

CENTRO PAULA SOUZA
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE FRANCA
“Dr. THOMAZ NOVELINO”
TECNOLOGIA EM DESENVOLVIMENTO SOFTWARE MULTIPLATFORMA

NOME DO(S) ALUNO(S)

Ellóra Natály de Souza Olivério
Guilherme Dilio de Souza
João Pedro Moscardini Carvalho
Thiago Dourado

TÍTULO DO TRABALHO

Software de Gestão de Funcionários

FRANCA/SP

ANO 2024

Introdução

Nossa empresa estava enfrentando uma série de desafios na organização de suas operações. Sem uma plataforma única, o trabalho manual era excessivo, a gestão de funcionários estava cheia de falhas e o controle de financeiro estava complicado. Esses problemas resultam em muitos erros e atrasos. Decidimos então criar um software de gestão que unisse tudo em um só lugar. O objetivo é simplificar o gerenciamento de tarefas, o controle financeiro de despesas dos funcionários.

Para que possamos gerenciar melhor nossas operações, percebemos que precisamos de um sistema que centralize e otimize nossos processos administrativos. O projeto do novo software visa exatamente isso: resolver os problemas que temos enfrentado.

Com a automação de tarefas administrativas e a integração dos nossos processos, esperamos reduzir o trabalho manual e diminuir os erros. Além disso, queremos melhorar o planejamento de férias e a gestão de recursos humanos. Com esse software, esperamos ter uma visão mais clara das operações da empresa, melhorar a coordenação e comunicação, e aumentar a eficiência geral. A ideia é que, ao automatizar tarefas repetitivas, nossa equipe possa se concentrar em atividades mais importantes, tornando o ambiente de trabalho mais produtivo e agradável.

Vamos desenvolver o software em etapas: primeiro, vamos levantar os requisitos através de conversas com gestores e usuários. Depois, vamos projetar e desenvolver o sistema, testá-lo rigorosamente e, finalmente, implementá-lo. O objetivo é garantir que a solução se encaixe bem nos nossos processos.

2 Viabilidade do Projeto

A viabilidade do projeto é de suma importância para garantir que ele possa ser executado com sucesso, sem o desperdício de recursos, tempo ou dinheiro. No contexto do Software de Gestão de Funcionários, a avaliação de sua viabilidade é crucial, pois permite identificar e mitigar possíveis obstáculos que poderiam afetar seu desenvolvimento ou implementação. Isso inclui tanto os desafios técnicos, como limitações na infraestrutura, quanto os desafios financeiros, como o risco de o orçamento ser insuficiente.

Além disso, garantir que o projeto seja viável proporciona a certeza de que o software atenderá às necessidades da empresa, otimizando seus processos de gestão de funcionários, evitando retrabalhos, minimizando erros e proporcionando um maior controle sobre as operações internas. Um projeto viável também assegura que os recursos sejam alocados de forma eficiente, evitando gastos desnecessários e aumentando a probabilidade de que a empresa veja um retorno positivo sobre o investimento ao longo do tempo.

A proposta de valor do Software de Gestão de Funcionários é um dos principais aspectos que torna o projeto relevante.

A solução visa centralizar todos os processos e informações relacionados à gestão dos funcionários em uma única plataforma, facilitando o acesso e o controle desses dados. A automação de tarefas que anteriormente eram feitas manualmente, como o cadastro de funcionários, o controle de despesas e o registro de feedbacks, não só reduz o tempo gasto nessas atividades como também diminui significativamente os erros humanos.

Com a integração de todas essas funcionalidades, os gestores terão uma visão mais clara e em tempo real das operações, o que contribuirá para uma tomada de decisões mais rápida e embasada. Além disso, ao automatizar tarefas repetitivas e administrativas, o software libera a equipe de RH para focar em atividades mais estratégicas e de maior valor para a empresa, como o desenvolvimento dos funcionários e a criação de um ambiente de trabalho mais produtivo. Dessa forma, o software não apenas resolve os problemas atuais da empresa, mas também proporciona benefícios a longo prazo em termos de eficiência e produtividade.

2.1 Canvas de Negócio (Business Model Canvas - BMC)



3 Levantamento de Requisitos

O levantamento de requisitos é fundamental para o sucesso do nosso software. Essa etapa nos permite entender exatamente o que gestores e funcionários precisam, garantindo que o sistema realmente ajude a resolver os problemas existentes. Ao fazer isso, conseguimos evitar retrabalhos e economizar tempo e recursos, tornando o processo de desenvolvimento mais eficiente. Assim, temos mais chances de criar uma solução que atenda às expectativas de todos.

3.1 Elicitação e especificação dos Requisitos

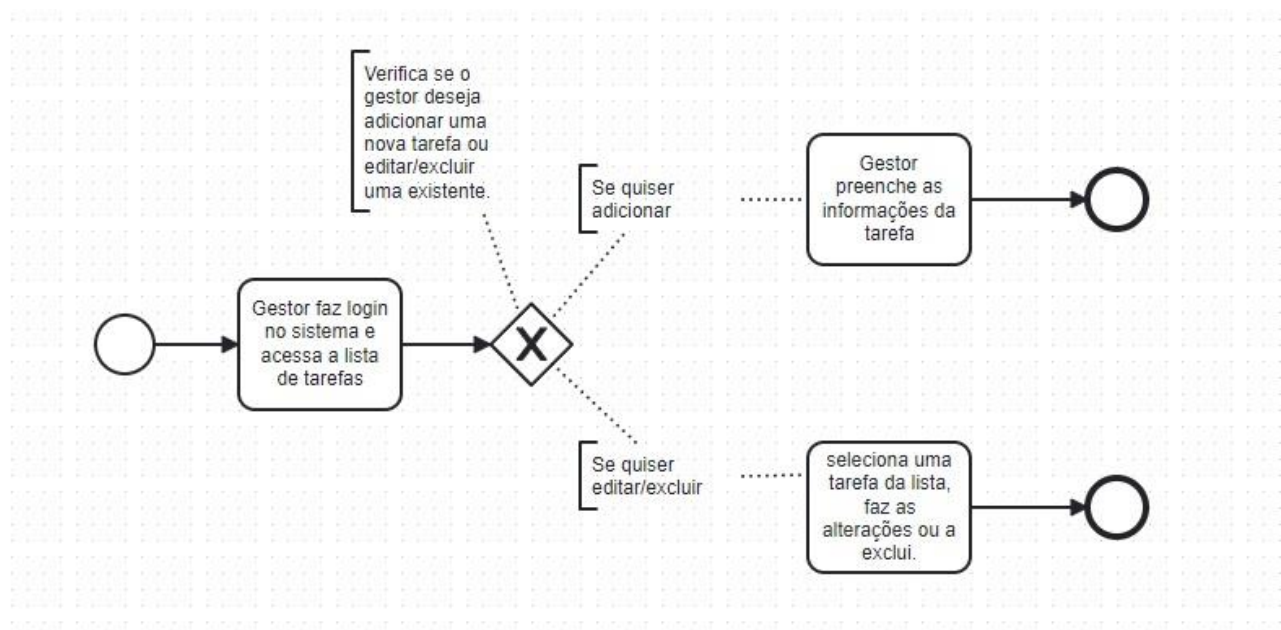
Para a elicitação de requisitos do sistema, utilizamos entrevistas e questionários. As entrevistas foram realizadas com o gestor de RH e alguns funcionários-chave, o que nos ajudou a entender melhor as necessidades e os desafios do dia a dia. Além disso,

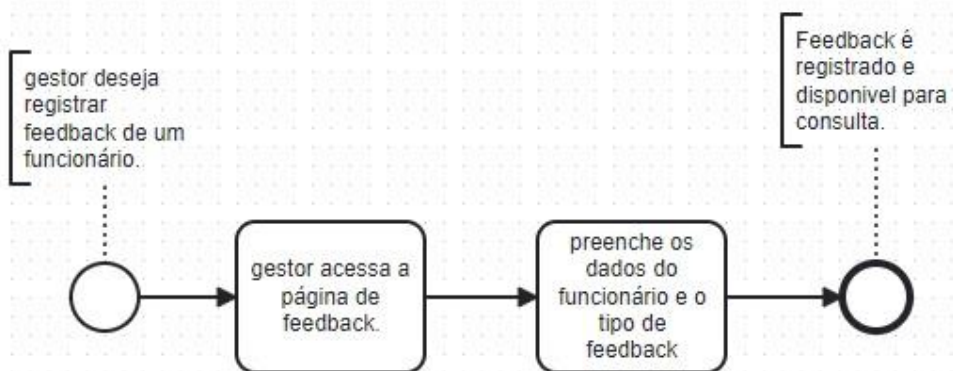
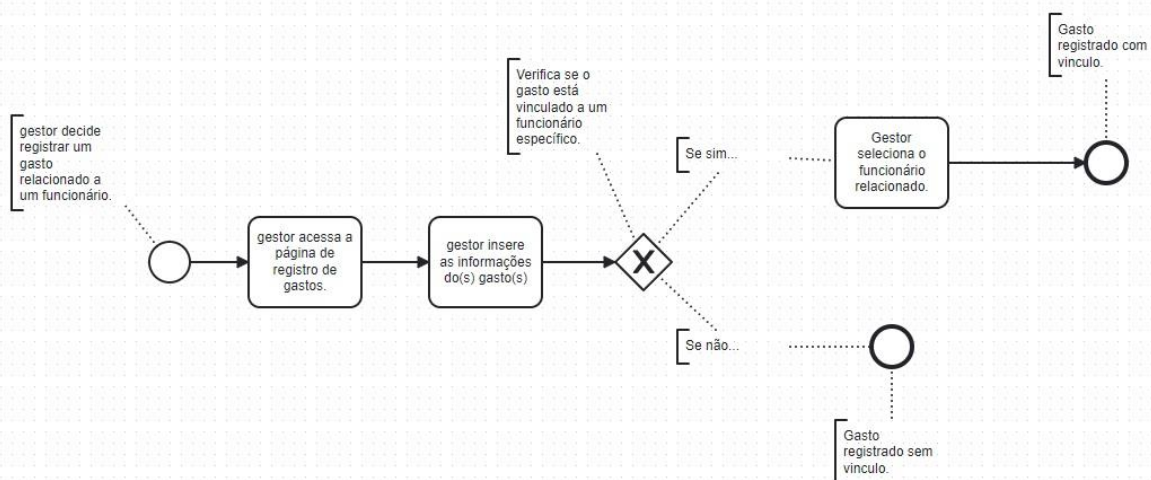
distribuímos questionários para obter feedback de um grupo maior, capturando diferentes perspectivas sobre as funcionalidades necessárias.

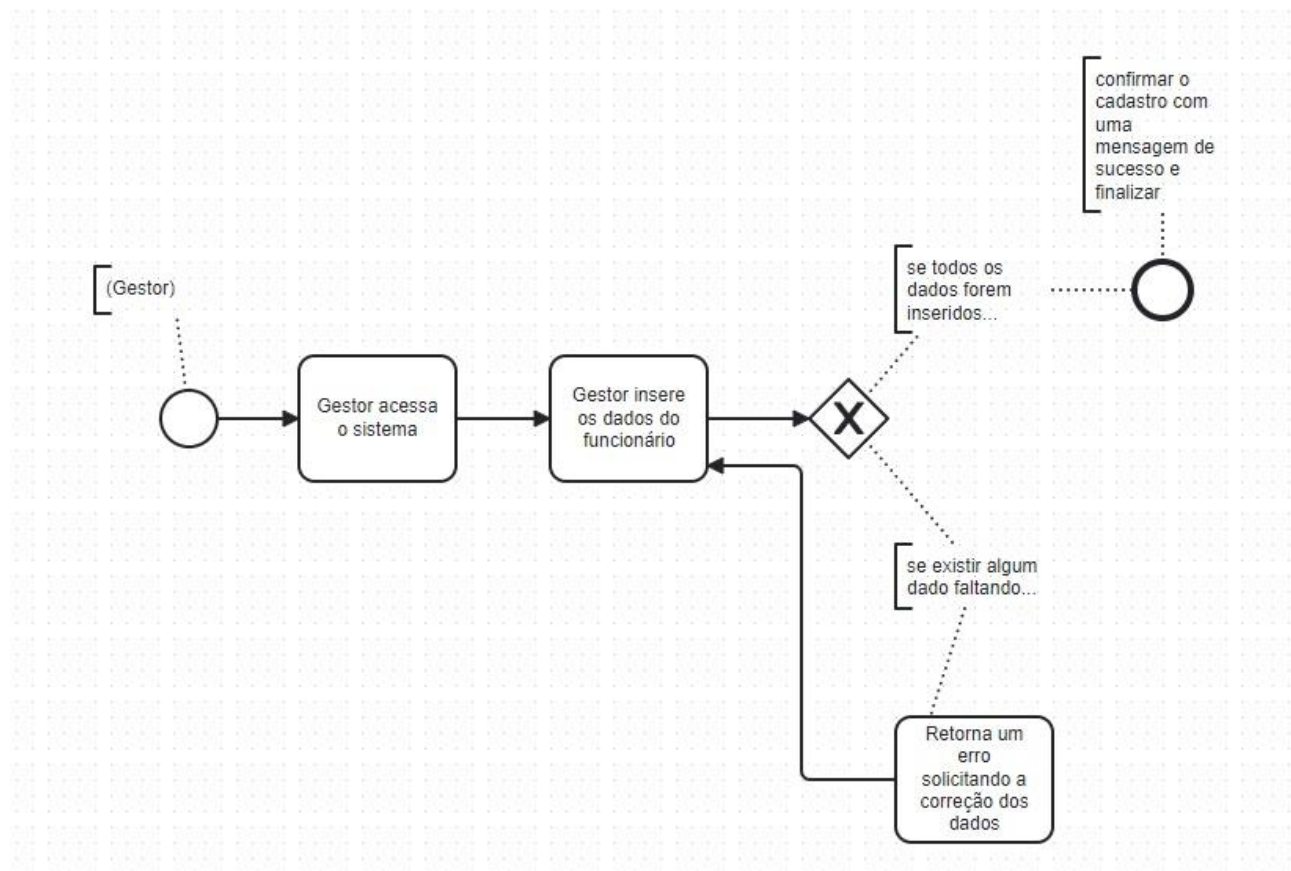
As especificações resultantes incluem várias funcionalidades essenciais. O sistema deve permitir que o gestor de RH faça login para acessar as áreas restritas. O gestor poderá adicionar, visualizar, editar e excluir tarefas diárias, com informações como título, descrição, prioridade e data de conclusão.

No gerenciamento financeiro, o gestor poderá registrar, visualizar, editar e excluir despesas dos funcionários. O sistema também deve permitir o registro de feedbacks dos funcionários, organizados por tipo, como metas, atrasos, atestados e advertências. Além disso, o gestor poderá adicionar novos funcionários e ter a opção de visualizar, editar ou excluir suas informações. Essas especificações garantem que o sistema atenda às necessidades do gestor de RH de forma eficiente.

3.2. BPMN







3.3 Requisitos Funcionais

RF 001 – Login do Gestor	Categoria: <input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	Prioridade: <input checked="" type="radio"/> Altíssima <input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Descrição: O sistema deve permitir que o gestor de RH faça login com credenciais seguras para acessar as funcionalidades do software.		
RF 002 – Adição de Tarefas	Categoria: <input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	Prioridade: <input checked="" type="radio"/> Altíssima <input type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa

Descrição: O gestor de RH deve poder adicionar novas tarefas, especificando título, descrição, prioridade e data de conclusão.		
RF 003 – Visualização de Tarefas	Categoria:	Prioridade:
	<input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	<input type="radio"/> Altíssima <input checked="" type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Descrição: O gestor de RH deve poder visualizar uma lista de todas as tarefas registradas.		
RF 004 – Edição e Exclusão de Tarefas	Categoria:	Prioridade:
	<input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	<input type="radio"/> Altíssima <input checked="" type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Descrição: O gestor deve poder editar e excluir tarefas existentes na lista.		
RF 005 – Registro de Gastos	Categoria:	Prioridade:
	<input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	<input type="radio"/> Altíssima <input checked="" type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Descrição: O sistema deve permitir o registro de gastos, incluindo descrição, valor e data de pagamento.		
RF 006 – Gerenciamento de Despesas	Categoria:	Prioridade:
	<input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	<input type="radio"/> Altíssima <input checked="" type="radio"/> Alta <input type="radio"/> Média <input type="radio"/> Baixa
Descrição: O gestor deve poder visualizar, editar e excluir despesas registradas.		
RF 007 – Registro de Feedbacks	Categoria:	Prioridade:
	<input type="radio"/> Oculto <input checked="" type="radio"/> Evidente	<input type="radio"/> Altíssima <input checked="" type="radio"/> Alta

		<input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa
Descrição: O sistema deve permitir o registro de feedbacks dos funcionários, categorizados por tipo (meta, atraso, atestado, advertência).		
RF 008 – Cadastro de Funcionários	Categoria: <input type="checkbox"/> Oculto <input checked="" type="checkbox"/> Evidente	Prioridade: <input type="checkbox"/> Altíssima <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa
Descrição: O gestor deve poder cadastrar novos funcionários e visualizar, editar ou excluir suas informações.		
RF 009 – Histórico de Feedbacks	Categoria: <input type="checkbox"/> Oculto <input checked="" type="checkbox"/> Evidente	Prioridade: <input type="checkbox"/> Altíssima <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa
Descrição: O sistema deve permitir que o gestor visualize o histórico de feedbacks dos funcionários, facilitando o acompanhamento do desempenho.		
RF 010 – Logout do Sistema	Categoria: <input type="checkbox"/> Oculto <input checked="" type="checkbox"/> Evidente	Prioridade: <input type="checkbox"/> Altíssima <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa
Descrição: O gestor deve poder fazer logout do sistema a qualquer momento, garantindo a segurança das informações.		
RF 011 – Controle de Acesso	Categoria: <input checked="" type="checkbox"/> Oculto <input type="checkbox"/> Evidente	Prioridade: <input type="checkbox"/> Altíssima <input checked="" type="checkbox"/> Alta <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Baixa

Descrição: O sistema deve garantir que apenas o gestor de RH tenha acesso às informações sensíveis, implementando diferentes níveis de permissão para usuários.

3.4 Requisitos Não Funcionais

RNF 001 – Desempenho do Sistema	O sistema deve ser capaz de processar até 50 requisições simultâneas sem apresentar lentidão.	Tipo:	(X) Desejável () Obrigatório	() Permanente () Transitório
RNF 002 – Segurança dos Dados	Todos os dados sensíveis devem ser protegidos contra acesso não autorizado.	Tipo:	() Desejável (X) Obrigatório	(X) Permanente () Transitório
RNF 003 – Usabilidade	O sistema deve ser intuitivo e fácil de usar, permitindo que novos usuários aprendam a utilizá-lo em menos de 2 horas.	Tipo:	(X) Desejável () Obrigatório	() Permanente (X) Transitório
RNF 004 – Compatibilidade	O sistema deve ser compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Safari, Edge).	Tipo:	() Desejável (X) Obrigatório	(X) Permanente () Transitório
RNF 005 – Manutenção	O sistema deve permitir atualizações e manutenções sem a necessidade de longos períodos de inatividade.	Tipo:	(X) Desejável () Obrigatório	() Permanente (X) Transitório
RNF 006 – Escalabilidade	O sistema deve ser capaz de suportar um aumento de 50% no número de usuários sem perda de desempenho.	Tipo:	(X) Desejável () Obrigatório	(X) Permanente () Transitório
RNF 007 – Backup de Dados	O sistema deve realizar backups automáticos diários de todos os dados, garantindo a recuperação em caso de falha.	Tipo:	() Desejável (X) Obrigatório	(X) Permanente () Transitório
RNF 008 – Interface Responsiva	O sistema deve ter uma interface que se adapte a diferentes tamanhos de tela, incluindo dispositivos móveis e tablets.	Tipo:	() Desejável (X) Obrigatório	() Permanente () Transitório
RNF 009 – Tempo de Resposta	O sistema deve apresentar um tempo de resposta inferior a 2 segundos para as principais funcionalidades.	Tipo:	() Desejável (X) Obrigatório	(X) Permanente () Transitório
RNF 010 – Documentação	O sistema deve ter documentação clara e acessível, facilitando a orientação dos usuários e desenvolvedores.	Tipo:	(X) Desejável () Obrigatório	() Permanente (X) Transitório

3.5 Regras de Negócio (se houver)

RN 001 – Registro de Tarefas

Descrição: Todas as tarefas adicionadas pelo gestor de RH devem incluir um título, descrição, prioridade e data de conclusão.
RN 002 – Controle de Gastos
Descrição: Os gastos registrados devem ser vinculados a um funcionário específico, assegurando a correta atribuição de despesas.
RN 003 – Feedback dos Funcionários
Descrição: Todo feedback registrado deve ser categorizado por tipo (meta, atraso, atestado, advertência) para facilitar o acompanhamento.
RN 004 – Cadastro de Funcionários
Descrição: É obrigatório informar nome, CPF e cargo ao cadastrar um novo funcionário, garantindo a integridade dos dados.
RN 005 – Autorização de Acesso
Descrição: Apenas o gestor de RH pode acessar informações sensíveis e funcionalidades críticas do sistema.
RN 006 – Atualização de Dados
Descrição: Informações dos funcionários devem ser atualizadas sempre que houver mudanças, garantindo que os dados estejam sempre corretos.
RN00 - RN 007 – Exclusão de Dados e Alteração de Dados
Descrição: Apenas o gestor de RH pode excluir ou alterar tarefas ou informações de funcionários.

3.6 Casos de Uso

Caso de Uso: Realizar login.	
ID	UC 001
Descrição	Neste caso de uso o gestor de RH do sistema realiza o login no website.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	Acessar o sistema.
Cenário Principal	1- O gestor acessa o sistema. 2- O gestor informa as credenciais de login corretas e é redirecionado para a página principal.
Pós-condição	Nenhuma.
Cenário Alternativo	2a: O gestor informa dados incorretos.
Caso de Uso: Cadastrar funcionários.	
ID	UC 002
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo cadastrar os funcionários da empresa no sistema.

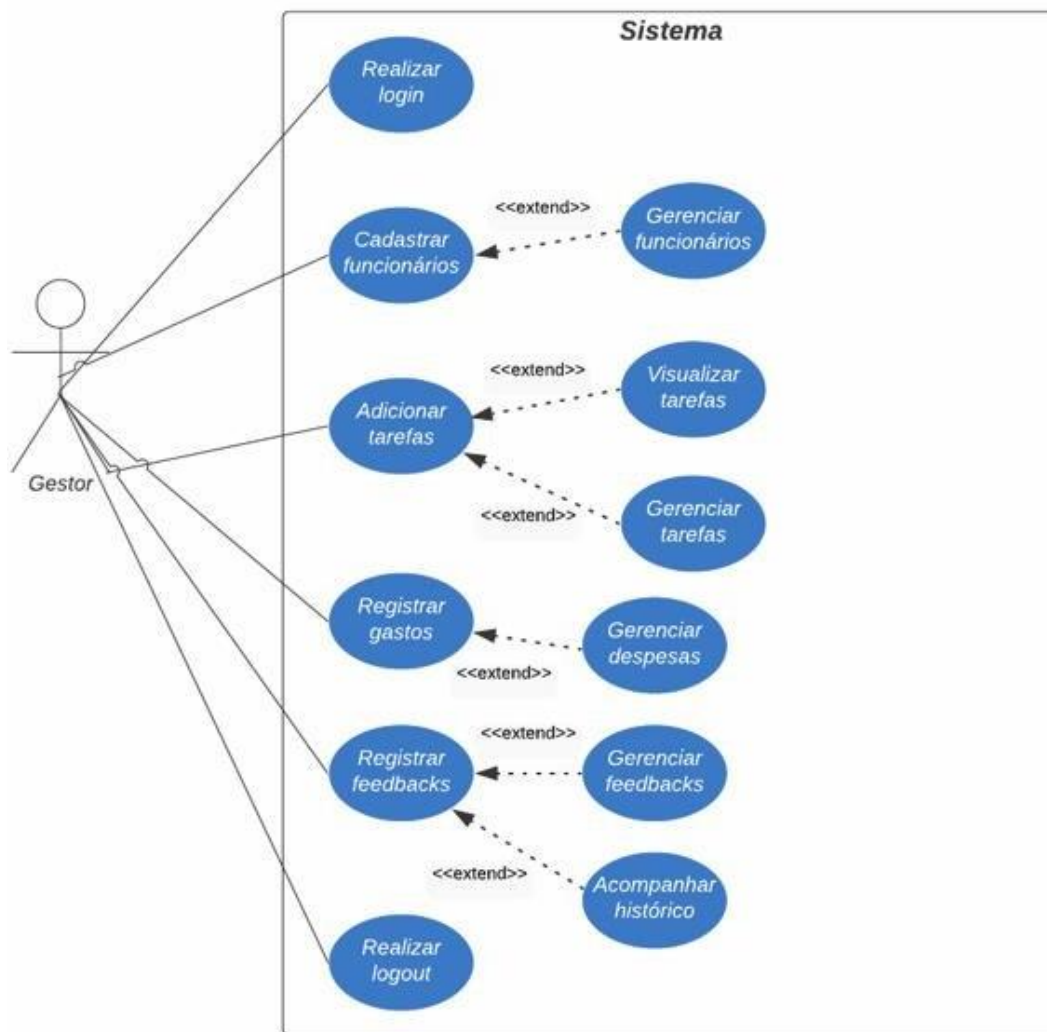
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O usuário deve ter realizado o login anteriormente.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a página de registrar funcionários 2- O gestor preenche os campos referentes a todas as informações do funcionário da empresa. 3- O gestor submete o formulário e cadastra o funcionário.
Pós-condição	O gestor pode gerenciar os funcionários cadastrados.
Cenário Alternativo	2a: O gestor não preenche todos os campos
Caso de Uso: Gerenciar funcionários.	
ID	UC 003
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor consiga atualizar, visualizar e excluir um funcionário cadastrado.
Ator Primário	Secretária
Pré-condição	O funcionário já deve estar cadastrado no sistema.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a lista de funcionários. 2- O gestor tem a opção de atualizar dados de um funcionário existente. 3 - O gestor acessa a página de formulário com os dados do funcionário para editr o que for necessário e ao finalizar submete a atualização do formulário. 4 - O gestor pode excluir um funcionário da empresa.
Pós-condição	As informações do funcionário é atualizada ou excluída do sistema.
Cenário Alternativo	3a: Os dados podem estar incorretos.
Caso de Uso: Adicionar tarefas.	
ID	UC 004
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor cadastre suas tarefas do setor para realizar na empresa.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O usuário deve ter realizado o login anteriormente.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a página de registrar tarefa 2- O gestor preenche os campos referentes a todas as informações da tarefa. 3- O gestor submete o formulário e cadastra a tarefa.
Pós-condição	A tarefa é registrada no sistema

Cenário Alternativo	2a: O gestor não preenche todos os campos
Caso de Uso: Gerenciar tarefas.	
ID	UC 005
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor consiga atualizar, visualizar e excluir uma tarefa registrada.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	A tarefa já deve estar cadastrado no sistema.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a lista de tarefas. 2- O gestor tem a opção de concluir e alterar o status da tarefa. 3 - O gestor pode excluir uma tarefa.
Pós-condição	O status da tarefa é atualizada ou a tarefa é excluída do sistema.
Cenário Alternativo	1a: Podem não existir tarefas.
Caso de Uso: Registrar gastos.	
ID	UC 006
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor cadastre os gastos que a empresa terá, podendo ser com os próprios funcionários registrados no sistema.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O funcionário deve existir caso a despesa seja associada a ele.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a página de registrar gastos 2- O gestor preenche os campos referentes a todas as informações da despesa em questão. 3- Pode ser associado a um funcionário (salário). 4- O gestor submete o formulário e cadastra a despesa.
Pós-condição	A despesa é registrada no sistema.
Cenário Alternativo	2a: O gestor não preenche todos os campos 3a: O funcionário não existe.
Caso de Uso: Gerenciar despesas.	
ID	UC 007
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor consiga atualizar, visualizar e excluir uma despesa registrada.
Ator Primário	Gestor

Pré-condição	A despesa deve existir.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a lista de despesas. 2- O gestor tem a opção de atualizar dados de uma despesa existente. 3 - O gestor acessa a página de formulário com os dados da despesa para editr o que for necessário e ao finalizar submete a atualização do formulário. 4 - O gestor pode excluir uma despesa registrada.
Pós-condição	A despesa é atualizada ou excluída do sistema.
Cenário Alternativo	3a: Os dados podem estar incorretos.
Caso de Uso: Registrar feedbacks.	
ID	UC 008
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor consiga registrar feedbacks para os funcionários.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O funcionário deve existir.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a página de registrar feedbacks. 2- O gestor preenche o nome do funcionário que o feedback será associado. 3- O gestor preenche os campos referentes a todas as informações do do feedback em questão. 4- O gestor submete o formulário e cadastra o feedback.
Pós-condição	É criado um feedback para o funcionário.
Cenário Alternativo	2a: O funcionário informado pode não existir. 2b: O funcionário pode ter mais de um feedback. 3a: Pode ser informados dados inválidos.
Caso de Uso: Gerenciar feedbacks.	
ID	UC 009
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor consiga atualizar e excluir um feedback registrado.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O funcionário e o feedback deve existir.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a lista de feedbacks. 2- O gestor tem a opção de atualizar um feedback existente. 3 - O gestor acessa a página de formulário com os dados do feedback para editr o que for necessário e ao finalizar submete a atualização do formulário. 4 - O gestor pode excluir uma feedback de um funcionário.
Pós-condição	O feedback do usuário é atualizado ou excluído.

Cenário Alternativo	3a: Pode ser informados dados inválidos.
Caso de Uso: Acompanhar histórico.	
ID	UC 010
Descrição	Este caso de uso tem por objetivo permitir que o gestor visualize e analise os feedbacks dos funcionários para decisões futuras.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O funcionário e o feedback deve existir.
Cenário Principal	1- O gestor acessa a lista de feedbacks. 2- O gestor pode acessar o histórico de feedbacks a fim de acompanhar o desempenho dos funcionários
Pós-condição	Nenhum
Cenário Alternativo	Nenhum
Caso de Uso: Realizar logout.	
ID	UC 011
Descrição	Neste caso de uso o gestor de RH realiza o logout do sistema.
Ator Primário	Gestor
Pré-condição	O usuário deve ter realizado o login anteriormente.
Cenário Principal	1- O gestor acessa seleciona na barra de navegação a opção de logout. 2- O gestor é redirecionado para a tela de login.
Pós-condição	Nenhum
Cenário Alternativo	Nenhum

3.7. Diagrama de Caso de Uso



4.0 – Protótipo da aplicação

Colocar aqui todas as telas do protótipo da aplicação.