

Manual do Usuário - Sistema GestãoRH

Bem-vindo ao **GestãoRH**, a plataforma integrada para administração de recursos humanos. Este documento serve como guia de referência para todas as funcionalidades do sistema, desde o cadastro de colaboradores até o uso do assistente de inteligência artificial.

Índice

1. Visão Geral
 2. Gestão de Colaboradores
 3. Recrutamento e Seleção
 4. Férias e Ausências
 5. Ponto Eletrônico
 6. Avaliação de Desempenho
 7. Comunicação Interna
 8. Manual do Assistente IA
 9. Configurações
-

1. Visão Geral

Ao fazer login, você será direcionado ao **Dashboard**. Esta tela oferece uma visão panorâmica da empresa: * **KPIs**: Total de colaboradores, funcionários ativos, pessoas em férias e afastados. * **Gráficos**: Tendências de contratação e distribuição por departamento. * **Atalhos**: Acesso rápido às principais funções.

2. Gestão de Colaboradores

O módulo de colaboradores é o coração do sistema.

Funcionalidades:

- **Listagem:** Visualize todos os funcionários com filtros por departamento e status.
- **Cadastro:** Adicione novos colaboradores manualmente preenchendo o formulário completo (Dados Pessoais, Cargo, Salário, etc.).
- **Importação:** Utilize o botão de importação para carregar planilhas Excel com múltiplos funcionários de uma vez.
- **Perfil Detalhado:** Clique em um nome para ver o histórico completo, alterar senha do ponto ou editar dados.
- **Desligamento:** Processo de demissão que altera o status para “Desligado” e arquiva o histórico.

3. Recrutamento e Seleção

Gerencie seus processos seletivos em um quadro visual (Kanban).

- **Vagas:** Crie e publique novas oportunidades de emprego.
 - **Candidatos:** Cadastre candidatos e vincule-os às vagas.
 - **Fluxo:** Arraste os candidatos entre as colunas: *Inscrito* → *Triagem* → *Entrevista* → *Aprovado*.
-

4. Férias e Ausências

Controle o calendário de folgas da equipe.

- **Solicitações:** Visualize pedidos de férias pendentes.
 - **Aprovação:** Aprove ou rejeite solicitações com um clique. O sistema atualiza automaticamente o status do funcionário durante o período.
 - **Calendário:** Visão mensal de quem estará ausente.
-

5. Ponto Eletrônico

O sistema possui dois modos de controle de ponto:

1. **Terminal de Ponto (Para o Funcionário):** Uma interface simplificada onde o colaborador seleciona seu nome e digita sua senha (PIN) para registrar entrada ou saída.
 2. **Relatório de Ponto (Para o RH):** O gestor visualiza o espelho de ponto, com horários de entrada e saída, podendo filtrar por data e funcionário.
-

6. Avaliação de Desempenho

Realize ciclos de avaliação periódicos. * Defina metas e competências. * Registre feedbacks e notas para cada colaborador. * Acompanhe a evolução profissional da equipe.

7. Comunicação Interna

Mantenha a empresa informada através do **Mural de Avisos**. * Crie comunicados com níveis de prioridade (Alta, Média, Baixa). * Todos os usuários visualizam os avisos recentes no painel principal.

8. Manual do Assistente IA

O **Assistente Virtual** é uma ferramenta poderosa para agilizar tarefas repetitivas. Você pode conversar com ele naturalmente ou usar comandos numéricos.

Como acessar

Clique no menu “**Assistente IA**” na barra lateral.

O que ele pode fazer?

Abaixo estão os principais comandos que o assistente entende. Você não precisa digitar exatamente igual aos exemplos, ele entende variações!

1. Consultas Rápidas

O que você quer saber?	O que digitar (Exemplos)
Contagem de Pessoal	“Quantos funcionários temos?” “Qual o total de colaboradores?”
Listar Funcionários	“Listar todos os colaboradores” “Quem trabalha no setor de Tecnologia?” “Ver funcionários do RH”
Buscar Alguém	“Buscar Mariana” “Quem é João Silva?” “Encontrar o funcionário Pedro”

2. Gestão de Férias O assistente pode agendar e cancelar férias diretamente no sistema.

Ação	O que digitar (Exemplos)
Ver quem está fora	“Quem está de férias?” “Ver solicitações de férias”
Dar Férias	“Dar férias para Marcos Guilherme de 01/12 a 15/12” “Agendar férias para Ana a partir de 10/11 até 20/11”
Cancelar/Voltar	“Encerrar férias de Marcos ” “Tirar férias de Ana ” (<i>Isso traz o funcionário de volta ao status ‘Ativo’</i>)

3. Recrutamento e Vagas

Ação	O que digitar (Exemplos)
Ver Vagas	“Quais são as vagas abertas?” “Tem vaga para Desenvolvedor?”
Criar Nova Vaga	“Abrir vaga de Analista Financeiro no departamento Financeiro ” “Criar vaga para Repcionista ”

4. Comunicação Interna Publique avisos no mural da empresa instantaneamente.

Ação	O que digitar (Exemplos)
Publicar Aviso	“Criar aviso: Reunião Geral amanhã às 14h ” “Novo aviso: O escritório fechará no feriado ”

5. Admissão e Desligamento

Ação	O que digitar (Exemplos)
Cadastrar (Individual)	“Cadastre o funcionário Lucas Pereira , cargo Designer , no departamento Marketing ”
Cadastrar (Em Massa)	“massa: Nome1, Cargo1, Dept1; Nome2, Cargo2, Dept2 ” (<i>Útil para importar listas rápidas</i>)
Desligar	“Demitir Carlos Souza ” “Desligar funcionário Roberto ”

Dicas para o Chat

- **Datas:** Ao agendar férias, use o formato DD/MM ou DD/MM/AAAA.
- **Nomes:** Tente escrever o nome completo ou o primeiro nome corretamente.
- **Menu:** Se estiver perdido, digite “**Ajuda**” ou “**Menu**” para ver as opções numéricas.

9. Configurações

No menu **Configurações**, você pode personalizar o sistema:

- **Perfil:** Altere sua foto de avatar e nome de exibição (ex: [DEV] Marcos Guilherme para Admin RH).
 - **Empresa:** Atualize Razão Social e CNPJ para relatórios.
 - **Notificações:** Ative ou desative alertas por e-mail.
 - **Aparência:** (Em breve) Controle total sobre o tema Claro/Escuro.
-

Suporte

Caso encontre algum erro ou tenha dúvidas não cobertas por este manual, entre em contato com o suporte técnico ou consulte o arquivo `README.md` para detalhes técnicos de instalação.

Documento gerado automaticamente em 27/01/2026.