

Projeto de Sistema de RH

Nome da Empresa/Organização: GFMAURILA-RH

Índice

1. Introdução
2. Descrição do Sistema de RH
3. Objetivos do Projeto
4. Metodologia
 - a. Adoção do Scrum
 - b. Ferramentas a Serem Utilizadas
5. Desenvolvimento
 - a. Definição de Funcionalidades
 - b. Criação do Backlog do Produto
 - c. Planejamento dos Sprints
6. Implementação
 - a. Montagem do Quadro do Scrum no Trello
 - b. Distribuição das Tarefas
7. Definição de Prazos e Responsáveis
8. Testes e Validação
 - a. Estratégias de Testes
9. Resultados Esperados
 - a. Funcionalidades Implementadas
 - b. Melhorias de Processo
10. Conclusão
 - a. Análise de Desempenho do Projeto
 - b. Lições Aprendidas
11. Apêndices
 - a. Screenshots do Quadro do Trello
 - b. Documentação Técnica

Introdução

O sistema de Recursos Humanos (RH) proposto visa aprimorar a gestão de talentos e a eficiência operacional dentro da organização. Este sistema será uma solução abrangente, projetada para facilitar uma série de processos críticos de RH através de uma interface intuitiva e de fácil uso.

Descrição do sistema de RH: O sistema será composto por várias funcionalidades essenciais para a administração eficaz do capital humano da empresa. Isso inclui um módulo de CRUD (Criar, Ler, Atualizar, Deletar) para o cadastro de usuários, permitindo o gerenciamento eficiente de perfis de usuário dentro da organização. Além disso, o sistema contará com uma funcionalidade robusta para o reenvio de senhas, oferecendo opções de recuperação por e-mail, SMS ou WhatsApp, garantindo assim que os usuários possam recuperar o acesso às suas contas de maneira conveniente e segura.

Objetivos do projeto: O principal objetivo deste projeto é desenvolver um sistema de RH que não apenas simplifique a gestão de funcionários e departamentos, mas também ofereça flexibilidade e segurança no acesso às informações. Especificamente, o sistema permitirá:

Metodologia

A metodologia do projeto será fundamentada na estrutura ágil do Scrum, permitindo flexibilidade, colaboração intensa e entregas incrementais de valor ao longo do desenvolvimento do sistema de RH. A implementação do Scrum será adaptada para atender às necessidades específicas do projeto, garantindo uma gestão eficiente e responsiva às mudanças.

Adoção do Scrum: O Scrum será adotado no projeto por meio da configuração de um quadro no Trello, organizado em várias colunas que representam as etapas do fluxo de trabalho do Scrum. As colunas incluirão:

1. **Backlog do Produto:** Uma lista de todas as funcionalidades, requisitos e melhorias desejadas para o sistema, priorizadas de acordo com o valor que cada item traz para o projeto.
2. **Sprint Backlog:** Seleção de itens do Backlog do Produto que serão desenvolvidos no próximo Sprint, com uma definição clara dos objetivos e entregas esperadas.
3. **Design:** Espaço dedicado ao planejamento e design de interfaces, arquitetura do sistema e experiência do usuário, essencial para a preparação das tarefas de desenvolvimento.
4. **A Fazer:** Tarefas que foram planejadas para o Sprint atual e estão prontas para serem iniciadas pelos membros da equipe.
5. **Em Andamento:** Tarefas que estão atualmente sendo desenvolvidas, indicando o trabalho ativo sobre os itens do Sprint Backlog.
6. **Revisão de Código:** Uma etapa crítica para garantir a qualidade e a manutenção do código, envolvendo revisões por pares antes da integração.
7. **Fase de Teste:** Fase dedicada à execução de testes automatizados e manuais para verificar a funcionalidade e a usabilidade das implementações.
8. **Concluído:** Tarefas que foram completadas com sucesso, passaram por todas as verificações de qualidade e estão prontas para serem entregues ou lançadas.

Cada tarefa no quadro do Trello será acompanhada por detalhes como descrição da tarefa, responsável(is), prazos e quaisquer comentários ou anexos relevantes, facilitando a comunicação e a transparência entre os membros da equipe.

Ferramentas a serem utilizadas: [Mencione o Trello e outras ferramentas relevantes.]

1. Trello: Será a ferramenta principal para a gestão do projeto Scrum, permitindo a organização de tarefas, a colaboração da equipe e o acompanhamento do progresso do projeto.
2. GitHub: Utilizado para controle de versão e colaboração no código do projeto, permitindo que a equipe gerencie o desenvolvimento de forma eficiente e mantenha um histórico de todas as alterações feitas.
3. Visual Studio Code (VS Code): Um editor de código-fonte poderoso e versátil que suporta uma variedade de linguagens de programação e frameworks, facilitando a escrita, a depuração e a refatoração do código.
4. Docker: Empregado para criar, implantar e executar aplicações em contêineres, garantindo a consistência do ambiente de desenvolvimento e a facilidade de implantação em diferentes plataformas.
5. Essa combinação de metodologia ágil com ferramentas modernas de desenvolvimento proporcionará uma base sólida para a execução do projeto, permitindo que a equipe responda rapidamente às mudanças, mantenha alta qualidade e entregue um sistema de RH eficaz e confiável.

Desenvolvimento

Definição de Funcionalidades

O sistema de RH será equipado com várias funcionalidades-chave projetadas para otimizar a gestão de recursos humanos dentro da organização. Estas incluem:

1. **Cadastro de Funcionários:** Esta funcionalidade permitirá o gerenciamento completo dos registros dos funcionários, facilitando o armazenamento, a atualização e a consulta de informações vitais. Cada registro de funcionário conterá dados essenciais, como ID do funcionário, nome, e-mail, número de telefone, data de contratação, ID do trabalho, salário, possível comissão, e informações de vinculação ao gerente e ao departamento correspondente. Isso proporcionará uma visão abrangente da força de trabalho da empresa, permitindo decisões de gestão informadas e eficientes.
2. **Folha de Pagamento:** A folha de pagamento será integrada ao módulo de funcionários, automatizando o cálculo de salários com base nas horas trabalhadas, taxas de comissão (quando aplicável) e outros critérios pertinentes, como benefícios e deduções. Essa funcionalidade garantirá a precisão e a pontualidade dos pagamentos aos funcionários, ao mesmo tempo em que cumpre as regulamentações fiscais e de emprego relevantes.
3. **Cadastro de Usuários:** O sistema oferecerá um módulo de CRUD (Criar, Ler, Atualizar, Deletar) para o cadastro de usuários, permitindo o gerenciamento eficiente de contas de usuário dentro do sistema. Incluirá funcionalidades de reenvio de senha por meio de e-mail, SMS ou WhatsApp, garantindo que os usuários possam recuperar o acesso às suas contas de forma segura e conveniente. Além disso, o sistema de autenticação diferenciará os usuários com base em seus papéis (roles), como administrador e funcionário, fornecendo níveis apropriados de acesso e permissões dentro do sistema.

Outras Funcionalidades Relacionadas:

1. Departamentos: Armazenamento e gestão de informações dos departamentos, facilitando a organização estrutural da empresa.
2. Cargos (Jobs): Gerenciamento de detalhes dos cargos disponíveis, ajudando na definição de expectativas de trabalho e estruturas salariais.
3. Histórico de Empregos (Job History): Registro do progresso de carreira dos funcionários, capturando movimentos e mudanças de cargo dentro da empresa.
4. Localizações (Locations): Detalhamento das localizações físicas da empresa, essencial para a gestão de recursos e logística.
5. Países (Countries) e Regiões (Regions): Informações geográficas que apoiam a operação global da empresa, fornecendo contexto para políticas e práticas de RH.
6. Cada uma dessas funcionalidades será desenvolvida com o objetivo de criar um sistema de RH robusto, intuitivo e abrangente, capaz de atender às complexas necessidades de gestão de talentos e recursos humanos da organização.

Criação do Backlog do Produto

O Backlog do Produto será a espinha dorsal do desenvolvimento do sistema de RH, contendo todas as funcionalidades, requisitos técnicos e melhorias propostas para o sistema. O processo de criação e priorização deste backlog seguirá uma abordagem estruturada, assegurando que o projeto esteja alinhado com as necessidades do negócio e as expectativas dos stakeholders.

Planejamento dos Sprints

O planejamento dos sprints para o desenvolvimento do sistema de RH seguirá uma abordagem iterativa e incremental, alinhada com os princípios ágeis. Cada sprint será cuidadosamente planejado para garantir que as funcionalidades mais críticas sejam desenvolvidas primeiro, proporcionando valor tangível ao projeto em estágios iniciais.

Duração dos Sprints: Cada sprint terá a duração de 2 semanas. Essa duração foi escolhida para permitir uma entrega rápida de funcionalidades e facilitar a adaptação a mudanças nas prioridades ou no escopo do projeto.

Seleção de Tarefas: As tarefas de cada sprint serão selecionadas com base nas prioridades definidas no backlog do produto, levando em consideração os feedbacks dos stakeholders, a complexidade técnica e as dependências entre as tarefas.

Sprint 1: Configuração Inicial e Estruturação

Criação do Repositório Git do Projeto

Configuração de Ambiente de Desenvolvimento

Definição da Arquitetura Inicial do Projeto

Sprint 2: Autenticação e Gestão de Usuários

Implementação do Sistema de Login com Roles

CRUD de Cadastro de Usuários

Implementação de Recuperação de Senha

Sprint 3: Gestão de Funcionários e Departamentos

Desenvolvimento do Módulo de Gestão de Funcionários (EMPLOYEES)

Implementação do Módulo de Administração de Departamentos (DEPARTMENTS)

Sprint 4: Funcionalidades de Cargos e Histórico de Empregos

Criação do Módulo de Catalogação de Cargos (JOBS)

Desenvolvimento do Sistema de Histórico de Empregos (JOB_HISTORY)

Sprint 5: Localizações e Dados Geográficos

Implementação do Módulo de Localizações (LOCATIONS)

Desenvolvimento de Funcionalidades para Gestão de Países (COUNTRIES) e Regiões (REGIONS)

Sprint 6: Revisão, Testes e Ajustes

Revisão dos Módulos Desenvolvidos

Execução de Testes Intensivos

Implementação de Ajustes e Melhorias com base nos Feedbacks

Revisões e Adaptações: Ao final de cada sprint, será realizada uma revisão para avaliar o progresso, discutir aprendizados e adaptar o planejamento dos próximos sprints conforme necessário. Isso incluirá a revisão do backlog do produto para reavaliar prioridades e incorporar novos requisitos ou mudanças.

Entregas Contínuas: O objetivo é garantir entregas contínuas de valor ao longo do projeto, permitindo que os stakeholders visualizem o progresso e contribuam com feedbacks valiosos para o refinamento do sistema.

Implementação

Montagem do Quadro do Scrum no Trello

1. Crie um novo quadro no Trello para o projeto, nomeando-o de forma apropriada (por exemplo, "Projeto de Software - RH").
2. Defina as listas que representarão as fases do Scrum:
 - a. Backlog: onde todas as User Stories serão inicialmente postadas.
 - b. Sprint Atual: que será subdividida nas seguintes listas:
 - i. To Do: para tarefas que ainda não foram iniciadas.
 - ii. In Progress: para tarefas que estão sendo trabalhadas.
 - iii. Block: para tarefas com algum impedimento.
 - iv. Code Review: para tarefas que necessitam de revisão de código.
 - v. Testing: para tarefas em fase de teste.
 - vi. Done: para tarefas completadas.
3. Popule o Backlog com as User Stories e tarefas identificadas durante o planejamento.
4. Organize as tarefas em cartões dentro das listas correspondentes, utilizando as descrições e critérios de aceitação definidos.
5. Defina etiquetas de cores para categorizar as tarefas (por exemplo, "DevOps", "Dev", "Urgente", "Melhoria").
6. Adicione membros da equipe aos cartões correspondentes, atribuindo responsabilidades pelas tarefas.
7. Estabeleça datas de início e fim para cada tarefa, promovendo uma visão clara dos prazos.
8. Revise e ajuste o quadro regularmente, movendo as tarefas entre as listas conforme são trabalhadas e completadas.

Distribuição das Tarefas

A distribuição das tarefas no projeto do Sistema de RH será realizada de forma estratégica, visando otimizar os recursos e habilidades dos membros da equipe. A metodologia ágil, com foco na abordagem Scrum, será adotada para garantir flexibilidade e eficiência na gestão das atividades. O processo de distribuição incluirá as seguintes etapas:

1. Planejamento Inicial: No início de cada sprint, realizaremos reuniões de planejamento para discutir e definir as tarefas que serão abordadas. Isso incluirá uma revisão detalhada do backlog do produto para priorizar as atividades com base no valor que agregam ao projeto e na urgência.
2. Definição de Responsabilidades: Cada tarefa será claramente definida com critérios de aceitação específicos e será atribuída a membros da equipe com as habilidades e experiências mais relevantes. Isso assegura que cada tarefa seja conduzida por pessoas capazes de realizá-la com eficácia.
3. Uso de Ferramentas de Gestão de Projetos: Utilizaremos o Trello, uma ferramenta de gestão de projetos, para organizar e visualizar as tarefas. O quadro do Scrum no Trello será dividido em listas que representam as fases do Scrum (Backlog, Sprint Atual, To Do, In Progress, Blocked, Code Review, Testing e Done), permitindo um acompanhamento claro do progresso de cada atividade.

4. **Reuniões Diárias:** Serão realizadas reuniões diárias de Scrum (Daily Stand-ups) para que cada membro da equipe compartilhe o progresso das suas tarefas, discuta eventuais impedimentos e receba o suporte necessário. Isso promove a transparência e a resolução proativa de problemas.
5. **Avaliação Contínua:** Durante o sprint, o progresso será continuamente avaliado. Tarefas podem ser reatribuídas ou ajustadas conforme necessário, baseando-se na eficiência da execução e na emergência de novas prioridades.
6. **Revisão e Retrospectiva:** Ao final de cada sprint, realizaremos sessões de revisão para avaliar o trabalho concluído e retrospectivas para discutir o que funcionou bem, o que pode ser melhorado e como podemos aprimorar o processo de distribuição de tarefas no próximo sprint.
7. Este processo dinâmico e colaborativo assegura que todas as tarefas sejam distribuídas de forma justa e eficaz, maximizando o uso dos talentos da equipe e promovendo um ambiente de trabalho coeso e produtivo.

Definição de Prazos e Responsáveis

A definição de prazos e a atribuição de responsabilidades são componentes cruciais para o sucesso do projeto de Sistema de RH. Estes elementos garantirão que o projeto seja concluído de forma eficiente e eficaz, respeitando os prazos estipulados e utilizando de forma ótima os recursos disponíveis. Abaixo estão detalhadas as etapas para a definição de prazos e a designação de responsáveis:

1. **Identificação de Tarefas:** O primeiro passo envolve a identificação clara de todas as tarefas necessárias para a conclusão do projeto. Isso inclui desde o desenvolvimento de software até a documentação e testes.
2. **Estimativa de Tempo:** Para cada tarefa identificada, será feita uma estimativa de tempo, considerando a complexidade da tarefa e a experiência dos membros da equipe. Essa estimativa será feita durante as reuniões de planejamento do sprint, com a participação de toda a equipe.
3. **Atribuição de Responsabilidades:** Após a estimativa de tempo, as tarefas serão atribuídas a membros específicos da equipe com base em suas habilidades, experiências e disponibilidade. Isso será feito de forma colaborativa para garantir que todos estejam cientes de suas responsabilidades e comprometidos com os prazos definidos.
4. **Definição de Marcos:** Marcos importantes do projeto serão definidos para fornecer pontos de verificação claros e metas intermediárias. Isso ajudará a equipe a manter o foco e a garantir que o projeto esteja progredindo conforme o planejado.
5. **Uso de Ferramentas de Gestão:** Ferramentas como o Trello serão utilizadas para organizar as tarefas, prazos e responsáveis. Cada tarefa será representada por um cartão no quadro do Trello, contendo detalhes como a descrição da tarefa, o responsável e o prazo. Isso proporcionará uma visão clara do progresso do projeto e facilitará a comunicação entre os membros da equipe.
6. **Monitoramento e Ajustes:** O progresso das tarefas será monitorado regularmente através de reuniões diárias e revisões de sprint. Se necessário, os prazos poderão ser ajustados para refletir melhor a realidade do projeto, sempre em comum acordo com a equipe e os stakeholders.

7. Responsabilidade Compartilhada: Embora tarefas específicas sejam atribuídas a indivíduos, a responsabilidade pelo sucesso do projeto é compartilhada por toda a equipe. Isso incentiva uma cultura de colaboração e suporte mútuo.
8. Esta abordagem estruturada para a definição de prazos e a designação de responsáveis assegura que o projeto seja executado de forma organizada, com cada membro da equipe claramente ciente de suas obrigações e do cronograma do projeto.

Testes e Validação

Estratégias de Testes

No desenvolvimento do Sistema de RH, uma abordagem multifacetada será adotada para garantir a qualidade, a funcionalidade e a usabilidade do sistema. As estratégias de teste serão projetadas para abranger todos os aspectos críticos do sistema, utilizando uma combinação de testes automatizados e manuais. Abaixo estão detalhadas as abordagens específicas que serão utilizadas:

1. Testes de Integração: Após a verificação das unidades individuais, os testes de integração serão realizados para assegurar que os módulos funcionem corretamente quando combinados. Essa etapa é crucial para identificar problemas nas interfaces e nas interações entre os diferentes componentes do sistema.
2. Testes de Sistema: Esta fase envolve o teste do sistema completo para validar que todas as funcionalidades atendem aos requisitos especificados. Os testes de sistema verificarão o comportamento do sistema em um ambiente que simula a produção, garantindo a prontidão para o lançamento.
3. Testes de Aceitação: Realizados com a participação dos stakeholders, esses testes visam confirmar que o sistema atende às expectativas e às necessidades do negócio. Os testes de aceitação são fundamentais para garantir que o sistema entregue valor real aos seus usuários finais.
4. Testes de Usabilidade: Para assegurar que o sistema seja intuitivo e fácil de usar, serão realizados testes de usabilidade. Isso inclui avaliar a experiência do usuário, a clareza da interface e a facilidade de navegação, garantindo uma adesão positiva dos usuários finais.
5. Testes de Regressão: Cada nova versão do sistema será submetida a testes de regressão para garantir que modificações recentes não afetem as funcionalidades existentes. Esses testes são cruciais para manter a estabilidade do sistema ao longo do tempo.
6. Testes de Carga e Desempenho: Serão realizados testes para avaliar o desempenho do sistema sob condições de carga elevada, garantindo que o sistema possa lidar com o volume esperado de transações e usuários simultâneos sem degradação significativa da performance.

A combinação dessas estratégias de teste assegurará uma cobertura abrangente de todas as áreas críticas do Sistema de RH, garantindo a entrega de um produto de alta qualidade, funcional e alinhado com as expectativas dos stakeholders.

Processo de Revisão e Adaptação

O processo de revisão e adaptação no desenvolvimento do Sistema de RH é fundamental para assegurar que o produto final atenda às expectativas e necessidades dos usuários. Este processo será

iterativo e contínuo, incorporando feedback de várias fontes para refinar e aprimorar o sistema. As etapas principais incluem:

1. Coleta de Feedback: Após cada fase de testes, coletaremos feedback ativamente dos usuários finais, stakeholders e da equipe de desenvolvimento. Isso incluirá opiniões sobre funcionalidade, usabilidade, desempenho e qualquer outro aspecto relevante do sistema.
2. Reuniões de Revisão: Ao final de cada sprint, realizaremos reuniões de revisão para discutir os resultados dos testes e o feedback recebido. Essas reuniões envolverão todos os membros da equipe de projeto, incluindo desenvolvedores, testadores, designers e representantes dos usuários finais.
3. Análise e Priorização: O feedback coletado será analisado para identificar áreas críticas que necessitam de melhorias. Priorizaremos as alterações com base no impacto que terão na eficácia e na eficiência do sistema, bem como na experiência geral do usuário.
4. Plano de Ação: Com base na análise e priorização, desenvolveremos um plano de ação detalhado para implementar as mudanças necessárias. Isso pode incluir ajustes na funcionalidade, melhorias na interface do usuário, otimizações de desempenho ou correções de erros.
5. Implementação de Mudanças: As mudanças priorizadas serão implementadas nos próximos sprints de desenvolvimento. A equipe de desenvolvimento trabalhará para incorporar o feedback de maneira eficiente, garantindo que as melhorias sejam feitas sem comprometer a integridade geral do sistema.
6. Testes Iterativos: Após a implementação das mudanças, o sistema passará por uma nova rodada de testes para garantir que as melhorias sejam eficazes e que novos problemas não tenham sido introduzidos. Esse ciclo de testes, feedback e revisão continuará ao longo do projeto para garantir um processo de aprimoramento contínuo.
7. Comunicação Transparente: Manteremos uma comunicação aberta e transparente com todos os stakeholders ao longo do processo de revisão e adaptação. Isso garantirá que as expectativas sejam alinhadas e que o feedback seja incorporado de maneira construtiva.

Este processo de revisão e adaptação assegura que o Sistema de RH esteja em constante evolução para atender às necessidades dos usuários e aos objetivos do negócio. Através deste ciclo iterativo de feedback e melhoria, visamos entregar um sistema robusto, intuitivo e altamente funcional que supere as expectativas dos usuários finais.

Resultados Esperados

Funcionalidades implementadas:

O projeto do Sistema de RH visa entregar um conjunto robusto de funcionalidades projetadas para otimizar a gestão de recursos humanos dentro da organização. Espera-se a implementação bem-sucedida das seguintes funcionalidades principais:

1. Cadastro de Funcionários: Esta funcionalidade permitirá o gerenciamento completo dos registros dos funcionários, facilitando o armazenamento, a atualização e a consulta de informações vitais, como ID do funcionário, nome, e-mail, número de telefone, data de contratação, ID do trabalho, salário, possível comissão e informações de vinculação ao gerente e ao departamento correspondente.

2. **Folha de Pagamento:** A folha de pagamento será integrada ao módulo de funcionários, automatizando o cálculo de salários com base nas horas trabalhadas, taxas de comissão (quando aplicável) e outros critérios pertinentes, como benefícios e deduções, garantindo a precisão e a pontualidade dos pagamentos aos funcionários.
3. **Cadastro de Usuários:** O sistema oferecerá um módulo de CRUD (Criar, Ler, Atualizar, Deletar) para o cadastro de usuários, permitindo o gerenciamento eficiente de contas de usuário dentro do sistema, incluindo funcionalidades de reenvio de senha por meio de e-mail, SMS ou WhatsApp.
4. **Departamentos:** Implementação de funcionalidades para armazenamento e gestão de informações dos departamentos, facilitando a organização estrutural da empresa.
5. **Cargos (Jobs):** Gerenciamento de detalhes dos cargos disponíveis, ajudando na definição de expectativas de trabalho e estruturas salariais.
6. **Histórico de Empregos (Job History):** Funcionalidade para registrar o progresso de carreira dos funcionários, capturando movimentos e mudanças de cargo dentro da empresa.
7. **Localizações (Locations):** Detalhamento das localizações físicas da empresa, essencial para a gestão de recursos e logística.
8. **Países (Countries) e Regiões (Regions):** Implementação de informações geográficas que apoiam a operação global da empresa, fornecendo contexto para políticas e práticas de RH.

Essas funcionalidades foram cuidadosamente selecionadas e projetadas para criar um sistema de RH robusto, intuitivo e abrangente, capaz de atender às complexas necessidades de gestão de talentos e recursos humanos da organização.

Melhorias de processo:

A implementação do Sistema de RH trará uma série de melhorias significativas nos processos internos da organização, visando aumentar a eficiência, a precisão e a satisfação dos colaboradores. Espera-se que as seguintes melhorias sejam alcançadas:

1. **Automatização de Tarefas Repetitivas:** Com a implementação do sistema, tarefas repetitivas e manuais, como a entrada de dados de funcionários e o processamento da folha de pagamento, serão automatizadas. Isso reduzirá significativamente o risco de erros humanos e liberará tempo valioso dos colaboradores para se concentrarem em atividades mais estratégicas.
2. **Melhoria na Gestão de Talentos:** O sistema permitirá uma gestão mais eficaz dos talentos, facilitando o rastreamento do desenvolvimento de carreira, habilidades e desempenho dos funcionários. Isso ajudará os gerentes a identificar e aproveitar melhor os talentos internos, bem como a planejar treinamentos e desenvolvimentos futuros.
3. **Acesso Rápido e Fácil às Informações:** Com todas as informações dos funcionários centralizadas em um único sistema, o acesso a dados críticos será significativamente mais rápido e fácil. Isso melhorará a tomada de decisão e a capacidade de resposta a questões de RH, além de aumentar a transparência e a comunicação dentro da organização.
4. **Conformidade e Segurança de Dados:** O sistema será projetado para garantir a conformidade com as leis e regulamentações locais e internacionais relacionadas ao trabalho e à proteção de dados. Isso minimizará os riscos legais e aumentará a confiança dos funcionários na segurança de suas informações pessoais.

5. **Melhoria na Experiência do Usuário:** A interface intuitiva e fácil de usar do sistema melhorará a experiência geral do usuário para funcionários e gerentes. Isso inclui a simplificação de processos como solicitações de férias, atualizações de informações pessoais e acesso a documentos relevantes.
6. **Relatórios e Análises Aprimorados:** O sistema fornecerá ferramentas avançadas de relatórios e análises, permitindo que a equipe de RH e os gerentes obtenham insights valiosos sobre a força de trabalho. Isso apoiará a tomada de decisões baseada em dados, desde a alocação de recursos até a estratégia de recrutamento.
7. **Flexibilidade e Escalabilidade:** O sistema será projetado para ser flexível e escalável, permitindo que se adapte às mudanças nas necessidades do negócio e ao crescimento da organização sem a necessidade de grandes ajustes ou investimentos adicionais.

Essas melhorias não apenas otimizarão os processos internos, mas também contribuirão para um ambiente de trabalho mais dinâmico, produtivo e satisfatório para todos os envolvidos.

Conclusão

Análise de desempenho do projeto:

1. **Aderência aos Prazos:** O projeto foi cuidadosamente planejado e executado dentro dos prazos estabelecidos. A metodologia ágil, especificamente o Scrum, permitiu uma gestão de tempo eficaz, com sprints bem definidos e revisões regulares para assegurar que o projeto permanecesse no caminho certo.
2. **Qualidade das Entregas:** As funcionalidades implementadas foram submetidas a rigorosos processos de teste e validação, garantindo altos padrões de qualidade. A abordagem iterativa de desenvolvimento possibilitou a incorporação contínua de feedbacks para aprimorar a qualidade e a usabilidade do sistema.
3. **Satisfação dos Stakeholders:** O envolvimento contínuo dos stakeholders ao longo do projeto contribuiu significativamente para a sua satisfação. As revisões periódicas e a demonstração das funcionalidades implementadas permitiram uma comunicação eficaz e o alinhamento das expectativas, resultando em uma aceitação positiva do sistema.
4. **Resolução de Problemas:** Os desafios identificados no início do projeto foram abordados de forma proativa, com soluções criativas e eficientes. A flexibilidade da metodologia ágil permitiu a rápida adaptação a mudanças e a superação efetiva de obstáculos.
5. **Melhorias de Processo:** O projeto resultou em melhorias significativas nos processos internos de RH, incluindo a automação de tarefas manuais, uma gestão de talentos mais eficiente e um acesso mais rápido e fácil às informações dos funcionários.
6. **Lições Aprendidas:** Uma das maiores lições aprendidas foi a importância da comunicação e da colaboração entre todos os membros da equipe e stakeholders. A abertura para o feedback e a disposição para adaptar-se às mudanças foram fundamentais para o sucesso do projeto.

Lições aprendidas:

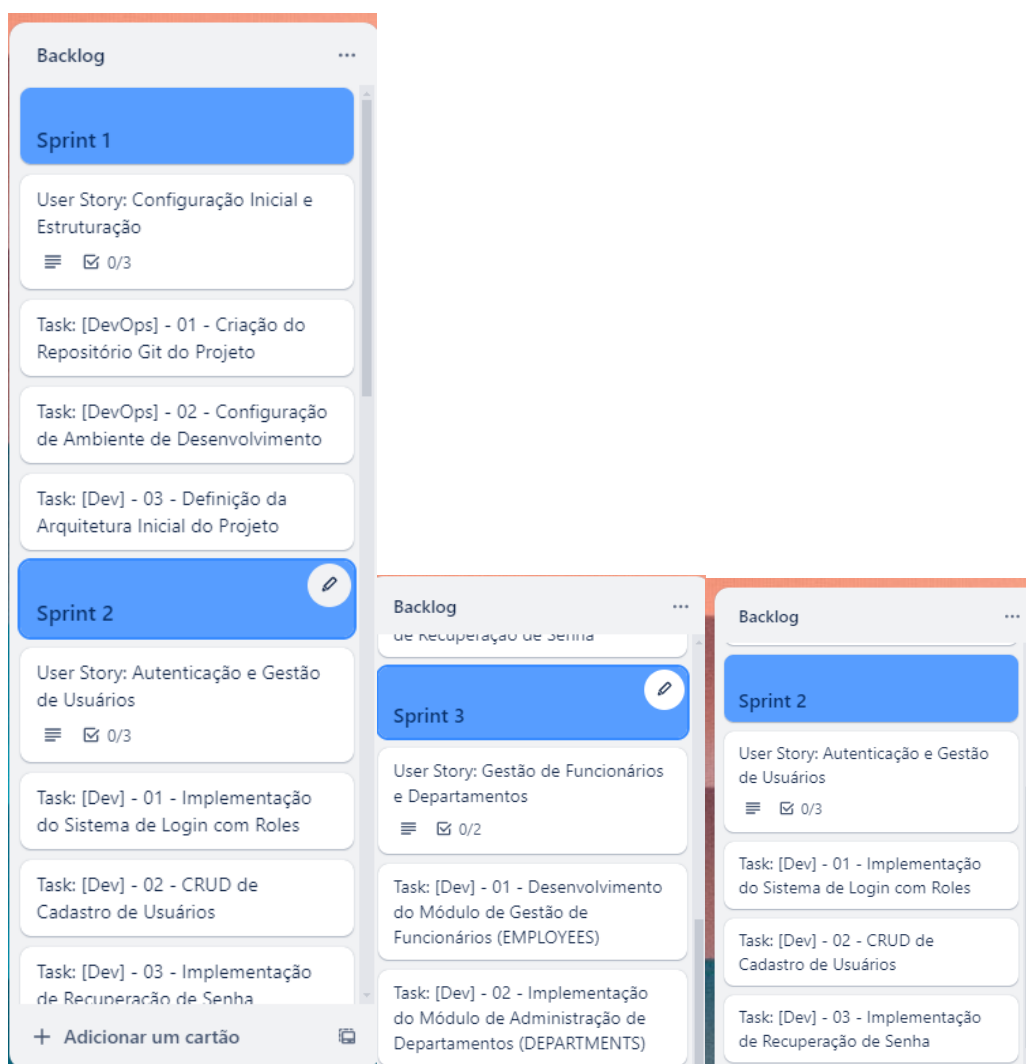
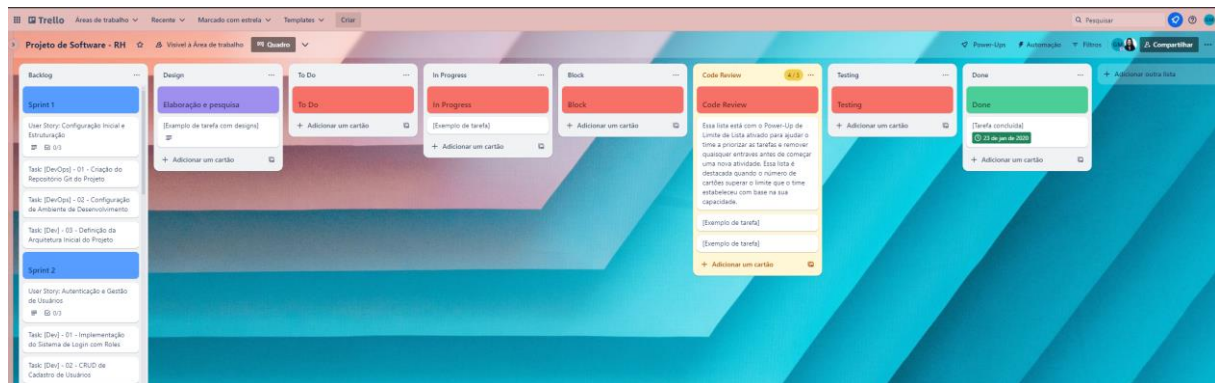
1. **Importância da Comunicação Efetiva:** A clareza na comunicação entre todos os membros da equipe e com os stakeholders provou ser fundamental para o sucesso do projeto. Reuniões

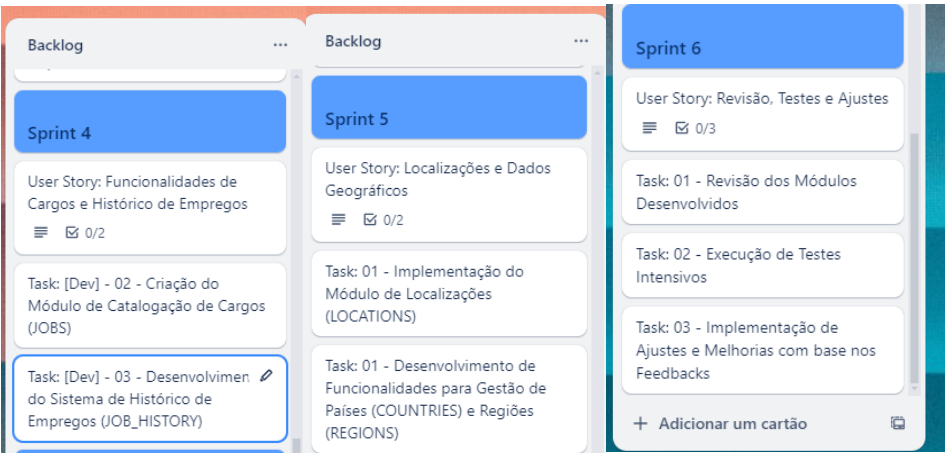
regulares, atualizações constantes e a utilização eficiente de ferramentas colaborativas, como o Trello, facilitaram o entendimento mútuo e a sincronização dos esforços.

2. **Flexibilidade e Adaptação:** A capacidade de se adaptar rapidamente a mudanças, seja em requisitos, prazos ou desafios inesperados, foi crucial. A abordagem ágil permitiu que a equipe respondesse de forma eficaz às mudanças, mantendo o foco nos objetivos do projeto.
3. **Colaboração como Chave para a Resolução de Problemas:** Trabalhar em estreita colaboração, compartilhando conhecimentos e experiências, possibilitou à equipe encontrar soluções criativas e eficientes para os desafios enfrentados, destacando a importância do trabalho em equipe.
4. **Planejamento e Organização:** A importância de um planejamento detalhado e uma organização rigorosa foi evidenciada, permitindo à equipe gerenciar melhor o tempo e os recursos, além de manter o projeto alinhado com os prazos estipulados.
5. **Testes e Feedback Contínuos:** A implementação de um ciclo contínuo de testes e a coleta de feedback foram essenciais para garantir a qualidade do sistema e sua adequação às necessidades dos usuários. Essa abordagem iterativa contribuiu para aprimoramentos significativos no produto final.
6. **Gestão de Expectativas:** Gerenciar as expectativas dos stakeholders foi fundamental para o alinhamento e a satisfação geral com o projeto. Estabelecer e comunicar claramente os objetivos, os entregáveis e os prazos desde o início ajudou a manter a transparência e a confiança.
7. **Importância da Documentação:** Manter uma documentação abrangente e atualizada do projeto facilitou o acompanhamento do progresso e se provou um recurso valioso para a resolução de problemas e a transferência de conhecimento.
8. **Desenvolvimento Profissional:** O projeto proporcionou oportunidades significativas para o desenvolvimento de habilidades técnicas e interpessoais da equipe, destacando a importância do aprendizado contínuo e do crescimento profissional.

Apêndices

Screenshots do quadro do Trello:





Sprint 01

User Story: Configuração Inicial e Estruturação

na lista Backlog

Notificações

Seguir

Descrição

ALTERAÇÕES NÃO SALVAS

Editar

User Story 1: Criação do Repositório Git do Projeto

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que um repositório Git seja criado para o sistema de RH. Para que possamos garantir um controle de versão eficiente e facilitar a colaboração entre os membros da equipe de desenvolvimento.

Critérios de Aceitação:

O repositório Git deve ser criado em uma plataforma de hospedagem de código-fonte, como GitHub ou GitLab.

O repositório deve incluir um README inicial que descreva o propósito do projeto.

Deve ser configurado um arquivo .gitignore para excluir arquivos desnecessários do controle de versão.

User Story 2: Configuração de Ambiente de Desenvolvimento

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que o ambiente de desenvolvimento seja configurado com branches dedicadas para desenvolvimento, testes e produção. Para promover um fluxo de trabalho organizado e facilitar integrações contínuas e entregas de qualidade.

Critérios de Aceitação:

Devem ser criadas branches específicas: develop para desenvolvimento, hml para testes/homologação e prod para produção.

A branch develop deve ser configurada como padrão para novos commits e merges.

Deve ser estabelecida uma política de branch que defina regras para merges e revisões de código.

User Story 3: Definição da Arquitetura Inicial do Projeto

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que a arquitetura inicial do sistema de RH seja definida, incluindo a escolha de tecnologias, padrões de design e a estrutura de microserviços. Para assegurar que o projeto tenha uma base sólida, seja escalável e fácil de manter.

Critérios de Aceitação:

A arquitetura do projeto deve ser documentada, incluindo diagramas de componentes e descrições dos serviços e tecnologias escolhidas.

Deve ser criado um projeto inicial que reflita a arquitetura definida, com um exemplo básico de microserviço.

A arquitetura deve suportar a integração contínua e a entrega contínua (CI/CD) desde o início.

Planejamento

Excluir

0%

1 - Criação do Repositório Git do Projeto

2 - Configuração de Ambiente de Desenvolvimento

3 - Definição da Arquitetura Inicial do Projeto

Adicionar um item

Sprint 02

User Story: Autenticação e Gestão de Usuários

na lista Backlog

Notificações

Seguir

Descrição

Editar

User Story 1: Implementação do Sistema de Login com Roles

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que seja desenvolvido um sistema de login robusto que suporte diferentes roles (permissões), como admin e funcionário. Para assegurar que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades adequadas ao seu nível de permissão no sistema de RH.

Critérios de Aceitação:

1. O sistema de login deve autenticar os usuários com base em suas credenciais.

2. Deve haver pelo menos dois níveis de permissão: admin e funcionário.

3. O acesso às funcionalidades do sistema deve ser controlado com base no role do usuário autenticado.

4. Deve ser implementada uma funcionalidade de logout seguro.

User Story 2: CRUD de Cadastro de Usuários

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que seja desenvolvido um sistema de gestão de usuários que permita realizar operações de CRUD (Criar, Ler, Atualizar, Deletar). Para que possamos gerenciar eficientemente os usuários do sistema, incluindo a adição de novos usuários, visualização de perfis de usuário, atualização de informações e exclusão de usuários inativos.

Critérios de Aceitação:

1. Os administradores devem ser capazes de adicionar novos usuários ao sistema.

2. Todos os usuários devem poder visualizar e atualizar suas próprias informações.

3. Os administradores devem ter a capacidade de atualizar ou excluir perfis de outros usuários.

4. Deve haver validações para garantir a integridade dos dados dos usuários.

Planejamento

Excluir

0%

1 - Implementação do Sistema de Login com Roles

2 - CRUD de Cadastro de Usuários

3 - Implementação de Recuperação de Senha

Sprint 03

User Story: Gestão de Funcionários e Departamentos

na lista Backlog

Notificações

Seguir

Descrição

Editar

User Story 1: Desenvolvimento do Módulo de Gestão de Funcionários (EMPLOYEES)

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que seja desenvolvido um módulo de gestão de funcionários que permita o registro completo e a gestão das informações dos colaboradores. Para que possamos manter um controle eficiente sobre os dados dos funcionários, incluindo informações pessoais, dados de contato, detalhes profissionais e histórico de emprego.

Critérios de Aceitação:

1. O módulo deve permitir a criação, visualização, atualização e exclusão de registros de funcionários.

2. Deve incluir campos para informações pessoais (como nome, e-mail, número de telefone), detalhes profissionais (como data de contratação, ID do trabalho, salário) e associações (como ID do gerente e departamento).

3. Deve haver uma interface de usuário intuitiva e segura para administradores e gerentes acessarem e gerenciarem os dados dos funcionários.

4. Os dados devem ser validados para garantir a precisão e a integridade.

User Story 2: Implementação do Módulo de Administração de Departamentos (DEPARTMENTS)

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que seja implementado um módulo para a administração de departamentos que facilite o gerenciamento das estruturas organizacionais da empresa. Para que possamos definir e manter registros claros dos departamentos, incluindo suas hierarquias, gerentes responsáveis e associações com os funcionários.

Critérios de Aceitação:

1. O módulo deve permitir a adição, visualização, atualização e exclusão de informações dos departamentos.

2. Cada registro de departamento deve incluir detalhes como o nome do departamento, ID do gerente e localização.

3. Deve haver uma forma de visualizar a estrutura organizacional, mostrando a relação entre departamentos, gerentes e funcionários subordinados.

4. O sistema deve garantir que as alterações nos departamentos sejam refletidas adequadamente em todos os registros de funcionários relacionados.

Mostrar menos

Planejamento

Excluir

0%

1 - Desenvolvimento do Módulo de Gestão de Funcionários (EMPLOYEES)

2 - Implementação do Módulo de Administração de Departamentos (DEPARTMENTS)

Adicionar um item

Sprint 04

User Story: Funcionalidades de Cargos e Histórico de Empregos

na lista Backlog

Notificações

Seguir

Descrição

Editar

User Story 1: Criação do Módulo de Catalogação de Cargos (JOBS)

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que um módulo de catalogação de cargos seja criado. Para que possamos gerenciar e organizar as informações sobre os cargos disponíveis na empresa, incluindo títulos de cargos, descrições e faixas salariais.

Critérios de Aceitação:

1. O módulo deve permitir a adição, visualização, atualização e exclusão de registros de cargos.

2. Cada registro de cargo deve incluir informações como ID do trabalho, título do cargo e faixa salarial (mínima e máxima).

3. O sistema deve fornecer uma interface intuitiva para os administradores gerenciarem as informações dos cargos.

4. Deve ser possível associar cargos a funcionários específicos, permitindo um mapeamento claro das posições dentro da empresa.

Sugeridas

Ingressar

Adicionar ao cart

Membror

Etiquetas

Checklist

Datas

Arquivo

Capa

Campos P

Power-Ups

Adicionar

Automação

User Story 2: Desenvolvimento do Sistema de Histórico de Empregos (JOB_HISTORY)

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que um sistema para gerenciar o histórico de empregos dos funcionários seja desenvolvido. Para que possamos acompanhar as mudanças de cargos, promoções e transições de departamento entre os funcionários ao longo do tempo.

Critérios de Aceitação:

1. O sistema deve registrar as datas de início e término de cada cargo ocupado por um funcionário, bem como os IDs do trabalho e do departamento associados a cada posição.

2. Deve ser possível visualizar o histórico completo de empregos de um funcionário dentro da empresa.

3. As mudanças no histórico de empregos devem ser atualizáveis, permitindo a adição de novas entradas ou a correção de informações passadas.

4. A interface para gerenciar o histórico de empregos deve ser acessível e fácil de usar, garantindo que os administradores possam manter os registros precisos e atualizados.

Planejamento

Excluir

0%

2 - Criação do Módulo de Catalogação de Cargos (JOBS)

3 - Desenvolvimento do Sistema de Histórico de Empregos (JOB_HISTORY)

Adicionar um item

Sprint 05

User Story: Localizações e Dados Geográficos

na lista [Backlog](#)

Notificações

Seguir

Descrição

Editar

User Story 1: Implementação do Módulo de Localizações (LOCATIONS)

• Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que um módulo de localizações seja implementado. Para que possamos gerenciar detalhadamente as informações de localização das nossas operações, incluindo endereços, cidades, estados e países onde a empresa tem presença.

Critérios de Aceitação:

1. O módulo deve permitir a adição, visualização, atualização e exclusão de informações de localização.

2. Cada registro de localização deve incluir detalhes como ID da localização, endereço, código postal, cidade e estado/província.

3. A interface para a gestão das localizações deve ser intuitiva, permitindo que os administradores gerenciem facilmente essas informações.

4. O sistema deve garantir a integridade dos dados, validando os formatos do endereço e código postal.

Planejamento

0%

1 - Implementação do Módulo de Localizações (LOCATIONS)

2 - Desenvolvimento de Funcionalidades para Gestão de Países (COUNTRIES) e Regiões (REGIONS)

Adicionar um item

User Story 2: Desenvolvimento de Funcionalidades para Gestão de Países (COUNTRIES) e Regiões (REGIONS)

• Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que funcionalidades para a gestão de países e regiões sejam desenvolvidas. Para que possamos organizar nossa estrutura organizacional e operações de RH em um contexto geográfico mais amplo, facilitando a compreensão das diversas regiões em que operamos e alocamos nossos recursos.

Critérios de Aceitação:

1. O sistema deve permitir a adição, visualização, atualização e exclusão de países e regiões.

2. Cada país deve ter um ID único, nome e ser associado a uma região específica.

3. As regiões devem ser identificáveis por um ID e nome, representando grandes áreas geográficas que podem abranger vários países.

4. A interface de gestão deve ser clara e fácil de usar, permitindo uma visão hierárquica das localizações geográficas, desde regiões até países específicos.

Sprint 06

User Story: Revisão, Testes e Ajustes

na lista Backlog

Notificações

Seguir

Siga para receber notificações de atualizações neste cartão

Descrição

Editar

User Story 1: Revisão dos Módulos Desenvolvidos

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que todos os módulos desenvolvidos sejam revisados minuciosamente. Para garantir que eles estejam alinhados com os requisitos iniciais, sejam coesos entre si e estejam prontos para a fase de testes intensivos.

Critérios de Aceitação:

1. Cada módulo desenvolvido deve ser revisado por pelo menos dois membros da equipe, além do desenvolvedor original.

2. A revisão deve incluir a funcionalidade, usabilidade, segurança e performance de cada módulo.

3. Deve ser produzido um relatório de revisão detalhando os resultados e quaisquer problemas identificados.

User Story 2: Execução de Testes Intensivos

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que testes intensivos sejam executados em todos os módulos. Para identificar e corrigir bugs, garantir a qualidade do software e assegurar que o sistema esteja funcionando conforme o esperado sob diferentes cenários.

Critérios de Aceitação:

1. Os testes devem cobrir todos os aspectos do sistema, incluindo testes unitários, de integração, de sistema e de aceitação do usuário.

2. Os testes devem ser automatizados sempre que possível, utilizando ferramentas e frameworks apropriados.

3. Deve ser produzido um relatório de testes detalhando os testes realizados, resultados obtidos e bugs identificados.

User Story 3: Implementação de Ajustes e Melhorias com base nos Feedbacks

Como PO da GFMAURILA-RH, Quero que ajustes e melhorias sejam implementados com base nos feedbacks recebidos durante as revisões e testes. Para assegurar que o sistema final esteja alinhado com as expectativas dos usuários e livre de problemas significativos antes do lançamento.

Critérios de Aceitação:

1. Todos os bugs e problemas identificados durante os testes devem ser corrigidos.

2. As melhorias sugeridas durante a revisão e os testes devem ser avaliadas e implementadas conforme apropriado.

3. Deve haver uma revalidação para garantir que as correções e melhorias estejam funcionando conforme o esperado.

Planejamento

Excluir

0%

1 - Revisão dos Módulos Desenvolvidos

2 - Execução de Testes Intensivos

3 - Implementação de Ajustes e Melhorias com base nos Feedbacks

Adicionar um item

Atividade

Ocultar Detalhes

Documentação técnica: Trello, .NET Core, Docker, git, github