	02/05
1º P					
2º P					
3º P					
4º P					
5º P					

#### **1.4. Problemas e/ou desafios enfrentados**

O sistema atual é antiquado, causando diversos problemas de funcionamento. Entre os principais, destaca-se o uso repetitivo dos equipamentos pelos docentes sem um rodízio justo, a retirada de equipamentos sem devida verificação de disponibilidade ou reserva do equipamento, a devolução dos materiais com atraso e a quantidade insuficiente de cópias de material disponibilizadas, principalmente no final do ano letivo, quando a demanda aumenta. Além disso, o fato de as reservas serem feitas de mais de uma forma e em mais de um lugar acaba dificultando o acesso a essas informações.

Outro ponto é o descumprimento, por parte de alguns professores, das regras e políticas para agendamento de recursos, agravando ainda mais os problemas no controle e no uso dos mesmos.

Dessa forma, o método atual, apesar de funcionar, se apresenta com diversas falhas e um pouco problemático para uso na rotina escolar, deixando espaço para a implementação de melhorias com o uso de um sistema, visando aumentar a praticidade e controle das informações. No entanto, também é importante ressaltar que algumas das situações que causam problemas são devido à má conduta dos funcionários, não sendo possível resolvê-las apenas com a utilização de um sistema.

#### **1.5. Necessidades e/ou expectativas para o novo sistema**

Diante das dificuldades identificadas nas entrevistas sobre o método atual de controle de materiais e equipamentos, foi constatado que um sistema poderia otimizar significativamente esse processo. O sistema teria funções como relatórios sobre o controle dos materiais utilizados por cada professor, permitindo fazer comparativos entre séries ou anos com maior uso de materiais e identificando as disciplinas que mais utilizam tecnologias digitais, resultando em um melhor mapeamento dos materiais de maior demanda para auxiliar nas próximas aquisições.

Para isso, o sistema precisaria armazenar informações dos docentes, como nome, matrícula, turmas e disciplinas, além do número de aulas semanais por

turma. Além disso, também foi demonstrado interesse no envio de notificações de lembrete para agendamentos, solicitações e prazos de devolução, que melhoram a organização e cumprimento de prazos.

Por fim, foi sugerido que o sistema registre não apenas o nome ou número das salas, mas também características como a quantidade de equipamentos (por exemplo, tablets) e a quantidade de cadeiras disponíveis ou necessárias, especialmente em salas equipadas com lousa digital.

## 2. Requisitos

### 2.1. Requisitos Funcionais

ID	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO USUÁRIO DO SISTEMA	DESCRIÇÃO DO REQUISITO FUNCIONAL
RF01	Login	Docente, administrativo	Deve haver um mecanismo de login em que o usuário informe seu código de identificação e senha. O sistema verifica os dados, e caso estejam corretos, permite o acesso às funcionalidades de acordo com o perfil do usuário autenticado.
RF02	Manter salas	Administrativo	O sistema deve permitir ao administrador criar, modificar e remover o cadastro de novas salas. Toda sala possui atributos como: numeração, especialização (se existente),



			quantidade de cadeiras, tipo e quantidade de equipamentos disponíveis.
RF03	Manter usuário	Docente, administrativo	O sistema deve permitir ao docente fazer, modificar e remover o seu cadastro na instituição, deverá haver níveis de acesso diferentes ao sistema como: docente e administrativo. Todo docente e administrador possui atributos como: nome, data de nascimento, CPF, especialização (se existente), turmas e disciplinas associadas, além da matrícula.
RF04	Manter materiais	Administrativo	O sistema deve permitir ao administrador fazer, modificar e remover o cadastro de novos materiais no sistema. Todo material vai possuir atributos como: nome, descrição, data de compra e estado atual.
RF05	Locação de materiais/salas	Docentes, administrativo	O sistema deve permitir que usuários autorizados realizem empréstimos de salas e materiais. Para isso, o usuário

			seleciona o item ou sala desejada, informa a data e o horário do uso e, se disponível, o sistema registra o empréstimo, associando-o ao perfil do solicitante.
RF06	Visualização, devolução e cancelamento de reserva	Docentes, administrativo	O sistema deve permitir que os usuários consultem seus empréstimos individuais, como também, realizar o cancelamento ou a devolução dos empréstimos, quando aplicável.
RF07	Gerar relatórios das salas	Administrativo	O sistema deve disponibilizar um relatório apresentando o uso das salas.
RF08	Gerar relatórios dos materiais	Administrativo	O sistema deve disponibilizar um relatório apresentando o uso dos materiais.
RF09	Gerar relatórios dos usuários	Administrativo	O sistema deve disponibilizar um relatório apresentando a locação de salas e materiais por usuário.
RF10	Logout	Docente, administrativo	Deve haver a opção de

			encerrar a sessão de forma segura. Ao selecionar essa opção, o usuário retornará à tela de login, garantindo que nenhuma informação permaneça ativa.
--	--	--	--