* 1. **Funcionário**
  2. **Cadastro**

Empresa não possui cadastro de funcionário, controle é feito através de pasta individual por colaborador, contendo; documentos pessoais, perfil profissional, documento de contratação, folhas de ponto, folha de benefícios, Holerite, Dados bancários, atestados, afastamentos, advertências, etc.

* + 1. **Proposta de Solução para cadastro**

Desenvolver modulo sistêmico, com processo definido para cadastro de funcionários, onde seja possível realizar todo tipo de manutenção cadastral, como inclusões, alterações e inativações devido desligamento ou afastamento, sem opção de exclusão para que se mantenha histórico dos funcionários já cadastrados. As informações pertinentes ao cadastro de funcionários são:

* + - 1. **Identificação:**

A identificação deve conter informações como: Matricula; Nome Completo; Sexo; Data de nascimento; Nacionalidade; Naturalidade; Estado Civil; Cônjuge se funcionário for Casado; Nome da Mãe; Nome do Pai se houver; Necessidades especiais sendo elas: Autismo; Doença Crônica; Perda Auditiva e Surdez; Deficiência Intelectual; Deficiência de Aprendizado; Perda de Memória; Deficiência Mental; Deficiência Física; Distúrbios da Fala e da Linguagem; Perda de Visão e Cegueira.

* + - 1. **Documentação:**

As documentações necessárias que devem ser armazenadas e disponíveis são: CPF; RG; Órgão expedidor do RG; data de expedição do RG; número PIS/PASEP; número de reservista, RA e série se funcionário for do sexo masculino; número do título eleitoral, zona e seção; número, série, região e data de expedição da carteira de trabalho (CTPS).

* + - 1. **Dados de remuneração:**

As informações de remuneração necessária são: Código e nome do banco; tipo de conta, se é poupança, salário ou corrente; número da conta e agencia bancaria; status da conta bancária, pois existem CPFs irregulares na receita federal bloqueando a conta bancaria do funcionário; salario vigente.

* + - 1. **Dados de Contato:**

Como informações obrigatórias o cadastro de contato deve ter endereço completo: CEP, Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, Estado, Pais; ao menos um entre Telefone Residencial, número de celular, telefone Comercial ou ramal; e ao menos um entre e-mail e e-mail comercial.

* + - 1. **Perfil profissional:**

O cadastro do perfil profissional, é uma informação complementar ao cadastro, onde será possível cadastrar a escolaridade, profissões anteriores e atuais, e cursos já realizados, contendo nome das instituições ou empresas, detalhamento de cada uma das informações, assim como período de início e conclusão.

* + - 1. **Dados Contratuais:**

O cadastro dos dados contratuais deve conter informações como: Status do funcionário sendo estes ativo, desligado, afastado ou em férias; empresa ou filial a qual o funcionário possui contrato, pois é possível cadastrar terceiros; departamento; centro de custo; cargo; regime de contratação; Gestor imediato e a qual setor o gestor pertence; data de admissão, é necessário a data de demissão também para arquivar o registro do funcionário quando desligado.

* 1. **Identificação/Controle**

Para identificar a documentação solicitada, colaborador responsável pelo RH precisa, realizar busca manual da pasta, onde tais pastas são armazenadas por ordem alfabética, contendo a foto e perfil profissional do colaborador na capa.

* + 1. **Proposta de solução**

Podemos incluir um modulo de busca/consulta, onde podemos pesquisar funcionários, desde ativos a desligados, utilizando filtros simples como nome, CPF, RG, cargos ou departamentos, apresentando informações genéricas em um pequeno relatório de consulta, onde o usuário pode selecionar o registro desejado para carregar as demais informações no formulário de cadastro funcionário, com isso temos uma resposta dinâmica e rápida sem ter a necessidade de conferir arquivos em pastas físicas.

* 1. **Arquivo Morto**

Para histórico, controle jurídico e fiscal, por não existir um processo definido de cadastro de funcionário, existe um local para armazenar pastas de ex-funcionários, contendo todos os documentos de contratação citado no item 1, mais documentos de rescisão contratual, homologação.

* + 1. **Proposta de Solução**

Para gerenciar de forma eficaz, a solução proposta é disponibilizar relatórios de funcionários antigos, inativos e ativos, onde todos os documentos físicos, estejam digitalizados em um diretório do sistema podendo ser acessado através do mesmo, na mesma tela onde visualizamos as informações pertinentes ao funcionário. Com isso a busca pelo documento físico seria feita em última ocasião.

**2. Ponto**

**2.1. Marcação**

Marcação de ponto é feito através de cartão de ponto manual, onde cada colaborador escreve a caneta seus horários de entrada, almoço, retorno do almoço e saída, possibilitando a manipulação e inclusão de horários errôneos, se houver rasura, funcionário recebe um novo cartão para passar a limpo.

* + 1. **Proposta de Solução**

Desenvolver modulo de marcação de ponto automatizado, onde através de dispositivo biométrico ou marcação sistêmica, podemos identificar data, horário e local em que marcação foi realizada, com isso o usuário não precisara informar o tipo de marcação, pois a solução fara a identificação o tipo de marcação e horário automaticamente.

* 1. **Fechamento**

Fechamento de folha de ponto, é efetuado de forma manual, onde cada horário é calculado manualmente, sendo incluído na folha de ponto observações, como hora extra, déficit de horas. O valor final do cálculo de horas, é repassado para empresa terceira de contabilidade, para posteriormente gerar folha de pagamento.

* + 1. **Proposta de Solução**

Todo trabalho efetuado manualmente pode ser feito de forma automática, descartando o trabalho de empresas de contabilidade para gerar o fechamento de ponto e folha, é possível criar rotina que realize o cálculo das marcações existentes sendo processadas de forma individual ou em lote, levando em considerações, parâmetros de horas extras, banco de horas, férias, afastamentos, abonos, datas com carga horaria reduzida ou pontes, feriados, etc.

* + 1. **Ajustes**

Para marcações não efetuadas é preciso que haja um meio de efetuar os ajustes manualmente para que não seja calculado inconsistências por falta de marcação ao efetuar o cálculo de fechamento de ponto.

* + 1. **Consulta**

Funcionário precisa consultar seus horários e fechamento de ponto em qualquer local sem necessidade de estar em seu ambiente de trabalho e sem ter de requisitar ao departamento responsável por esta informação.

1. **Dependentes**
   1. **Cadastro**

O cadastro de dependentes, não existe, apenas é armazenado, os documentos de dependentes junto a pasta física de documentos do funcionário.

* + 1. **Proposta de solução de cadastro**

O Cadastro de dependentes poderá ser feito no formulário de cadastro do funcionário, deve estar vinculado ao cadastro do funcionário, onde só será possível realiza-lo mediante um cadastro existente e ativo do colaborador, podendo ser efetuado cadastro ilimitado de dependentes sendo eles: cônjuge, filho, mãe ou pai. O cadastro de dependente deve conter CPF, RG, órgão e data de expedição, status, nome completo, grau de parentesco, sexo, nacionalidade, data de nascimento, se possui necessidades especiais, nome da mãe. O formulário de cadastro deve conter também as informações de matricula, nome e CPF do funcionário que esteja incluindo o dependente.

* 1. **Consulta**

Para consultar os dependentes ativos vinculados a um determinado funcionário, é realizado uma atividade manual, onde o colaborador de RH, tem que realizar a busca na pasta física, ou consultar os arquivos digitalizado quando disponível na rede local.

* + 1. **Proposta de Solução**

Para consultar os dependentes ativos, o colaborador não precisa estar na rede empresarial, o mesmo pode realizar este tipo de consulta de sua casa ou qualquer outro local com acesso à internet.

1. **Benefícios**
   1. **Cadastro/Aquisição**

Para cada aquisição de benefício, é criado uma planilha Excel individual por benefício, contendo uma matriz de valores e categorias, onde fica armazenado na rede local.

* + 1. **Proposta de Solução**

Criar em modulo que possa ser realizado cadastro de benefícios e obrigatoriedades como INSS, IR, etc, com suas categorias e valores distintos para cada benefício/produto cadastrado, criando assim um cadastro único diferenciado por categorias.

* 1. **Particularidades**

Para benefícios como; assistência médica, plano odontológico, seguro de vida, além de ter planilha Excel, existe pasta de controle, com todos os documentos de inclusão que é encaminhado para os convênios enviados por malote.

* + 1. **Proposta de Solução**

Funcionário ao aderir benefício como os citados no tópico 4.2., a proposta assinada pelo funcionário é digitalizada e importada para o sistema proposto, assim a consulta ao documento torna-se mais ágil, descartando a necessidade de armazenar cópias físicas em pastas, encaminhando a original aos prestadores dos convênios via malote ou por integração sistêmica conforme processo de cada convenio.

* 1. **Controle de Benefícios**

Controle é feito através de planilha Excel, para cada benefício que a empresa possui, contendo todos os funcionários ativos vinculados aos seus benefícios, assim como seus dependentes, sendo que, cada um possuí suas particularidades conforme hierarquia, acordado em Convenção coletiva. Também é mantido o histórico dos funcionários inativos, em cada planilha de benefício.

* + 1. **Proposta de Solução**

Com a funcionalidade de cadastro de funcionário (tópico 1.1.1.), cadastro de dependentes (tópico 3.1.1.) e o cadastro de benefícios/descontos (tópico 4.1.1.), é possível criar uma funcionalidade para parametrizar os benefícios aos Funcionários e aos dependentes conforme regra de negócio estabelecida, gerando histórico dos benefícios parametrizados, e disponibilizando uma via de consulta para que qualquer funcionário possa visualizar seus benéficos ativos e inativos de qualquer local.

1. **Folha de Pagamento**
   1. **Fechamento**

Fechamento de Folha de pagamento, é realizado por contabilidade terceira, e repassado para funcionário do RH para realizar a conferencia de cálculo, qual é efetuado de forma manual sendo um a um.

* + 1. **Proposta de Solução**

Criar solução para realizar cálculo de fechamento de folha de pagamento. Este deve validar períodos de fechamento definidos, como pagamentos quinzenais, e mensais, avaliando informações como pagamentos anteriores efetuados, benefícios a serem descontados, descontos obrigatórios, dependentes vinculados e seus benefícios, cálculo de férias, INSS, Imposto de Renda conforme base anual disponibilizada pela Receita federal, dedução do IR para funcionários que tenham dependentes menores de 18 anos. O Fechamento pode ser efetuado de forma automática (em lote), onde todos os cadastros com pontos conferidos e fechados possam passar dentro da competência de fechamento possam ser gerados. Podendo também ser feito de forma individual.

Após a execução é necessário que haja um retorno em forma de relatório contendo todos os cadastros que sofreram fechamento, neste relatório deve contém informações cruciais para conferencia manual (se necessário), como descontos e vencimentos e data de processamento. Após a confirmação de fechamento os funcionários que tiveram seus holerites gerados devem receber uma notificação no e-mail sobre o fechamento, para os colaboradores que estiverem devidamente parametrizados com seus endereços de e-mail.

* 1. **Consulta**

Holerite é disponibilizado apenas através de documento físico, sem opção de consulta em sistema ou arquivo na rede. O mesmo só é disponibilizado para o funcionário após a confirmação de pagamento bancário, impossibilitando a checagem dos valores pagos antes da efetividade do pagamento.

* + 1. **Proposta de Solução**

Com o fechamento de folha de pagamento automatizado (tópico 5.1.1.) podemos disponibilizar em tempo real o Holerite do funcionário, até mesmo antes do pagamento se efetivado, a consulta ficaria disponível em para acesso de qualquer local ou rede de internet.

1. **Informações diversas**
   1. **Consulta**

Para colaboradores em geral realizar consultas diversas, é necessário acessar um diretório na rede quando disponível para consultar através de arquivos escanados ou planilha de controle interno, seus dados pessoais, holerites antigos, benefícios vinculados, marcações de ponto retroativos. Quando tal informação não está disponível na rede, o colaborador do RH, precisa recorrer a pastas física para encontrar a informação desejada por outro colaborador, demandando tempo e recurso desnecessário.

* + 1. **Proposta de Solução**

As consultas a dados pessoais, holerites, benefícios, dependentes e folha de ponto poderá ser feito de qualquer local, seja dentro do ambiente coorporativo ou ambiente externo, o funcionário, poderá gerar solicitações a dados confidenciais ao departamento do RH para ser avaliado.

**Conclusões gerais**

Cliente não possui processo definido, atividades diárias são feitas de forma completamente manual, demandando tempo, recursos de mão de obra, suscetível a erros, e depende de serviço terceiros para realizar suas principais atividades financeiras, ficando a margem de atrasos e riscos operacionais.

Proposta apresentada visa a definição e padronização de processos, automatização de atividades e disponibilidade de recursos para que todos tenham acesso através de cadastros para acessos individuais, controlado por perfis pré-determinados pelo cliente, visando garantir a integridade e segurança das informações e redução de erros operacionais, garantido performance e redução de mão de obra.

Escopo de projeto

Justificativa: Algo olhando para o passado

Benefícios: melhorias, valor agregado ao termino do projeto

Objetivo: olha para o futuro olha do agora para o futuro

Limites: ficar claro o que será feito, apenas o que será feito

Escopo do produto: descrição da funcionalidade e característica

Critérios de aceitação: apresenta condições e processos necessário para aceite e acordo com o projeto

Entregas: todo trabalho deve estar associado a alguma entrega

Premissas: incertezas promessas de tempo e custo só valem enquanto as premissas forem verdadeiras contar sempre afirmativa

Restriçoes: