1 **RH-INDO** : Sistema de **RH** **IN**contestavelmente **D**esenhado para **O**rganização

O Sistema de RH obtém as horas trabalhadas por funcionário através de solicitação ao Sistema de Atividades.

Possui dois perfis:

* **Gerente de RH**: é um funcionário que pode fazer todas as tarefas no sistema
* **Funcionário**: é um funcionário padrão, sem privilégios de gerente

1.1 Perfil Gerente de RH

Funcionalidades básicas:

* Manter funcionários: nome, cpf, rg, celular, e-mail, rua, número, bairro, cep, cidade, estado;
* Manter departamentos: nome, localização;
* Manter cargos: nome, salário, requisitos, carga de trabalho mínima por mês, % de desconto de impostos gerais;
* Manter funcionários x perfis: Se o funcionário é um Gerente de RH, um Gerente de algum Departamento ou um funcionário normal;
* Efetuar fechamento da folha: obter as horas trabalhadas do sistema de atividades, registrar no sistema de RH, no mês escolhido para todos os funcionários. Se o departamento não estiver com suas atividades fechadas, deve-se emitir aviso, bem como sinalizar no sistema de Atividades, para que os Gerentes do Departamento, ao entrarem no sistema, sejam alertados;
* Relatórios (em PDF):
  + De todos os funcionários da empresa, com seus dados, departamento e salário;
  + Total de horas trabalhadas por departamento num determinado mês escolhido;
  + De todos os funcionários da empresa que não cumpriram a carga de trabalho mínima no mês escolhido;

1.2 Perfil Funcionário

Funcionalidades básicas:

* Obtém um relatório consolidado de horas trabalhadas dado um intervalo de datas, agrupado por mês;
* Obtém o holerite do mês, contendo seus dados básicos, quantidade de horas trabalhadas, seu salário bruto e seu salário líquido (diminuído da % de impostos do cargo). Se o funcionário trabalhou menos que carga de trabalho mínima, deve-se calcular o valor do salário bruto de forma proporcional (tomando a carga mínima como 100%).

2 **AT-OA** : Sistema de **AT**ividades **O**rdenadamente **A**lcançáveis

O Sistema de Atividades obtém a lista de funcionários do departamento através de solicitação ao Sistema de RH.

2.1 Perfil Gerente de Departamento

Principais funcionalidades:

* Manter tipos de atividades do departamento;
* Efetuar o fechamento das atividades para todos os funcionários, ou opcionalmente para um determinado funcionário. Se algum funcionário tiver uma atividade em andamento, este funcionário ficará pendente e quando ele fechar a atividade, automaticamente o sistema consolida suas atividades;
* Relatórios:
  + Consolidado por funcionário;
  + Consolidado do departamento, por dia.

2.2 Perfil Funcionário

Principais funcionalidades:

* Marcar início de atividade. Se houver uma atividade em andamento, deve-se finalizá-la automaticamente e acertar as datas/horas de forma adequada;
* Marcar fim de atividade;
* Obter a lista de atividades do mês, por dia, apresentando início, fim, tipo da atividade e a descrição da atividade;
* Corrigir uma marcação de atividade (precisa ser aprovada pelo gerente do departamento).

# 3 Requisitos não-funcionais

Toda e qualquer suposição, que não esteja definida aqui e que a equipe faça, deve ser devidamente documentada e entregue em um arquivo .PDF que acompanha o trabalho.

Os requisitos não-funcionais mínimos são:

* A comunicação entre os sistemas deve ser feita através de Web Services tipo REST, obrigatoriamente;
* Senhas devem ser criptografadas;
* O leiaute deve seguir preceitos de usabilidade e ergonomia, usar o ErgoList como direcionador (<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/ergolist/>);
* O leiaute deve ser agradável;
* Validação de campos deve ser implementada em duas etapas - cliente com Javascript e servidor em Java;
* Todas as datas e valores monetários devem ser entrados e mostrados no formato brasileiro;
* Todos os campos que tiverem formatação devem possuir máscara;
* Todas as datas deverão ser entradas através de calendários;
* Todos os relatórios devem ser feitos em PDF (usar JasperStudio);
* O banco de dados deve estar normalizado apropriadamente.