

## **A. Processos**

00: Menu Inicial:

Aparece as opções:

- Cadastrar Usuário
- Autenticar Usuário
- Registrar Ponto Diário
- Registrar Ponto Mensal
- Gerar Relatórios

01: Cadastrar Usuário

Nessa tela aparece as opções para cadastro dos funcionários:

- E-mails
- Dados do Funcionário
- Código de Usuário
- Horas funcionários

02: Autenticar Usuário

- Código Usuário
- Telefone
- Código Verificação

03: Registrar Ponto Diário

- Recebe os dados de horários
- Recebe dados do funcionário

04: Registrar Ponto Mensal

- Recebe os relatórios diários
- Recebe os dados do funcionário

05: Processar Dados

- Processa os dados recebidos de relatório
- Gera um relatório diário

06: Gerar Relatórios

- Gera relatórios diário
- Gera relatório mensal
- Envia relatório para RH e funcionário

## **B. Depósitos**

### 01 – Dados Funcionários

- Nome do funcionário
- Número no livro
- Sexo
- Telefone

### 02 - Códigos Usuários

- Número do cartão de ponto
- Número PIS

### 03 – Horas Funcionários

- Horário entrada funcionário
- Horas de intervalo do funcionário
- Horas extras funcionários
- Horas negativas funcionários

### 04 – Setores Funcionários

- Código setor

## **C. Entidades externas**

01- Wi-fi: Por meio do Wi-fi, o usuário conecta o aplicativo à rede e ao sistema da empresa, assim sendo possível o registro de horários de entrada e saída do funcionário.

02- E-mail: Através do e-mail, tanto funcionário, quanto o setor de RH recebe os relatórios diários e mensais de cada funcionário, onde fica registrado os dados pessoais do funcionário, os dados do relatório e da empresa

03- GPS: Pelo GPS, o funcionário é localizado em todos os setores da empresa, e é apresentado no mapa do sistema instalado na empresa.

04- Coordenador RH: O coordenador de RH, recebe os relatórios diários e mensais, e realiza a conferencia dos dados apresentados em relatório com os dados do mapa no sistema da empresa.