**USER STORIES – GESTAO DE FUNCIONARIOS**

**ÉPICO: GD – GERENCIAMENTO DE DEPARTAMENTOS**

**GD1: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito cadastrar novos departamentos**

Critério de aceite: Necessário persistir no banco de dados as informações de nome de departamento e de subdepartamento. Obs.: Um nome de departamento e de subdepartamento não pode ter menos de 2 caracteres e mais de 50. Não pode ser cadastrado dois departamentos com o mesmo nome e mesmo subdepartamento.

**GD2: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito alterar nomes de departamentos devido a digitação errada ao cadastrar**

Critério de aceite: Deixar a opção de realizar a alteração de nome de departamento e de subdepartamento, cumprindo as exigências do GD1.

**GD3: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito uma visualização de todos os departamentos cadastrados e da quantidade de funcionários nele existente.**

Critério de aceite: Visualização de todos os departamentos em ordem de quantidade de funcionários cadastrados.

**GD4: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito uma visualização com os funcionários cadastrados em cada departamento.**

Critério de aceite: Visualização de todos os funcionários ativos no departamento selecionado, informando número de registo, nome e função.

**ÉPICO: GF - GERENCIAMENTO DE FUNÇÕES**

**GF1: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito cadastrar novas funções**

Critério de aceite: Necessário persistir no banco de dados as informações de nome da função e o salário designado a ela. Obs.: Um nome de função não pode ter menos de 4 caracteres e mais de 50. Não pode ser cadastrado duas funções com o mesmo nome.

**GF2: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito alterar nomes de funções devido a digitação errada ao cadastrar**

Critério de aceite: Deixar a opção de realizar a alteração somente do nome da função, cumprindo as exigências do GF1.

**GF3: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito a alteração de salário das funções**

Critério de aceite: Deixar a opção de realizar a alteração de salário de uma função, levando em consideração que, se existe funcionário cadastrado com a função em questão, seja impossível realizar uma alteração abaixo do valor já existente.

**GF4: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito aumentar o salário de todos os funcionários, seja por bonificação ou por dissídio coletivo.**

Critério de aceite: Realizar a alteração de salário de todas as funções registradas, aceitando somente aumento de valor, seja ele fixo, ou percentual.

**GF5: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito uma visualização de todas as funções cadastradas e da quantidade de funcionários a elas resignadas.**

Critério de aceite: Visualização de todas as funções e seus salários, em ordem de quantidade de funcionários cadastrados.

**GF6: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito uma visualização com os funcionários cadastrados em cada função.**

Critério de aceite: Visualização de todos os funcionários ativos no departamento selecionado, informando número de registo, nome e departamento.

**ÉPICO: CC - CADASTRO DE COLABORADORES**

**CC1: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito acesso a cadastro de funcionários.**

Critério de aceite: Necessário persistir no banco de dados as informações de dados pessoais do funcionário (Nome, Nome Social, CPF, RG, Data de nascimento, E-mail, Endereço (Cep, número de residência e complemento), Conta bancaria(Código do Banco, Agencia e número da conta)), e seus dados empresariais (número de registro – gerado automático, data de admissão, função e departamento).   
Observação: Não deve ser possível cadastrar o mesmo funcionário duas vezes caso exista um registro ativo.

**CC2: Eu, como gerente de recursos humanos, solicito que, ao cadastrar um funcionário, ele seja comunicado sobre sua admissão.**

Critério de aceite: Enviar e-mail ao funcionário que foi cadastrado informando sua data de admissão.

**CC3: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito alterar os dados dos funcionários.**

Critério de aceite: Necessário realizar a alteração de todos os dados do funcionário, exceto a data de admissão no caso dela ser posterior a data da alteração e do número de registro.

**CC4: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito demitir um funcionário.**

Critério de aceite: Informar a data de demissão, e ao demitir, gerar documento para ser enviado ao setor de financeiro para pagamento. O documento deverá conter:   
- Data de demissão;   
- Data de pagamento (10 dias após a data de demissão);   
- Valor do salário (salário / 30 x quantidade de dias trabalhados no mês da demissão);  
- Valor do 13º (salário / 12 \* quantidade de meses devidos-para mais informações ver GP2);   
- Valor das férias (salário / 12 \* quantidade de meses devidos-para mais informações ver GP3);  
- Valor do 1/3 de férias (Valor das férias / 3);

**ÉPICO: GP – GERENCIADOR DE PAGAMENTOS**

**GP1: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito gerar a folha de pagamento, informando a data de pagamento.**

Critério de aceite: Gerar documento que será enviado ao setor de financeiro, contendo nome do funcionário, seus dados bancários, e o valor que será pago a ele. O valor deverá ser calculado da seguinte forma: (salário / 30 \* número de dias trabalhados no mês anterior ao do dia de pagamento).

**GP2: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito gerar o pagamento de 13º.**

Critério de aceite: Gerar documento que será enviado ao setor de financeiro, contendo nome do funcionário, seus dados bancários, e o valor que será pago a ele. O Valor deverá ser calculado da seguinte forma:   
- Meses devidos: o funcionário terá direito a um mês caso ele trabalhe 15 dias no mês em questão.  
- Cálculo: (salário / 12 \* Meses devidos).   
Obs.: Deve poder ser gerado até duas vezes para cada funcionário, sendo que, na primeira, será calculado como devido todos os meses até dezembro do mês selecionado, dividido por dois, e na segunda, só poderá ser gerado no mês de dezembro e o valor será o valor restante que não foi pago na primeira parcela.

**GP3: Eu, como gerente de recursos humanos, necessito gerar o pagamento individual de férias.**

Critério de aceite: Gerar documento que será enviado ao setor de financeiro, contendo nome do funcionário, seus dados bancários, e o valor que será pago a ele. Somente poderá ser realizado caso o funcionário selecionado tenha completado um ano de empresa e tenha 12 meses pendentes. O valor deve ser realizado da seguinte forma:   
- Salário + Salário / 3.