

Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (HRMS)

Descrição Geral

Um Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (HRMS) visa automatizar e otimizar processos relacionados à gestão de pessoal em uma empresa. Ele inclui funcionalidades para o gerenciamento de funcionários, folha de pagamento, recrutamento, treinamento, avaliação de desempenho e controle de presença.

Requisitos Funcionais

1. Cadastro e Gestão de Funcionários:

- O sistema deve permitir o cadastro completo de funcionários, incluindo informações pessoais, contato, posição e departamento.
- Atualização e manutenção do histórico de trabalho e desempenho dos funcionários.
- Visualização de organogramas e estruturas hierárquicas da empresa.

2. Gerenciamento de Folha de Pagamento:

- O sistema deve calcular automaticamente a folha de pagamento, considerando salários, horas extras, bônus e deduções.
- Emissão de contracheques e relatórios financeiros mensais.
- Gestão de benefícios dos funcionários, como planos de saúde e férias.

3. Recrutamento e Seleção:

- Publicação de vagas de emprego e recebimento de candidaturas.
- Triagem e avaliação de candidatos, incluindo agendamento de entrevistas.
- Registro de dados e histórico dos candidatos.

4. Treinamento e Desenvolvimento:

- Planejamento e gerenciamento de programas de treinamento.
- Registro de participação em cursos e certificações dos funcionários.
- Avaliação de impacto dos treinamentos no desempenho dos funcionários.

5. Avaliação de Desempenho:

- Definição de metas e indicadores de desempenho para os funcionários.
- Condução de avaliações periódicas e registro de feedbacks contínuos.
- Registro de planos de desenvolvimento pessoal e profissional.

6. Gestão de Tempo e Presença:

- Registro de ponto eletrônico para entrada, saída e pausas dos funcionários.
- Monitoramento de assiduidade, pontualidade e horas extras.
- Acompanhamento de horas trabalhadas e geração de relatórios de presença.

7. Conformidade e Relatórios:

- Geração de relatórios personalizados para análise de dados de RH.
- Garantia de conformidade com regulamentos trabalhistas e normas internas.
- Auditorias e registros históricos de dados de RH.

Requisitos Não Funcionais

1. Usabilidade:

- O sistema deve ser intuitivo e fácil de usar, com uma interface amigável e acessível.

2. Desempenho:

- O sistema deve ser capaz de processar grandes volumes de dados rapidamente, garantindo uma boa performance.

3. Segurança:

- O sistema deve garantir a proteção dos dados dos funcionários, implementando controles de acesso adequados e criptografia.

4. Escalabilidade:

- O sistema deve ser escalável para suportar um número crescente de funcionários e dados conforme a empresa cresce.

5. Disponibilidade:

- O sistema deve estar disponível 24/7, minimizando o tempo de inatividade para garantir a continuidade dos processos de RH.

Diagramas de Classe

1. Funcionário:

- **Atributos:** id, nome, sobrenome, dataNascimento, email, telefone, endereço, posição, departamento, dataContratacao, salario.
- **Relacionamentos:** Um funcionário pode ter várias avaliações de desempenho, registros de ponto, treinamentos, e estar associado a um departamento e posição.

2. FolhaPagamento:

- **Atributos:** id, funcioniold, dataPagamento, salarioBase, bonus, deducoes, salarioLiquido.
- **Relacionamentos:** Uma folha de pagamento está associada a um funcionário.

3. Vaga:

- **Atributos:** id, titulo, descricao, requisitos, dataPublicacao, status.
- **Relacionamentos:** Uma vaga pode ter várias candidaturas.

4. Candidatura:

- **Atributos:** id, vagald, candidatoNome, candidatoEmail, curriculo, status.
- **Relacionamentos:** Uma candidatura está associada a uma vaga.

5. Treinamento:

- **Atributos:** id, titulo, descricao, dataInicio, dataFim, status.
- **Relacionamentos:** Um treinamento pode ter vários participantes.

6. AvaliacaoDesempenho:

- **Atributos:** id, funcioniold, dataAvaliacao, metas, indicadores, feedback.
- **Relacionamentos:** Uma avaliação de desempenho está associada a um funcionário.

7. RegistroPonto:

- **Atributos:** id, funcioniold, data, horaEntrada, horaSaida, horasTrabalhadas.
- **Relacionamentos:** Um registro de ponto está associado a um funcionário.

Protótipo

O protótipo pode ser desenvolvido utilizando ferramentas como Figma, Adobe XD ou Sketch. As principais telas do protótipo poderiam incluir:

1. **Tela de Login/Registro:**

- **Elementos:** Campos para email e senha, botões para login e registro.

2. **Dashboard:**

- **Elementos:** Visão geral das principais métricas de RH, como número de funcionários, vagas abertas, treinamentos em andamento, gráficos e relatórios rápidos.

3. **Gestão de Funcionários:**

- **Elementos:** Formulário para cadastro e edição de funcionários, lista de funcionários com opções para editar e visualizar detalhes.

4. **Folha de Pagamento:**

- **Elementos:** Interface para cálculo e emissão de folhas de pagamento, visualização de contracheques e relatórios financeiros.

5. **Recrutamento e Seleção:**

- **Elementos:** Formulário para criação de vagas de emprego, lista de candidaturas com opções para triagem e agendamento de entrevistas.

6. **Treinamento e Desenvolvimento:**

- **Elementos:** Interface para gerenciar programas de treinamento, registro de participações e avaliação de impacto dos treinamentos.

7. **Avaliação de Desempenho:**

- **Elementos:** Formulário para definir metas e indicadores de desempenho, registro e visualização de avaliações de desempenho.

8. **Gestão de Tempo e Presença:**

- **Elementos:** Interface para registrar ponto eletrônico, monitorar assiduidade e pontualidade, visualização de relatórios de presença.

9. **Relatórios e Conformidade:**

- **Elementos:** Geração de relatórios personalizados sobre diversos aspectos de RH, monitoramento de conformidade com regulamentos trabalhistas.

