

**CENTRO UNIVERSITÁRIO FAESA**  
**UNIDADE CARIACICA**  
**CURSO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**RAISSA AZEVEDO**

**IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS**  
**HUMANOS EM UMA EMPRESA**

**Cariacica**  
**2023**

**RAISSA AZEVEDO**

**IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS  
HUMANOS EM UMA EMPRESA**

Trabalho apresentado para a Disciplina Projeto Integrador II-A, pelo Curso Sistemas de Informação do Centro Universitário FAESA ministrada pela Prof.<sup>a</sup> Lorena Piza Arndt

Cariacica

2023

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS .....</b>	<b>4</b>
<b>3 OBJETIVO DO PROJETO .....</b>	<b>6</b>
<b>4 ESCOPO DO PROJETO.....</b>	<b>7</b>
<b>5 ESTIMATIVA DE RECURSOS .....</b>	<b>10</b>
<b>6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES .....</b>	<b>12</b>
<b>7 ENVOLVIMENTO DOS USUÁRIOS FINAIS.....</b>	<b>13</b>
<b>8 GESTÃO DE RISCOS.....</b>	<b>14</b>
<b>9 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFORMIDADE .....</b>	<b>17</b>
<b>10 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS .....</b>	<b>19</b>
<b>11 AVALIAÇÃO DO PROJETO.....</b>	<b>20</b>
<b>12 VISUALIZAÇÃO DE DADOS.....</b>	<b>21</b>
<b>13 CONCLUSÃO .....</b>	<b>23</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>24</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Precedendo a **Revolução Industrial**, a maior parte dos objetos eram produzidas de forma artesanal. Em meados do século XVIII a Revolução Industrial trouxe profundas transformações econômicas e sociais, o aporte do desenvolvimento tecnológico transformou as relações de produção e trabalho, além de ajudar a consolidar o sistema econômico vigente atualmente (GREIN, 2021).

Em seus primórdios, a área de *Recursos Humanos* era limitada aos processos técnicos e burocráticos de uma instituição, sua responsabilidade competia quase que exclusivamente as tarefas condizentes ao recrutamento de um funcionário. Entretanto, no início da década de 30, surgiu nos EUA, a **Teoria das Relações Humanas**, que gradativamente foi mudando a visão de responsabilidade de um RH. E após passar por uma série de mudanças/evoluções como: Fase contábil, fase legal, fase tecnicista, fase administrativa e fase estratégica. As funções e cargos do profissional de *Recursos Humanos* se expandiram, e contam com uma visão estratégica e organizacional com o objetivo de criar um relacionamento saudável entre empresa e colaborador (FACTORIAL, 2021)

Atualmente, o mundo se encontra no que é determinado como sua 4ª Revolução Industrial, a indústria 4.0 refere-se à integração de tecnologias digitais modernas, big data, robótica e automação. Esse novo módulo de produção visa transformar todo o processo de fabricação e produção vigente, tornando-os mais eficientes e autônomos. Por consequência, o conceito de automação não está restrito apenas ao setor industrial, afetando todos os setores, incluindo e o de *Recursos Humanos*.

Um sistema eficiente de gestão de pessoas precisa ser capaz de melhorar todo o processo de tomada de decisões, gestão/segurança de dados, e análise de qualidade do serviço prestado pelo colaborador, entre outras atividades.

## 2 IDENTIFICAÇÃO DOS STAKEHOLDERS

A implementação de um novo sistema de *Recursos Humanos* (RH) envolve vários stakeholders (partes interessadas) que podem ser afetados direta ou indiretamente pelo processo ou pelos resultados. Estes incluem:

- **Gestores e Lideranças executivas:** Os executivos e gestores de alto escalão de uma empresa estão diretamente envolvidos na parte de tomada de decisões estratégicas relacionadas a implementação do novo sistema. Estão interessados tanto nos benefícios que o novo sistema pode acarretar quanto na influência dos resultados financeiros (custo de implementação e retorno do investimento).
- **Equipe de RH:** A equipe de RH é impactada diretamente pelo novo sistema, visto que serão os responsáveis por operá-lo. Estão interessados na eficiência operacional, na capacidade de automação das tarefas realizadas, assim como na melhoria e gestão de dados dos funcionários.
- **Funcionários:** Os colaboradores também fazem parte do escopo de pessoas afetadas diretamente pelo novo sistema, visto que pode haver mudanças na forma de acesso a suas informações pessoais, solicitação de férias, descontos, e velocidade de interação com o departamento de RH.
- **Equipe de Tecnologia da Informação (TI):** A equipe de TI vai desempenhar o papel fundamental na implementação do novo recurso assim como vai ser o principal responsável pela manutenção do mesmo. Estão diretamente envolvidos na configuração, integração, segurança e suporte do sistema, de forma contínua.
- **Fornecedores e consultores:** Se a empresa optar por implementar um sistema desenvolvido por terceiros, consultores e fornecedores parceiros também passam a ser stakeholders.
- **Sindicatos e Associações de Funcionários:** Se a implementação do novo sistema vier acompanhado de mudanças práticas no funcionamento do RH.

Exemplo: Avaliação de Desempenho, planos de remuneração... Os sindicatos serão stakeholders devido a seu interesse de participar das negociações das mudanças práticas.

- **Órgãos reguladores e Conformidade:** Se o novo sistema estiver relacionado ao cumprimento de regulamentações e leis trabalhistas, os órgãos reguladores passam a ser stakeholders devido o interesse de monitorar se as práticas estão em conformidade com as leis.
- **Investidores e Acionistas:** Estão interessados nos resultados financeiros e na receita final da empresa. Avaliando como o novo sistema afeta a eficácia e a produtividade da empresa.
- **Comunidade:** Toda empresa tem certo impacto local, ou seja, a comunidade passa a ser stakeholders a partir do momento que a implementação do sistema afeta a oferta de emprego.

**Tabela 01 – Identificação dos Stakeholders**

<b>Gestores e Liderança executiva</b>	Tomada de decisão e influência financeira
<b>Equipe de RH</b>	Responsáveis diretos na operação do sistema
<b>Funcionários</b>	Interessados na gestão de seus dados pessoais e de desempenho
<b>Equipe de TI</b>	Responsáveis pela integração e manutenção do sistema
<b>Fornecedores e Consultores</b>	Importantes caso sistema seja desenvolvido por terceiros
<b>Sindicatos e Associações de Funcionários</b>	Importantes nos processos de tomada de decisões relacionados a mudanças práticas
<b>Órgãos regulamentadores</b>	Monitoramento da conformidade com as leis trabalhistas
<b>Investidores e Acionistas</b>	Interessados no retorno financeiro do investimento no sistema.
<b>Comunidade</b>	Stakeholders ao que compete as mudanças na oferta de emprego

Fonte: Elaboração própria.

### **3 OBJETIVO DO PROJETO**

A implementação de um novo sistema de RH tem como objetivo automatizar processos, melhorar na tomada de decisões com o fornecimento de dados precisos, aumentar a produtividade, promover a comunicação e aprimoramento do gerenciamento de desempenho, garantir o desenvolvimento do corpo colaborador, reduzir custos de operação frente a automação e de processos, garantir a transparência e conformidade dos dados. Tudo isso com o intuito de otimizar as operações e garantir o sucesso organizacional.

#### **Objetivo Geral:**

- Implementar um sistema de gestão de recursos humanos eficiente que melhore a eficácia e a eficiência dos processos de RH da empresa.

#### **Objetivos Específicos:**

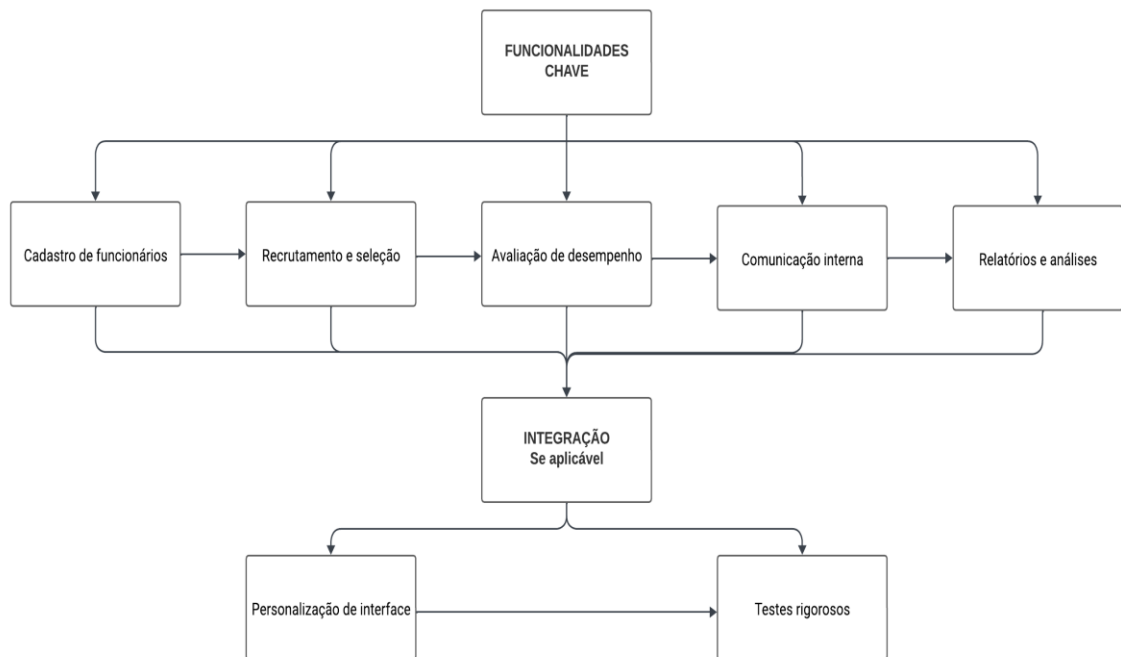
- Automatizar processos de recrutamento e seleção.
- Gerenciar efetivamente dados dos funcionários.
- Facilitar a avaliação de desempenho e feedback.
- Melhorar a comunicação interna.

#### **Benefícios Esperados:**

- Aumento da produtividade, redução de erros, melhoria na tomada de decisões, satisfação dos funcionários.

## 4 ESCOPO DO PROJETO

O escopo de um projeto precisa ser capaz de definir os limites e fronteiras de um projeto. O escopo geral do projeto implica em:



Em um novo sistema de RH o escopo precisa abranger:

### 1. Cadastro de Funcionários:

- Registro completo de informações pessoais, de contato e profissionais de todos os funcionários.
- Geração de números de identificação únicos para cada funcionário.
- Controle de permissões de acesso com base nas funções dos funcionários.

### 2. Gestão de Salários e Benefícios:

- Cálculo automático de salários, incluindo descontos e benefícios.
- Registro de histórico salarial.
- Controle de benefícios, como plano de saúde, vale-refeição e vale-transporte.

### 3. Recrutamento e Seleção:

- Publicação de vagas de emprego.



- Recebimento de candidaturas online.
- Rastreamento de candidatos e agendamento de entrevistas.
- Registro de feedback de entrevistas.

#### **4. Treinamento e Desenvolvimento:**

- Rastreamento de programas de treinamento e desenvolvimento.
- Avaliação das necessidades de treinamento.
- Registro de participação em cursos e eventos de desenvolvimento.

#### **5. Avaliação de Desempenho:**

- Estabelecimento de metas e objetivos individuais.
- Avaliações de desempenho regulares.
- Registro de feedback entre funcionários e gestores.

#### **6. Gestão de Documentação:**

- Armazenamento seguro de documentos pessoais, contratos de trabalho e outros documentos relacionados aos funcionários.
- Alertas para vencimento de documentos.

#### **7. Gestão de Licenças e Férias:**

- Registro de licenças médicas e férias dos funcionários.
- Cálculo de saldo de dias de férias disponíveis.

#### **8. Comunicação Interna:**

- Facilitar a comunicação entre funcionários e departamentos.
- Publicação de políticas e comunicados internos.

#### **9. Relatórios e Análises:**

- Geração de relatórios sobre diversos aspectos, como desempenho, absenteísmo e custos de pessoal.
- Análises para tomada de decisões estratégicas.

**10. Conformidade Legal:**

- Garantir que o sistema esteja em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentos locais.

**11. Integrações:**

- Integração com o sistema de contabilidade da empresa para facilitar o pagamento de salários e benefícios.

**12. Segurança de Dados:**

- Garantir a segurança das informações confidenciais dos funcionários por meio de criptografia e políticas de acesso.

**13. Acessibilidade e Usabilidade:**

- Garantir que o sistema seja acessível a todos os funcionários e fácil de usar.

**14. Suporte e Treinamento:**

- Fornecer suporte técnico e treinamento para os usuários do sistema.

## 5 ESTIMATIVA DE RECURSOS

Estimar recursos para um projeto de novo sistema de gestão de recursos humanos requer considerar vários fatores, incluindo o tamanho da organização, a complexidade do sistema, os requisitos específicos e a estratégia de implementação:

**Tabela 02 – Estimativa de recursos**

<b>Recursos humanos</b>	<b>Gerente de Projeto:</b> Responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do projeto.
	<b>Equipe de Desenvolvimento de Software:</b> Engenheiros de software para desenvolver o sistema.
	<b>Analistas de RH:</b> Especialistas em recursos humanos para ajudar a definir requisitos e processos.
	<b>Especialistas em TI:</b> Profissionais de tecnologia para configuração e manutenção do sistema.
	<b>Usuários-Chave:</b> Funcionários que colaborarão no teste e validação do sistema.
	<b>Treinadores de Usuários:</b> Para treinar os funcionários no novo sistema.
<b>Recursos de conteúdo</b>	<b>Suporte Técnico:</b> Pessoal para fornecer suporte técnico após a implementação.
	<b>Consultores de RH:</b> Para auxiliar na definição de políticas e práticas de RH que serão incorporadas ao sistema.
<b>Recursos tecnológicos</b>	<b>Especialistas em Treinamento:</b> Profissionais para criar materiais de treinamento e documentação.
	<b>Hardware:</b> Servidores, estações de trabalho, dispositivos móveis, etc.
	<b>Software:</b> Licenças de software, ferramentas de desenvolvimento, sistemas operacionais, etc.
	<b>Infraestrutura de Rede:</b> Redes, roteadores, switches, cabos, etc.
	<b>Armazenamento de Dados:</b> Armazenamento em nuvem ou servidores de armazenamento.
<b>Recursos financeiros</b>	<b>Segurança de Dados:</b> Medidas de segurança para proteger dados sensíveis.
	<b>Orçamento de Desenvolvimento de Software:</b> Fundos para o desenvolvimento do sistema.
	<b>Orçamento de Treinamento:</b> Fundos para materiais de treinamento, espaço de treinamento, instrutores, etc.
	<b>Orçamento de Hardware e Software:</b> Fundos para aquisição de hardware e software.
<b>Tempo</b>	<b>Orçamento de Infraestrutura:</b> Fundos para criar ou atualizar a infraestrutura de TI necessária.
	<b>Cronograma de Projeto:</b> Definição de datas para todas as fases do projeto, desde a análise de requisitos até a implementação.

<b>Avaliação e Feedback</b>	<b>Pesquisas de Feedback:</b> Recursos para coletar feedback dos usuários durante e após a implementação.
<b>Comunicação</b>	<b>Comunicação Interna:</b> Recursos para manter os funcionários informados sobre o progresso do projeto.
<b>Controle de qualidade</b>	<b>Testadores:</b> Pessoal para realizar testes de qualidade e garantir que o sistema funcione conforme o esperado.
<b>Suporte Pós implementação</b>	<b>Equipe de Suporte:</b> Pessoal para fornecer suporte contínuo após a implementação.

Fonte: Elaboração própria.

## 6 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

O cronograma de atividades é importante para mapear as atividades desenvolvidas, assim como, garantir a que o projeto irá cumprir os prazos estabelecidos.

**Tabela 02 – Cronograma de atividades**

Módulo	2023											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Análise de requisitos												
Consultoria com Fornecedores de sistemas de RH												
Definir orçamento e recursos												
Definição de design, interface e fluxo do sistema												
Desenvolvimento												
Teste de Software												
Treinamento para novo sistema												
Implementação												
Migração de dados												
Lançar sistema na produção												
Avaliação stakeholders												
Análise de feedback												
Correções e aplicação de melhorias												
Relatório orçamentário e de desempenho												

Fonte: Elaboração própria.

## 7 ENVOLVIMENTO DOS USUÁRIOS FINAIS

O envolvimento dos usuários finais não se limita apenas à fase de implementação, mas deve ser uma prática contínua ao longo do ciclo de vida do sistema. Isso ajudará a manter o sistema relevante, eficiente e alinhado com as necessidades em constante mudança da organização e de seus funcionários. E deve conter etapas como de:

- **Coleta de Feedback e Necessidades:**

O processo deve incluir aos maiores interessados desde o início, através de entrevistas, pesquisas com foco no usuário final afim de coletar os requisitos necessários.

- **Representação de Usuários:**

Um grupo com um representante de cada setor que inclua diferentes níveis hierárquicos da organização, ajuda a cobrir todas as perspectivas.

- **Comunicação Transparente:**

Manter os funcionários informados sobre o processo de implementação, os objetivos do novo sistema e as etapas do projeto. Através de canais oficiais, e-mails ou reuniões periódicas.

- **Treinamento e Capacitação:**

A etapa de capacitação é crucial, para o entendimento do funcionário e garantir que usufrua do sistema da melhor forma possível.

- **Demonstração e Teste do Sistema:**

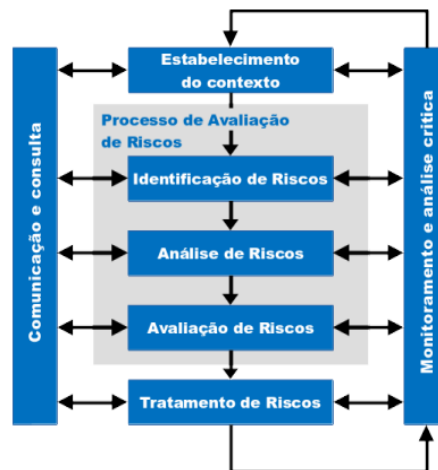
Sessões de demonstração do sistema, permitindo que os usuários finais interajam com ele antes da implementação.

- **Feedback Contínuo:**

Um canal oficial de feedback contínuo é importante, afim de garantir o reporte de falhas, bem como novas sugestões.

## 8 GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos é uma etapa crucial para garantir o sucesso do projeto, assim como minimizar os possíveis problemas.



Fonte: (AFONSO *et al.*, 2022)

Esses riscos devem ser identificados, avaliados e gerenciados de maneira adequada.

Os riscos incluem:

- **Seleção de sistema inadequado:** Escolher de forma equivocada um sistema de gerenciamento que não atende as necessidades das empresas pode resultar em queda de produtividade, resistência dos usuários, assim como custos adicionais. Para evitar esse risco é necessária a análise detalhada das necessidades na empresa. Testes de funcionalidade e feedbacks antes da implementação para garantir a adequação do sistema escolhido.
- **Mudança Organizacional:** Um novo sistema pode acarretar em resistência na aderência pelos funcionários acostumados com o processo antigo, levando a problemas de baixa adesão e utilização do sistema. Para evitar isso é importante comunicar claramente os benefícios do novo sistema, assim como fornecer treinamento adequado além de inclui-los no processo desde o início. Um feedback durante o processo pode evitar um sistema inadequado.
- **Integração com os Sistemas Predecessores:** Se houver falha na integração do novo sistema com os antigos já utilizados pela empresa, pode haver falha na

coleta e consistência dos dados. Testes rigorosos de integração e garantia de boa comunicação do sistema podem evitar o risco.

- **Estouro de Orçamento:** A implementação de um novo sistema pode gerar custos adicionais inesperados provindos de customização ou de treinamento dos usuários. Um plano de orçamento detalhado e monitoramento contínuo dos gastos podem evitar surpresas orçamentárias.
- **Segurança e privacidade de dados:** A implementação de um novo sistema pode aumentar os riscos de violação de segurança ou privacidade dos dados confidenciais dos funcionários. Dessa forma, medidas de segurança robustas como criptografia e regulamentações modelos como GDPR são essenciais.
- **Atraso de Cronograma:** Um cronograma realista precisa ser capaz de identificar possíveis pontos de atraso com antecedência. Estes envolvem: Problemas técnicos ou resistência dos funcionários, mudança de escopo. Qualquer falha no planejamento pode refletir no cumprimento do cronograma. Planejamento e manejo de contingência podem ser suficientes para evitar atrasos.
- **Treinamento adequado:** Se um funcionário não é treinado de forma adequada para o uso do novo sistema pode ocorrer erros que resultam em queda na produtividade e insatisfação geral. Treinamento abrangente e contínuo é necessário.
- **Perda de Dados:** Na migração do antigo para o novo sistema pode ocorrer o corrompimento de informações e consequente perda de dados. Testes e migração e medidas de ação voltadas a restauração dos dados são importantes para evitar o risco.
- **Falta de suporte pós implementação:** Um plano de suporte capaz de resolver problemas técnicos por implementação é crucial, assim como agentes capazes de fornecer orientação aos usuários e realizar atualizações quando necessário.



Todos os riscos citados anteriormente podem ser evitados numa formação de equipe de projetos eficiente. Capaz de conduzir uma análise de riscos detalhada assim como planos de contingência adequados a cada tipo de risco. A comunicação aberta entre os **stakeholders** é a grande responsável por elucidar as possíveis questões na gestão do projeto.

## 9 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFORMIDADE

A segurança da informação e a conformidade em um sistema de *Recursos Humanos* (RH) são críticas para proteger os dados sensíveis dos funcionários e garantir que a empresa esteja em conformidade com as regulamentações aplicáveis. Para adotar um sistema mais seguro, serão adotadas as seguintes medidas:

### **Políticas de Segurança da Informação:**

- Controle rigoroso de acesso aos dados do RH.
- Criptografia de dados.
- Gerenciamento de senhas.
- Autenticação de usuário **2FA** (dois fatores).
- Políticas de retenção de dados.
- Auditorias de controle de segurança da Informação.
- Registros detalhados das atividades relacionadas à segurança da informação.
- Documentação sobre políticas, procedimentos, relatórios de auditoria e incidentes de segurança.
- Plano de resposta a incidentes de segurança.
- Controle de segurança no sistema como: firewalls, sistema de prevenção de intrusão (IDS|IPS), antivírus.

### **Treinamento de Funcionários:**

- Treinamentos regulares para conscientizar os funcionários sobre práticas seguras de segurança da informação.
- Educação dos colaboradores sobre as políticas de segurança da empresa e a importância da proteção de dados.

### **Conformidade Regulatória:**

De acordo com o Capítulo II Seção I da **Lei de Proteção de Dados Pessoais** (LGPD), os requisitos para o tratamento de dados pessoais são:

Art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses:

I - Mediante o fornecimento de consentimento pelo titular;

II - Para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei;

IV - Para a realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

V - Quando necessário para a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato do qual seja parte o titular, a pedido do titular dos dados;

VI - Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral, esse último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

VII - Para a proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiros;

VIII - Para a tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária;

IX - Quando necessário para atender aos interesses legítimos do controlador ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; ou

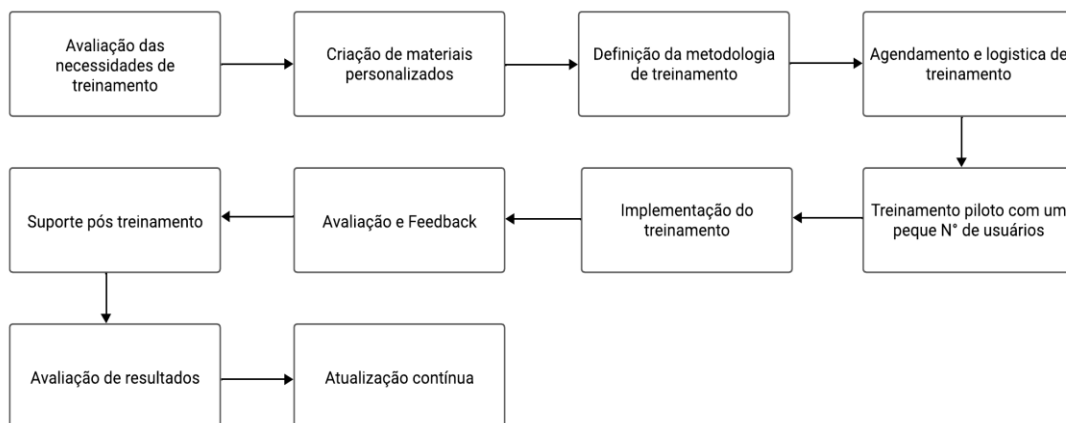
X - Para a proteção do crédito, inclusive quanto ao disposto na legislação pertinente (BRASIL, 2018).

A implementação bem-sucedida da segurança da informação e conformidade em um sistema de RH requer um compromisso contínuo e a colaboração de toda a organização.

## 10 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

Desenvolver um esquema de treinamento e capacitação de usuários para um novo sistema eletrônico de gestão de recursos humanos é crucial para garantir uma transição eficiente e bem-sucedida.

Um esquema de sequencial pode ser utilizado para mapear as etapas do processo:



Fonte: Elaboração própria

Após identificar as necessidades específicas de treinamento para os diferentes grupos de usuários (funcionários do RH, gerentes, funcionários comuns) e avaliar o nível de familiaridade com a tecnologia. É imprescindível a criação de matérias adequados (personalizados) de treinamento.

É importante estabelecer a metodologia utilizada para o ensino, seja presencial, online ou uma combinação de ambos. Definir data e horários para as sessões de treinamento, bem como reservas de salas de treinamento ou plataformas virtuais configuram a etapa de logística.

O treinamento piloto é realizado com um pequeno grupo de amostra afim de identificar qualquer possível problema, bem como realizar os ajustes necessários. Após essa etapa, é possível realizar o treinamento em larga escala. E pedir o feedback dos participantes afim de avaliar a eficácia do novo sistema.

Após todo processo avaliativo é importante ter o suporte contínuo bem como, avaliar os resultados obtidos e manter um treinamento periódico contínuo afim de fixar as ideias de utilização ou fornecer suporte sobre novos features.

## 11 AVALIAÇÃO DO PROJETO

A avaliação da eficácia do projeto, é feita através de coleta de dados de feedback, que implica no fornecimento de questionário pós treinamento e também pós utilização depois de um espaço de tempo.

O método avaliativo será subdividido em classes que vai de “A” a “E”. Que indicarão a aprovação ou a urgência de mudanças estruturais no projeto.

**Tabela 4 – Esquema classificatório de eficácia do projeto**

Faixa de Pontuação	Classe	Classificação
> 350	A	Escopo aprovado
> 250 < 350	B	Escopo regular
> 150 < 250	C	Reavaliação
> 100 < 150	D	Estado crítico nível 1
< 100	E	Estado crítico nível 2

Fonte: Adaptado de (BUZZETO, 2008).

Ou seja, cada tópico avaliado receberá uma classificação que pode indicar se o escopo está aprovado, se necessita uma avaliação (para verificar se há necessidade de mudança de escopo, ou somente um transtorno temporário devido a ser uma nova funcionalidade), ou o nível de criticidade que definirá a urgência de mudança de escopo.

**Tabela 5 – Avaliação de performance de software**

QUESTIONÁRIO AVALIATIVO DE PERFORMANCE DE SOFTWARE											
Objeto	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Observações
Layout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Facilidade de Acesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidade de Informações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Velocidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Velocidade semelhante ao anterior
Segurança da Informação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conformidade Regulatória	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Treinamento e Capacitação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Integração com Sistemas Anteriores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Suporte Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Comunicação Interna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Qualidade do Software	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Migração de Dados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avaliação Geral do Projeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Fonte: Elaboração própria.

## 12 VISUALIZAÇÃO DE DADOS

A visualização de dados é importante, porque ajuda os stakeholders a entender o quesito avaliado assim como auxiliar na tomada de decisão.

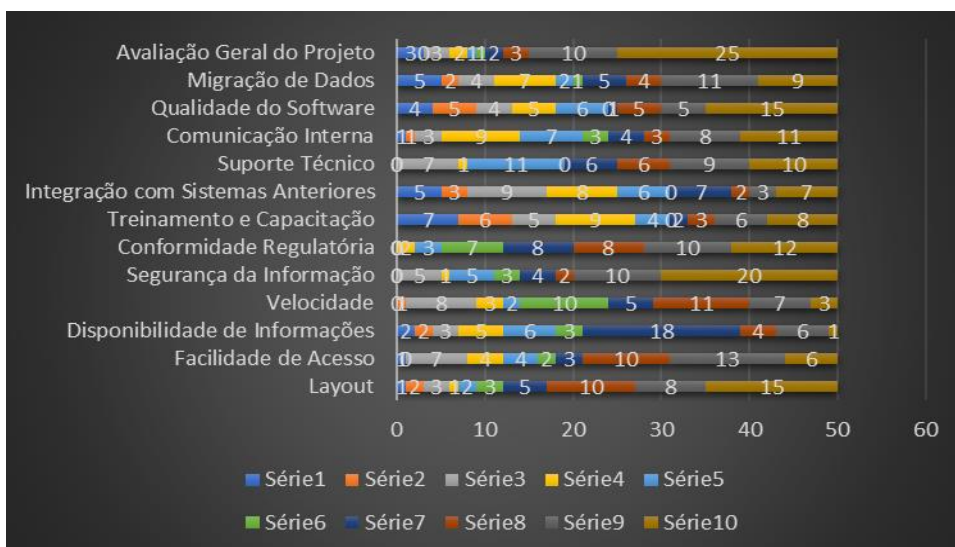
**Gráfico 1 – Radar de total da soma das notas obtidas em cada quesito**



Fonte: Elaboração própria.

O **gráfico 1** mostra um radar de desempenho de acordo com a soma da avaliação total de cada quesito avaliado pelos funcionários. Mostrando um equilíbrio médio sobre os features do software.

**Gráfico 2 – Barramento empilhado de predomínio de notas**



Fonte: Elaboração própria.

O **gráfico 2** mostra o predomínio de cada nota sobre cada objeto avaliado. O que permite mapear o porque tal nota predominou através dos dados de observações do questionário avaliativo, auxiliando numa posterior tomada de decisão em relação a mudança de escopo | funcionalidade do projeto.

## 13 CONCLUSÃO

Em conclusão, a implementação de um novo sistema de gestão de recursos humanos é um projeto complexo e crítico para o sucesso de qualquer organização. Ao longo deste plano, exploramos os diversos aspectos envolvidos, desde a evolução histórica da gestão de recursos humanos até a identificação de stakeholders, estimativa de recursos, cronograma de atividades, envolvimento dos usuários finais, gestão de riscos, segurança da informação, treinamento e avaliação do projeto.

É fundamental destacar que a eficácia desse projeto depende não apenas da tecnologia utilizada, mas também da colaboração de todos os envolvidos e do compromisso com a segurança dos dados e conformidade regulatória. A avaliação contínua do projeto é essencial para identificar eventuais desafios e garantir que o sistema atenda às necessidades da organização.

Em última análise, um sistema de gestão de recursos humanos eficiente contribui para a melhoria da eficácia operacional, tomada de decisões embasadas em dados, satisfação dos funcionários e, consequentemente, o sucesso organizacional.



## REFERÊNCIAS

- AFONSO, André Souto Soares *et al.* **Plano de Gestão de Riscos de Segurança da Informação**. 2022. Disponível em: <https://www.ufpe.br/documents/3504828/4604013/Plano+de+Gest%C3%A3o+de+Riscos+de+Seguran%C3%A7a+da+Informa%C3%A7%C3%A3o.pdf/672a0c15-95ed-4521-89fb-4e8daf76a018>. Acesso em: 30 ago. 2023.
- ARTIA. **Escopo do Projeto: aprenda a fazer um escopo impecável em 6 passos**. Disponível em: <https://artia.com/blog/escopo-do-projeto-como-fazer-em-6-passos/>. Acesso em: 28 ago. 2023.
- BRASIL. Presidência da República. **LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018**. 2018. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/113709.htm). Acesso em: 02 ago. 2023.
- BUZETTO, Fabiano Alberto. **Implantação de um novo método de gerenciamento de projetos e uma empresa de componentes eletrônicos**. 2008. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/15736/000690384.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2023.
- CARLOS, Francisco. **Sistemas de RH: o passo a passo da escolha à implantação**. 2016. Disponível em: <https://www.mundorh.com.br/sistemas-de-rh-o-passo-a-passo-da-escolha-a-implantacao/>. Acesso em: 29 ago. 2023.
- CORREA, Lucio de Paula; MARTINEZ, Paulo César Castro Magalhães. **Sistema de informática para gestão de recursos humanos**. 2003. Disponível em: [https://www.trt1.jus.br/documents/22179/1274471/TestTest1019987\\_12.PDF/5712171f-5c02-8ce4-425a-b5a91a814669](https://www.trt1.jus.br/documents/22179/1274471/TestTest1019987_12.PDF/5712171f-5c02-8ce4-425a-b5a91a814669). Acesso em: 02 set. 2023.
- FACTORIAL. **A história do RH no Brasil e a evolução do setor**. 2021. Disponível em: <https://factorialhr.com.br/blog/historia-rh/>. Acesso em: 02 set. 2023.

- Fiocruz. **Manual da Qualidade da Diretoria de Recursos Humanos da Fundação Oswaldo Cruz**. Disponível em:  
[http://intranet.direh.fiocruz.br/usuario\\_direh/mypops\\_normas/lista\\_pops/MQ-DIREH-01%20Manual%20da%20Qualidade%20da%20Direh3.pdf](http://intranet.direh.fiocruz.br/usuario_direh/mypops_normas/lista_pops/MQ-DIREH-01%20Manual%20da%20Qualidade%20da%20Direh3.pdf). Acesso em: 30 ago. 2023.
- GREIN, Leonardo. **Origem e evolução do RH**. 2021. Disponível em:  
<https://evacard.com.br/blog/historia-do-rh/>. Acesso em: 02 set. 2023.
- VON GOETHE, Johann Wolfgang. **Projeto de gestão de pessoas por competências nas Empresas Telecom Brasileiras**. Disponível em: [https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/9154/9154\\_6.PDF](https://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/9154/9154_6.PDF). Acesso em: 02 set. 2023.
- PONTOTEL, Redator. **Segurança da informação no RH e nas empresas: entenda como funciona e como aplicar!** 2023. Disponível em:  
<https://www.pontotel.com.br/seguranca-da-informacao/>. Acesso em: 26 ago. 2023.