

Processo

Gestão de TI

Código

P.DIAT.XX.00

Folha nº

1/28

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO PARA O SISTEMA ADMINISTRATIVO INTEGRADO OS SUBSISTEMAS QUE COMPÕE A SOLUÇÃO****CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:****1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. O presente termo de referências tem por objetivo a contratação de empresa especializada para fornecimento de Serviço de Suporte Técnico, atualizações e Possíveis Customizações no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP) conforme condições, quantidades, prazos e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

**2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC****2.1. Bens e Serviços que compõe a solução**

| Lote | Id | Descrição do Bem ou Serviço   | Destinação<br>1º Grau | Destinação<br>2º Grau | Quantidade | Métrica ou<br>Unidade |
|------|----|---|-----------------------|-----------------------|------------|-----------------------|
| 1    | 1  | Serviço de Suporte Técnico Remoto para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP) incluindo a Garantia Legal e Tecnológica - GLT (Corretiva e Adaptativa) | -                     | 1                     | 12         | Mês                   |
|      | 2  | Serviço de Customização da Solução (Evolutiva)  | -                     | 1                     | 1000       | horas                 |

**3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO****3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação**

O Tribunal de Justiça do Alagoas tem buscado alcançar níveis de excelência na prestação dos serviços públicos e na gestão dos recursos orçamentários sendo necessário o contínuo aperfeiçoamento dos processos de gestão a fim de subsidiar o Gestor Público com informações de melhor qualidade.

A utilização da Tecnologia da Informação contribui efetivamente para isso, com a implementação de Sistemas de Gestão mais ágeis e que forneçam ao administrador informações em tempo e com qualidade capaz de influenciar suas decisões, pautadas nos princípios gerais do direito público.

Ao longo dos últimos anos o Tribunal realizou investimentos em um ERP, o qual atende às áreas Orçamentária, Financeira, Contábil, RH e Folha de Pagamento, Patrimonial, Almoxarifado, Compras, Licitações, Contratos e BI. Em seguida o sistema foi migrado para uma versão na tecnologia 100% web. Desta forma, a contratação de um serviço de suporte técnico remoto e um serviço de customização é essencial para manter o sistema sempre atualizado e com suporte para as diversas dúvidas dos servidores.

Caso o atual sistema fique sem o serviço de suporte técnico e garantia legal tecnológica, é provável que ele se torne obsoleto com o passar dos anos, sem atualizações de segurança e sem manutenções adaptativas que a solução irá necessitar de acordo com a natural evolução tecnológica.

Processo

Gestão de TI

Código

P.DIAT.XX.00

Folha nº

2/28

## 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

| ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS |  |
|-------------------------------------|--|
| ID                                  | Objetivos Estratégicos   |
| 12                                  | Macrodesafio – Fortalecimento da Estratégia Nacional de TIC e de Proteção de Dados |
| 12.2.1                              | Iniciativa -integração de sistemas informatizados                                  |
| 12.2.3                              | Iniciativa - implementar os objetivos estratégicos da ENTIC-JUD                    |
| 12.2.3.1.1                          | Ação - Aumentar a Satisfação dos Usuários do Sistema Judiciário                    |
| 12.2.3.1.2                          | Ação - Promover a Transformação Digital  |

| ALINHAMENTO AO PDTIC 2021-2024 |   |
|--------------------------------|---|
| ID                             | Ação do PDTIC                             |
| 48                             | Aperfeiçoar os atendimentos               |
| 49                             | Melhorar os serviços prestados ao cidadão |
| 58                             | Disponibilizar serviços digitais          |

| ALINHAMENTO AO PAC 2023-2024 |  |
|------------------------------|--|
| Item                         | Descrição  |
| 143                          | Manutenção e Atualização do Sistema Administrativo Integrado - SAI |

## 3.3. Estimativa da Demanda

O serviço de suporte técnico será prestado mensalmente com duração total de 12 meses. Já o serviço de customização contemplará de 1000 horas técnicas (200 pontos de função, visto que cada 1h terá a equivalência de 0,2PF) ao ano que poderão ser utilizadas de acordo com as solicitações de customizações que o cliente demandará. Somente serão faturadas as horas utilizadas. Ambos os serviços poderão ser renovados de acordo com a legislação vigente.

## 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

A aquisição será realizada em lote único, visto que os serviços são destinados ao mesmo sistema. Então é prudente que um único contratado execute ambos os serviços. Uma eventual separação por lotes possibilitaria problemas de compatibilidade nos sistemas, assim como dificultaria a correta responsabilização do fornecedor.

## 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

O objetivo desta contratação visa manter o sistema atual com as atualizações necessárias ao seu funcionamento, tanto de ordem legal, como de ordem tecnológica e negocial, assim como ter a disposição um serviço de suporte técnico remoto para saneamento das dúvidas dos usuários.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

## 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Serviço de Suporte Técnico Remoto para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP) incluindo a Garantia Legal e Tecnológica - GLT (Corretiva e Adaptativa)

- Este serviço abrangerá os seguintes sistemas:

| Item | Sistema               |
|------|-----------------------|
| 1    | Contabilidade Pública |

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 3/28     |

|   |  |
|---|--|
| 2 | Governo Eletrônico e Portal da Transparência |
| 3 | Recursos Humanos                             |
| 4 | Almoxarifado e Patrimônio                    |
| 5 | Compras, Licitações e Contratos              |
| 6 | Controle de Processos Administrativos        |
| 7 | Business Intelligence                        |

- Estão incluídas no valor da Manutenção do Conjunto dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência as Manutenções Corretivas e Adaptativas.
- Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema aplicativo que o impeça de funcionar adequadamente.
- Entende-se por Manutenção Adaptativa, aquela que for necessária para adequar o sistema aplicativo a um novo quadro normativo originado por alteração na legislação municipal, estadual ou federal.
- A manutenção Corretiva / Adaptativa dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência inclui:
- Manutenção e atualização dos sistemas, compreendendo-se alterações legais vigentes (federais, estaduais e municipais) de uso comum na área pública, alterações e melhorias efetuadas;
- Manutenção do Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP) para garantir a disponibilização dos serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia;
- Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares em casos de erros de funcionamento identificados na Solução, provocados por “Bugs” no produto (garantia de funcionamento). Quando necessário, a Contratante poderá solicitar o atendimento e agendas presenciais no limite de duas viagens no período de 12 meses (viagens extras terão os seus custos repassados ao Contratante). A solicitação se dará com, no mínimo, 15 dias de antecedência;
- As viagens extras serão custeadas pelo Serviço de Customização da Solução (Evolutiva).
- Fornecimento sistemático da versão atualizada dos sistemas e aplicativos, visando o aperfeiçoamento operacional.
- A especificação detalhada dos requisitos de negócio da solução se encontra no Anexo I.

#### 4.1.2. O Serviço de Customização da Solução (Evolutiva)

- As manutenções evolutivas são aquelas que visem a implementação de novas funcionalidades à solução, a fim atender necessidades novas percebidas, desde que não estejam compreendidas como manutenção adaptativa.
- Este serviço será pago através de pontos de função, conforme valor apresentado na proposta de preços. Nos casos dos serviços que não poderem ser orçados em pontos de função, como treinamentos, atendimento de chamados, acompanhamento de processamentos entre outros, será utilizado a métrica de horas técnicas de consultoria. A conversão de 1 (uma) hora técnica será de 0,2 pontos de função.
- Este serviço possuirá 200 (duzentos) pontos de função que o CONTRATANTE poderá requisitar referentes às estas customizações após a implantação do sistema, não previstas nas especificações deste termo de referência.
- Serão efetuadas as customizações necessárias nos Sistemas Aplicativos componentes da Solução, e para tanto será realizado levantamento para a identificação destas customizações, incluindo-se

|                                     |                     |             |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº    |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>4/28</b> |

neste serviço:

- a) Treinamento de uso;
- b) Personalização (Adequação da Solução as características do Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas);
- c) Atendimento de chamados com análise, diagnóstico e encaminhamento de solução de problemas (in-loco);
- d) Acompanhamento de processamentos, inspeção e verificação de relatórios de fechamento;
- e) Serviços de conversão e recuperação de dados;
- f) Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- g) Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas.
- h) Suporte Técnico/Atendimento quando solicitado, sem custos adicionais (despesas com deslocamento, estadia, horas trabalhadas e demais) limitado a duas viagens no período de 12 meses (viagens extras terão os seus custos repassados ao Contratante), com o fim de garantir a operacionalização dos softwares, assim como, dirimir possíveis dúvidas que possam surgir no uso dos mesmos. Não cumulativo com o item 4.1.1;
- i) Reinstalação dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência e demais softwares necessários ao seu funcionamento, quando solicitado pela CONTRATANTE. Isso poderá ser necessário em situações como: danos causados por vírus de computador e/ou assemelhados; acidentes, e desastres naturais, incêndios ou inundação, distúrbios elétricos e danos causados por transporte ou remanejamento dos equipamentos pelo CONTRATANTE, e modificações implementadas na arquitetura original dos mesmos;
- j) Visita periódica dos técnicos da CONTRATADA ao TJAL, se necessário, para acompanhar e orientar o trabalho, prestar informações e esclarecimentos aos usuários do sistema, bem como, aos servidores da área de Tecnologia da Informação, limitada a duas viagens no período de 12 meses (viagens extras terão os seus custos repassados ao Contratante). Não cumulativo com o item 4.1.1.

#### **4.2. Requisitos de Capacitação**

Sempre que uma nova funcionalidade no sistema for implementada, ou existir alguma alteração na rotina de determinada funcionalidade, é necessário que a contratante disponibilize manuais e forneça treinamento remoto ou presencial para os usuários.

#### **4.3. Requisitos de Legais**

- 4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, (Lei de Licitações), à Resolução CNJ nº 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

#### **4.4. Requisitos de Manutenção**

Em caso de falhas no sistema, a contratada deve reparar o sistema para seja preservada a continuidade da Solução de TIC. O tempo de resposta e de solução dos chamados será detalhado no item 7.3 – Níveis Mínimos de Serviços Exigidos.

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 5/28     |

#### 4.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Não haverá impacto ambiental negativo na implantação da solução objeto deste Termo de Referência, visto que se trata de um sistema computadorizado, não gerando resíduos sólidos. Quanto a possibilidade de impactos social ou cultural, também não existirão, visto que o sistema já se encontra implantado no órgão.

#### 4.6. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

##### 4.6.1. Características Funcionais Gerais do Sistema

###### 4.6.1.1. Ambiente Operacional WEB

- As transações via Internet devem estar construídas utilizando-se a tecnologia Java e transações seguras padrãoSSL. Pode ser utilizado para a publicação de páginas o servidor disponibilizado pelo TJAL ou servidores em nuvem. Possuir Help sensível ao contexto.
- Controle de Acesso ao Sistema por operador através de Senhas e Permissões; Existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações da Solução, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão.);
- Possibilidade de identificar no mínimo dois tipos de usuários (visitantes: pessoas interessadas em verificar a situação de seus processos junto a Empresa; ou usuário: usuários da Solução que possui autorização para realizar manutenções nos Sistemas).
- Os Sistemas devem operar sobre ambiente Cliente/Servidor, onde é possível a distribuição da atividade de processamento de dados entre o servidor e as estações clientes ou ambiente computacional WEB que seja operado pelos principais navegadores do mercado, como IE, Firefox, Google Chrome e Safari.

###### 4.6.1.2. Gerenciador de Banco de Dados e Ambiente Operacional

- A solução deve ser composta por Sistemas Aplicativos desenvolvidos para rodar em plataforma com interface gráfica (GUI) e projetada e desenvolvida para ambiente WEB. Utilizando o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional Oracle 12g ou superiores.
- As regras de negócio da Solução devem ser desenvolvidas no SGBD, com o intuito de propiciar aos usuários maior agilidade, segurança e rapidez na sua utilização.
- Os Aplicativos devem estar disponíveis para utilização em ambiente mono ou multiusuário, em diversas plataformas de Sistemas Operacionais (WINDOWS 10 e superior, LINUX e Ambiente WEB).

###### 4.6.1.3. Sistema de Controle 'OnLine' e 'Real Time'

- O Sistema de controle de execução de atividades básicas deve ser integrado, 'OnLine' e 'Real Time'. Propiciar diretamente à execução destas atividades, através de estações cliente. Recolher automaticamente os dados relativos a cada operação realizada sem prejudicar a integridade do banco de dados.

##### 4.6.2. Características Operacionais

###### 4.6.2.1. Transacional

- Os Sistemas ofertados devem utilizar transações para operarem, executando ou registrando as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação devem ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Ou seja, cada dado deve ser recolhido uma única vez, diretamente onde é gerada. As transações serão disponibilizadas através de telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários serão imediatamente criticados/validados e o

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 6/28     |

efeito da transação é imediato.

- Uma vez executada uma transação os dados não são perdidos, pois o gerenciador da base de dados conta com mecanismos seguros de recuperação de falhas.

#### 4.6.2.2. Segurança de Acesso

As transações dos Sistemas ofertados devem ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Os Sistemas devem apresentar um catálogo (Categoria dos Usuários) de perfis dos usuários que terão acesso aos Sistemas com os seus acessos específicos. Onde para cada transação autorizada, o administrador de segurança poderá especificar o nível de acesso (operação registrada em arquivo log chamado de Auditoria das transações realizadas nos Sistemas) após identificar o perfil no qual o usuário se enquadra, quem é o usuário, tipo de transação executada, estação onde foi realizada a operação.

As autorizações ou desautorizações, por usuário, perfil ou transação, são dinâmicas e, com efeito, imediato, podendo ser feita através de autenticação através do AD – Active Directory onde é feito a administração dois usuários de rede.

#### 4.6.2.3. Documentação “OnLine”

Os Sistemas ofertados devem possuir documentação ‘online’ para cada modo de operação, por transação. Esta documentação possibilita que o próprio administrador atualize cada assunto referenciado. A consulta pode ser feita por capítulos ou palavras chave que remetem a um determinado trecho da documentação.

#### 4.6.2.4. Recuperação Automática de Falhas

Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD Oracle deverão possibilitar a recuperação automática destas falhas, sem intervenção de operadores, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.

#### 4.6.2.5. Interface Gráfica

As aparências das telas dos Sistemas serão semelhantes aos demais aplicativos que operam sobre o ambiente Microsoft Windows ou sob programa navegador Internet (browser) e com possibilidades de customização para o Tribunal de Justiça. Possibilitando acesso com resolução vídeo de, no mínimo 1024X768.

#### 4.6.2.6. Características Funcionais das Transações

Todo acesso ao SGBDR efetuado pelo Sistema deverá ser feito de forma nativa. Nos programas (Sistemas) ofertados existem transações para cada uma das atividades básicas. Em casos particulares poderá haver mais de uma transação para a mesma atividade. Cada novo evento é gravado, sem perda das informações anteriores, em forma de movimento. Isto é feito para que se possa sempre recuperar o histórico, não existindo a possibilidade de simples deleção de movimentos. Quando existir a necessidade de se remover lançamentos entrados erroneamente, outro movimento se encarrega de anulá-lo, simulando, por exemplo, uma operação de estorno contábil.

#### 4.6.3. Sobre a Aplicação

- A solução ofertada deverá ser diretamente compatível com as seguintes plataformas tecnológicas, sendo o licenciamento dos produtos aqui declarados, responsabilidade da CONTRATANTE. Todos os demais componentes de software necessários à implantação da solução, deverão correr por conta da CONTRATADA.
  - a) Banco de dados: Oracle 12 ou superior;

|                                     |                     |             |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº    |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>7/28</b> |

- b) Sistema Operacional: Linux;
- c) Servidor de aplicação: TomCat;
- d) Navegadores WEB: Google Chrome e Firefox Mozilla, entre outros.
- A Solução deve ser desenvolvida com base no atendimento às Leis Federais e Estaduais Vigentes.
- O sistema deve manter armazenado no banco de dados relacional Oracle toda parametrização dos módulos e
- fórmulas utilizadas pelas rotinas.
- A solução deve possuir interface gráfica (GUI) e rodar em ambiente WEB.
- A aplicação deverá estar implementada usando a linguagem de programação JAVA 7 ou superior, para ambiente web, suportar tráfego seguro padrão SSL. O servidor de aplicações deve seguir especificação JEE.
- A solução deve possuir Help sensível ao contexto, controle de acesso de operador por meio de senhas e permissões, existência de perfis para usuários, controlando o acesso às transações, inclusive as operações (inclusão, alteração, exclusão).
- A solução deverá possuir documentação atualizada, bem como oferecer suporte para assinatura baseado em certificado emitido por Autoridade Certificadora credenciada na forma da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).
- O sistema deve ser implementado para ambiente web, devendo suportar a utilização de todas as suas funcionalidades em qualquer um dos navegadores atuais.
- O sistema deverá ser acessível através de navegadores web padrão operando nos seguintes ambientes operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS.
- O sistema não deverá exigir a instalação de plugins, emuladores ou runtimes para sua utilização, exceto nos casos em que seja necessário para o acesso a dispositivos como leitores biométricos, impressoras (cheque, cartão, etiqueta), leitoras/tokens de e-CPF/e-CNPJ, etc.
- As rotinas do sistema devem ser implementadas da forma mais otimizada possível, ou seja, não deve haver repetição desnecessária de consultas ao banco de dados, processamento desnecessário na execução das rotinas, armazenamento de dados irrelevantes em banco de dados ou em disco, entre outros itens que venham a comprometer a performance do sistema.
- Todas as informações mantidas pelo sistema deverão ser armazenadas em banco de dados relacional.
- O banco de dados deve possuir padronização quanto à nomenclatura dos objetos (tabelas, colunas, funções, gatilhos, visões, etc.), possuindo nomes claros e de fácil identificação do cadastro ou funcionalidade referenciada e do tipo do dado armazenado.
- Todas as tabelas devem possuir chave primária.
- Nos campos que fazem referência a outras tabelas devem existir chaves estrangeiras.
- O banco de dados deve possuir índices nos objetos que são alvo das principais consultas das rotinas da aplicação e nos campos que fazem referência a outras tabelas.
- O banco de dados deverá ser único por sistema, permitindo-se, a critério do Tribunal de Justiça do Alagoas, que se utilize o mesmo banco de dados para outros sistemas do mesmo fornecedor.
- O banco de dados deve ser estruturado de forma a evitar a redundância de tabelas, ou seja, não deverá existir mais de um cadastro/tabela para as pessoas, logradouros, bairros, unidades de medidas, etc. São consideradas tabelas de uso comum e, portanto, deverão ser únicas no sistema:

|                                     |                     |             |
|-------------------------------------|---------------------|-------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº    |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>8/28</b> |

- a) Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, Cadastro de Regiões Geográficas, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP, se aplicável;
  - b) Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Cadastro de Entidades, Cadastro de Órgãos, Organograma, Conselhos de Classe, Cadastro de Bancos e Agências;
  - c) CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Feriados, Cadastro de unidades de medida, Cadastro de Classificação de marcas de produtos e Cadastro de Veículos de Publicação;
  - d) Cadastro de Moedas, Centros de Custo,
  - e) Cadastros de Leis, Decretos e outros atos legais (se aplicável), Cadastro de Produtos e serviços (se aplicável), Cadastro de Locais Físicos (Edificações, se aplicável), Cadastro de Tipos de Documentos, de Tipos de Processos, de Tipos de Trâmites e outro de natureza similar.
- A aplicação deverá utilizar usuário próprio de conexão à base de dados, não sendo aceitas conexões pelo super usuário do SGBD. O usuário de conexão deverá possuir senha, não sendo aceitas conexões não autenticadas.
  - O sistema deverá permitir que a aplicação e o SGBD estejam em servidores distintos.
  - O dono (owner) dos objetos do banco de dados será o super usuário. O usuário de conexão da aplicação somente terá permissões de DML (Data Manipulation Language) nos objetos do banco de dados. Caso a ferramenta de atualização seja incorporada à solução, essa deverá ser executada em ambiente separado do ambiente de produção e utilizar usuário específico com permissões DDL (Data Definition Language).
  - As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado.
  - O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
  - Em caso de falha operacional ou lógica, os Sistemas através dos recursos disponibilizados pelo SGBD, devem possibilitar a recuperação automática destas falhas, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento efetuado antes da falha.
  - O sistema deve guardar “log” de todas as operações realizadas no sistema, guardando e permitindo a consulta minimamente das seguintes informações: tipo de operação (exclusão, inclusão, alteração, consulta, impressão, envio de e-mail); Tabela e Tela alvo, Data/Hora/Usuário, IP da estação que realizou a operação e as Informações da Operação realizada.

#### 4.6.4. Sobre o Controle de Acesso

- Permitir autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal, além da utilização de captcha para o acesso de usuários externos.
- Permitir a autenticação de usuários no sistema através Login e Senha, bem como por e-CPF ou e-CNPJ.
- Possibilitar a configuração de uma ou mais bases LDAP para autenticação dos usuários. Possibilitar a configuração dos parâmetros necessários para a autenticação em cada uma das bases (nome do servidor, base DN, etc.), além das definições de conexão por TLS.

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 9/28     |

- Permitir autenticação dos usuários em base de dados do próprio sistema. As senhas devem ser armazenadas criptografadas, evitando a leitura da senha original a qualquer momento. Permitir que o usuário seja criado com a opção de alteração de senha no primeiro login.
- Permitir que seja definido por usuário se será utilizado login LDAP, e- CPF/e-CNPJ ou login provido pelo sistema.
- Permitir a configuração de timeout para duração das sessões de usuários, considerando o período de inatividade da sessão.
- Permitir que seja definido o período de validade do acesso do usuário ao sistema, impossibilitando acesso fora deste período.
- Permitir que seja bloqueado o acesso do usuário ao sistema.
- Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.
- Permitir que sejam definidos intervalos de horário por dia da semana nos quais os usuários poderão acessar o sistema. Possibilitar a vinculação destes intervalos ao usuário.
- Permitir que o usuário realize alteração de sua senha pessoal (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).
- Permitir que a senha do usuário seja redefinida pelo administrador (quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema).
- Permitir configuração de políticas de senha (quantidade de caracteres, símbolos, números, tempo de validade, etc.) quando do acesso autenticado pela base de dados do próprio sistema.
- Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso.
- Permitir a configuração de permissões de acesso por perfil e diretamente por usuário.
- Possibilitar a configuração das permissões por meio de árvore hierárquica, composta pelos módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela.
- Permitir, quando da criação de um novo perfil de usuário, reutilizar permissões já atribuídas a outro perfil (perfil modelo, perfil pai hierárquico, cópia de perfil de outro usuário/grupo/função/etc).
- Permitir a cópia das permissões de acesso (perfis e permissões do próprio usuário) de um usuário para outro.
- Permitir que sejam atribuídas permissões ao usuário válidas somente por determinado período de tempo (utilizado quando da substituição de um usuário por outro).
- Permitir que sejam vinculados aos usuários quais órgãos ou entidades eles possuem permissão para acesso (nos sistemas onde isso for aplicável).
- Possuir ferramenta de auditoria das operações e versões dos dados em audittables, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs.

#### 4.6.5. Sobre a Segurança dos dados

- Implementar camada de tratamento e validação de todas as entradas de dados do sistema, impossibilitando a exploração de falhas de segurança como SQL injection, XSS e demais ameaças conhecidas.
- Implementar validação server-side das permissões de acesso do usuário, evitando que os direitos

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 10/28    |

de acesso sejam burlados através da edição da URI ou demais parâmetros da requisição.

- Utilizar validação por meio de captcha nos formulários disponíveis para acesso externo não autenticado.
- Permitir que o sistema seja executado em ambiente seguro (TLS), utilizando o certificado wildcard.

#### 4.6.6. Sobre a Interface do usuário

- A interface do usuário e todos os seus componentes (botões, menus, barras, mensagens, etc.) devem ser escritas em português brasileiro.
- Permitir manutenção completa dos dados (inclusão, alteração exclusão e consulta) através das telas da aplicação, obedecendo as restrições de acesso e peculiaridades que existirem para tais ações como, por exemplo, alteração de dados de exercícios contábeis encerrados, alteração de dados onde o usuário somente possui permissão para consulta, etc.
- Utilizar máscaras para entradas de valores de acordo com o tipo do campo (data, inteiro, decimal, CPF, CNPJ, CEP, telefone, etc.).
- Permitir que o usuário selecione as colunas a serem utilizadas como critério de ordenação no resultado de consultas em tela. Permitir que sejam selecionadas diversas colunas ao mesmo tempo para ordenação.
- Implementar paginação dos registros encontrados, possibilitando navegação nos resultados e alteração da quantidade de registros por página, de acordo com parametrização do sistema. Possibilitar que o usuário parametrize quantos registros devem ser exibidos por padrão em cada página.
- Disponibilizar rotina para emissão de relatório a partir do resultado de consultas em tela, observando os filtros aplicados, critérios de ordenação dos registros, campos visíveis, ordem de exibição das colunas e largura das colunas. Possibilitar que o resultado seja salvo nas mesmas extensões previstas para os demais relatórios do sistema.
- Permitir que o usuário defina filtros de forma dinâmica para busca de registros em tela.
- Possibilitar que o usuário adicione diversos parâmetros para busca (qualquer campo disponível no resultado, além de filtros específicos de acordo com os registros que estão sendo consultados).
- Permitir que o usuário salve os filtros definidos nas consultas em tela para reutilizá-los posteriormente. Permitir que sejam restaurados os valores padrão dos filtros.
- Implementar interface que suporte o uso de diversas janelas ao mesmo tempo dentro do ambiente da aplicação (floating windows). Implementar funcionalidades de redimensionar, mover, maximizar, minimizar, fechar e favoritar nas janelas, além de disponibilizar uma barra de tarefas para visualização e seleção das janelas abertas. Disponibilizar rotina para fechar todas as janelas ou fechar todas exceto a janela selecionada.
- Disponibilizar barra de acesso rápido às telas favoritadas pelo usuário.
- Permitir que sejam utilizadas janelas de busca e campos de sugestão para entrada de dados pré-cadastrados nos formulários. Por exemplo, em um campo de entrada que faça referência ao cadastro de pessoas, possibilitar que seja aberta uma janela de busca para encontrar a pessoa a partir dos filtros disponíveis neste cadastro e selecioná-la ou então permitir que, de acordo com a digitação do usuário, sejam sugeridos registros para seleção.
- Permitir que sejam executadas ações em lote nos cadastros através da seleção de múltiplos registros (quando o contexto permitir).

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 11/28    |

- Permitir a criação de campos adicionais nos cadastros para inclusão de informações complementares. Possibilitar que seja definido, no mínimo, o nome do campo, formato, tamanho, obrigatoriedade e tipo (texto, data, valor, etc.).
- Implementar tratamento de erros e exceções de forma que sejam exibidas mensagens detalhadas e autoexplicativas, que possibilitem ao usuário diagnosticar o motivo do problema sem necessidade de conhecimento técnico em informática.
- Implementar a interface do sistema de forma padronizada. Todas as telas de cadastros e demais rotinas devem seguir o mesmo layout padrão quanto à disposição dos componentes gráficos, como: barras, formulários, botões de ação, grids, métodos de interação com os registros, paginação, contagem de registros, exceto para ferramentas de terceiros, integradas a solução.
- Permitir o acesso a cadastro referenciado a partir do outro cadastro que faz a referência, obedecendo a permissão do usuário para tal acesso.
- Utilizar o conceito de breadcrumbs (navegação estrutural) em todas as telas, permitindo ao usuário localizar-se dentro da aplicação.

#### 4.6.7. Sobre os Procedimentos agendados

- Disponibilizar ferramenta para a criação de procedimentos agendados.
- Permitir que o usuário realize o agendamento dos mais variados procedimentos: importação de arquivos, geração de relatórios, execução de cálculos, verificações diversas, etc.
- Permitir a realização dos agendamentos de procedimentos para uma única execução ou repetidas execuções. No caso de repetidas execuções (a cada x minutos/horas/dias/etc., diária, semanal, mensal, anual, etc.), o sistema deverá dispor de ferramenta gráfica para a configuração do agendamento, sem necessidade de montagem de expressões cron manualmente.
- Os agendamentos deverão ser gerenciados pela própria aplicação, independente do ambiente de execução (cron do sistema operacional). Tais agendamentos e todos os parâmetros deverão ser armazenados no banco de dados da aplicação.
- Permitir que seja enviado por e-mail, para diversos destinatários, o resultado da execução dos procedimentos (aviso, relatório, etc.) que foram executados com sucesso ou, em caso de erro, o respectivo log. Permitir que sejam distintos os destinatários do resultado da execução com sucesso e sem sucesso.
- Fornecer juntamente com a aplicação todos os procedimentos agendados já existentes e que compõem a respectiva solução.

#### 4.6.8. Sobre Funcionamento do ambiente da Solução

- Permitir que sejam registradas as informações de sessão (login e logout) de usuários no sistema contendo, no mínimo: usuário, IP, servidor e porta, data e horário de login, data e horário de logout.
- Possuir ferramenta de monitoramento das sessões de usuários, filtrando por servidor, porta, situação (ativas, iniciadas ou encerradas), usuário, intervalo de tempo de início ou fim.
- Possuir ferramenta de monitoramento dos processos agendados. Permitir a identificação dos processos que estão executando, horário inicial e horário final, caso concluídos.
- Disponibilizar conteúdo de ajuda para todas as funcionalidades do sistema. A ajuda deve ser organizada em tópicos, contendo descritivo de cada funcionalidade, descrição completa das rotinas, ações, telas e campos do sistema. Na ajuda deve constar também em quais pontos da aplicação cada campo ou parâmetro influencia e para que é utilizado.

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 12/28    |

- Disponibilizar conteúdo de ajuda ao usuário sensível ao contexto (context-sensitive help). Ao acessar determinada funcionalidade do sistema, permitir ao usuário acesso rápido e direto à ajuda da funcionalidade em questão, podendo ser apresentado em formato de manual PDF.
- Disponibilizar ajuda diretamente na tela (help online/inline) para funcionalidades mais complexas que podem causar dúvidas quanto ao seu funcionamento quando aplicável e mediante viabilidade técnica.

#### 4.6.9. Sobre Monitoramento da Solução

##### 4.6.9.1. Monitoramento de Recursos de Hardware do Servidor e regras de Negócio

- O sistema de monitoramento, através de seus sensores, deverá ser capaz de monitorar em tempo real o uso dos recursos de hardware com os seguintes sensores de controle:
- Sensor de espaço em disco: É o sensor responsável pelo monitoramento constante do espaço em disco disponível no servidor. Ele pode monitorar além dos discos, unidades de rede e volumes montados no servidor.
- Sensor de uso de CPU: O sensor de monitoramento de CPU, tem o objetivo de monitorar a utilização do processador do servidor, alertando quando o mesmo está sendo elevado a sua capacidade máxima, podendo ser configurado o nível de alerta que se deseja ser avisado.
- Sensor de espaço disponível em Tablespace: Este é um sensor voltado ao banco de dados Oracle, ele monitora o espaço disponível em cada tablespace do servidor.
- Sensor de execução de backup do banco de dados Oracle: Este sensor de backup é voltado ao banco de dados Oracle e tem a funcionalidade de monitorar a execução dos backups através do utilitário rman.
- Sensor de lock de objetos: O sensor de lock de objetos é mais um dos sensores de banco de dados Oracle que tem o objetivo de monitorar o bloqueio de objetos do banco de dados ou de sessões bloqueadoras.
- Sensor de objetos inválidos: Este sensor é fundamental para identificar a lista de objetos inválidos do banco de dados.
- Sensor de queries executando por muito tempo: O sensor de queries longas, ajuda a identificar algum processo que está executando a bastante tempo no banco de dados e que pode comprometer a performance.
- Sensor de número de processos do banco de dados Oracle: Este sensor ajuda a prever que o servidor atinja o número máximo de processos, avisando com antecedência para que seja analisado e ajustado se necessário.
- Sensor de registro de títulos bancários: O sensor permite monitorar o serviço de registro de títulos bancários, geralmente utilizado para recebimento de receita de iptu, iss entre outros para prefeituras. Como este serviço consome o webservice de diferentes instituições bancárias, é possível identificar quando um desses serviços não está operando corretamente.
- Sensor de envio de e-mail: Este sensor permite monitorar a fila de e-mails do sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

##### 4.6.9.2. Sistema de Notificação

- O monitoramento deverá possuir alguns mecanismos de notificação que devem ser executados quando determinado sensor entra em alerta ou falha. Abaixo algumas ações que podem ser executadas pelo sistema de monitoramento, sempre que os sensores mudarem seu status:
- Sensor de envio de e-mail: Este sensor deverá permitir o monitoramento da fila de e-mails do

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 13/28    |

sistema, identificando quando o processo de envio está parado ou apresentando erros.

- Enviar e-mail: Deverá ser possível configurar o envio de e-mail para cada sensor, assim, sempre que o status do sensor modificar ele deverá enviar um e-mail para um ou mais destinatários;
- Abrir um Protocolo de serviço/demanda automático: O sistema deverá também poder abrir um protocolo de serviço/demanda para atendimento do problema encontrado no monitoramento;

#### 4.6.10. Sobre Certificação Digital e Assinatura Eletrônica

- Permitir o uso de recursos completos de Assinatura Eletrônica de documentos, seja por autenticação de usuário e senha ou através de certificado digital.
- Permitir que a qualquer momento, relatórios e ações no sistema podem ser configurados para receberem uma ou mais assinaturas.
- Permitir que o formato de Assinatura Eletrônica possa apenas ser pela autenticação de usuário e senha - sem a necessidade de certificado digital - agilizando os processos e garantindo a autenticidade e integridade do documento.
- Uso da Assinatura Digital através rotinas canceladas por uma Autoridade Certificadora, conforme os padrões da ICP-Brasil, com uso de certificado digital (e-cpf).
- Utilizar o conceito de código de validação. Identificação única que viabiliza a consulta online do documento para fins de comprovação de integridade, sendo possível ainda configurar o relatório para apresentar, junto ao código, URL e QR Code para facilitar o acesso ao documento original.
- Permitir a Autenticação do usuário para login na Solução com uso do certificado digital, mantendo a informação e garantindo autenticidade de todas as operações executadas no sistema pelo usuário.
- Permitir o controle das seguintes situações dos documentos: Pendente, Pendência de assinatura já foi atribuída aos usuários, entretanto o documento ainda não recebeu nenhuma assinatura. Parcialmente assinado, Documento já recebeu assinaturas, entretanto ainda existem assinadores obrigatórios sem uma ação tomada a pendente de assinatura. Assinado, Documento recebeu todas as assinaturas obrigatórias. Invalidado, Documento invalidado ou com alguma recusa de assinatura
- Permitir o controle das seguintes situações das assinaturas: Pendente, Pendência de assinatura em análise pelo usuário. Assinado, documento assinado pelo usuário. Recusado ou invalidado, assinatura recusada ou invalidada pelo usuário.
- Permitir visualizar assinaturas pendentes para o usuário logado, bem como executar a assinatura de documentos.
- Permitir localizar documentos já assinados e exibir o relatório.
- Permitir confirmar autenticidade de documentos, sem necessidade de usuário e senha.
- Possuir recurso de Assinaturas de relatórios, através de seleção de Identidades (pessoas) ou Funções de trabalho, que receberão pendência de assinatura, após emissão do documento.
- Possuir recurso de Importação de relatórios, para prevenir emissão em duplicidade. Com esta opção, um relatório já emitido só poderá ser emitido novamente, e gerar novas pendências de assinatura, após invalidação do primeiro.
- Possuir recurso que permite a configuração do template de assinaturas utilizado pelo relatório para definição de padrões/layouts de disponibilização de informações como código validação/Url e QR Code, de acordo com os padrões adotados pelo órgão.

|                                     |                     |              |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº     |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>14/28</b> |

- Permitir cadastrar as funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.
- Permitir o controle e certificação de usuários em categorias com permissões nas ferramentas de Assinatura.
- Permitir o cadastro das funções dos funcionários da Administração. É necessário para atribuir ao cadastro do funcionário o qual assinará o documento para que a informação seja disponibilizada na assinatura.
- Permitir a criação de tipos de identidades para validação da identidade pessoal. Exemplo: Assinatura Digital ou Assinatura Eletrônica.

#### 4.7. Outros Requisitos Aplicáveis

##### 4.7.1. Licença de Uso do Software

- a) Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas, sem limite de usuários e órgãos gerenciados, com exceção a solução de BI, que possui limite predefinido de licenças contratadas, bem como a documentação técnica.
- b) Os módulos referenciados no objeto deste Termo de Referência deverão no mínimo conter as Características e Requisitos, Funcionalidades Obrigatórias descritos neste termo de referência.
- c) A Cessão de direito de uso permanente dos sistemas referenciados no Objeto deste Termo de Referência deverá incluir todo e qualquer produto de software requerido para a sua utilização, que deverá ser licenciada ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas, em caráter de uso permanente, sem qualquer limite de usuários e/ou estações de trabalho. Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não gerará custo adicional.
- d) A empresa CONTRATADA deverá fornecer ao Tribunal de Justiça do Estado do Alagoas toda a documentação necessária para a perfeita gestão da solução implantada, que poderá ser em meio magnético ou mesmo online, inclusa no “sistema de ajuda” de cada módulo.
- e) A propriedade intelectual dos softwares fornecidos pela contratada permanecerá na titularidade do respectivo fabricante.
- f) A contratada deverá garantir ao contratante que o conjunto de software licenciado para uso não infrinja quaisquer patentes, direitos autorais ou trade-secrets.
- g) A utilização de soluções ou componentes, proprietários da contratada ou de terceiros, na construção dos programas ou quaisquer artefatos relacionados ao presente contrato, que possam afetar a propriedade do produto, deve ser formal e previamente autorizada pelo contratante.
- h) A contratada deverá assegurar ao contratante, em caso de descontinuidade de qualquer produto da Solução, e durante a vigência contratual, o direito ao uso de qualquer produto que o substitua.
- i) A contratada deverá assegurar ao contratante acesso irrestrito a base de dados do sistema, cujas informações serão de propriedade exclusiva do Tribunal de Justiça de Alagoas.

## 5. RESPONSABILIDADES

### 5.1. Deveres e Responsabilidades da Contratante

|                     |                     |              |
|---------------------|---------------------|--------------|
| Processo            | Código              | Folha nº     |
| <b>Gestão de TI</b> | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>15/28</b> |

- a) Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar o correspondente Contrato;
- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto deste ajuste, inclusive permitir o livre acesso dos responsáveis da CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE, desde que devidamente identificados;
- d) Atestar a execução do objeto do presente ajuste por meio do Fiscal;
- e) Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos estabelecidos neste ajuste;
- f) Aplicar as penalidades por descumprimento do objeto contratual;

## 5.2. Deveres e Responsabilidades da Contratada

- a) Assinar o Contrato.
- b) Fornecer os serviços no prazo e condições estipuladas neste termo de referência e seus anexos, no edital da licitação, proposta e no contrato;
- c) Seguir as instruções e observações efetuadas pelo gestor do contrato, bem como reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, acesso aos sistemas ou serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- d) Garantir profissional capacitado e qualificado para realização dos serviços descritos, substituindo imediatamente se incapacitado para execução das atividades;
- e) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- f) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- g) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
- h) Respeitar as normas de conduta e integridade do CONTRATANTE, primando sempre pelos princípios e valores descritos, responsabilizando-se pela orientação de seus profissionais para sua observância e integral respeito nas relações estabelecidas;
- i) Respeitar as orientações e normas de controle de bens, de fluxo de pessoas nas dependências e de segurança da Informação da CONTRATANTE;
- j) Manter sigilo e a inviolabilidade das informações, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- k) Responsabilizar-se pela manutenção corretiva em garantia e o direito de substituição dos softwares, pelo período descrito no Termo de Referência;
- l) Disponibilizar canal de atendimento para realização de requisições de execução de serviço ou resolução de dúvidas conforme descrito no Termo de Referência;
- m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos do CONTRATANTE, referentes a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 16/28    |

previstas;

- n) Detalhar, documentar e repassar, conforme orientação e interesse do CONTRATANTE, todo o conhecimento técnico utilizado na execução dos serviços contratados;
- o) Prestar os serviços ao CONTRATANTE;
- p) Promover o repasse total de conhecimento dos sistemas ao CONTRATANTE.
- q) O Fornecedor não será responsável:
  - i) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
  - ii) Pelo uso inadequado do objeto deste instrumento por servidores do Poder Judiciário do Estado de Alagoas.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- 6.1. Após a assinatura do contrato, em até 10 dias úteis a CONTRATADA será convocada para realização de reunião inicial, na qual serão abordadas as expectativas do serviço contratado.
- 6.2. Os serviços, quando presenciais, serão executados na sede do Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas, situada na Praça Marechal Deodoro, 319 - Centro, Cep.: 57020-919, Maceió-AL.
- 6.3. A Administração emitirá a nota de empenho especificando o serviço pretendido e a quantidade, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por email.

### **6.4. Formas de Atendimento**

- 6.4.1. Toda solicitação deve ser recebida, identificada e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que procedem o atendimento retornando ao cliente através de contato telefônico, correio eletrônico, acesso remoto ou visita técnica, baseados no nível de prioridade de cada chamado. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos a base de dados e aplicativos instalados e implantados no cliente, tais serviços sempre que possível serão realizados remotamente acessando o sistema do cliente por VPN criptografada, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da CONTRATADA. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade o atendimento ao chamado será realizado in loco.
- 6.4.2. As seguintes formas para abertura de chamados técnicos ou solicitações de customizações serão utilizadas:
- 6.4.3. Chamados Via Web: Permite aos clientes utilizarem-se de recursos do Help Desk em ambiente WEB, para tanto deve ser disponibilizada aos clientes via browser e acesso a uma URL específica, onde o chamado é aberto através do preenchimento de formulário específico onde será preenchido o problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Após o preenchimento o sistema fornece ao cliente o número do chamado para controle, podendo imprimir cópia do mesmo, após este procedimento estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. A rotina para os clientes além de abertura de chamados via WEB, permite a pesquisa de chamados já existentes e extração de relatórios e gráficos.
- 6.4.4. Chamados via telefone: Permite abrir chamados via telefone com DDD nacional em língua portuguesa no horário comercial em dias úteis. Tais chamados serão recebidos por uma central de atendimento ao cliente que realizará a avaliação prévia dos mesmos identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente que está solicitando o chamado receberá por telefone/fax, ou correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação), após este procedimento os chamados são encaminhados aos técnicos

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 17/28    |

especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação.

#### 6.5. Horário de Atendimento

- 6.5.1. O atendimento deverá ser dado em português no período compreendido entre às 08:00h às 18:00 das segundas às sextas-feiras.

#### 6.6. Tempo de Atendimento das Solicitações

- 6.6.1. Deverá ser feito conforme horário estabelecido no item anterior, sendo classificado o nível de prioridade da ocorrência pela Contratante em horas úteis.
- 6.6.2. No caso de parada do sistema o atendimento de suporte será nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.
- 6.6.3. O nível de prioridade e tempo para resolução dos chamados se dará conforme tabela abaixo:

| Nível de Prioridade | Tempo         | Situação  | Glosa  |
|---------------------|---------------|---|--|
| Urgente             | 2 horas úteis | Necessita de atendimento imediato, destinado a ocasiões em que o funcionamento do sistema é impedido por completo em todos os módulos.                | Desconto de 1% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.       |
| Alto                | 8 horas úteis | Precisa ser atendido o mais prontamente possível, pois afeta o funcionamento de transações específicas, fundamentais para o dia-a-dia da contratante. | Desconto de 0,5% do valor mensal do serviço para cada hora de atraso no prazo de solução definitiva.     |
| Normal              | 5 dias úteis  | Atendimento rotineiro, ao qual existem alternativas temporárias para disponibilidade do serviço e que não carecem de manutenção imediata              | Desconto de 0,2% do valor mensal do serviço para cada dia útil de atraso no prazo de solução definitiva. |
| Baixo               | 15 dias úteis | Situações onde não há indisponibilidade de funcionalidade no sistema (sem gravidade.  | Desconto de 0,1% do valor mensal do serviço para cada dia útil de atraso no prazo de solução definitiva. |

- 6.6.4. Caso o chamado demande tempo superior ao estabelecido, a Contratada deverá comunicar formalmente ao Contratante pela ferramenta de gestão de chamados, justificando a solicitação e propondo um novo prazo.
- 6.6.5. Chamados com prazo extrapolado acima de 40 dias corridos, independente da severidade, será aplicado multa de 1% ao mês por chamado até o encerramento.
- 6.6.6. O valor da soma de todas as glosas, a cada mês, do Serviço de Suporte Técnico Remoto será limitado a 10% sobre o seu valor mensal.

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 18/28    |

**6.7. Relatório Geral de Serviço (RGS)**

- 6.7.1. Até o 5º dia útil de cada mês, deverá ser emitido o Relatório Gerencial de Serviço (RGS) relativo ao mês anterior, que consolidarão os Níveis Mínimos de Serviço apurados.
- 6.7.2. O RGS deverá ser enviado em formato PDF pesquisável, planilha XLS ou HTML para o endereço de email a ser disponibilizado pelo CONTRATANTE ou ainda disponibilizado para acesso/download através do Portal de Acompanhamento da CONTRATADA.
- 6.7.3. Deverão estar incluídas no relatório, no mínimo, as seguintes informações:
- 6.7.3.1. Lista de chamados abertos, classificação de severidade (em conformidade com o item 6.6.3), data/hora de abertura, data/hora de fechamento, tempo de solução definitiva, se o prazo de solução foi ultrapassado, cálculo de desconto por descumprimento dos SLA, descritivo da solução.
- 6.7.3.2. Lista dos chamados dos Serviços de Customização (Evolutiva) informando sua data de abertura, data da elaboração do orçamento, data de aceite do orçamento, data prevista da entrega e data de aceite/encerramento.
- 6.7.4. Os chamados referentes aos Serviços de Customização (Evolutiva) terão seus prazos acordados com o cliente após a elaboração do seu orçamento. O descumprimento dos prazos ocasionará na aplicação de multa de 2% do valor orçado do chamado de customização/evolutiva para cada dia de atraso no prazo da data prevista de entrega limitado a 10% sobre o valor do serviço orçado.
- 6.7.5. A contratada poderá solicitar ajuste no prazo de entrega do serviço contratado, apresentando as justificativas e registrando formalmente ao TJAL na ferramenta de gestão de chamados. Caso a Contratante não concorde com as justificativas apresentadas, o prazo inicial será mantido para efeito de cálculos de prazo.
- 6.7.6. Caso o CONTRATANTE julgue pertinente, poderá, a qualquer momento, solicitar que novas informações sejam incluídas no relatório gerencial. A contratada avaliará a solicitação e havendo viabilidade de implementação, terá um prazo de 60 dias para adequação.

**6.8. Mecanismos formais de Comunicação**

- 6.8.1. A forma de comunicação oficial entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA do contrato será via Mensagem Eletrônica (e-mail).

**6.9. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

- 6.9.1. A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.
- 6.9.2. A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços, sem expressa autorização escrita da CONTRATANTE.
- 6.9.3. A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento. Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso do Tribunal de Justiça.

**7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

|          |                     |          |
|----------|---------------------|----------|
| Processo | Código              | Folha nº |
|          | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 19/28    |

**Gestão de TI**

- 7.1. O recebimento será acompanhado e fiscalizado por servidor do Tribunal especialmente designado pela autoridade competente, que terá seu substituto legal, cabendo-lhes as atribuições e responsabilidades do artigo 117 da Lei nº.14.133/21.
- 7.1.1. Gestores e Fiscais Técnicos do contrato exercerão suas atribuições conforme descrito no Ato Normativo TJAL nº 20/2023.
- 7.1.2. A Gestão e Fiscalização Técnica será exercida pelo Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos. Ao Contratante se reserva o direito de rejeitar a execução do objeto contratual prestado, se em desacordo com os termos do edital.
- 7.2. **Níveis Mínimos de Serviço Exigidos**
- 7.2.1. Os níveis mínimos de serviço são indicadores mensuráveis estabelecidos pelo órgão/entidade para aferir objetivamente os resultados pretendidos com a contratação. São considerados para a presente contratação os seguintes indicadores:
- 7.2.2. O Indicador de Atraso na Resolução dos Chamados (IRC) é descrito na tabela a seguir:

| IRC – INDICADOR DE ATRASO NA RESOLUÇÃO DOS CHAMADOS |  |  |
|---|--|--|
| Tópico  | Descrição  |  |
| Finalidade  | Medir o tempo de atraso na resolução de chamados técnicos.   |  |
| Meta a cumprir                                      | <p><b>IRC (chamado prioridade urgente) &lt; = 2h úteis</b></p> <p><b>IRC (chamado prioridade alta) &lt; = 8h úteis</b></p> <p><b>IRC (chamado prioridade média) &lt; = 5 dias úteis</b></p> <p><b>IRC (chamado prioridade baixo) &lt; = 15 dias úteis</b></p>  | A meta definida visa garantir a resolução de chamados técnicos dentro do prazo previsto. |
| Forma de acompanhamento                             | Para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS), será avaliado o seu tempo total para resolução. Cada chamado no RGS deverá ter o seu tempo total de resolução calculado em minutos. O tempo total da resolução do chamado será calculado entre sua data de abertura do chamado e sua data de solução definitiva.       |  |
| Periodicidade                                       | Mensalmente, para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS).   |  |
| Faixas de ajuste no pagamento e Sanções             | <p>Para valores do indicador <b>IRC (chamado prioridade urgente)</b>:</p> <p>Desconto de 1% do valor mensal do serviço para cada 1 hora de atraso no prazo de solução definitiva.</p> <p>Para valores do indicador <b>IRC (chamado prioridade alta)</b>:</p> <p>Desconto de 0,5% do valor mensal do serviço para cada 1 hora de atraso</p> |  |

|                                     |                     |              |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº     |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>20/28</b> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>no prazo de solução definitiva.</p> <p>Para valores do indicador <b>IRC (chamado prioridade média)</b>:</p> <p>Desconto de 0,2% do valor mensal do serviço para cada dia útil de atraso no prazo de solução definitiva.</p> <p>Para valores do indicador <b>IRC (chamado prioridade baixa)</b>:</p> <p>Desconto de 0,1% do valor mensal do serviço para cada dia útil de atraso no prazo de solução definitiva.</p> <p>O valor da soma de todas as glosas, a cada mês, do Serviço de Suporte Técnico Remoto será limitado a 10% sobre o seu valor mensal.</p> |
|--|--|

7.2.3. O Indicador de Atraso na Entrega dos Chamados Customização Evolutiva (IEE) é descrito na tabela a seguir:

| <b>IEE – INDICADOR DE ATRASO NA ENTREGA DOS CHAMADOS DE CUSTOMIZAÇÃO EVOLUTIVA</b> |  |  |
|--|--|--|
| <b>Tópico</b>  | <b>Descrição</b>   |  |
| <b>Finalidade</b>  | Medir o tempo de atraso na entrega dos chamados de customização evolutiva.   |  |
| <b>Meta a cumprir</b>  | <b>IEE &lt; = Prazo acordado com o cliente</b>   | A meta definida visa garantir a entrega dos chamados de customização evolutiva dentro do prazo previsto. |
| <b>Forma de acompanhamento</b>   | Para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS), será avaliado o seu tempo total para a entrega. Cada chamado no RGS deverá ter o seu tempo total de resolução calculado em minutos. O tempo total da entrega do chamado será calculado entre sua data de abertura do chamado e sua data de entrega definitiva. |  |
| <b>Periodicidade</b>   | Mensalmente, para cada chamado incluído no Relatório Gerencial de Serviço (RGS).   |  |
| <b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>                                     | <p>Para valores do indicador <b>IEE</b>:</p> <p>Desconto de 2% do valor orçado do chamado de customização/evolutiva para cada dia de atraso no prazo da data prevista de entrega.</p> <p>O valor da glosa será limitado a 10% sobre o valor do serviço orçado.</p>   |  |

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 21/28    |

**8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO DE GLOSA NO PAGAMENTO**

- 8.1. As licitantes contratadas que, por qualquer forma, não cumprirem as normas de licitação ou dos contratos celebrados estão sujeitas às seguintes sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa, nos termos do Ato Normativo nº 19, de 27 de março de 2023.
- 8.2. Com fundamento nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciada do sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, a CONTRATADA que:
  - 8.2.1. Apresentar documentação falsa;
  - 8.2.2. Fraudar a execução do contrato;
  - 8.2.3. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 8.2.4. Cometer fraude fiscal; ou
  - 8.2.5. Fizer declaração falsa;
- 8.3. Para os fins do item 8.2.3, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 337-F, 337-I, 337-L, 337-M da Lei nº 14.133/2021.
- 8.4. Com fundamento nos artigos 155 e 162 da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 13.5 e 13.6, com as seguintes penalidades:
  - 8.4.1. Advertência;
  - 8.4.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do Tribunal de Justiça de Alagoas, por prazo não superior a dois anos;
  - 8.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
  - 8.4.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e descredenciamento sistema de cadastramento de fornecedores do Estado de Alagoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 8.5. No caso de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de 15% (quinze por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho.
- 8.6. Pela recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, em entregar total ou parcialmente o material ou em concluir o serviço integralmente, a contratada estará sujeita a multa de 15% (quinze por cento) do valor correspondente à parte inadimplente.
- 8.7. Configurar-se-á o retardamento da execução quando a CONTRATADA:
  - 8.7.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço; ou

|                                     |                     |              |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº     |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>22/28</b> |

- 8.7.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;
- 8.7.3. Atrasar, sem causa justificada, a entrega de materiais.
- 8.8. No caso do cometimento das infrações elencadas nos subitens “8.7.1”, “8.7.2” e “8.7.3” acima, a contratada poderá ser sancionada com multa de:
- 8.8.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondentes a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 8.8.2. 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão ou entidade interessada, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 8.9. As sanções previstas nos subitens 8.4.1, 8.4.2 e 8.4.3 deste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 8.10. A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas de licitação ou dos contratos celebrados.
- 8.11. A multa será descontada da garantia prestada pelo imputado, se não houver garantia prestada ou a multa for de valor superior a essa, responderá o imputado pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Tribunal de Justiça de Alagoas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 8.12. As retenções ou glosas no pagamento se darão na forma e nas condições estipuladas no item 7.2. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

## **9. DO PAGAMENTO**

- 9.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados do atesto das notas fiscais pelo fiscal do contrato.
- 9.1.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, após a medição dos serviços realizados e apuração da observância dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (item 7.2) cujos descumprimentos gerarão glosas na fatura mensal, assegurado o contraditório e ampla defesa.
- 9.2. As notas fiscais deverão consignar, concomitantemente ao período considerado, os descontos proporcionais relativos ao desempenho da CONTRATADA no que diz respeito ao atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos.
- 9.3. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida implicará na sua devolução à Empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação.
- 9.4. Poderá ser deduzida do valor da Nota Fiscal de Serviços/Fatura, multa imposta pelo Tribunal de Justiça, se for o caso.
- 9.5. É necessário a apresentação dos seguintes documentos:
- Nota fiscal eletrônica em formato normal/fatura discriminativa, devidamente atestada pelo fiscal contratual;
  - Certidão Negativa de Débito/CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS/Receita Federal;
  - Certidão de FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
  - Certidão Conjunta de Quitação de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 23/28    |

Secretaria da Receita Federal;

- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Licitante.

9.6. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da O.B. na unidade bancária.

9.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

$$EM=I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I=TX \cdot I=(6/100)/365 \quad I=0,00016438$$

TX = Percentual de taxa anual = 6%

9.8. O TJAL reterá, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SEF nº. 29/2022 ou outra norma vigente à época da ocorrência do pagamento.

## 10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. A pesquisa de estimativa do valor médio/mediano total dos itens/lotes, será realizada pelo Departamento Central de Aquisições-DCA, nos termos dos Atos Normativos TJAL nº 15/2022 e 19/2023, visando aferir o valor praticado no mercado, com os valores informados no ETP.

10.2. Nos preços ofertados deverão estar inclusas todas as despesas, bem como todos os tributos, fretes, seguros e demais encargos necessários à completa execução do objeto.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1. A dotação orçamentária será informada em momento posterior pela Unidade Financeira do TJAL.

11.2. O pagamento do Serviço de Suporte Técnico Remoto para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP) incluindo a Garantia Legal e Tecnológica - GLT (Corretiva e Adaptativa) deverá ser efetuado mensalmente durante a vigência do contrato.

11.3. O pagamento do Serviço de Customização da Solução (Evolutiva) será realizado somente após a implantação dos mesmos com o seu respectivo aceite.

11.4. Cada sistema presente no Serviço de Suporte Técnico Remoto para o Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP) incluindo a Garantia Legal e Tecnológica - GLT (Corretiva e Adaptativa) terá o seu valor proporcional conforme a tabela abaixo:

| Item | Sistema                                      | % Sobre o valor total do Serviço de Suporte Técnico Remoto |
|------|--|--|
| 1    | Contabilidade Pública                        | 20%  |
| 2    | Governo Eletrônico e Portal da Transparência | 10%  |
| 3    | Recursos Humanos                             | 23%  |
| 4    | Almoxarifado e Patrimônio                    | 12%  |
| 5    | Compras, Licitações e Contratos              | 8%   |
| 6    | Controle de Processos Administrativos        | 12%  |
| 7    | Business Intelligence                        | 15%  |

|                                     |                     |              |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº     |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>24/28</b> |

11.5. O CONTRATANTE poderá solicitar o cancelamento da contratação de módulos previstos no item 11.4, contemplando o serviço de Suporte Técnico Remoto e a Garantia Legal e Tecnológica - GLT (Corretiva e Adaptativa). Neste caso, o pagamento referente ao sistema do serviço cancelado não será efetuado desde que a Contratada seja notificada com 60 dias de antecedência, observando o limite de supressão de até 25% do contrato, conforme item 13.1. A Reativação do serviço cancelado será tratado como uma nova contratação e implantação.

## **12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 12.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decimal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, em conformidade com o Art. 107 da Lei de Licitações e Contratos, através de aditamentos contratuais, por tratar-se de serviços de prestação continuada.
- 12.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro período da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

## **13. DAS ALTERAÇÕES SUPERVENIENTES E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

- 13.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.
- 13.2. A Contratada se obriga a aceitar as supressões em percentual maior do que o previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, caso advenham novas legislações que impliquem em redução dos custos financeiros da empresa, hipótese em que deverá ser comunicado diretamente à Contratante para assegurar o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato.
- 13.3. O contrato poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços de mercado e à variação efetiva dos custos de produção, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou da data do último reajuste, aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI ou, na insubsistência deste, por outro índice que vier a substituí-lo.
- 13.4. A alegação de esquecimento da CONTRATADA quanto ao direito de propor o reajuste não será aceita como justificativa para pedido de efeito retroativo à data a que legalmente faria jus, se não a requerer dentro do primeiro mês de aniversário da proposta, responsabilizando-se a CONTRATADA pela própria inércia.
- 13.5. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:
- 13.6. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução; a descrição detalhada da proposta de alteração; a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal; o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e a ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.
- 13.7. A alteração do regime de tributação da empresa vencedora no curso do contrato não ensejará, por si só, em pedido de reequilíbrio financeiro pela empresa.

## **14. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **14.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação**

- 14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação,

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 25/28    |

com fundamento nos incisos I e III do artigo 74 da Lei nº 14.133/2021.

14.1.2. A aquisição se trata de Serviço de Suporte Técnico, atualizações e Possíveis Customizações no Sistema Integrado de Gestão Administrativa (GRP), desta forma os serviços a serem contratados carecem de natureza predominantemente intelectual que somente a empresa desenvolvedora do sistema poderá prestar com nível de excelência.

#### 14.2. **Vistoria Facultativa**

14.2.1. A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, objeto deste Pregão, em companhia de um servidor do TJAL, para inteirar-se das condições das instalações e do grau de dificuldade existentes.

14.2.2. O horário para visita será realizado das 08 às 14 horas, o qual deverá ser agendado, com antecedência mínima de 24 (vinte-quatro) horas.

14.2.3. A vistoria técnica ocorrerá até a data final para o recebimento das propostas.

#### 14.3. **Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

14.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a Licitante deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional para a execução do Objeto mediante comprovação de prestação bem-sucedida de fornecimento de bens e de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais Atestado(s) de capacidade técnica que deverão comprovar o fornecimento para, no mínimo, 3 (três) órgãos referentes ao item em disputa e com características compatíveis com o objeto da presente pretensão contratual, incluindo garantia e assistência técnica podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.

14.3.2. Certidão ABES que informe que a empresa é desenvolvedora do Sistema Administrativo de Gestão Integrada (GRP) já implantado no Tribunal de Justiça de Alagoas.

14.3.3. A comprovação de capacidade técnica será realizada individualmente para cada item.

14.3.4. Para cada item, a(s) Licitante(s) deverá(ão) apresentar:

- a) atestado (s) que se refiram a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;
- b) atestado (s) que se refiram a serviços prestados ou fornecimentos realizados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

14.3.5. A proposta de preços deverá conter as especificações detalhadas dos objetos ofertados, descrevendo marca e modelos, com os preços unitários de todos os itens que compõem o lote, em Real, incluídas todas as despesas relativas aos impostos, seguro, suporte técnico, manutenção, treinamento, taxas, fretes, e demais encargos, a ser formulada e enviada em formulário específico, deverá conter ainda:

14.3.6. Forma e prazo da manutenção em garantia, com direito de substituição de equipamentos ou insumos no caso de defeito.

14.3.7. A critério do pregoeiro, a licitante deverá disponibilizar informações adicionais necessárias à comprovação do atendimento das especificações técnicas solicitadas.

#### 14.4. **Critérios de Qualificação Jurídica para a Habilitação**

14.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual.

|                                     |                     |          |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | 26/28    |

14.4.2. Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores.

14.4.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **14.5. Critérios de Qualificação Fiscal e Trabalhista**

14.5.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.

14.5.2. Prova de regularidade para com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e/ou Receita Federal.

14.5.3. Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.

14.5.4. Certidões de regularidade de situação fiscal com as Fazendas: Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

14.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **14.6. Outros Documentos Necessários**

14.6.1. Declaração em atendimento ao disposto art. 68, inciso VI da Lei 14.133/2021.

14.6.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

14.6.3. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

14.6.4. Declaração ou documento similar que comprove a inexistência de vínculo dos membros da contratada com o Poder Judiciário de Alagoas, que evidencie a prática de nepotismo, sob pena de nulidade do ato, conforme atesta o artigo 2º, V, e artigo 3º da Resolução 7/2005 e/ou artigo 4º da resolução 156/2012, ambas do CNJ.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL**

15.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento do valor total do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, no prazo de até 1 mês após a data da sua assinatura.

15.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento).

15.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

|                                     |                     |              |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº     |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>27/28</b> |

- 15.5. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.
- 15.6. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 15.7. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 15.8. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 15.9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 15.10. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 15.11. Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta-caução em uma conta a ser designada pelo CONTRATANTE.
- 15.12. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE.
- 15.13. A garantia será considerada extinta:
- 15.14. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e
- 15.15. Após o prazo estabelecido no subitem 8.6, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 15.16. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 15.17. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 100 da Lei 14.133/2021.
- 15.18. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.

## **16. GENERALIDADES**

- 16.1. O CNPJ do FUNJURIS é 01.700.776/0001-87.
- 16.2. A licitação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos licitantes em consequência do ato, nos termos do art. 71 da Lei 14.133/2021.
- 16.3. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital prevalecerá a redação do instrumento convocatório.
- 16.4. Aplica-se a este Contrato, estendendo-se aos Termos Aditivos a ele celebrados durante sua vigência, a Lei 13.709/2018 que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- 16.5. Os casos omissos no edital, serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a), de acordo com o que reza a Lei nº14.133/2021 e suas alterações.

## **17. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Despacho ID 2100366 no Processo Administrativo2024/1489, de 05 de junho de 2024. Conforme o Guia de Contratações de TI da Resolução CNJ nº 468/2022, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da



PODER  
JUDICIÁRIO  
DE ALAGOAS

## TERMO DE REFERÊNCIA – CONTRATAÇÕES DE TI– CONTRATO

RESOLUÇÃO CNJ Nº 468/2022 E LEI 14.133/2021

|                                     |                     |              |
|-------------------------------------|---------------------|--------------|
| Processo<br><br><b>Gestão de TI</b> | Código              | Folha nº     |
|                                     | <b>P.DIAT.XX.00</b> | <b>28/28</b> |

Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente, se aplicável.

| INTEGRANTE TÉCNICO  | INTEGRANTE DEMANDANTE   | INTEGRANTE ADMINISTRATIVO   |
|---|---|---|
| <p>Assinado de forma digital por ARTHUR SILVA PAES BARRETO DOS ANJOS:93073<br/>Dados: 2024.09.13 10:32:16 -03'00'</p> <p>Arthur Silva Paes Barreto dos Anjos<br/>Matrícula: 93073</p> <p>Maceió, 13 de setembro de 2024</p> | <p>Assinado de forma digital por Magno Vitorio de Farias Fragoso:54172<br/>Dados: 2024.09.13 13:13:56 -03'00'</p> <p>Magno Vitorio de Farias Fragoso<br/>Matrícula: 54172</p> <p>Maceió, 13 de setembro de 2024</p> | <p>Assinado de forma digital por GILSON ANDRADE DO NASCIMENTO<br/>Dados: 2024.09.13 10:47:32 -03'00'</p> <p>GILSON ANDRADE DO NASCIMENTO<br/>Matrícula: 93046</p> <p>Maceió, 13 de setembro de 2024</p> |

### AUTORIDADE MÁXIMA DA ÁREA DE TIC (OU AUTORIDADE SUPERIOR, SE APLICÁVEL)

Ygor Vieira de Figueiredo:90239

Assinado de forma digital por Ygor Vieira de Figueiredo:90239  
Dados: 2024.09.13 13:25:51 -03'00'

Ygor Vieira de Figueirêdo

Maceió, 13 de setembro de 2024

## **ANEXO I**

### **Gestão Contábil, Orçamentária e Financeira**

O módulo de Finanças oferece recursos para dinamizar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento, emissão e controle dos empenhos e processamento da contabilidade pública, atendendo as exigências da Lei 4320/64 e LRF (Lei da Responsabilidade Fiscal). Além disso, possui integração com os módulos de materiais, patrimônio, tributário, protocolos e GED, otimizando as rotinas operacionais e gerando informações seguras para os órgãos fiscalizadores e para o portal transparência. Compreende o Módulo de Finanças:

- Módulo de Planejamento e Orçamento
  - Módulo PPA
  - Módulo LDO
  - Módulo LOA
  - Módulo Execução Orçamentária
- Módulo de Contabilidade Pública
  - Módulo de Encerramento e Abertura do Exercício
- Módulo de Execução Financeira
- Módulo de Prestação de Contas
- Módulo de Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias
- Projeção da Folha e Estudos de Impactos

#### **Planejamento e Orçamento**

Permite a cópia das tabelas de um exercício qualquer para outro. No mínimo deve ser possível copiar órgãos, unidades, funções, subfunções, programas, projeto/atividade/operação especial, planos de contas (receita, despesa, dedução de receita), dotações e vínculos.

Permite o cadastramento de fornecedores com pelo menos as seguintes informações: código do fornecedor (a partir do Cadastro Único), endereço, CEP, município, telefone e código brasileiro de ocupação, caso seja pessoa física. Permite também o cadastramento de representantes do fornecedor com as informações mínimas de representante (a partir do Cadastro Único) e observações. Permite ainda a inclusão de matrículas INSS ao fornecedor com, pelo menos, as informações de CEI. Tem como objetivo o controle e o acompanhamento de processos jurídicos agilizando o tempo das execuções fiscais e centralizando todas as informações em um único local.

#### **PPA – Plano Plurianual**

- Registra as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.
- Anexa ata da audiência pública e permite a baixa dos arquivos anexados.

- No cadastro do PPA é possível escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
- Cadastra os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- Cadastra os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo.
- Permite importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
- Permite cadastrar vários tipos de PPA, tendo a possibilidade de escolher analítico, sintético ou misto. Sendo que o sintético com cadastro de Iniciativas, Macro-objetivos e Eixos.
- Permite importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
- Cadastra a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
- Permite a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
- Consulta o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- Cadastra a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
- Permite cadastrar os tipos de serviços e suas metas no PPA.
- Permite cadastrar Programas e seus indicadores no PPA.
- Permite classificar a ação por tipo: projeto, atividade, operação especial e reserva de contingência.
- Permite acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- Permite consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- Emite os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - Demonstrativo das Receitas.
  - Demonstrativo das Despesas.
  - Meta Financeira por Órgão e Unidade.
  - Programas.
  - Programas Detalhados.
  - Anexo PPA Analítico.
  - Anexo PPA Sintético.
  - Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
  - Receita por Ano.
  - Receita Global.

- Possui controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

## **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**

- Para o cadastro da LDO, o sistema busca do plano plurianual os programas, ações, serviços e metas físicas estimadas para o exercício da LDO sendo cadastrada, com possibilidade de alteração dessas estimativas.
- Permite o cadastramento de Programas, Ações, Serviços e Metas Físicas a cada LDO. Permite a inclusão de novos programas, ações, serviços e metas físicas, assim como a associação à LDO de programas, ações, serviços e metas físicas já existentes no plano plurianual (mas que não estavam estimados para a LDO em questão).
- No cadastro da LDO é possível escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
- Cadastra os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- Permite consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- Permite atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
- Acompanha o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- Consolida duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
- Permite o cadastramento de índices de inflação/deflação de cada exercício, com pelo menos a inclusão de informações de dois anos seguintes ao exercício atual. Além disso, na geração dos relatórios, o sistema deverá buscar as informações de três exercícios anteriores.
- Permite o cadastramento das despesas obrigatórias de caráter continuado (DOCC)
- Relatórios gerenciais emitidos, consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - Demonstrativo das Receitas.
  - Demonstrativo das Despesas.
  - Programas de Trabalho.
  - Permite a emissão de todos os relatórios e anexos estabelecidos no Manual de Demonstrativos Fiscais da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
  - Possui controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.
  - Permite cadastrar vários tipos de LDO, tendo a possibilidade de escolher analítico, sintético ou misto. Sendo que o sintético com cadastro de Iniciativas, Macro-objetivos e Eixos.
  - Permite cadastrar os tipos de serviços e suas metas na LDO
  - Permite cadastrar memória e metodologia de cálculo para as despesas, permitindo inserir os valores para o exercício de referência e dois subsequentes.

- Permite cadastrar o Resultado Nominal para LDO, possibilitando a inserção de valores para o exercício de referência, dois anteriores e dois subsequentes.
- Permite cadastrar as interferências ativas e passivas da LDO.

## **LOA - Lei Orçamentária Anual**

- Cadastra os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- Cadastra a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- Permite importar as receitas e despesas da LOA anterior ou de versões que estão sendo trabalhadas do próprio exercício.
- Permite importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- Permite a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
- Permite a inclusão do orçamento por Unidade Executora e/ou subitem, onde possibilita que o Gestor realize posteriormente a análise e aprovação dos dados para consolidação e exportação dos registros aprovados para a versão final do orçamento.
- Permite a emissão de relatório sobre quadro de detalhamento de despesas com no mínimo os seguintes filtros: exercício, órgão e unidade.
- Permite a emissão dos anexos da lei orçamentária conforme determina a legislação federal, com no mínimo os seguintes anexos:
  - Legislação de receita,
  - Despesas por órgão e função, despesas e receitas (anexo 1),
  - Receitas e despesas consolidadas (anexo 2),
  - Programas de trabalho (anexo 6),
  - Despesa por vínculo (anexo 8),
  - Despesa por órgão e função (anexo 9),
  - Relação de projetos/atividades/operações especiais e objetivos,
  - Especificação de despesa por órgão e unidade (anexo 4),
  - Despesa por projeto/atividade/operação especial (anexo 7),
  - Receita por vínculo (anexo 8).
- Permite a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
- Efetua todos os lançamentos de alteração orçamentária da despesa prevista em lei, contabilizando automaticamente na contabilidade. Efetua também os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
- Efetua todos os lançamentos de alteração orçamentária da receita prevista em lei, contabilizando automaticamente na contabilidade.
- Permite a criação de códigos reduzidos para as despesas, composto de órgão, unidade, função, sub função, programa, ação, rubricas, recurso e destinação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.

- Permite a criação de códigos reduzidos para as receitas, composto do código da receita, recurso e destinação com o objetivo de facilitar a execução da receita.
- Consulta o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
- Cadastra as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
- Permite nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
- Acompanha o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- Permite para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
- Gerencia as dotações constantes no orçamento do município, decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Consolida duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
- Disponibiliza no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- Relatórios demonstrando as alterações orçamentárias da despesa, receita e transferências financeiras sofridas na execução orçamentária, juntamente com os dados iniciais da Lei do Orçamento.
- Mostra alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
- Permite cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
- Possui rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente eles são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitarão.
- Possui cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

### **Gestão da Execução Orçamentária**

- Permite o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
- Permite a configuração do controle das cotas mensais.
- Possui rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
- Permite calcular os valores das cotas com base nos valores: Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mensais de acordo com o executado no ano anterior.
- Permite o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
- Permite a liberação dos valores contingenciados.
- Permite remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.

- Permite transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
- Não permite a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
- Não permite a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
- Possui relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.
- Gera os seguintes arquivos, a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado para prestação de contas:
- Possui integração on-line por webservice com o SIAP.
- Permite o envio de um ou vários arquivos simultaneamente ao SIAP.
- Permite consultar os arquivos enviados, com status, identificação do arquivo, totalização dos arquivos enviados, falha, mensagem de erro, percentual de envio, data e hora.
- Permite cancelar envio dos arquivos.
- Bloqueia envio de arquivos, quando os arquivos estiverem em pré-análise.
- Possibilita a consulta dos erros gerados para análise e providências das inconsistências apresentadas.
- Possibilita emissão de relatórios antes dos envios dos arquivos, com as consistências definidas pelo SIAP, Consistência CON200, Consistência CON201, Consistência CON202, Consistência CON203, Consistência CON600, Consistência CON602, Consistência CON605.
- Possibilita emissão de relatórios antes dos envios dos arquivos, com as inconsistências referentes aos layouts definidos pelo SIAP e campos obrigatórios, ex: estrutura das contas contábeis incorretas, lançamentos faltando a conta corrente, liquidações sem documentos de comprovação etc.
- Possibilita a emissão dos relatórios de extratos (quantidade e valores) dos arquivos enviados, para confrontar com os dados importados no SIAP.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permite que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permite para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
- Permite que cada entidade (Administração Direta ou Indireta) ou Secretaria faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades e/ou Secretarias.
- Permite que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
- Permite o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
- Possibilita o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
- Na emissão do empenho há um campo onde, informando qualquer parte da dotação, o sistema mostra uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.

- Na rotina de empenho, permite a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
- Controla os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
- Possibilita a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP/eSocial.
- Nos empenhos, permite que seja informado o número e ano de contrato e/ou número e ano do convênio ou instrumento de parceria
- Nos empenhos permite que seja informado o processo licitatório, base legal e pedido de compra.
- Para o cadastramento de um novo empenho, o sistema sugere a data do último empenho realizado. Caso seja necessário alterar a data de empenho para uma data futura, o sistema gera um aviso, informando ao usuário que empenhos com datas anteriores à nova data não poderão ser realizados e solicitar confirmação da alteração da data.
- Permite a visualização de todos os campos do empenho tanto na inclusão, quanto na consulta.
- Permite emitir prévia e geração automática de empenhos, liquidações, retenções e ordens de pagamento referente a folha de pagamento, sendo que as informações venham integradas diretamente do sistema de folha de pagamento.
- Nos empenhos globais permite que seja informado o número e ano de contrato.
- Permite empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle delas.
- Permite inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permite a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
- Permite o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permite emissão da nota de estorno.
- Permite o cancelamento do estorno de empenho.
- Permite o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
- Possui rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
- Permite o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
- No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permite estornar também os itens da ordem.
- Permite a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permite o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.

- Permite o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
- Permite efetuar liquidação sobre empenho global.
- Inclui empenho, e consiste na rubrica do empenho com o fornecedor: deve ser compatível com tipo de pessoa cadastrada. Ex: 3.3.90.36, aceita somente fornecedor pessoa física.
- Consiste que o código da retenção, incluído na liquidação, seja compatível com tipo de pessoa cadastrada no empenho (se for pessoa física não deixar incluir código de retenção referente à pessoa jurídica). Ex: INSS de Terceiros.
- Na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais e retenções, e se tratar de serviço, possibilita que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações quando realizar o pagamento desta liquidação.
- Na inclusão do documento de serviço a ser liquidado, o sistema possibilita ser informado qual o serviço prestado, conforme legislação vigente (Lei 116), e consequentemente automatiza os cálculos dos impostos e realiza vinculações para dados de envio da EFD-Reinf.
- Efetua automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, cancelamento de restos a pagar, liquidação de empenho e restos a pagar, anulação de liquidação de empenhos e restos, pagamentos de empenhos e restos, estornos de pagamento e restos.
- Permite no empenho, controle do valor do empenho quanto ao valor do contrato e/ou convênio. Bloqueia se ultrapassar o valor legal estipulado, se assim estiver parametrizado.
- Permite informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
- Permite informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
- Gera automaticamente as notas de despesa extraorçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
- Permite informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Valida na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
- Permite liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
- Permite estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
- Efetua automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
- Emite nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
- Permite que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.
- Permite na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.

- Permite na emissão na liquidação do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
- Permite na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permite o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
- Permite o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permite a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
- Permite o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
- Permite o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
- Permite a geração de dados para a DIRF (declaração de imposto de renda retido na fonte) com, pelo menos, os seguintes parâmetros: competência (mês e ano), órgão, tipo de pessoa (física ou jurídica), código de retenção de IR, código de retenção de INSS e código de retenção de repasse.
- Permite a exportação de arquivos de DIRFs de acordo com os padrões da Receita Federal, para importação no sistema da Receita Federal.
- Possibilita a transmissão dos eventos da EFD-Reinf e o controle de fechamento, reabertura e consulta de dados da competência selecionada, além de emissão de relatórios de conferência dos dados por evento e do fechamento.
- Permite a exportação de arquivos SEFIP com, pelo menos, os seguintes filtros: ano base, órgão, mês de referência, pessoa responsável, código de retenção do INSS. O arquivo exportado deve obedecer o leiaute definido pela Caixa Econômica Federal.
- Possui o envio dos eventos pertinentes a remuneração de terceiros e suas fontes pagadoras para o e-Social através de arquivos ou integração direto com o RH.
- Possui consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
- Possui consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
- Permite a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
- Permite a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
- Permite gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
- Permite a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
  - Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
  - Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
  - Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
  - Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
  - Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
  - Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
  - Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.

- Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
  - Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
  - Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
  - Permite emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
  - Permite a exportação de arquivos SEFIP com, pelo menos, os seguintes filtros: ano base, órgão, mês de referência, pessoa responsável, código de retenção do INSS. O arquivo exportado obedece ao leiaute definido pela Caixa Econômica Federal.
  - Possui relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
- Possui os seguintes relatórios comparativos para apresentação em audiências públicas:
  - Amortização da Dívida.
  - Ata da Audiência Pública.
  - Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
  - Avaliação das Metas do Resultado Primário.
  - Avaliação dos Gastos com Pessoal.
  - Comparativo de receita e despesa.
  - Avaliação das Metas de Arrecadação.
  - Confronto Arrecadação x Desembolso.
  - Demonstrativo das Transferências Financeiras.
  - Demonstrativo Metas Investimento.
  - Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
  - Indicadores de Gastos com Saúde.
  - Indicadores de Gastos com Educação.
  - Renúncia de Receita.
  - Possui rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
  - Permite que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.
  - Valida, na emissão de empenho por RPA, que o fornecedor (pessoa física) possua PIS ou registro de inscrição no INSS definido no Cadastro Único. Exige também, na emissão de empenho, a informação do CBO, caso o fornecedor seja pessoa física (parametrizável para bloquear ou não)
  - Controle de serviços de fornecimento de energia elétrica, água, telefonia móvel e fixa, links, gás, energia etc.
  - Cadastramento do identificador do serviço (Ex: número do telefone, hidrômetro), contendo as informações de localização, responsável, gestor, fornecedor

- Cadastramento por competências dos valores e notas fiscais dos identificadores, como facilitador, permite a importação de arquivos pré-definido, fornecido pelo fornecedor contendo estas informações
- Fechamento do lote e inclusão destes documentos fiscais na liquidação
- Controle de relatórios de custos destes produtos de serviços a nível de locais gestores
- Controle de envio de e-mails para os responsáveis dos identificadores, no caso de ultrapassagem de valores mensais pré-definidos.

## **Contabilidade Pública**

- Permite controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permite controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permite a cópia de planos de contas de exercícios anteriores e a possibilidade de alteração das cópias e utilização delas em exercícios futuros.
- Permite a consulta às contas do plano de contas utilizando ao menos os seguintes filtros: exercício, tipo de conta (analítica ou sintética), descrição, numeração da conta completa ou ainda por todo e qualquer nível específico da conta (exemplo: busca por todas as contas que tem o valor “10” no nível 5 da conta). Permite a emissão de relatórios das consultas ao plano de contas.
- Utiliza rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
- Assegura que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Permite o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos.
- Permite o cadastro e gerenciamento recursos antecipados, do tipo adiantamentos/suprimentos, com fases do processo, liberado para prestação de contas, liberado complementação prestação, liberado para comprovação/análise e liberado para aprovação, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados automaticamente via eventos.
- Permite a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados do tipo adiantamentos/suprimentos por responsável, possibilidade de adicionar procuração para outro usuário efetuar a prestação de contas, permite inclusão de glosas, valores retidos de INSS e ISS, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
- Permite o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Cadastra a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina. Lançamentos de suplementações e reduções com controle de saldo para os repasses referentes às transferências financeiras

- Possui processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possui consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
- Possui consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
- Gera os arquivos a serem enviados para o Tribunal de Contas conforme layout pré-definido por eles.
- Elabora o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permite a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
- Permite a emissão de GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
- Permite geração de relatório para a estimativa mensal do PASEP a recolher, configurando as rubricas de despesa e receita envolvidas.
- Emite as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
- Emite Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emite relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
- Emite relatório da posição dos precatórios.
- Emite relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
- Permite o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.
- Emite Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos.
- Possui integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão, amortização e baixa de bens.
- Possui integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
- Possui integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.
- Possui integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores arrecadados.
- Possui integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade a receita lançada do exercício.
- Possui integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade as deduções de receitas com o tipo de dedução (renúncia, restituição, desconto concedido etc.).

- Relatórios tributários mostrando valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para a dívida ativa tributária e não tributária.

### **Encerramento e Abertura do Exercício**

- Gera automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
- Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
- Permite a anulação de empenhos estimativos para que eles não sejam inscritos em restos a pagar.
- Efetua a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
- Efetua o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
- Efetua os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
- Permite desfazer a movimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente.
- Permite a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Possui rotina que efetua os lançamentos de abertura de exercício automaticamente, passando os saldos das contas referentes ao exercício para contas de exercício anterior. Ex: Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores para Superávits ou Déficits de Exercícios Anteriores.

### **Execução Financeira**

- Permite o cadastramento de contas bancárias com, pelo menos, os seguintes campos: número da conta reduzida, descrição da conta reduzida, banco, agência, conta corrente, tipo de conta (aplicação ou movimento), tipo de aplicação (conforme os tipos de aplicação cadastrados).
- Possui total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permite a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- Permite controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
- Permite controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
- Permite a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- Permite o cadastramento das deduções de receita e tipo da dedução (renúncia, desconto etc.), conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.

- Permite a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- Permite incluir receitas extraorçamentárias identificando a fonte de recursos.
- Efetua os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extraorçamentária automaticamente.
- Permite consultar, os lançamentos de receita, dedução de receita e receita extraorçamentária.
- Permite efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- Controla os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações e bloqueia e/ou avisa se não houver saldo a nível de recursos, se assim estiver parametrizado.
- Efetua os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- Permite consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permite o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- Permite informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- Permite consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permite a exclusão, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de exclusão.
- Permite o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- Permite que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- Permite criação de ordens de pagamentos e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento manual, cheques ou via remessas bancárias e/ou remessa de títulos.
- Permite na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
- Permite na mesma remessa bancária, incluir ordens de pagamentos de empenhos ou restos a pagar, notas extraorçamentárias e recibos de estornos orçamentários de diversos fornecedores.
- Gera remessa de boletos bancários para pagamento de DARF, GPS, boletos (títulos) e contas (convênios).
- Permite controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos e/ou restos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permite a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- Permite agrupar os pagamentos por credor na geração da remessa bancária.
- Permite efetuar o pagamento da remessa de forma manual quando desejado.

- Permite gerar remessa das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
- Permite gerar remessa das movimentações bancárias da entidade.
- Permite agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permite controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos totais ou parciais e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permite que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
- Permite pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
- Permite efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
- Permite consultar para cada pagamento incluído e cada estorno de pagamento incluído, os lançamentos contábeis realizados, permite o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- Permite que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extraorçamentária e de empenhos.
- Permite a emissão de nota de estorno de pagamento.
- Possui consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
- Permite listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.
- Na impressão da cópia de cheque permite detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
- Permite gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
- Permite importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária individual e em lote, podendo selecionar diversos arquivos, outros padrões devem ser parametrizados.
- Permite a inclusão de pendências da conciliação para os lançamentos, ficam registradas as pendências para o próximo mês.
- Permite selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato, exibindo a soma dos mesmos e a diferença entre os somatórios, caso exista.
- Permite a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados devem ir para o final da lista de valores a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
- Permite visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
- Na tela de conciliação possui os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
- Emite os relatórios de pendência e conciliação bancária.
- Permite que o usuário informe e posteriormente possa alterar, uma descrição referente a cada grupo de conciliação.

- Permite desfazer a conciliação completa de um grupo ou remover individualmente valores de um grupo de conciliação.
- Impede que sejam modificadas/desfeitas operações financeiras que já estejam conciliadas.
- Impede que sejam incluídas movimentações financeiras em períodos já conciliados para determinada conta.
- Permite o agrupamento de diversas contas contábeis a uma mesma conta bancária, para possibilitar a conciliação unificada.
- Não permite que o usuário faça alterações em extratos conciliados, sem antes reabrir o extrato.
- Imprime recibo/termos das ordens de pagamento e ordens de estorno
- Permite consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
- Permite consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permite o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
- Permite a consulta da despesa empenhada, por unidade orçamentária, órgão, funcional programática, recurso, destinação do recurso, credor, número, valor, descrição, processo licitatório, tipo etc.
- Possui controle de assinaturas para envio de remessa bancária ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração da remessa ao banco.
- Emite relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
- Emite demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- Emite relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- Emite relatório das situações das remessas bancárias, onde constem as situações: crédito/débito efetuado, crédito/débito em processamento etc., conforme leiaute Febraban.
- Permite a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Possui integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.

## **Prestação de Contas**

- Emite os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - Anexo I - Balanço Orçamentário.
  - Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
  - Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
  - Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.

- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- Anexo IX.
- Emite os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
  - Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
  - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
  - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
  - Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Emite os relatórios Obrigatórios consolidando por entidade (poderão ser emitidos mensalmente ou anualmente):
  - Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
  - Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
  - Anexo 12 - Balanço Orçamentário e Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados (conforme IPC).
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro e Anexo da Receita Orçamentária e Deduções (conforme IPC).
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial e Quadro do Superávit e Déficit Financeiro Apurado no Balanço Patrimonial (conforme IPC).
  - Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (conforme IPC).
  - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada (Lei 4320/64).
  - Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
  - Demonstrativo de Fluxos de Caixa (conforme IPC).
  - Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido (conforme IPC).
- Emite relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
  - Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
  - Meta do Resultado Primário.
  - Metas Arrecadação de Receita.
  - Programação Financeira da Receita.
  - Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.)
  - Permite as parametrizações das receitas e despesas e emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

- Gera o arquivo com as informações do SIOPE, permite as parametrizações das receitas e despesas e emite os relatórios com as informações para conferência.
  - Emite relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
  - Gera os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
  - Permite a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possui os relatórios para auxiliar o preenchimento do SICONFI, conforme abaixo:
  - Balanço Patrimonial.
  - Receitas Orçamentárias
  - Despesa Orçamentária- Por Elemento.
  - Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
  - Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
  - Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
  - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
  - Gera os arquivos de prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado.
  - Gera o arquivo para importação no SICONFI da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), possibilitando fazer o de/para do PCASP Federação com PCASP Entidade, permite que o usuário parametrize (de/para) do plano contábil, plano despesa e plano receita com os respectivos planos do SICONFI. Gera relatórios de inconsistências e balancetes dos dados que serão enviados.
  - Permite importação de dados de sistema externos, conforme layout pré-definido, nessa geração deverão integrar processos como empenho, liquidação, pagamento, suplementação e redução etc.

### **Gestão de Convênios/Instrumentos de Parcerias**

- Este módulo destina-se à gestão de convênios de repasses de recursos oriundos de emendas parlamentares e/ou de iniciativa própria de outras entidades ou poderes da federação (recursos recebidos) ou instrumentos de parceria (recursos concedidos a outros órgãos).
- Permite o cadastramento de pelos menos as seguintes informações: número de identificação, termos aditivos, concedente, conveniente, interveniente, objeto, início e fim da vigência, valor do convênio e/ou parceria, unidade gestora, tipo (Convênio de Receita, Termo de Parceria, Termo de Fomento, Termo de Cooperação, etc), situação (ativo, rescindido, encerrado), observações, informações jurídicas (processo, responsável, parecer), processo licitatório, publicação, informações técnicas (local de execução, impactos, público alvo, objetivos, responsável técnico).
- Permite o registro do Convênio desde as fases iniciais, antes de o convênio ser firmado, permitindo controlar trâmites desse processo, incluindo anexação de documentos.
- Permite anexar aos trâmites documentos já digitalizados e armazenados na base de dados, como contratos de licitação, fotos, etc.

- Controla as fases pelas quais um convênio passa, como inicial, firmado, encerrado, em aprovação, em execução, embargado, etc..., bem como controlar o valor que já foi executado, quando na fase de execução.
- Permite publicar os convênios firmados no portal da transparência bem como escolhe quais trâmites e documentos anexados poderão ser visualizados nesse portal.
- Permite incluir os contratos envolvidos no convênio e/ou instrumento de parceria.
- Permite a configuração de envio automático de notificações sobre vencimentos de convênios. Possível definir a antecipação com que a notificação será enviada para cada convênio.
- Permite a integração dos convênios concedidos e recebidos com o submódulo da Contabilidade, levando em conta, no mínimo, os seguintes movimentos: concessão/recebimento do convênio, empenhamento, liquidação, pagamento, prestação de contas, glosa de valores de prestação de contas, rescisão e demais formas de extinção.
- Permite o cadastramento da(s) conta(s) bancária(s) do convênio e receita(s) orçamentária(s), inclusive de rendimento referente aos recursos recebidos.
- Permite a emissão de relatório de convênios com filtros informados referentes aos campos cadastrados. Permite também a exportação das informações em formato de planilha eletrônica.
- Informação dos recursos e contrapartidas com seus valores previstos a serem repassados e/ou recebidos.
- Possibilidade de informar o cronograma de desembolso, se o tipo de convênio/e ou instrumento de parceria exigir.
- Possibilidade de informar o plano de trabalho, se o tipo de convênio/e ou instrumento de parceria exigir.
- Informações do(s) gestor(es) e seus pareceres referentes à prestação de contas.
- Informações do parecer da comissão de monitoramento quando se tratar de instrumentos de parceria (atividades/metast, análise, conclusão, pesquisa de satisfação, auditoria preventiva, valores repassados, valores de contrapartida).
- Informações do parecer conclusivo do Administrador Público.
- Informações das dotações utilizadas para o empenhamento dos convênios.

### **Prestação de contas dos recursos concedidos**

- Permite a prestação de contas de cada pagamento realizado referente ao instrumento de parceria.
- Datas limites para a aplicação, entrega e análise financeira parametrizadas.
- Controle da data limite da prorrogação da entrega.
- Controle em cada prestação do valor pago, saldo, rendimentos, receitas de contrapartida, despesas, glosas, devolução.
- Controle da data efetiva da entrega da prestação de contas, da análise financeira, da aprovação (com situação de aprovada, aprovada com ressalva ou rejeitada).

- Registra pendências da prestação, justificativa da prorrogação e parecer financeiro após a análise da entrega da prestação de contas.
- Cadastramento dos documentos comprobatórios da prestação de contas (nota fiscal, data de emissão, valor, fornecedor).
- Permite anexar qualquer tipo de documento.
- Permite o cadastramento do(s) bem(s) patrimoniais adquiridos.
- Permite o cadastramento da execução do plano de trabalho.
- Envio de e-mails informando ao conveniente e gestores sobre a situação em que se encontra a prestação (em prestação de contas, complementação da prestação, em análise financeira, em aprovação, encerrada).
- Relatórios mostrando a execução financeira, execução do plano do trabalho e termo de responsabilidade.

### **Prestação de contas dos recursos recebidos**

- Permite prestar contas dos recursos recebidos da concedente em quantas parcelas forem necessárias.
- Cadastramento das informações sobre o cumprimento do objeto (objetivos alcançados, benefícios, dificuldades, justificativas).
- Cadastramento do plano de execução.
- O Sistema calcula automaticamente a totalização dos recursos recebidos e executados, através dos pagamentos e receitas executadas do convênio para a devolução dos recursos.
- Permite o encerramento do convênio e/ou instrumento de parceria após consistências de valores e prestações estarem aprovadas e/ou fechadas.
- Contabiliza os convênios e/ou instrumentos de parceria, desde a inscrição, pagamentos e prestações de contas.

### **Projeção da Folha**

- Permite o cadastro de múltiplas versões de projeção, separando por quadro (magistrado/servidores) e situação (ativo/inativo).
- Para cada projeção, permite a indicação do mês inicial de referência, e a inclusão de múltiplas competências.
- Possui funcionalidade para duplicar a competência, copiando as rubricas e suas fórmulas.
- Permite o cadastro de fatores a serem utilizados nas fórmulas das rubricas.
- Possibilita o cadastro dos valores projetados por rubrica, com a indicação do elemento de despesa e a indicação do valor ou de sua fórmula.
- Nas rubricas assinaladas com cálculos por fórmula, possibilita ao usuário a elaboração da fórmula de cálculo, através da seleção e funções definidas pela Solução, o uso de referências a outras rubricas, além de cálculos numéricos de valores. A fórmula pode ser modificada a cada competência.

- No fechamento da competência, realiza os cálculos das fórmulas e bloqueados os valores para edição.
- Permite a reabertura e novo fechamento, conforme permissão do usuário.
- Gera relatórios apresentando o detalhamento da projeção assim como relatórios sintéticos por exercício.
- (Esse item abaixo tem relacionamento com integração da folha) Permite a importação das rubricas e de seus valores a partir de uma apropriação de folha de pagamento, através da integração com o Sistema de Folha do cliente.

## **Estudos de Impactos**

- Permite o cadastro dos estudos de impactos relacionados à folha de pagamento.
- Em cada estudo, indica a(s) competência(s) a serem afetadas e a indicação das rubricas e valores a serem acrescidos/suprimidos.
- Em cada rubrica da competência do estudo de impacto, possibilita a digitação o valor ou a elaboração da fórmula.
- Possibilita a vinculação do estudo, já fechado, nas projeções de folha.

## **Portal da Transparência e Governo Eletrônico**

O Portal é uma ferramenta que permite a gestão de conteúdo que será disponibilizado no site da instituição, com o objetivo de oferecer serviços, informações, para a população, funcionários e fornecedores que, através de um canal moderno e simples, podem interagir com a instituição de forma rápida e segura e com menos burocracia. Os principais benefícios do sistema Transparência são: Satisfação da população, agilidade no atendimento, diminuição de custos e descentralização do atendimento.

### **Portal da Transparência**

- Atende as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- Atende aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- Atende aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
- Permite consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
- Permite consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.
- Permite consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- Permite consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
- Permite consultar plano de cargos e salários e os funcionários com sua referida função e lotação.
- Permite ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos.

- Demonstra a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos.
- Possui consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho.
- Demonstra consulta de funcionários por tipo de contrato.
- Permite acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
- Permite consulta de informações com filtro de Período.
- Disponibiliza as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
- Possibilita que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal.
- Possui cadastro de Avisos que será exibido no Portal forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagens.
- Permite ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão.
- Possui campo de busca para facilitar na localização das consultas.
- Permite imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros.
- Consulta da ordem cronológica dos pagamentos, conforme normativa do TCE.
- Permite publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios.
- Possui consulta de Convênios Recebidos e Instrumentos de Parceria com seus respectivos anexos, plano de trabalho, cronograma de desembolso, aditivos, informações técnicas, pareceres e prestação de contas.
- Consulta de despesas por Órgãos/Unidades, demonstrando valor orçado, atualizado, empenhado, liquidado e pago, detalhando em despesas, fornecedores, até o empenho e suas operações (anulações, liquidações, pagamentos, estornos).
- Consulta de grupos de despesas (Ex: diárias, contribuições, gastos com publicidade etc.), mostrando detalhamentos até o empenho e suas operações (anulações, liquidações, pagamentos, estornos).
- Permite consulta das receitas orçamentárias, demonstrando a receita prevista, lançada, arrecadada até o nível mais analítico.

### **Acessibilidade do Portal da Transparência**

- A solução atende às recomendações listadas a seguir do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (versão 3.1), institucionalizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, apenas nas transações acessíveis ao público externo em geral (cidadão).
- Respeita os Padrões Web
- Organiza o código HTML de forma lógica e semântica
- Não utiliza tabelas para diagramação
- Separa links adjacentes

- Divide as áreas de informação
- Não abre novas instâncias sem a solicitação do usuário
- Comportamento (Document Object Model – DOM)
- Não cria páginas com atualização automática periódica
- Não inclui situações com intermitência de tela
- Assegura o controle do usuário sobre as alterações temporais do conteúdo

### **Conteúdo / Informação**

- Oferece um título descritivo e informativo à página
- Informa o usuário sobre sua localização na página
- Descreve links clara e sucintamente
- Fornece alternativa em texto para as imagens do sítio
- Disponibiliza documentos em formatos acessíveis
- Associa células de dados às células de cabeçalho
- Garante a leitura e compreensão das informações
- Disponibiliza uma explicação para siglas, abreviaturas e palavras incomuns

### **Apresentação / Design**

- Oferece contraste mínimo entre plano de fundo e primeiro plano
- Não utiliza apenas cor ou outras. O sistema é desenvolvido de acordo com os conceitos de orientação a objetos e implementa o modelo de camadas, no qual existe separação lógica entre componentes de interface, regras de negócio e persistência (banco de dados), possibilitando a manutenção em uma camada sem interferir nas demais características sensoriais para diferenciar elementos
- Permite redimensionamento sem perda de funcionalidade
- Possibilita que o elemento com foco seja visualmente evidente

### **Formulários**

- Fornece alternativa em texto para os botões de imagem de formulários
- Associa etiquetas aos seus campos
- Estabelece uma ordem lógica de navegação
- Não provoca automaticamente alteração no contexto
- Fornece instruções para entrada de dados
- Identifica e descreve erros de entrada de dados e confirmar o envio das informações
- Agrupa campos de formulário

## **Aderência ao Manual do Portal da Transparência**

- Modelos de Relatórios e Tabelas
- Orçamento e Finanças
- Crédito Orçamentário e Receitas Próprias
- Fundos: Saldos e Receitas
- Detalhamento das Despesas
- Despesas por Ação Orçamentária
- Ordem Cronológica de Pagamentos
- Ordem Cronológica de Pagamentos de Fornecimento de Bens
- Ordem Cronológica de Pagamentos de Locações
- Ordem Cronológica de Pagamentos de Prestação de Serviços
- Ordem Cronológica de Pagamentos de Realização de Obras
- Empenhos e Pagamentos por Favorecido
- Despesas com Cartão Corporativo e Suprimento de Fundos
- Diárias e Passagens
- Outros Benefícios: pagamentos não registrados em contracheque
- Restos a Pagar
- Limite de Gastos com Pessoal (Relatório de Gestão Fiscal)
- Prestação de Contas Anual

## **Licitações, Contratos e Convênios**

Licitações

Respostas às Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos

Dispensas e Inexigibilidades

Aviso de Interesse em Contratação por Dispensa

Contratos

Convênios e Instrumentos Congêneres

Atas de Registro de Preço Próprias e Aderidas

Plano Anual de Contratações e Padronizações

Edital de Chamamento de Interessados

Rol de Licitantes e Bens Pré-Qualificados

Bens Imóveis

Lista de Obras paradas

Sanções Aplicadas aos Contratados

## Lista de Empresas Suspensas ou Impedidas

- Prestadores de Serviços por Empresas Terceirizadas

## Gestão de Pessoas

- Quadro de Membros
- Ativos
- Inativos
- Quadro de Servidores
- Ativos
- Inativos
- Pensionistas
- Servidores Cedidos
- Para o Ministério Público
- Pelo Ministério Público
- Servidores em Teletrabalho
- Colaboradores
- Membros/Servidores com Funções Gratificadas ou Cargos em Comissão
- Membros
- Servidores
- Estagiários
- Plano de Carreira e Estrutura Remuneratória
- Membros
- Servidores
- Cargos Comissionados e Funções de Confiança
- Concursos e seleções realizados pelo órgão
- Cargos Vagos e Ocupados
- Membros
- Servidores
- Cargos em Comissão e Funções de Confiança Ocupados e Vagos Por Membros Servidores
- Currículos
- Provimentos
- Membros
- Servidores
- Vacâncias

- Membros
- Servidores

### **Planejamento Estratégico**

- Contracheque
- Remuneração de todos os membros ativos
- Proventos de todos os membros inativos
- Remuneração de todos os servidores ativos
- Proventos de todos os servidores inativos
- Valores percebidos por todos os pensionistas
- Valores percebidos por todos os colaboradores
- Verbas referentes a exercícios anteriores
- Verbas indenizatórias e outras remunerações temporárias

## **Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento**

O módulo de RH é um sistema completo para a o cálculo da folha de pagamento e gestão de recursos humanos e o e-Social, atendendo de forma integrada todos os processos de RH de empresas públicas, federal, estadual, municipal e autarquias. Ele gerencia todos os tipos de regime jurídico (celetistas, estatutários, pensionistas, estagiários, temporários, autônomos, pensão alimentícia, entre outros). Possui integração com sistema contábil e financeiro, gerando os empenhos de todos os tipos de folha de pagamento, encargos e provisões de forma automática. Todos os documentos, atos legais, certificados, comprovantes etc., referente ao servidor, podem ser digitalizados, arquivados e historiados pelo sistema, dispensando a utilização de arquivos físicos gerando economia e segurança para o órgão público. Compreende o Módulo de Recursos Humanos:

- Módulo de Administração de Informações Gerais de Pessoal
- Módulo de Gestão de Pessoal (RH)
- Módulo de Gestão da Vida Funcional
- Módulo de Portarias
- Módulo de Controle de frequência
- Módulo de Folha de Pagamento
- Módulo de Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial
- Módulo de Segurança do trabalho
- Módulo de Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal
- eSocial

### **Administração de Informações Gerais de Pessoal**

- Todas as funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos estão disponíveis, aos servidores, empregados, estagiários, inativos e pensionistas, permitindo o controle de todas as informações e geração de pagamento para todos.
- Todos os cadastros preveem os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a Realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (eSocial, DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.).
- O sistema de gestão de recursos humanos dispõe de integração total entre seus submódulos.
- Permite o cadastramento de diversas entidades a serem controladas pelo sistema de gestão, possibilitando ao usuário escolher qual entidade irá utilizar após o login no sistema e a troca de entidade a qualquer momento sem a necessidade de efetuar login.
- Todos os lançamentos que afetam a vida funcional e a folha de pagamento de um servidor devem obedecer a um regimento de início de validade, evitando que lançamentos efetuados sejam considerados para cálculos e emissão de arquivos, documentos e relatórios em períodos indevidos. O sistema permite total independência entre os lançamentos da vida funcional (férias, licenças, nomeações de função gratificada, remoções, reloações, etc.) e cálculos de ponto e folha de pagamento, garantindo, dessa forma, que os setores que realiza lançamentos e consultas não sejam paralisados para a Realização destes cálculos.
- Permite o acesso para consulta, inclusão, alteração ou exclusão em todas as rotinas do sistema que envolvam quaisquer informações dos servidores estão sujeitos à validação de permissão, que pode ser configurada de acordo com as lotações, vínculo, entre outras configurações específicas para cada usuário logado.
- O sistema mantém histórico com período de vigência de todas as alterações da vida funcional dos servidores (cargos, regimes, lotações, padrões salariais, nomes, carga horária, etc.), sendo que estes dados poderão ser replicados em relatórios de consulta de períodos retroativos com os dados da época, ou até mesmo de auditoria mostrando o usuário que realizou a alteração e qual a alteração realizada. Bem como poder ser programadas validações de acordo com a situação do servidor (ativo, afastado, desligado).
- Permite total integração e controle com as obrigações do eSocial.
- Possui ferramenta de calculadora simples, calculadora de datas, calculadora de horas, possibilitando ainda a conversão de uma quantidade de horas em valor decimal e vice-versa.
- Permite a seleção, por usuário, de rotinas “favoritas”, ou seja, o usuário pode favoritar as telas de maior uso e elas aparecerão em uma lista específica para busca.
- Permite a configuração da visualização do sistema, seja selecionando a quantidade de linhas, bem como o formato de visualização da tela (Nova Aba, Mesma Aba, Nova Janela, Multi janela) por usuário.
- Permite a o envio de e-mail para outros usuários do sistema via rotina específica do sistema.
- Permite o cadastramento de pessoas com, no mínimo, as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo

de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).

- Permite o cadastramento e manutenção, por parte do usuário, das diversas tabelas existentes no sistema, sendo exemplos destas tabelas: atividade econômica, bancos e agências, calendários, cargos, CBO, centros de custo, CEPs, cidades, cursos acadêmicos, deficiências, empresas, entidades de classe, estados civis, funções, graus de instrução, indicadores econômicos, instituições de ensino, leis, nacionalidades, padrões, países, prestadores de serviço, raças, regimes jurídicos, regimes de trabalho, secretarias, setores, sindicatos, tipos de serviços, tipos de admissão, tipos de dependentes, tipos de formação, tipos de logradouros, tipos de movimentação, unidades, unidades de federação, vínculos, etc.
- Ainda sobre os cadastros das tabelas mencionadas, no que tange os endereços, permite o cadastramento de estados ou províncias vinculando-os ao país, o cadastramento de municípios vinculando-os ao estado ou província, o cadastramento de bairros vinculando-os ao município, o cadastramento de logradouros vinculando-os aos municípios e a bairros.
- Atende ao solicitado pelo eSocial, no que tange a disponibilização das tabelas específicas, para apenas parametrização do usuário, nas telas que precisarão desta informação.
- Permite o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para servidores inativos: entidade de origem, matrícula, data da aposentadoria, número do processo e da portaria de aposentadoria e tipo de aposentadoria.
- Permite o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento dos servidores inativos e demais informações necessárias para a compor o provento de aposentadoria no cálculo de folha de pagamento destes servidores.
- Permite o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações para os pensionistas: entidade de origem, matrícula e nome do servidor falecido, data do falecimento, grau de parentesco, número do processo de pensão, data do processo de pensão, número e data da portaria de concessão da pensão, tipo de pensão (temporária ou vitalícia).
- Permite o cadastramento das quantidades, percentuais, vantagens incorporadas ao vencimento do servidor ou inativo falecido e demais informações necessárias para a compor o provento de pensão no cálculo de folha de pagamento dos pensionistas.
- Realiza o controle de vigência das pensões de acordo com a legislação em vigor.

## **Gestão de Pessoal (RH)**

### **Cargos**

- Permite o cadastramento manual e a importação do Cadastro Brasileiro de Ocupações (CBO).

- Permite o cadastramento das leis de criação de cargos com, no mínimo, as seguintes informações: número e data. Para cada lei de criação de cargo, é possível parametrizar a estrutura de formação do código do cargo. Para cada nível da estrutura, é possível informar os valores disponíveis que são compostos de um número inteiro e de uma descrição.
- Permite o cadastramento de documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor em um cargo.
- Permite o cadastramento de cargos com, no mínimo as seguintes informações: nome, lei de criação, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal, carga horária mensal, padrão salarial, especialidades, nível de escolaridade, situação (vigente, extinto, em extinção, etc.), forma de provimento, CBO, indicador para controle de carteira nacional de habilitação e registro profissional. Para cada cargo, de acordo com a lei de criação selecionada, são solicitados os campos de formação do código do cargo. Para cada cargo, é possível informar síntese dos deveres e exemplos de atribuições e o decreto (número e data) que os definiu.
- Permite o cadastramento dos cargos de estagiário contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição, regime jurídico, quantidade de dias e periodicidade das férias, carga horária semanal.
- Para cada cargo, permite o cadastramento dos documentos necessários para a posse ou contratação de um servidor.
- Permite o cadastramento de padrões salariais contendo as informações de nome, lei e data de criação e situação cadastral (ativo ou inativo).
- Permite o cadastramento de especialidades.
- Permite a vinculação de especialidades aos cargos cadastrados.
- Permite o cadastramento de formas de provimento dos cargos.
- Possibilita, para cada cargo, incluir as informações de criação, ampliação ou redução de vagas. Para cada lançamento, é informado, no mínimo, o número e data da lei, quantidade de vagas e início da vigência.
- Permite a distribuição das vagas existentes entre lotações, através de lançamentos de criação, ampliação ou redução de vagas nas lotações.
- • Realiza a verificação das quantidades de vagas disponíveis em todo o processo de admissão de servidores.
- Permite a emissão de relatórios de vagas disponíveis e ocupadas por cargo nos formatos sintético e analítico. Possibilita a filtragem das informações por cargos específicos e a ordenação dos registros pelo código e nome do cargo.

### **Gestão de Contratos de Trabalho**

- Permite o cadastramento de tipos de admissão com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, código do tipo de admissão para SEFIP, RAIS e CAGED.
- Permite o cadastramento de tipos de contrato.
- Permite o cadastramento de regimes jurídicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome do regime jurídico, se possui direito a licença-prêmio, avanço/triênio, gratificação por tempo de serviço e vale-transporte, código para informação na SEFIP, tipo de regime jurídico e categoria do cargo para informação ao TCE.

- Permite o cadastramento de situações de contrato prevendo, no mínimo, os seguintes campos: nome da situação contratual e código da situação para informação ao TCE.
- Permite o cadastramento de lotações com, no mínimo, as seguintes informações: nome, endereço (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP), telefone, secretaria, unidade e setor.
- Permite o cadastramento dos contratos dos servidores, empregados e estagiários, devendo ser possível determinar quais informações são necessárias para cada regime jurídico e a adição de campos para informações complementares sem a necessidade de intervenções e/ou alterações no código-fonte da aplicação e na base de dados.
- Permite o cadastramento de contratos agrupando as informações necessárias de acordo com as respectivas afinidades: informações pessoais (endereço, escolaridade, data de nascimento, filiação, estado civil, etc.), informações documentais (CPF, informações do RG, PIS/PASEP, informações do título de eleitor, etc.), informações cadastrais (existência de outro contrato, data de admissão, data de desligamento, cargo, regime jurídico, número e data do edital de notificação, lotação, carga horária, data da posse, situação, padrão salarial, tipo de admissão, especialidade, motivo do desligamento, fotografia, etc.), informações de dependentes (nome, data de nascimento, tipo de dependente, etc.), informações financeiras (informações para pagamento (banco, agência e conta), informações previdenciárias (INSS, FAPS e FAPS atuarial), indicador de opção pelo vencimento do cargo ou cargo em comissão, informações de associação sindical, etc.). As informações necessárias são integradas e obtidas de outros submódulos do sistema de gestão de recursos humanos quando necessários (cadastro único, seleção de pessoal etc.).
- Permite a geração de contratos através de pré-contratos originados da informação de entrada em exercício de um servidor no submódulo de seleção de pessoal.
- Permite que as alterações do pré-contrato sejam conferidas e alteradas, se necessário, antes da confirmação e inclusão do contrato definitivo. Após a inclusão do contrato, o pré-contrato não ficará mais disponível.
- Permite a inclusão de documentos digitalizados vinculados ao contrato do servidor, possibilitando a integração e gerenciamento destes documentos através de solução de gerenciamento eletrônico de documentos (GED) adotada pelo Município.
- Permite o cadastramento de tipos de dependente, contendo, no mínimo, a descrição para o tipo de dependente.
- Permite o cadastramento de dependentes já atrelando ao cadastro do servidor, e informando ainda os seguintes dados: tipos de dependente, indicador de incidência de imposto de renda e período de validade da dependência, indicador de beneficiário previdência, indicador de auxílio creche, dados documentais do dependente (Certidão de Nascimento – se for o caso, CPF, data de nascimento). Somente poderão ser elencados como dependentes de um servidor, pessoas cuja data de nascimento esteja informada.
- Valida a vinculação de dependentes a servidores, não permitindo a vinculação de um mesmo dependente a mais de um servidor no mesmo período.
- • Valida as incidências de imposto de renda, salário-família e auxílio creche de acordo com a legislação em vigor, na qual são estabelecidas as idades máximas dos dependentes para as incidências. Realiza a baixa automática do dependente ao atingir as respectivas idades limites de incidência.
- Permite a emissão de relatório de dependentes contendo as informações de nome, data de nascimento, tipo de dependência e os indicadores da incidência de imposto de renda,

auxílio creche. As informações são agrupadas por dependente, realizando -se a totalização da quantidade de dependentes por servidor.

- Permite o cadastramento de sindicatos com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do sindicato, mês do desconto da contribuição sindical e percentual de desconto da mensalidade dos associados.
- Permite o cadastramento de motivos de desligamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, códigos para eSocial, SEFIP, RAIS e CAGED e indicadores de cálculo proporcional de décimo terceiro salário e férias na rescisão.
- Permite a inclusão de mais de um contrato para uma mesma pessoa até os limites e critérios estabelecidos pela legislação em vigor.
- Permite a emissão de documento de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP conforme modelo fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- Permite a emissão de relatório de empregados por padrão salarial.
- Permite a emissão de relatório de quantidade de servidores por regime contratual.
- Permite a emissão de relatório de servidores por regime contratual, possibilitando a seleção das informações por regimes e situações contratuais específicas.
- Permite a emissão de recibos de entrega e devolução da carteira de trabalho dos empregados, possibilitando a emissão dos recibos de forma individual ou coletiva.
- Permite a emissão de ficha cadastral de cada servidor.
- Permite a emissão de histórico de férias para fins de atualização da carteira de trabalho.
- Permite a emissão de histórico salarial para fins de atualização da carteira de trabalho.
- Permite a emissão de comunicação de extinção de contrato de trabalho para servidores celetistas ao completarem setenta anos.
- Permite a emissão de aviso prévio.
- Permite o controle dos contratos de experiência a vencer, possibilitando o registro e emissão do termo de prorrogação do contrato de experiência.
- Permite a emissão do formulário de encaminhamento à previdência conforme modelo padrão definido pelo INSS.
- Permite a realização do controle de vencimento de contratos temporários, possibilitando a emissão de relatório de contratos a vencer por período de vencimento, contratos vigentes.
- Permite o registro dos termos aditivos dos contratos temporários e emissão dos termos aditivos.
- Permite a emissão de comunicado de desligamento de contrato temporário.

## **Cedências**

- Permite realizar o registro e controle dos servidores cedidos e adidos através de convênios firmados entre o órgão e outras instituições.
- Permite realizar o cadastramento dos convênios de cedência, adido ou permuta possibilitando que sejam lançadas, no mínimo, as seguintes informações: número e ano do convênio, entidade, dispositivo legal, período de vigência, situação (original, prorrogado ou encerrado), quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores

adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos, data da publicação na imprensa oficial e observações.

- Permite o registro dos termos aditivos dos convênios de cedência, adido ou permuta, possibilitando o cadastramento de, no mínimo, as seguintes informações: período de vigência do termo aditivo, dispositivo legal, quantidade de servidores cedidos, quantidade de servidores adidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores cedidos, existência de ônus para o órgão quanto aos servidores adidos e observações.
- Permite a vinculação dos servidores que estão cedidos ou adidos a um convênio de cedência, adido ou permuta.
- Possibilita que nessa vinculação as seguintes informações adicionais sejam fornecidas: data de início da vigência da cedência ou adido, previsão da data final da vigência da cedência ou adido, número do processo, data de retorno para os casos em que o servidor retornar ao órgão ou entidade de origem antes do prazo previsto. Realiza a validação do servidor que está sendo cedido conforme regramento previsto na legislação em vigor (regimes, situações, tempo máximo de cedência etc.).
- Ao realizar a cedência de um servidor, emite aviso de pendência para que o setor correspondente realize a emissão e vinculação da portaria para oficialização do ato.
- Realiza as devidas validações entre o período de cedência do servidor e outros afastamentos (férias, licenças, atestados médicos etc.).
- Possibilita o controle de vigência das cedências versus convênio original ou termos aditivos, ou seja, permite identificar se um servidor foi cedido na vigência do convênio original ou na vigência de um termo aditivo.
- Possibilita identificar de forma visual os servidores que estão vinculados a um convênio e já retornaram para a entidade de origem e os que continuam cedidos ou adidos.
- Permite realizar o controle dos convênios de permuta para os casos em que os servidores são disponibilizados por outros órgãos sem ônus para o órgão, ou seja, não existe a criação de contrato de trabalho nem pagamento da folha pelo órgão.
- Possibilita a Realização do controle de validade, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio.
- Permite a emissão de relatórios de convênios possibilitando a filtragem das informações por, no mínimo, ano e número do convênio, matrículas de servidores cedidos ou adidos, entidades, período de vigência, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As informações do relatório são agrupadas por convênio, ocorrendo a quebra de página a cada convênio.
- Permite a exibição das informações do convênio, termos aditivos e servidores vinculados ao convênio, separando-os pela situação (retorno à entidade de origem ou cedidos/adidos atualmente).
- Permite a emissão de relatório de controle de vencimento de convênios. Permite a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações são exibidas: ano e número do convênio, período de vigência, entidade, quantidades de servidores cedidos e adidos e existência de ônus na cedência e adido.
- Permite a emissão de relatório de controle de vencimento da cedência e adido de um servidor. Permite a filtragem das informações por ano e número do convênio, matrículas

dos servidores cedidos ou adidos, período de vencimento, situação (vigentes ou encerrados), existência de ônus na cedência e adido. As seguintes informações são exibidas: ano e número do convênio, entidade, matrícula e nome do servidor, período de vigência da cedência ou adido do servidor, data de retorno do servidor e número da portaria de oficialização do ato.

### **Gestão de Funções Gratificadas**

- Permite o cadastramento de funções gratificadas com, no mínimo as seguintes informações: descrição, situação (ativo ou inativo) e padrões salariais. Possibilita que para cada função gratificada seja possível realizada a inclusão das informações de legislação pertinentes (lei de criação, decreto regulamentador etc.) contendo, no mínimo, data e número da lei ou decreto e descrição.
- Possibilita, para cada função gratificada, cadastrar as informações de criação, ampliação ou redução de vagas por lotação. Para cada lançamento, é informado, no mínimo, o número e data da lei ou decreto, quantidade de vagas e secretaria, unidade e setor (Possibilita a informação de um, dois ou os três níveis).
- Realiza a verificação das quantidades de vagas disponíveis nas lotações em todo o processo de nomeação de servidores para uma função gratificada, conforme distribuição de vagas por secretaria, unidade ou setor definidos.
- • Realiza a verificação da lotação do servidor ao efetuar sua nomeação para uma função gratificada. Realiza a abertura da vaga quando houver o lançamento da exoneração (encerramento) dá uma função gratificada de um servidor.
- Permite a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e função gratificada, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico, são detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações são agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e por sua descrição. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações são ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela descrição da função gratificada. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da secretaria. No relatório sintético, não são exibidas as informações constantes no detalhamento.
- Permite a emissão de relatório analítico e sintético por padrão salarial e lotação (secretaria, unidade e setor), possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. No relatório analítico são ser detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações são agrupadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela lotação (secretaria, unidade e setor). Para o segundo agrupamento, contabiliza as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações são ordenadas pelo padrão salarial da função gratificada e pela estrutura de lotações. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não são exibidas as informações constantes no detalhamento.

- Permite a emissão de relatório analítico e sintético por lotação (secretaria, unidade e setor) e padrão salarial, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada.
- No relatório analítico, são detalhadas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e descrição da função gratificada. Tais informações são agrupadas pela lotação (secretaria, unidade e setor) e pelo padrão salarial da função gratificada. Para o segundo agrupamento, contabilizar as vagas existentes, ocupadas e disponíveis. As informações são ordenadas pela estrutura de lotações e pelo padrão salarial da função gratificada. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou nome da função gratificada. No relatório sintético, não são exibidas as informações constantes no detalhamento.
- Permite a emissão de relatório de histórico de ocupação de funções gratificadas, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, funções gratificadas, padrões salariais e cargos específicos, período de nomeação, número e data da lei ou decreto de criação da função gratificada. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final da nomeação na função gratificada e secretaria do servidor. Tais informações são agrupadas pela descrição da função gratificada. Juntamente com a descrição da função gratificada é exibido o padrão salarial dela. As demais informações são ordenadas de acordo com as opções definidas em tela pelo usuário: matrícula, nome do servidor, início do período de nomeação ou secretaria.
- Permite a emissão de relatório de embasamento legal, possibilitando a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, função gratificada, número ou data lei ou decreto de criação da função gratificada ou vagas para a função gratificada. As seguintes informações são exibidas no relatório: função gratificada, número da lei ou decreto, data da lei ou decreto e quantidade de vagas. As informações são agrupadas por secretaria.

### **Vale-transporte**

- Permite o cadastramento de empresas fornecedoras de vale-transporte, informando, no mínimo, situação e pessoa jurídica da empresa. Para cada empresa, é possível informar os valores unitários do vale-transporte, informando a data inicial de vigência dos valores.
- Permite o cadastramento de motivos de encerramento do vale-transporte.
- Permite o lançamento de vale-transporte por servidor, informando, no mínimo, matrícula, empresa, código de identificação do servidor na empresa e data inicial de utilização do vale-transporte. É possível informar também a data final, o motivo do encerramento de cada lançamento e se o servidor efetuou a devolução do cartão. O código de identificação do servidor na empresa é alfanumérico. É observada a legislação vigente para os prazos de cancelamento e solicitação de vale-transporte. Os históricos de exclusão e o motivo da exclusão, bem como as informações quanto às devoluções dos cartões ficam registradas e disponíveis para consulta.
- Permite a geração de arquivos de lote para a aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras.
- Permite o processamento do retorno dos arquivos de lote para aquisição de vale-transporte conforme layout de arquivo a ser definido pelas empresas fornecedoras. O

processamento desse retorno trata a situação de exclusão de compra do vale-transporte por motivo de saldo excessivo de vale-transporte, registrando essa informação.

- Permite a geração automática da informação para desconto de vale-transporte em folha de pagamento, conforme a situação retornada na compra do vale-transporte.
- Realiza o controle de quantidade de vales transporte adquiridos por matrícula, reduzindo proporcionalmente as quantidades nos casos de férias, licenças e afastamentos do servidor.
- Permite a emissão de relatório de compras de vale-transporte contendo, no mínimo, as seguintes informações: matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vales transporte adquirida, valor unitário e valor total por servidor. As informações de quantidade de servidores, vales transporte e valor por servidor são totalizados.
- Possibilita o filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora, lotação do servidor, regime de contrato, matrículas específicas e ordenação por matrícula, nome do servidor e quantidade de vales transporte adquiridos.
- • Permite a emissão de relatório de exclusões de pedido de compra de vale-transporte. Possibilita o filtro por competência de folha de pagamento, empresa fornecedora de vale-transporte e matrículas específicas e ordenação por matrícula e nome do servidor. O relatório contém, no mínimo, as informações de matrícula, nome e lotação do servidor, empresa fornecedora de vale-transporte, quantidade de vale-transporte que deveria ter sido adquirida e motivo da exclusão do pedido (afastamentos, licenças, férias, saldo excessivo de vale-transporte etc.). É possível ainda realizar a quebra do relatório por lotação do servidor, a critério do usuário.
- Permite a emissão de relatório de totalizadores de vale-transporte (quantidade e valor monetário). O relatório é emitido nos formatos sintético (por secretaria, secretaria e unidade e secretaria, unidade e setor) e analítico.
- Possibilita a filtragem dos dados por competência de folha de pagamento. No formato sintético por secretaria são exibidas as informações de código e nome da secretaria, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por secretaria, totalizando essas duas informações ao final do relatório. No formato sintético por secretaria e unidade são exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por secretaria e totalizando-as ao final do relatório. No formato sintético por secretaria, unidade e setor, são exibidas as informações de código e nome da secretaria, código e nome da unidade, código e nome do setor, quantidade total de vale-transporte e soma do valor monetário por unidade, subtotalizando essas duas informações por unidade e secretaria, totalizando-as ao final do relatório. No formato analítico são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte e valor monetário por servidor, agrupando-os por secretaria e realizando a subtotalização das quantidades de vale-transporte e valor monetário por secretaria além da totalização geral desses valores ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatório anual de utilização de vale-transporte utilizando o ano de competência como filtro para a busca. O relatório exibe as informações mensais de quantidade de servidores que utilizaram vale-transporte, quantidade total de vale-transporte e valor monetário desses. As informações são estar agrupadas por secretaria, realizando a subtotalização das informações por este agrupamento e a totalização geral dessas ao final do relatório.

- Permite a emissão de relatório de conferência de lançamentos de vale-transporte, possibilitando o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotação, regime de contrato, matrículas específicas, empresa fornecedora, intervalo de data inicial de utilização do vale-transporte, intervalo de data final de utilização do vale-transporte, motivo do encerramento, situação do lançamento (vigente, encerrado ou ambos). Permite a ordenação das informações por nome do servidor, matrícula, quantidade de vale-transporte, data inicial, data final e motivo do encerramento. São exibidas as informações da matrícula e nome do servidor, empresa fornecedora, código de identificação do servidor na empresa, quantidade de vale-transporte, situação, data inicial, data final e motivo do encerramento. O relatório subtotaliza a quantidade de lançamentos vigentes, encerrados e totalizar a quantidade geral (vigentes e encerrados).
- Permite a emissão dos formulários de adesão ao auxílio-transporte, cancelamento do auxílio transporte e declaração de recebimento do cartão.
- Possibilita a filtragem das informações por competência de folha de pagamento, servidores ou lotações e a ordenação dos formulários e declaração por lotação, nome ou matrícula do servidor. Os formulários e declaração são emitidos com espaços para preenchimento quando nenhum servidor for informado nos filtros de pesquisa ou preenchidos, caso contrário.
- Permite a emissão de comprovante de devolução do cartão. Permite a filtragem das informações por servidores e lotações específicas e a ordenação por lotação, matrícula e nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de cartões não devolvidos contendo, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, código de identificação do cartão e data do cancelamento. Possibilita a filtragem das informações por servidores ou lotações específicas e período do cancelamento e a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor, lotação ou data do cancelamento.
- Permite a emissão de um mapa de custos de vale-transporte. Possibilita o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes de contrato, matrículas específicas e competência de folha de pagamento. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade de vale-transporte, valor monetário, valor monetário a cargo do servidor e valor monetário a cargo do órgão. As informações são agrupadas por secretaria, estando presente a subtotalização das quantidades e valores por este agrupamento, além do totalizador geral ao final do relatório.

## **Gestão de Férias**

- Permite a manutenção, cadastramento e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das exceções previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo, provimento de cargo por reintegração, reversão etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, é possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.
- Permite a parametrização de férias especiais, possibilitando indicar a quantidade de dias de gozo de férias para determinadas periodicidades.
- Permite que os responsáveis de pessoal das secretarias realizem consultas e solicitações de férias através do sistema. No momento da solicitação, são Realiza das todas as validações utilizadas no lançamento de férias, não permitindo a solicitação de férias para

servidores que não possuam direito ou estejam afastados. As solicitações de férias são aprovadas através de procedimento específico para que ocorra o efetivo lançamento das férias.

- Permite a aprovação ou não das solicitações de férias de forma individual e coletiva, com base nos seguintes filtros: data, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos e período das férias.
- Permite o lançamento da programação de férias dos servidores.
- Possibilita o lançamento individual e coletivo, com base nos seguintes filtros: secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas, regimes de contrato ou cargos específicos. As opções de ordenação dos registros para lançamento são as mesmas do relatório de programação de férias, a fim de garantir uma sequência de lançamento. O lançamento do gozo de férias ocorre sempre para o período aquisitivo mais antigo não gozado. É possível lançar o processo de solicitação de férias e a portaria de concessão de férias para cada lançamento.
- Permite observar, na solicitação de férias e no lançamento da programação de férias, a competência vigente de folha de pagamento, a fim de permitir somente solicitações e lançamentos de férias para o período de gozo correto.
- Realiza o controle automático do cancelamento de férias nos casos de afastamentos que iniciam antes do período de gozo e finalizam durante ou após o período de gozo programado (atestados, licença gestante etc.), conforme legislação em vigor. Permite também o lançamento manual dessas situações.
- No lançamento da programação de férias dos servidores ocorre o controle da protelação dos períodos de gozo de férias em virtude de licenças e afastamentos, conforme previsto na legislação em vigor.
- Permite o lançamento de período de gozo de férias para mais de um período aquisitivo não gozado e o lançamento de mais de um período de gozo de férias contra o mesmo período aquisitivo, conforme legislação em vigor.
- Realiza o controle das quantidades de dias de gozo de férias por período aquisitivo, considerando as especificidades de regimes contratuais ou cargos, quando for o caso (professores, técnicos em radiologia, prefeito municipal, servidores estatutários, CLTs etc.), e os afastamentos que culminarem na perda de dias de gozo de férias, conforme legislação em vigor.
- Permite a consulta da posição de férias por servidor, exibindo os períodos aquisitivos e os períodos de gozo, identificando a situação de cada período e totalizando os dias de direito a gozo, os dias gozados e os dias pendentes de gozo.
- Realiza o controle automático da perda e indenização de períodos aquisitivos de férias, conforme legislação em vigor, permitindo também o lançamento manual dessas situações.
- Permite a emissão do relatório para programação de férias. Possibilita o filtro das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, regimes contratuais ou cargos específicos. Permite a escolha de tipo de período aquisitivo (todos ou somente o mais antigo) e exibição das informações de período aquisitivo (duração e quantidade total de dias de direito ao gozo de férias). São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data de admissão, nome do cargo, período aquisitivo e quantidade de dias de direito ao gozo de férias (caso seja desejado exibir), campo para o preenchimento do primeiro período de gozo desejado, campo para o preenchimento do segundo período de gozo desejado e assinatura do servidor. Prevê a ordenação das informações por matrícula,

nome do servidor, lotação e matrícula, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.

- Permite a emissão de relatório de férias a vencer. Possibilita a filtragem das informações por data final do período aquisitivo, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas ou regimes contratuais específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período aquisitivo a vencer até a data informada no filtro e quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Essas informações são agrupadas por servidor, totalizando a quantidade de dias pendentes de gozo no período aquisitivo. Além deste agrupamento, ocorre o agrupamento dos servidores por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias a vencer e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.
- Permite a emissão de relatório servidores em férias.
- Possibilita a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, intervalo de datas do final do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes de contrato específicos e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, duração do período de gozo, quantidade de dias de gozo de férias, duração do período aquisitivo, processo de solicitação de férias e número da portaria de concessão de férias. Essas informações são agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.
- Permite a emissão dos avisos de férias.
- Possibilita a filtragem das informações por intervalo de datas do início do período de gozo de férias, secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos ou portaria de concessão de férias e a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de férias vencidas. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, lotações, matrículas e regimes contratuais específicos e quantidade mínima de dias pendentes de gozo a ser considerada. Prevê a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, lotação e matrícula, lotação e nome do servidor, secretaria e matrícula ou secretaria e nome do servidor. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, período aquisitivo de férias pendente mais antigo e quantidade total de dias de gozo de férias pendentes. Essas informações são agrupadas por secretaria, totalizando-se a quantidade de servidores com férias vencidas e efetuando-se a quebra de página por este agrupamento.

### **Avaliação de Desempenho**

- Permite o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de desempenho dos servidores.
- Permite o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.
- Permite o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.

- Permite o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, são informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- Permite a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- Permite a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- Permite a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- Permite o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.
- Permite o lançamento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de desempenho diretamente no processo de avaliação de um servidor.
- Permite o cadastramento da comissão de avaliação de desempenho contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- Permite o cadastramento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores.
- Permite a geração dos processos de avaliação de desempenho a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, são exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- Permite a abertura de processo de avaliação de desempenho e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- Permite a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, é enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- Permite a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de desempenho.

### **Avaliação de Experiência**

- Permite o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle da avaliação de experiência dos servidores.
- Permite o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo e observações.
- Permite o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- Permite o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, são informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.

- Permite a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- Permite a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- Permite a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- Permite o cadastramento de movimentações que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor.
- Permite o lançamento de movimentações e funções que caracterizam a interrupção da avaliação de experiência diretamente no processo de avaliação de um servidor.
- Permite o cadastramento da comissão de avaliação de experiência contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- Permite o cadastramento dos processos de avaliação de experiência dos servidores.
- Permite a geração dos processos de avaliação de experiência a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de desempenho cadastrado. Nesta listagem de pendências, são exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- Permite a abertura de processo de avaliação de experiência e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte da avaliação de desempenho em suas respectivas entidades de origem.
- Permite a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, é enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuírem o endereço de e-mail cadastrado.
- Permite a emissão de relatórios contendo as informações dos processos de avaliação de experiência.

## **Gestão de Estagiários**

- Permite o cadastramento dos valores de bolsa-auxílio e auxílio transporte para cada cargo de estagiário, carga horária e nível de ensino. Registrar tais informações controlando o período de vigência.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem o cadastramento de solicitações de novos estagiários ou a substituição de estagiários que estejam sendo desligados ou transferidos para outras secretarias ou setores. Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam registradas: lotação (secretaria, unidade e setor), endereço, data da solicitação, cursos solicitados (pré-requisitos) para o desempenho da função, requisitos específicos, carga horária, horário de trabalho, servidor responsável pela entrevista dos candidatos com telefone para contato, servidor superior do estagiário, descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário e matrícula e data de saída do estagiário que será substituído (se for este o caso). Sempre que ocorrer o cadastramento da solicitação de um novo estagiário, é fornecido também o motivo da abertura dessa nova vaga.
- Permite a imposição das seguintes restrições para a realização de uma solicitação de estagiário: o servidor responsável pela entrevista e o superior do estagiário não poderão

ser estagiários e não estar afastados, não poderá haver mais de um pedido de substituição em aberto para o mesmo estagiário na mesma secretaria, exceto para os casos em que tenha ocorrido alteração de local do estagiário dentro da mesma secretaria.

- Permite a emissão do documento de solicitação de estagiário.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de estagiário através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: aberta (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), recebida (situação atribuída no momento em que o setor responsável iniciar a avaliação da solicitação), autorizada ou não autorizada (situações atribuídas no momento em que ocorreu ou não a autorização para contratação do estagiário), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável ou setor solicitante) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem o acompanhamento completo de todas as solicitações de estagiário efetuadas por suas respectivas secretarias.
- A partir da solicitação de estagiários, permite a emissão de aviso de abertura de vaga de estágio a ser encaminhada às empresas conveniadas para seleção dos candidatos ao estágio.
- Permite ao setor responsável informar na solicitação de estagiário se a mesma foi encaminhada para alguma empresa conveniada para seleção dos candidatos, identificando quais são essas empresas.
- Permite o cadastramento da carta de aprovação de estagiário vinculando-a à uma solicitação de estagiário. As seguintes informações, no mínimo, são fornecidas: nome, CPF e RG do candidato, curso, período de estágio, lotação (secretaria, unidade e setor), carga horária semanal, horário de trabalho, atividades, supervisor, valor do bolsa-auxílio, série e instituição de ensino. As informações existentes na solicitação de estagiário vinculada são automaticamente exibidas.
- Permite o controle e gerenciamento das cartas de aprovação de estagiário através da atribuição de situações para cada carta. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da carta), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da carta pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída quando a vaga aberta for preenchida).
- Permite a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de uma carta de aprovação de estagiário: o curso do candidato consta na solicitação vinculada, o valor do bolsa-auxílio é compatível com a carga horária e nível de ensino, a data inicial do estágio não poderá ser retroativa à emissão da carta, o período de estágio não poderá ser superior aos limites estabelecidos pela legislação e regramento em vigor (setecentos e vinte dias).
- Considera no cálculo do período de estágio os contratos de estágios anteriores do candidato (caso existam).
- Permite a emissão da carta de aprovação de estagiário.
- Permite o cadastramento das empresas conveniadas para estágio contendo, no mínimo, as seguintes informações: dados cadastrais da empresa (razão social, nome fantasia, CNPJ, dados de endereçamento e telefone), início do convênio, situação (ativo ou inativo), final do convênio, código de convênio e código do órgão na empresa conveniada.
- Permitir, a partir da carta de aprovação de estagiário, a criação do contrato do estagiário. As informações constantes na carta de aprovação e/ou solicitação de estagiário são estar previamente preenchidas, podendo sofrer alterações se necessário. O setor responsável

complementará as informações necessárias, entre elas, o número do termo de compromisso de estágio, a empresa conveniada, o curso, o nível de ensino do estagiário e a instituição de ensino onde o estagiário está estudando.

- Permite a imposição das seguintes restrições para o cadastramento de contrato para um estagiário: o curso selecionado e o nível de ensino são compatíveis entre si e com o cargo de estagiário.
- Na inclusão do contrato de estágio, permite a exibição de alerta ao usuário caso o supervisor de estágio selecionado não esteja lotado na mesma secretaria do estagiário.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem a solicitação de alterações das seguintes informações cadastrais e contratuais dos estagiários: nível de escolaridade, lotação (secretaria, unidade e/ou setor), supervisor, atividades, cargo ou carga horária. Para cada pedido de alteração são solicitados os novos parâmetros a serem considerados, qual o início da vigência da alteração e o motivo.
- Permite a emissão das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de alterações cadastrais e contratuais dos estagiários por parte do setor responsável, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e atendida (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- Realiza de forma automática as alterações cadastrais e contratuais dos estagiários no momento da aprovação das solicitações de alterações, permitindo a consulta dessas alterações com a verificação do valor antigo e novo de cada parâmetro alterado no histórico do estagiário.
- Permite o lançamento e controle da prorrogação do contrato de estágio através de termo aditivo, respeitando o período máximo da duração de estágio conforme legislação e regimento em vigor, mantendo no histórico do estagiário a informação desse lançamento.
- Permite a manutenção e visualização de todo o histórico dos estagiários. Este histórico contém todas as informações do período de vigência do estágio: alterações contratuais e cadastrais, recesso, descontos de horas, advertências etc.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem a solicitação de recesso remunerado aos seus estagiários conforme legislação e regimento em vigor.
- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de recesso remunerado dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- Permite aos responsáveis de pessoal a emissão, em três vias, dos avisos de recesso remunerado aprovados.
- Permite a emissão do atestado de efetividade dos estagiários no submódulo de controle de frequência. O atestado de frequência contém, por estagiário de cada lotação as informações de data de admissão, faltas, atrasos, descontos e data de desligamento.
- Permite aos responsáveis de pessoal das secretarias realizarem a solicitação de desligamento de seus estagiários, informando, no mínimo, a data do desligamento.

- Permite o controle e gerenciamento das solicitações de desligamento dos estagiários, através da atribuição de situações para cada solicitação. Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (situação atribuída no momento do cadastramento da solicitação), cancelada (situação atribuída no momento do cancelamento da solicitação pelo setor responsável) e aprovada (situação atribuída no momento da aprovação da solicitação).
- Permite o cancelamento ou aprovação de solicitações de desligamento de estagiários. Aprovando o pedido de desligamento de um estagiário, as respectivas informações de situação e data de desligamento no contrato são automaticamente atualizadas.
- Permite a emissão de relatório de pedidos de desligamento contendo as informações de número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria e situação do pedido. Permite a seleção das informações por empresa conveniada, secretarias ou situações específicas.
- Permite informar, a cada competência de folha de pagamento, no mínimo, os seguintes parâmetros: data máxima para solicitação de recesso remunerado aos estagiários, período do recesso a ser considerado e data do pagamento.
- Permite realizar toda a parametrização e cálculo da folha de pagamento dos estagiários de forma independente dos demais servidores e empregados. São utilizadas as mesmas funcionalidades existentes para o cálculo de folha de pagamento dos servidores e empregados, ou seja, a independência entre os tipos de folha de pagamento ocorre de forma transparente ao usuário do sistema.
- Realiza cálculo da folha de pagamento somente para os estagiários vinculados às empresas conveniadas que possuam informação para pagamento na folha de pagamento
- Permite a emissão dos relatórios analítico e sintético da folha de pagamento dos estagiários.
- Permite a emissão do relatório de resumo da folha de pagamento.
- Permite a emissão de arquivo texto contendo os valores referente à folha de pagamento dos estagiários conforme layout e exigências da unidade concedente do estágio.
- Permite a emissão de relatório de estágios vencidos ou a vencer em um determinado período. São exibidas as seguintes informações no relatório: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, lotação, data de admissão e data final prevista para o estágio.
- Permite a emissão de relatório do histórico de estagiários.
- Permite a emissão de relatório para identificação de débitos gerados pelo desligamento de estagiários.
- Permite a emissão de relação de estagiários contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do termo de compromisso, matrícula e nome do estagiário, secretaria, nível de escolaridade e data de admissão. Permite a seleção das informações por nível de escolaridade, secretaria, período de admissão, empresa conveniada e cargo.

## **Gestão da Vida Funcional**

### **Cadastros e Manutenções**

- Permite o cadastramento de tipos de movimentações funcionais, sejam elas temporárias ou definitivas.

- Permite o cadastramento e manutenção de histórico de movimentações funcionais possíveis na vida dos servidores. São exemplos de movimentações funcionais os afastamentos, averbações de tempo de serviço, alterações de cargos, nomeações, exonerações, ações disciplinares, participação em comissões, férias etc.
- No momento do lançamento das movimentações funcionais para os servidores, válida a cada tipo de movimentação funcional, de acordo com a legislação em vigor.
- Permite o lançamento em lote de uma mesma movimentação funcional para diversos servidores, contendo ou não alguma variação nas entradas de dados informadas para cada servidor.
- Permite a alteração em lote de um mesmo tipo de movimentação funcional para diversos servidores, sendo ser possível estabelecer critérios de busca para a aplicação das alterações. Para cada movimentação funcional, é permitido alterar todas as suas respectivas informações.
- Permite realizar e controlar a convocação dos servidores para prestação de trabalho noturno, horas extras e horas extras noturnas.
- Permite realizar o registro e manter o histórico de alterações de cargos, padrão salarial, lotação, carga horária (ampliação, redução, regime especial de trabalho, regime de trabalho complementar etc.), nome ou quaisquer outros dados que influenciem no histórico funcional ou pessoal do servidor.
- Permite realizar o registro e controlar as penalidades aplicadas aos servidores (advertências, suspensões etc.).
- Permite realizar o registro e controlar os afastamentos e licenças dos servidores (acidente de trabalho, licença gestante, licença para tratamento de saúde, auxílio-doença, encaminhamento à previdência, licença interesse, licença luto, licença gala, licença curso etc.).
- Permite realizar o registro e controlar as averbações de tempo de contribuição e tempo de empresas privadas do servidor.
- Permite realizar o registro de tempos de serviço anteriores sem realizar efetivamente a averbação destes períodos. Possibilita, quando o servidor apresentar a documentação necessária, realizar a averbação de todos ou alguns destes períodos lançados e não averbados anteriormente.
- Permite realizar o registro e controlar os atos de ingresso ou reingresso dos servidores (nomeações, contratações, reintegrações, reconduções, reversões, nomeações de cargos comissionados, exonerações para nova nomeação etc.).
- Permite a nomeação de um servidor de provimento efetivo em cargo comissionado.
- Permite realizar o registro e controlar os atos de desligamento dos servidores (aposentadoria, demissão, exoneração, rescisão contratual, falecimento etc.).
- Permite realizar o registro e controlar a concessão de gratificações e adicionais aos servidores.
- Permite realizar o registro e controlar a concessão dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensada financeiramente, convertida e convertida para avanços e gratificações adicionais conforme legislação em vigor.
- Permite realizar o registro e controle da situação de estabilidade no serviço público dos servidores vinculados ao regime de provimento efetivo.

- Permite realizar o registro e controle de servidores cedidos e adidos, com ou sem ônus ao órgão de origem.
- Permite realizar o registro e controle de designações de servidores como instrutores ou palestrantes, sindicantes e membros de comissões diversas.
- Permite realizar o registro e controle de faltas injustificadas dos servidores.
- Permite realizar o registro e controle de nomeações de servidores para funções gratificadas e cargos em comissão, seja em caráter de titular ou substituição.
- Permite realizar o controle e registro da colocação de servidores em disponibilidade.
- Permite realizar o controle e registro das promoções, remoções e relocações dos servidores.
- Permite realizar a emissão de relatório de vida funcional dos servidores. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, período específico de data inicial e final, situação dos registros (somente vigentes ou todos), situações contratuais, regimes contratuais, cargos ou matrículas específicas, tipos de movimentações funcionais ou registros funcionais específicos, quantidade de dias dos registros (utilizando operadores de comparação: maior, menor, igual etc.) e incidência sobre o estágio probatório. Permite a ordenação das informações por matrícula, nome do servidor ou lotação. Possibilita que o usuário opte por realizar agrupamento das informações pela secretaria. As informações são agrupadas pelo tipo de registro funcional e, caso o usuário realize essa opção, pela secretaria. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, data inicial e final do registro funcional, quantidade de dias, data inicial e final do período aquisitivo, lotação, portaria, data da portaria, número do processo, quantidade e percentual. A quantidade de matrículas e as quantidades dos registros funcionais são subtotalizadas de acordo com os agrupamentos utilizados para as informações.
- Permite a emissão, por servidor, de atestados funcionais (regime estatutário, CLT ou misto), existência de penalidades, para eleições para cargo de Diretor Escolar e atestado de comparecimento.
- Permite a emissão de relatório de informações de registros funcionais para processo. Possibilita a seleção das informações por servidor e período específico, permitindo que sejam escolhidos os registros funcionais e seus respectivos detalhes individuais a serem exibidos no relatório. Os registros referentes a nomeações, estabilidade, enquadramento e contratações são constar nos relatórios emitidos. Possibilita a utilização de modelo específico, do relatório para as informações funcionais de licença-prêmio de todos os tipos.
- Permite realizar consultas parciais ou completas da vida funcional de um servidor através de tela específica para essa finalidade. Possibilita a filtragem das informações por matrículas, registros que são exibidos, períodos etc. Possibilita visualização de detalhes de cada registro, a critério do usuário, de acordo com a natureza de cada registro.
- Permite realizar as operações de retificação, revogação, anulação, exclusão, cancelamento etc. dos registros da vida funcional de um servidor, permitindo a emissão das respectivas portarias, quando for o caso.
- Permite realizar a parametrização de destacamento através de formatação diferenciada (cores, negrito etc.) para registros da vida funcional em determinadas situações como, por exemplo, cancelados.

## **Gestão do Tempo de Serviço**

- Permite realizar o registro e controlar a concessão de adicionais por tempo de serviço (avanços, triênios – CLT e gratificações adicionais, gratificação especial – CLT etc.) de forma automática, considerando-se, inclusive, as averbações de tempo de contribuição, licenças-prêmio convertidas, licenças-prêmio convertidas para avanços e gratificações etc. informadas para cada matrícula conforme legislação vigente.
- Permite consulta de previsão de datas para a concessão de avanços, triênios – CLT, gratificações adicionais, gratificação especial – CLT etc.
- Permite a emissão de certidão funcional.
- Permite a emissão de grade de tempo de serviço.
- Permite a emissão das seguintes certidões narratórias: adicionais de insalubridade e periculosidade, adicional noturno, função gratificada, gratificação de classe especial, gratificação de difícil acesso, regime especial de trabalho, tempo de efetividade, atribuições do cargo e adicional de risco de vida.
- Permite a emissão dos seguintes documentos: declaração de averbação e declaração de não averbação (INSS), declaração de exoneração, termo de responsabilidade de retirada de certidão de tempo de contribuição, declaração de extravio de documento funcional, ofício para isenção de taxas (DETRAN) e declaração para fins de benefício junto ao INSS.
- Permite a emissão de relatório contendo os adicionais por tempo de serviço concedidos por competência de folha de pagamento. Possibilita a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento e secretaria, unidade e setor. São exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, situação contratual, data do adicional anterior, data, quantidade de dias e percentual do adicional atual. Essas informações são agrupadas pelo tipo de adicional concedido (avanço, triênio, gratificação por tempo de serviço etc.), subtotalizando-se a quantidade de matrículas de cada adicional. Possibilita a ordenação dos registros por matrícula, nome do servidor, data ou percentual do adicional atual.

### **Licença-prêmio**

- Permite a manutenção, cadastramento, consulta e criação automática ou manual de todos os períodos aquisitivos de licença-prêmio dos servidores, desde a admissão até o desligamento, possibilitando o tratamento das protelações previstas na legislação em vigor (licenças e afastamentos que alteram a duração do período aquisitivo) e das exceções previstas na legislação que alterem a duração do período aquisitivo devido a forma de provimento do cargo (reintegração, reversão, recondução etc.). No caso de criação manual de períodos aquisitivos, é possível fazer a seleção dos servidores através da matrícula, secretaria, unidade e setor, cargo ou regime contratual.
- Permite manter o histórico das situações que levaram à protelação ou alteração da duração de períodos aquisitivos, vinculando-as aos respectivos períodos aquisitivos gerados.
- Permite o lançamento de mais de um tipo de licença-prêmio relativa ao mesmo período aquisitivo. Possibilita o lançamento dos seguintes tipos de licença-prêmio: em gozo, compensação financeira, conversão em tempo dobrado para avanços e gratificações ou conversão em tempo dobrado.

- Permite o lançamento das licenças-prêmio utilizando automaticamente o período aquisitivo mais antigo e com as seguintes quantidades de dias: trinta, quarenta e cinco, sessenta e noventa dias.
- Permite o controle dos pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente listando-os e classificando-os conforme critérios definidos no regulamento em vigor, de forma integrada com o protocolo.
- Permite a parametrização, por secretaria, unidade e setor, da quantidade máxima de licenças prêmio compensadas financeiramente a serem pagas por mês. Possibilita o agrupamento de mais de uma secretaria, unidade e setor para definição do valor desse parâmetro.
- Permite a seleção automática dos contemplados mensalmente com a licença-prêmio compensada financeiramente, com base na classificação realizada previamente e de acordo com os critérios definidos no regulamento em vigor e parâmetro das quantidades máximas de licenças-prêmio compensadas pagas por mês. Possibilita a emissão automática da portaria de concessão de licença-prêmio compensada financeiramente conforme essa seleção.
- Permite a emissão de relatório dos contemplados com a licença-prêmio compensada financeiramente ordenando as informações por ordem de classificação. Possibilita a filtragem das informações por número da portaria.
- Permite a emissão de relatório de períodos aquisitivos utilizados ou não por servidor com, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, tipo de licença-prêmio, data da utilização e quantidade de dias.
- Permite a exclusão de pedidos de licença-prêmio compensada financeiramente.
- Permite a emissão de relatório de ofício ao sindicato com a relação de licenças-prêmio compensadas financeiramente. Permite a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.
- Permite a emissão de avisos de pagamento de licença-prêmio compensadas financeiramente. Possibilita a realização de controle de numeração sequencial para os avisos de licença-prêmio compensada financeiramente. Permite a filtragem das informações pelo número da portaria de concessão da compensação de licença-prêmio e a ordenação dos registros de acordo com as normas em vigor.

## **Incorporações**

- Permite realizar o controle, registro e cálculo automático para lançamento de incorporações de valores aos vencimentos dos servidores com geração automática de portaria (função gratificada, adicional noturno, gratificação de classe especial e adicional de risco de vida).
- Permite a emissão de despacho de deferimento ou indeferimento para os processos de incorporação de valores aos vencimentos.
- Permite consulta de previsão de datas para a concessão de incorporações de gratificada.

- Permite a montagem e manutenção de cadeias de assinaturas de portarias, possibilitando a inclusão de quantos níveis de substituição forem necessários. Para cada pessoa vinculada à cadeia de assinatura, é possível informar qual o texto a ser utilizado como assinatura na impressão da portaria. A cadeia de assinaturas é montada com base no cadastro de pessoas e não de servidores. No momento da emissão das portarias, a cadeia de assinaturas é verificada pessoa a pessoa até que seja detectada a primeira pessoa apta à assinatura na data da portaria. Para essa verificação, é checado se a pessoa é servidora do órgão. Caso o seja, é realizada a verificação de afastamentos (licenças, férias, atestados etc.). Caso seja constatado algum afastamento, a próxima pessoa da cadeia de assinaturas é verificada, seguindo-se este processo sucessivamente até o final da cadeia de assinaturas. Caso a pessoa da cadeia não seja servidora do órgão, será considerada apta a Realizar a assinatura. Para cada cadeia de assinatura, é permitido incluir também uma breve descrição.
- Permite a montagem e customização de modelos de portarias através de ferramenta de geração de relatórios. Para cada modelo é possível informar, no mínimo, as informações de descrição, tipo (individual ou coletiva), registros funcionais cujo vínculo é permitido à portaria (férias, licença, tipo de assentamento funcional etc.) e, ordenadamente, as cadeias de assinaturas a serem utilizadas na emissão do documento.
- A ferramenta de confecção dos modelos de portaria prevê, no mínimo, as seguintes funcionalidades: customização de cabeçalho e rodapé, variáveis predefinidas (número da página, quantidade de páginas, etc.), possibilidade de criação e configuração de quebras, agrupamentos e totalizadores, configurações de página (tamanho, orientação, margem, etc.), ferramenta de navegação na base de dados com dicionário de dados integrado, definições com base em SQL, configuração das variáveis de entrada, permite inclusão e opções de formatação de diversos tipos de campos (obtidos da base de dados ou em consultas SQL, variáveis de entrada, textos fixos, imagens, etc.). Os modelos de portarias e suas definições são armazenados na base de dados da aplicação.
- Permite o cadastramento e emissão de portarias, quando solicitado, no momento do lançamento de registros funcionais dos servidores. Caso a portaria já tenha sido informada no lançamento, permite somente a emissão.
- Permite o lançamento de portarias individuais ou coletivas. Portarias individuais são vinculadas a somente uma pessoa ou servidor. Portarias coletivas são vinculadas a uma ou mais pessoas ou servidores.
- No lançamento de uma portaria, ao menos as informações a seguir são armazenadas: modelo, número e data da portaria, número do livro e da página, descrição do modelo da portaria, pessoas responsáveis pelas assinaturas e textos de assinatura de cada pessoa (informações oriundas da avaliação das cadeias de assinaturas vinculadas ao modelo de portaria), matrículas dos servidores ou pessoas vinculadas à portaria, estrutura da portaria (conforme o modelo) e descrição para o livro de portarias (obrigatório somente para as portarias coletivas). A informação da estrutura da portaria é armazenada para que seja possível reemitir a portaria a qualquer momento, sempre em seu formato oficial da data de geração. O sistema permite também que os dados variáveis sejam armazenados em banco de dados de forma normalizada, possibilitando eventuais consultas a estas informações.
- Permite a emissão (impressão) de portarias através da filtragem das informações de intervalo de número da portaria, número do livro, intervalo de data da portaria, modelo da portaria, matrícula do servidor ou pessoa. A emissão ou reemissão de portarias toma como base a estrutura da portaria armazenada para cada portaria selecionada para impressão.

- Permite o controle de alterações de portarias através de estados, existindo estado específico que não permitirá mais a alteração de uma portaria. Para cada alteração é mantido um log detalhado das informações alteradas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração.
- Permite a exclusão de portarias mediante apresentação de justificativa para tal procedimento, que é devidamente armazenado conjuntamente com as informações de usuário, data e horário do procedimento.
- Permite o cadastramento e controle dos livros de portarias. Para cada livro, é informado o respectivo número e a quantidade de folhas que o compõe. Cada folha corresponderá a uma portaria. Para a inclusão de uma portaria, é validada a disponibilidade de folhas no livro vigente. Caso não existam folhas disponíveis, uma mensagem é retornada ao usuário, orientando da necessidade de abertura de um novo livro.
- Permite a emissão do índice do livro de portarias. Possibilita a filtragem das informações pelo número do livro ordenação por nome do servidor, número da portaria e número da folha. Possibilita ao usuário optar pelo agrupamento das informações pela primeira letra do nome dos servidores. São exibidas as informações de número do livro, intervalo de portarias constantes no livro, e listagem com número da portaria, nome do servidor e número da folha. Nos casos de portarias coletivas, o nome do servidor constante na listagem de portarias é substituído pela informação de descrição para o livro de portarias, sendo tratado da mesma forma que um nome de servidor para efeitos de ordenação e quebra.
- Permite a emissão de relatório de alterações e exclusões de portarias exibindo as informações de número da portaria, alterações realizadas, data, hora, justificativa e usuário responsável pela alteração. Permite a filtragem das informações por período, usuário responsável pela alteração ou número de portaria.

## **Controle de Frequência**

- Permite a realização de gerenciamento, controle e consistência das informações relativas ao ponto de servidores possuidores de dois ou mais contratos de trabalho (nomeações, contratações etc.), evitando inconsistências de escalas, horários trabalhos etc.
- Permite o cadastramento de jornadas de trabalho, informando os horários de entrada e saída, com possibilidade de informar mais de uma entrada e saída, totalizando automaticamente a quantidade de horas da jornada.
- Permite a montagem e configuração de escalas semanais ou mensais de trabalho para apuração do ponto dos servidores, funcionários e estagiários. Para cada escala são informadas, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo (normal ou ampliação de jornada) e situação (ativo ou inativo). Para as escalas semanais, é informado, para cada dia da semana que é trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas, devendo ocorrer validação que evite o cadastramento de escalas repetidas (com as mesmas jornadas para os mesmos dias). Para as escalas mensais, é informado, para cada dia do mês que é trabalhado, as jornadas de trabalho esperadas. Possibilita o lançamento e exclusão de jornadas para mais de um dia simultaneamente. Para as escalas mensais é observado se o dia do mês que está sendo vinculado pertence ao período considerado em uma competência de ponto em situação aberta ou bloqueada. Os dias não informados nas escalas semanal e mensal são interpretados como folga.
- Permite realizar a vinculação das escalas aos servidores, funcionários e estagiários, utilizando para controle um período de vigência, não permitindo mais de uma escala vigente

do mesmo tipo (normal ou ampliação de jornada) para o servidor no mesmo dia. Possibilita a realização dessa vinculação de forma individual ou coletiva, com base em filtros por secretaria, unidade e setor, matrículas, cargos ou regimes específicos.

- Realiza o encerramento da vigência das escalas normal e de ampliação de jornada do servidor, funcionário ou estagiário quando ocorrer o lançamento de seu respectivo desligamento (exoneração, rescisão etc.).
- Permite realizar o controle da duração mínima do intervalo de cada servidor, funcionário ou estagiário.
- Permite o cadastramento de relógios ponto informando, no mínimo, as seguintes informações: número do relógio, descrição, local e data de instalação.
- Permite o cadastramento de tipos de abono com, no mínimo, as informações de descrição, tipo de assentamento funcional que é gerado no lançamento do tipo de abono para um servidor, indicador de desconto no banco de horas, indicador de obrigatoriedade de justificativa no lançamento e indicador de lançamento da quantidade de horas abonadas.
- Permite, no lançamento de abono, especificar o período a ser abonado (data e/ou horário de início e fim), respeitando a escala normal vigente para o servidor e o indicador de lançamento de quantidade de horas abonadas.
- Permite o lançamento de abono de falta injustificada, gerando automaticamente os respectivos assentamentos, inclusive com perda do descanso/repouso semanal remunerado e feriados, de acordo com a legislação em vigor. Considera a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- Permite o lançamento de abono de falta justificada e trabalho para justiça eleitoral, gerando automaticamente os respectivos assentamentos e considerando a carga horária do servidor para controle da quantidade de dias.
- Permite o cadastramento de feriados nacionais, estaduais e municipais e pontos facultativos informando, no mínimo, data, descrição, lei ou decreto e data da lei ou decreto que os instituiu. Para os pontos facultativos, informar as lotações que não sejam abrangidas pelo ponto facultativo.
- Permite a vinculação de um tipo de abono padrão no cadastramento de um ponto facultativo. Esse tipo de abono é automaticamente lançado no ponto dos servidores na data do ponto facultativo, de forma a abonar as horas que deveriam ser trabalhadas, considerando o ponto facultativo como dia útil.
- Permite o cadastramento de competências de ponto informando, no mínimo, mês e ano da competência, situação (aberto, fechado, bloqueado), servidor responsável pelo ponto, período considerado no processamento de ponto da competência e configuração do intervalo de tempo considerado como serviço noturno para cada regime contratual. Possibilita também a cópia dos parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.
- Permite que em competências de ponto em situação aberta seja possível realizar alterações no ponto, escalas e cálculo do ponto. Na situação fechada, não é possível qualquer alteração ou cálculo de ponto. Na situação bloqueada, possibilita apenas cálculo de ponto e vinculação de jornadas às escalas mensais.
- Permite a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de ponto.
- Permite a montagem de um perfil de ponto, por tipo de regime contratual, a ser aplicado a cada servidor, funcionário ou estagiário cadastrado no momento da inclusão do contrato ou a

qualquer momento, através de funcionalidade específica para este fim. Permite a alteração desse perfil de forma individual por servidor para tratamento de eventuais especificidades. Possibilita que o perfil contenha, no mínimo, as seguintes informações: relógios ponto permitidos, tipos de abono permitidos e quantidade máxima permitida em determinada periodicidade (semanal, mensal ou anual), permissão para execução de horas extras em qualquer horário, indicador de exigência de registro de ponto, indicador para desconto de intervalo de almoço e tipo de revezamento ao qual o servidor está submetido. Todas as informações pertencentes ao perfil de ponto podem possuir controle com período de vigência.

- Permite a realização de cadastramento de solicitação de crachás de identificação informando, no mínimo: servidor, data da solicitação, motivo, indicador de devolução da via anterior e usuário responsável pela solicitação.
- Realiza a inclusão automática de solicitação de crachás quando houver a inclusão de um novo servidor ou estagiário.
- Permite o controle da entrega de crachás de identificação informando, no mínimo a data de entrega do crachá para o servidor e indicador de cobrança da via.
- Permite o controle automático das vias de crachás de identificação entregues aos servidores.
- Permite a emissão de formulário de entrega de crachás de identificação.
- Permite emissão de listagem de pedidos de crachá de identificação. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes contratuais específicos, período e situação (atendidas ou não). As seguintes informações são exibidas: secretaria, unidade e setor, servidor, cargo, data da solicitação, data do atendimento, número da via e indicador de cobrança da via.
- Permite a importação online ou agendada das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilita o armazenamento de informações de início e término do processo, usuário responsável pela execução ou agendamento, em cada importação de arquivo ou lote de marcações de ponto.
- Permite a importação completa ou parcial, online ou agendada, das marcações constantes nos arquivos de texto com base na filtragem de informações por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações.
- Realiza a importação das marcações de ponto de forma consistente com a escala normal vigente para o servidor, evitando que marcações sejam importadas fora da ordem correta nos casos em que a jornada de trabalho se inicia em um dia e termina no dia subsequente.
- Permite a criação de lotes para a importação das marcações efetuadas nos relógios ponto através de arquivos de texto. Possibilita a importação online ou agendada de um lote de arquivos, utilizando-se ou não filtros por matrículas e relógios ponto específicos ou intervalo de datas das marcações. Permite a inclusão de diversos arquivos de texto em um mesmo lote de importação.
- Permite realizar a parametrização do intervalo mínimo de marcações a serem ignoradas na importação do ponto, de modo a evitar a importação de marcações de ponto do mesmo servidor efetuadas em intervalos muito pequenos de tempo.
- Permite que sejam informados endereços de e-mail para o processo de importação das marcações de ponto através de arquivos de texto. Sempre que um endereço de e-mail estiver informado, é enviado um e-mail aos destinatários informados avisando do término do processo e dos possíveis erros identificados.

- Permite que, no agendamento da importação das marcações de ponto através de arquivos de texto, seja informada data e hora para execução.
- Permite a reimportação de um arquivo de texto ou lote de arquivos com marcações de ponto, sem ocorrer a duplicação de marcações.
- Possui funcionalidade para manutenção individual do ponto dos servidores funcionários e estagiários. Permite a seleção do ponto a ser manipulado através de filtros por mês e ano de competência e servidor.
- Possibilita a exibição das informações relativas ao ponto do servidor na tela de manutenção de ponto, tais como: data, dia da semana, horário da escala normal para o dia, horário da escala de ampliação de jornada para o dia, todas as batidas de ponto efetuadas, existência de alterações de carga horária, afastamentos (férias, licenças para tratamento de saúde etc.), etc. As solicitações de correção efetuadas pelos servidores através do portal do servidor e aprovadas pelas chefias são visualmente distinguidas das demais.
- Permite, na tela de manutenção de ponto, o lançamento e exclusão de abonos para um ou mais dias simultaneamente, podendo ser informado o período a ser abonado e a justificativa considerando-se os indicadores de lançamento da quantidade de horas abonadas e de obrigatoriedade de justificativa, respectivamente.
- Permite, na tela de manutenção de ponto, o lançamento de indicador de folga de forma simultânea para diversos dias.
- Permite, na tela de manutenção do ponto, a alteração de escala normal e de hora extra para um ou mais dias simultaneamente, situação em que as escalas informadas são consideradas no cálculo do ponto para o referido dia ao invés da escala configurada para a matrícula.
- Permite o cálculo do ponto e a emissão de relatório de espelho de ponto para o servidor em manutenção através da tela de manutenção do ponto.
- Não Permite alterações ou exclusões de marcações importadas dos relógios ponto.
- Permite que marcações de ponto importadas dos relógios ponto sejam desconsideradas no cálculo de ponto, possibilitando a inclusão manual de marcações. Possibilita que uma marcação importada dos relógios ponto e marcada para ser desconsiderada seja novamente considerada no cálculo do ponto.
- Possibilita método de diferenciação visual das marcações de ponto importadas dos relógios ponto e inseridas manualmente.
- Permite o cadastramento de justificativas predefinidas para alterações de ponto.
- Permite a alteração e exclusão somente das marcações de ponto inseridas manualmente.
- Permite o armazenamento de log de manutenção de ponto, forçando o usuário a justificar todas as alterações de ponto (desconsideração de marcações importadas, inclusão de marcações, alterações de escala etc.). O log apresenta, no mínimo, as informações de usuário que efetuou a manutenção, data e horário, além da justificativa predefinida acompanhada de complemento textual.
- Permite o cálculo do ponto e a apuração dos totalizadores necessários para a folha de pagamento (horas normais, horas extras, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras, desconto de horas, adicional por plantão médico em dias especiais, média de afastamentos etc.) de acordo com a legislação e normatização em vigor, utilizando-se da informação de escala do tipo normal e do tipo ampliação de jornada para apuração dos totalizadores.

- Permite o cálculo do ponto de forma individual ou coletiva com base na filtragem das seguintes informações: mês e ano de competência, matrículas, regimes ou secretarias, unidades e setores específicos.
- Permite realizar o cálculo do ponto online ou através de agendamento com data e hora. Possibilita que sejam informados endereços de e-mail para os quais são enviados avisos de término do cálculo e/ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- Realiza a exibição de mensagem de confirmação ao usuário antes da inclusão de agendamento ou execução de cálculo de ponto online para todos os servidores.
- Realiza o cálculo de ponto considerando a situação funcional do servidor, possibilitando que ocorram variações de carga horária diária, convocação de hora extra, adicional noturno, adicional noturno sobre horas extras etc. durante o mês de competência considerado.
- Permite o controle individual de banco de horas, possibilitando o lançamento manual e automático de créditos e débitos de horas de acordo com a legislação e regimento em vigor. Os lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor são acompanhados de uma justificativa.
- Permite a geração automática de créditos no banco de horas em favor de um servidor, funcionário ou estagiário, a partir do cálculo do ponto.
- Permite a geração automática de débitos no banco de horas a partir do lançamento de um abono que possua tal característica. No lançamento do abono, é verificada se a quantidade de horas informada é compatível com o saldo de horas em banco do servidor.
- Permite a geração automática de débitos no banco de horas por prescrição de prazo para o gozo do crédito de acordo com a normatização em vigor.
- Permite a parametrização de justificativas padronizadas a serem utilizadas pelo sistema na geração automática de lançamentos de crédito e débito efetuados no banco de horas de um servidor.
- Possibilita a utilização de variáveis a serem substituídas no momento da geração automática da justificativa (data, quantidade de horas, tipo de abono, competência de ponto etc.).
- Permite a emissão de relatório de extrato individual de banco de horas, exibindo todas as informações de débitos e créditos de horas e o saldo de horas atualizado. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes ou períodos específicos e a ordenação das informações por lotação, matrícula ou nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de saldo de banco de horas. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos ou regimes específicos e ainda quantidade mínima, máxima ou exata de saldo de horas. Prevê a possibilidade de ordenação das informações por lotação, matrícula, nome do servidor ou quantidade de saldo de horas.
- Permite a emissão de relatório de escalas vinculadas aos servidores, funcionários e estagiários. Possibilita a filtragem das informações por mês e ano de competência, secretaria, unidade e setor, servidores, regimes contratuais, escalas ou jornadas de trabalho específicas e tipo de escala (normal ou ampliação de jornada). Permite a emissão dos relatórios nos formatos analítico e sintético e a ordenação dos registros por matrícula e nome do servidor. No formato sintético, são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, período de vigência da escala, código, descrição e tipo da escala. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, são exibidos os detalhes das jornadas de trabalho vinculadas à escala que correspondam à competência de

ponto selecionada. Para cada jornada de trabalho, são exibidas as informações de código, descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída.

- Permite a emissão de relatório de espelho de ponto. Permite a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores, regimes contratuais e situações contratuais específicas e secretaria, unidade e setor. Possibilita a ordenação dos espelhos de ponto por matrícula, nome do servidor, secretaria, unidade e setor e nome do servidor ou secretaria, unidade e setor e matrícula do servidor.
- Permite a emissão de relatório de marcações de ponto. Permite a filtragem das informações por período, servidores específicos, secretaria, unidade e setor e tipo de marcação (lida do relógio ponto, digitada pelo usuário ou ambas). O relatório agrupa e exibir as informações de matrícula e nome do servidor. Para cada servidor, são exibidos os seguintes detalhes das marcações: data e horário, número do relógio ponto onde se deu a marcação e tipo (lida do relógio ponto ou digitada pelo usuário).
- Possibilita a ordenação das informações do relatório por matrícula e nome do servidor. Os detalhes das marcações são ordenados por data e horário.
- Permite a emissão de relatório de abonos em formato analítico e sintético. Permite a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, período, tipos de abono, regimes contratuais e servidores específicos. Possibilita a ordenação das informações por matrícula e nome do servidor. No formato sintético são constar as informações de tipo de abono e quantidade total de horas abonadas no período informado agrupadas por servidor. No formato analítico, além das informações constantes no formato sintético, são constar as informações de data de utilização de cada tipo de abono com quantidade de horas abonadas em cada data.
- Permite a emissão de relatório de escala nos formatos analítico e sintético. Possibilita a filtragem das informações por código, descrição, tipo (normal, ampliação de jornada ou ambos), situação (ativo, inativo ou ambos) da escala e por jornadas específicas e período de utilização das jornadas. No formato sintético, são exibidas as seguintes informações: código, descrição, tipo e situação. No formato analítico, as informações constantes no formato sintético são utilizadas como agrupador e, para cada escala, são exibidas as informações de descrição, tipo (normal ou folga) e horários de entrada e saída das jornadas de trabalho vinculadas à escala e vigentes no período informado.
- Permite emissão de relatório comparativo entre as marcações de ponto efetuadas nos relógios ponto a jornada efetivamente considerada no cálculo do ponto, demonstrando as alterações que foram realizadas e o usuário responsável por cada alteração. Permite a filtragem das informações por mês e ano de competência, servidores específicos e secretaria, unidade e setor. Possibilita a ordenação do relatório por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.
- Permite a emissão de relatório de efetividade. Permite a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, mês e ano de competência e a ordenação por secretaria, unidade e setor, combinado com matrícula ou nome do servidor.
- Permite a liberação de competência de ponto aberta para registro de solicitações de correções através do portal do servidor.
- Permite registrar a aprovação ou não das chefias às solicitações de correções no ponto de seus subordinados efetuadas através do portal do servidor.
- Possui ferramenta de auditoria do ponto que permita identificar inconformidades e intervenções humanas no ponto dos servidores e funcionários. Permite identificar, no mínimo, as seguintes situações: desconsideração de marcações importadas, inclusão de

marcações, duração de intervalo inferior ao mínimo estipulado para cada servidor, utilização de abonos, alteração de escalas do tipo normal e do tipo ampliação de jornada, etc. Para cada evento de auditoria, identificar a situação encontrada.

- Permite a auditoria do ponto por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou servidores específicos.
- Permite a emissão de relatório de auditoria do ponto.

### **Folha de Pagamento**

- Permite o cadastramento de tipos de folha de pagamento (mensal, férias, décimo terceiro, complementar, rescisão, estagiários, suplementar etc.) com, no mínimo, as seguintes informações: descrição e código do tipo de folha para informação ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- Possibilita o pagamento e desconto, de forma automática, dos mais variados tipos de eventos, de acordo com a legislação e regulamentos em vigor, tais como: décimo terceiro salário, abono permanência, adicional de risco de vida, adicional noturno, horas extras, adicional noturno sobre horas extras, férias, alterações de carga horária, auxílio-doença, auxílio creche, incorporações diversas, gratificações diversas, verbas rescisórias, devoluções, restituições e diferenças diversas, férias, funções gratificadas e cargos em comissão, substituições, adicionais por tempo de serviço, insalubridade e periculosidade, médias de horas extras em férias e décimo terceiro salário, pensões, verba de representação, descontos consignados, diferença entre o padrão do cargo de provimento efetivo e o padrão de cargo em comissão, etc.
- Permite o cálculo de pagamento de auxílio alimentação considerando os diversos horários e cargas horárias, realização de plantões e existência de duas matrículas para um mesmo servidor, conforme legislação em vigor.
- Permite o cadastramento e manutenção do histórico as seguintes tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento com os respectivos períodos de vigência: IRPF, INSS, Salário-família, FAPS, padrões salariais e subsídios, auxílio alimentação, auxílio-creche, gratificações etc.
- Permite a importação das tabelas utilizadas no cálculo de folha de pagamento.
- Disponibiliza funcionalidade para o cálculo do reajuste de tabelas utilizadas no cálculo da folha de pagamento. Possibilita a escolha das tabelas a serem afetadas pelo reajuste e a entrada de informações de percentual de reajuste a ser aplicado, data de início da vigência e motivo do reajuste, mantendo-se o histórico dos reajustes aplicados.
- Permite o cadastramento dos períodos de recesso escolar dos professores para utilização das informações no pagamento das verbas e descontos relacionados.
- Permite o cadastramento de eventos de folha de pagamento com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de evento (crédito, débito, base), dispositivo legal, regra de cálculo, indicador de permissão para lançamento manual, indicador de cálculo mesmo existindo lançamento manual, observações gerais, incidências (IRRF, IRRF sobre férias e décimo terceiro, INSS, INSS sobre férias e décimo terceiro, FAPS, FAPS sobre férias e décimo terceiro, FGTS, etc.), tipos de folha de pagamento e regimes contratuais que admitem o lançamento ou cálculo do evento.
- Permite, para cada evento de folha de pagamento, a configuração dos eventos que compõem sua base de cálculo, informando, no mínimo, as seguintes configurações: evento, tipo de incidência na formação da base (valor do evento, valor proporcional do evento pela quantidade, valor proporcional do evento por percentual, valor da base do evento, valor da

base pelo evento pela quantidade, valor da base do evento por percentual e valor integral do evento), percentual para as incidências percentuais e indicador de soma ou subtração na formação do valor.

- Possibilita, para cada evento de folha de pagamento, informar se devem ser considerados na formação dos valores de pagamento de décimo terceiro salário, férias, auxílio-doença e salário maternidade.
- Disponibiliza funcionalidade para a criação de regras de cálculo para a folha de pagamento. É possível realizar a criação das regras de forma visual e através de português estruturado, facilitando a confecção e entendimento delas. O gerador de regras dispõe de recursos de programação como testes condicionais, laços de repetição, criação e atribuição de valores a variáveis, operações matemáticas etc. São estão disponíveis funções e variáveis providas pela própria aplicação para utilização nas montagens das regras de cálculo (busca de valor de um evento, busca de quantidades de dias, cálculo de quantidades de dias, cálculo da base de um evento etc.). Possibilita a utilização de consultas SQL e utilização dos resultados obtidos nas regras de cálculo. Permite retornos múltiplos para uma mesma regra de cálculo (quantidade, percentual e valor).
- Disponibiliza juntamente com a funcionalidade para criação de fórmulas, manual de utilização e documentação completa de funções e variáveis predefinidas.
- Permite o cadastramento de competências de folha de pagamento contendo todos os parâmetros necessários para a execução das rotinas de folha de pagamento. Existem, no mínimo, os seguintes parâmetros: tipo de folha de pagamento, situação (aberta, fechada), data de pagamento, mensagem do contracheque, período de processamento da folha de pagamento, informações de convênios para pagamento da folha, abono do PIS/PASEP, etc. (banco, agência, número de conta, código de convênio, etc.), valor do salário-mínimo, valor base para insalubridade, valor unitário do vale-refeição, período de férias considerado no cálculo, percentual para desconto de vale-transporte, percentual máximo de descontos consignados e percentual máximo de descontos. Possibilita também a cópia de todos esses parâmetros, com possibilidade de alteração de valores, de uma competência para outra ou gerando uma nova competência.
- Disponibiliza procedimento para encerramento de uma competência de folha de pagamento.
- Permite a abertura, reabertura ou fechamento individual (por servidor), coletiva (por secretaria, unidade e setor) ou total de uma competência de folha de pagamento.
- Possibilita a busca de informações em qualquer submódulo do sistema de gestão de Recursos Humanos para utilização nos cálculos da folha de pagamento (controle de frequência, férias, vale transporte etc.).
- Permite a busca de informações necessárias em outros sistemas do órgão para utilização nos cálculos da folha de pagamento (multas de trânsito etc.).
- Permite o cadastramento de pensões judiciais, por morte e voluntárias. São informadas, no mínimo, as seguintes configurações: matrícula do servidor, dados do beneficiário (nome, CPF, banco, agência e conta para depósito etc.), período de vigência. Também são informadas as informações necessárias para o cálculo como evento para desconto e tipo de desconto (quantidade de salários-mínimos, valor fixo ou percentual sobre os rendimentos). Para pensões calculadas sobre uma quantidade de salários-mínimos é solicitada a quantidade de salários-mínimos. Para as pensões com valor fixo é solicitado o valor da pensão. Para as pensões calculadas aplicando-se um percentual sobre os rendimentos é solicitado o percentual e quais eventos são compor a base de cálculo da pensão.

- Permite o cálculo e pagamento das pensões para os beneficiários através da folha de pagamento, considerando inclusive a tributação sobre a pensão quando for o caso.
- Permite a consulta dos valores mensais descontados e pagos a título de pensão para um servidor ou beneficiário em um determinado período.
- Permite o desconto e pagamento de pensão para vários beneficiários de um mesmo servidor.
- Realiza controle e cálculo para pagamento das pensões a partir do cálculo efetuado na folha do servidor, incluindo os respectivos depósitos na conta dos beneficiários.
- Possibilita a consulta, através de tela específica, do pagamento das pensões para os respectivos beneficiários. Permite a consulta pelo servidor, beneficiário e período de pagamento.
- Permite o cálculo de ao menos os seguintes tipos de folha de pagamento: mensal, folha de férias, folha de décimo terceiro salário, folha de rescisão, folhas complementares e suplementares.
- Permite a emissão do relatório de empenho para as folhas de pagamento complementares.
- Permite o cadastramento de convênios para controle de descontos consignados em folha de pagamento. Para cada convênio é possível informar, no mínimo, as seguintes características: número do convênio, pessoa jurídica responsável, período de vigência, descrição e situação (ativo ou inativo).
- Para cada convênio, são informados os eventos de débito da folha de pagamento que podem estar associados. Para cada evento é informado um comportamento a ser avaliado no momento do cálculo (não realiza o desconto, alterar o valor mantendo o evento ou alterar o valor modificando o evento). Caso seja informado o comportamento para alteração do valor e modificação do evento, o código do evento substituto é informado.
- Os eventos associados a um convênio para desconto consignado em folha de pagamento são ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos eventos de desconto estabelecida pelo regulamento em vigor.
- Os convênios para descontos consignados em folha de pagamento são ordenados através de funcionalidade visual, a fim de determinar a ordem de avaliação dos convênios, atendendo o regulamento em vigor.
- Permite o lançamento manual de proventos e descontos na folha de pagamento de um servidor, especificando o tipo de folha de pagamento, e o período de vigência do lançamento. Para cada evento, possibilita serem informados a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo, o valor efetivo do evento e observações sobre o lançamento.
- Permite o lançamento manual de proventos e descontos de forma coletiva para mais de um servidor.
- Possibilita realizar alterações coletivas nos lançamentos manuais de proventos e descontos através da seleção das matrículas, eventos, tipos de folha e período de vigência dos lançamentos. Permite a alteração do final do período de vigência, a quantidade, o percentual, o valor da base de cálculo e o valor efetivo do evento. Possibilita também a alteração do valor dos lançamentos manuais através da aplicação de um percentual.
- Possibilita a exclusão coletiva de lançamentos manuais de proventos e descontos com base na seleção de secretaria, unidade e setor, tipo de folha de pagamento, evento, período de vigência e matrículas específicas.
- Permite a emissão de relatório de lançamentos manuais de proventos e descontos. Possibilita a filtragem das informações por matrículas e eventos específicos, tipo de evento (débito,

crédito ou base), tipo de folha de pagamento e vigência do lançamento. O relatório demonstra a matrícula e nome do servidor, o código e descrição do evento, período de vigência do lançamento, valor, quantidade, percentual e valor da base de cálculo do evento. As informações estão agrupadas por evento, subtotalizando-se pelo valor do evento e realizando a totalização dos valores dos eventos ao final do relatório.

- Permite somente o cálculo de folha de pagamento para competências cuja situação está aberta. As demais competências de folha de pagamento não são apresentadas como opção ao usuário.
- Possibilita a realização de cálculos individuais da folha de pagamento com base em critérios especificados pelo usuário. Esses critérios são, no mínimo: tipo de folha, mês e ano de competência, matrículas, regimes contratuais ou secretarias, unidades e setores específicos.
- Permite, após a finalização de um cálculo individual de folha de pagamento, a consulta aos cálculos efetuados.
- Permite realizar o cálculo geral da folha de pagamento online ou através de agendamento com data e hora. Possibilita que sejam informados endereços de e-mail para os quais são enviados avisos de término do cálculo ou os erros identificados quando o processo for agendado.
- Permite que o cálculo geral da folha de pagamento prossiga até o final mesmo em caso de erros na execução. Os erros são informados através de e-mail quando o cálculo for agendado e através de relatório específico nos casos de cálculo online e agendado.
- Possibilita o gerenciamento dos usuários que possuem permissão para a execução de cálculos gerais de folha de pagamento.
- Permite a consulta individual de cálculos de folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por tipo de folha de pagamento, mês e ano de competência e matrícula do servidor. Exibir na consulta as principais informações contratuais do servidor (código da pessoa, matrícula, nome, lotação, banco, agência e conta corrente, carga horária semanal, quantidade de dependentes para fins de IRPF, quantidade de dependentes para fins de salário-família etc.), eventos de débito, crédito e base, separados conforme o tipo e totais de proventos, descontos e salário líquido. Para cada evento exibido, são exibidas informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Possibilita a visualização de detalhamento da formação da base de cálculo quando esta for formada por eventos existentes na folha de pagamento do servidor.
- Permite através da consulta de cálculo da folha de pagamento de um servidor, a navegação através de competências anteriores ou posteriores, independentemente da situação dessas competências, ou seja, é possível consultar o cálculo de um servidor em qualquer competência de folha de pagamento. A consulta de competências anteriores exhibe as informações vigentes à época.
- Permite a realização de cálculo individual ou coletivo de provisões de férias, décimo terceiro salário, licença-prêmio compensada financeiramente e abono permanência e as respectivas obrigações sobre essas provisões de acordo com as exigências e regramentos em vigor.
- Possibilita a emissão de relatório de provisões, prevendo a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, matrículas específicas, secretaria e tipo de provisão (férias, décimo terceiro, licença-prêmio ou abono permanência).
- Permite realizar o controle do teto constitucional e das insuficiências de saldo para o valor da folha de pagamento de cada servidor, realizando automaticamente os devidos ajustes quando necessário.

- • Realiza o cálculo de folha de pagamento suplementar, permitindo o recálculo de folhas de pagamento, comparando os valores de cada evento com as respectivas folhas de pagamento efetivamente pagas, possibilitando o pagamento ou desconto das diferenças encontradas em nova folha de pagamento a ser determinada (folha complementar, próxima folha mensal etc.).
- Permite que sejam recalculadas diversas competências no cálculo de folha de pagamento suplementar.
- Possibilita que as diferenças apontadas no cálculo de folha suplementar sejam lançadas na folha de pagamento determinada pelo usuário de forma agrupada ou individual em eventos específicos a serem indicados pelo usuário. É possível realizar mais de um agrupamento de diferenças para a indicação dos respectivos eventos para lançamento.
- Permite a apuração de qualquer diferença de valores nas folhas de pagamento através da folha de pagamento suplementar (férias, reajustes, décimo terceiro, incorporações diversas, avanços, triênios, gratificações, licenças-prêmio compensadas financeiramente, horas extras, adicional noturno etc.).
- Possibilita o cálculo de folha de pagamento suplementar de forma individual para um ou mais servidores, coletiva por secretaria, tipo de regime contratual, cargo etc. ou geral para todos os servidores.
- Permite o lançamento do valor da base de contribuição para o INSS em outra instituição a fim de atender a limitação do teto para desconto.
- Realiza o controle do INSS, IRPF dos servidores que possuam duas nomeações, a fim de garantir o correto enquadramento na faixa de cálculo e o controle dos pisos e tetos estabelecidos, quando houver tais limitadores.
- Possibilita a importação de arquivos de remessa ou informações e a geração de arquivos de retorno para os convênios firmados entre o órgão e diversas entidades (empréstimos consignados em bancos, cartão de crédito consignado, empréstimos e convênios com Sindicato, planos de saúde, PIS/PASEP etc.).
- Permite a geração de arquivo texto contendo as informações de contracheque para envio à impressão em gráfica terceirizada ou disponibilização via rede bancária, de acordo com os layouts e documentações a serem definidos.
- Permite a geração de arquivo texto contendo as informações dos comprovantes de rendimentos para envio à impressão em gráfica terceirizada, de acordo com o layout e documentação a serem definidos.
- Permite a geração de arquivos de remessa bancária de forma individual (um ou mais servidores e pensionistas), coletiva (por secretaria, cargo, regime contratual etc.) ou geral (todos os servidores e pensionistas) para os bancos conveniados.
- Permite a geração de relatório de ficha financeira de um servidor em um determinado período.
- Possui funcionalidade de parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento: DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc., observadas as peculiaridades de cada rotina.
- Possibilita a geração dos arquivos necessários para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc.) sem que seja necessário realizar qualquer intervenção manual na base de dados ou nos arquivos gerados. Os arquivos gerados são obedecer aos layouts

exigidos pelos softwares dos respectivos órgãos fiscalizadores ou coletores dessas informações.

- Permite a configuração dos eventos que são compor cada campo do comprovante de rendimentos, DIRF e RAIS, informando para cada evento a respectiva incidência (positiva ou negativa).
- Possui funcionalidade para a cópia da parametrização de todas as informações necessárias para as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc.) de um exercício ou competência para outro, realizando um controle da vigência dessas parametrizações.
- Possibilita a emissão dos comprovantes de rendimentos dos servidores. Permite a filtragem das informações por ano-base, servidores e regimes específicos, secretaria, unidade e setor e a ordenação por nome do servidor ou lotação. Os layouts dos comprovantes de rendimentos são observar as normas vigentes para cada ano-base.
- Permite a apropriação de diárias, locações e RPAs pagas pelo órgão em favor dos servidores para fins de informação na DIRF e comprovantes de rendimentos. As informações de diárias e locações são obtidas do sistema financeiro-contábil do órgão.
- Permite a emissão de relatórios de inconsistências para conferência de todas as rotinas de folha de pagamento (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, informações complementares de folha de pagamento do TCE, PIS/PASEP, GRRF etc.), de acordo com as documentações fornecidas pelos órgãos fiscalizadores e coletores dessas informações. São consistidas em informações cadastrais, obrigações de informações, valores, etc.
- Permite realizar o cálculo de rescisões de contrato de trabalho para servidores regidos pela CLT, com o pagamento das devidas verbas e descontos obrigatórios conforme legislação trabalhista, gerando os formulários de rescisão, quitação do contrato de trabalho e encaminhamento do seguro-desemprego quando o tipo de rescisão o exigir.
- Permite o cálculo de desligamentos definitivos ou não (exoneração, licença para tratar de interesses particulares, licença para acompanhar cônjuge, rescisão de contrato emergencial, cedência, aposentadoria etc.) com o pagamento das verbas devidas e descontos obrigatórios, conforme legislação em vigor.
- Realiza a apuração individual e automática das obrigações patronais do órgão (FAPS, FAPS com incidência do passivo atuarial, INSS, FGTS etc.).
- Permite a emissão de relatório de controle e conferência de todas as obrigações patronais. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, base de cálculo da obrigação, percentual e valor referente à contribuição do servidor, percentual e valor da obrigação patronal. Essas informações são agrupadas por secretaria. Para cada agrupamento, os valores demonstrados são subtotalizados, ocorrendo a totalização geral ao final do relatório. Possibilita a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, secretaria ou matrículas específicas.
- Permite a geração automática da contabilização de todos os tipos de folha de pagamento. A contabilização gerada é exportada para o sistema de contabilidade utilizado no órgão.
- Possibilita a parametrização das regras de contabilização por exercício. Permite que seja realizada a parametrização por evento, informando secretaria, unidade e setor (podendo ser utilizado somente um, dois ou os três níveis da estrutura), tipo de atividade, projeto/atividade, conta despesa, vínculo, tipo de fornecedor e código de fornecedor para empenho e cargo. Possibilita que os empenhos sejam Realiza dos para os próprios servidores ou para outras entidades (tipos de fornecedor). Quanto os empenhos são realizados para os próprios servidores não é obrigatório informar o código do fornecedor. Quando o fornecedor

for o próprio servidor, é informado o tipo de regime previdenciário (RPPS ou RGPS) para vinculação à conta contábil correta.

- Possui funcionalidade para cópia da parametrização de um exercício para outro.
- Permite a emissão de relatório de resumo de empenho onde sejam exibidas as informações geradas no processo de contabilização da folha de pagamento tais como vínculo, conta despesa, fornecedor e valor empenhado. As informações são agrupadas por tipo de atividade e projeto/atividade, sendo subtotalizado o valor empenhado por esse agrupamento. Ocorre a totalização do valor empenhado ao final do relatório. Possibilita a filtragem das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento e fornecedor, podendo ser emitido para todos os fornecedores ou individualmente.
- Permite a emissão de relatório da contabilização da folha de pagamento, possibilitando a filtragem das informações por mês e ano de competência da folha de pagamento, tipo de folha de pagamento e fornecedor (todos ou individualmente). O relatório efetua quebras de duas formas: por fornecedor ou por fornecedor e conta despesa. O relatório agrupa as informações de acordo com o tipo de quebra selecionado pelo usuário, exibindo tipo de atividade, projeto/atividade, vínculo e valor empenhado. O valor empenhado é subtotalizado pelo agrupamento selecionado e há previsão de espaço para assinatura do diretor de pessoal e a quebra da página após os dados de cada fornecedor.
- Permite a emissão de relatório de tabela salarial.
- Permite a seleção das informações pela competência de folha de pagamento.
- Permite a emissão de contracheque dos servidores.
- Permite a seleção dos servidores por matrículas, situações e regimes contratuais diversos, secretaria, unidade e setor, além das informações de mês e ano de competência e tipo de folha de pagamento.
- Permite a emissão de relatório analítico da folha de pagamento, possibilitando o agrupamento dos servidores por secretaria e unidade, realizando subtotalização dos eventos nesse agrupamento, totalizando-os ao final do relatório. Permite a seleção das informações por mês e ano de competência, tipo de folha de pagamento, secretaria, unidade e setor, matrículas, regimes contratuais e cargos específicos. Possibilita a ordenação dos registros dentro do agrupamento por matrícula ou nome do servidor.
- Permite a emissão de relação das contribuições sindicais por competência e tipo de folha de pagamento, contendo, no mínimo, informações de matrícula e nome do servidor, valor da base de cálculo e valor da contribuição sindical.
- Permite a emissão de relatório de extrato de pensão, possibilitando a seleção das informações por servidor ou beneficiário e o período a ser considerado (intervalo de competências de folha de pagamento).
- As informações são agrupadas por servidor. Para cada servidor, as informações são novamente agrupadas por beneficiário. Considerando-se os dois agrupamentos, são listados os valores pagos pelo servido ao beneficiário, a título de pensão, em cada competência de folha de pagamento selecionada. São subtotalizados os valores respeitando cada agrupamento.
- Permite a emissão de relatório de ficha financeira dos servidores. Possibilita a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor, competências de folha de pagamento específicas ou intervalo de competências de folha de pagamento (limitando-se a utilização destes critérios a um ano), servidores, regimes contratuais, cargos e tipos de folha de pagamento específicos. Permite a seleção de eventos de pagamento específicos que são considerados na

emissão do relatório ou a possibilidade de utilização de todos os eventos de débito e crédito. O relatório exibe os valores de todos os eventos das folhas de pagamento do servidor nos meses selecionados em formato matricial, realizando a totalização de cada evento, mês a mês e total, separando-os, nesses casos, em rendimentos tributáveis para fins de IRPF, valor bruto, descontos, valor líquido.

- Permite a emissão de relatório de folha de pagamento por servidor. O relatório exibe, por servidor, os eventos de crédito, débito e base que ocorreram na folha de pagamento de um servidor. Para cada evento, são exibidas as informações de código, descrição, quantidade, percentual, base de cálculo e valor. Para cada servidor, são totalizados os proventos, os descontos, a base de IRPF, a base de INSS, a base de FGTS, o valor líquido e o valor líquido referente ao adiantamento de férias. Após os totalizadores, ocorre a quebra de página. Permite a seleção das informações por competência e tipo de folha de pagamento, matrículas, regimes contratuais ou cargos específicos e secretaria, unidade e setor.
- Permite a emissão de relatório contendo os maiores salários do órgão. Permite a seleção de quantos maiores salários são exibidos e a competência e tipo de folha de pagamento a ser considerado. Possibilita que o usuário opte por escolher se o relatório considera o salário bruto ou líquido na emissão do relatório. São exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula e nome do servidor, código e nome do cargo do servidor, padrão salarial, lotação atual do servidor, salário bruto ou líquido (de acordo com a escolha do usuário). O valor do salário bruto ou líquido é totalizada ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatório contendo as informações bancárias para depósito da folha de pagamento e pensões. Possibilita ao usuário a opção para impressão das informações somente de servidores, somente de beneficiários de pensão ou de ambos. Possibilita a filtragem das informações por competência e tipo de folha de pagamento, banco, secretaria, unidade e setor ou servidores e beneficiários específicos. Permite a filtragem das informações por banco e agência, matrícula, nome do servidor ou beneficiário e CPF. São exibidas as seguintes informações nessa relação: matrícula (no caso de servidor), código da pessoa (no caso de beneficiário de pensão), nome, CPF, código do banco, número da agência, número da conta, valor do crédito. A quantidade de registros e a soma dos valores de crédito são totalizadas. Ao final do relatório são totalizados os créditos por banco, informando o código e nome de cada banco, além da totalização dos créditos.
- Permite a emissão de relatório de salários bruto e líquido. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos, competência e tipo de folha de pagamento. Permite a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, salário bruto ou salário líquido. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, padrão salarial, valor base do padrão salarial, valor bruto e valor líquido são exibidas, sendo que as últimas duas são totalizadas ao final do relatório. Ocorre também a totalização da quantidade de servidores constante no relatório.
- Permite a emissão de relatório de salário base dos servidores. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores ou cargos específicos. Permite a ordenação dos registros selecionados por matrícula, nome do servidor, cargo, lotação ou valor do salário base. As informações de matrícula, nome do servidor, código e nome do cargo, código e nome da lotação, carga horária semanal, padrão salarial e valor base do padrão salarial é exibida.
- • Permite a emissão de relatório de totais da folha de pagamento. Permite a seleção das informações a partir da secretaria, unidade e setor, competência e tipo de folha de pagamento, tipo de evento (débito, crédito ou todos – incluindo eventos de base), regimes contratuais ou servidores específicos. Possibilita que o usuário possa optar por realizar o

agrupamento das informações de três formas: somente por secretaria, por secretaria e unidade ou por secretaria, unidade e setor. As informações são subtotalizadas em cada um dos agrupamentos, de forma a totalizar os proventos, descontos e valor líquido. Para cada tipo de agrupamento são exibidas as informações de código e nome do evento, somas das quantidades, soma da base de cálculo e soma do valor. Ao final do relatório é realizado um total geral, sem considerar agrupamentos, mostrando os eventos que ocorreram na folha de pagamento e seus totais, além de ocorrer a totalização de proventos, descontos e valor líquido.

- Permite a emissão de relatório de verbas lançadas e calculadas. Permite a seleção das informações por situação do evento (lançado, calculado ou ambos), secretaria, unidade e setor, regimes contratuais, servidores, cargos ou eventos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento, tipo do evento (débito, crédito, base ou todos) e valor do evento (com operadores de comparação: igual, maior, menor etc.). O relatório admite o agrupamento das informações por evento, lotação e evento e servidor. No agrupamento por evento, são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, lotação, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por lotação e evento, são exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização de quantidade de servidores, soma das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. No agrupamento por servidor, são exibidas as informações de código, nome, quantidade, percentual, base de cálculo e valor dos eventos, realizando subtotalização das quantidades, base de cálculo e valor dos eventos. Ao final do relatório ocorre a totalização das informações subtotalizadas.
- Permite a emissão de relatório de verbas do passivo atuarial. Permite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores ou cargos específicos, competência de folha de pagamento (específica ou intervalo de competências), tipo de folha de pagamento e incidência do passivo atuarial (sim ou não). O relatório exibe, de forma matricial, matrícula, nome do servidor e data de admissão e os valores dos eventos que são repassados ao instituto responsável a título de previdência.
- Permite a emissão de relatório comparativo entre o que deveria ter sido descontado e o que foi descontado a título de consignação em folha de pagamento. Possibilita a seleção das informações por matrículas específicas, secretaria, unidade e setor, mês e ano de competência da folha de pagamento.
- As consultas e emissões de relatórios referentes à folha de pagamento em competências antigas são considerar os dados do histórico do servidor (dependentes, lotação, conta corrente, registros funcionais etc.) vigentes na competência considerada.

### **Progressão Salarial**

- Permite a geração de progressões para os servidores através de parametrizações conforme a legislação vigente, podendo ser considerado para o cálculo: avaliação de desempenho, títulos, tempo de serviço etc.
- Permite a emissão de relatórios contendo as informações de progressão salarial dos servidores

### **Relatórios Gerais e Publicações Legais**

- Permite a emissão de relatório de aniversariantes. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, regimes contratuais ou cargos específicos e período. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo e lotação. As informações são agrupadas pela data do aniversário, subtotalizando-se a quantidade de servidores de aniversário em cada data, totalizando-se a informação ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatórios de controle de vencimento de carteira nacional de habilitação e registro profissional para os cargos que possuam os indicadores de controle de validade destes documentos. Permite a emissão do relatório para os documentos vencidos ou a vencer, especificando, neste caso, o período a ser considerado. Possibilita também a filtragem das informações por secretaria, unidade e setor e cargos ou servidores específicos. São exibidas as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, lotação, documento que está vencido ou a vencer (CNH ou tipo de registro profissional) e data do vencimento.
- Permite a emissão de relatório da qualificação dos servidores, possibilitando a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, regimes contratuais específicos ou níveis de escolaridade específicos. As informações apresentadas são agrupadas por nível de escolaridade e subtotalizadas por esse agrupamento, com totalização geral ao final do relatório. Para cada nível de escolaridade são exibidas as seguintes informações: matrícula, nome, cargo e lotação do servidor. Possibilita a ordenação dessas informações por matrícula, nome e cargo do servidor.
- Permite a emissão de relatório de tempo de serviço que possibilite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, data base para cálculo do tempo de serviço, quantidade de anos de serviço completados até a data base informada, sexo, regimes, situações contratuais e cargos específicos. Possibilita a ordenação das informações obtidas por matrícula, nome do servidor, lotação ou data de admissão. São exibidas as seguintes informações no relatório: matrícula, nome do servidor, data de admissão, data de nascimento, secretaria, cargo e quantidade de dias de serviço público.
- Permite a emissão de relatório de quantidade de servidores por lotação. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, situações e regimes contratuais específicos. As quantidades de servidores são exibidas por nível da estrutura organizacional utilizada, ou seja, secretaria, unidade e setor, devendo ocorrer a subtotalização em cada um dos níveis e geral ao final do relatório.
- Permite a emissão de relatório de servidores admitidos e desligados em um determinado período. Possibilita a seleção das informações por regime contratual, cargo ou lotação (secretaria, unidade e setor) específicos, além do período a ser considerado e situação do estágio probatório (em estágio, estágio concluído ou ambos). São exibidas as informações de matrícula, nome do servidor, regime contratual, cargo, data de admissão e data de desligamento. As informações são agrupadas pela secretaria do servidor, subtotalizando-se a quantidade de servidores em cada secretaria e totalizando-se a informação ao final do relatório.
- Permite a emissão de relações de servidores com espaço para assinatura ou informações diversas. Permite que o usuário selecione quais informações dos servidores deseja incluir no relatório e a ordem em que essas informações irão ser impressas. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação devem estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão.
- Permite a emissão de relação de servidores por sexo. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos. As seguintes opções de ordenação devem estar disponíveis:

matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão são exibidas no relatório.

- Permite a emissão de relação de servidores por faixa etária. Possibilita a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, servidores, cargos, situações ou regimes contratuais específicos, sexo e faixa etária a ser considerada, utilizando operadores relacionais (entre, maior, igual, menor, maior ou igual, menor ou igual, diferente, etc.). As seguintes opções de ordenação devem estar disponíveis: matrícula, nome do servidor, lotação, cargo e data de admissão. As informações de matrícula, nome, cargo, secretaria, data de nascimento e data de admissão são exibidas no relatório.
- Permite a publicação dos atos de pessoal (contratação de pessoal, quadro funcional, tabela de vencimentos, tabela de padrões salariais, relação de servidores, nomeações, etc.) em portal específico ou no portal da transparência do órgão.
- Permite a publicação das listagens de classificação de procedimentos de seleção de pessoal e editais de notificação de candidatos em portal específico ou no portal da transparência do órgão.
- Para cada cargo com procedimento de seleção de pessoal válido, são exibidas as seguintes informações: número e ano do edital de abertura, número e ano do edital de homologação final e data de validade (considerando as situações originais e as possíveis prorrogações). Além dessas informações, são exibidas as listagens gerais, reserva de vagas para deficientes e afrodescendentes (quando existirem tais listagens).
- Para cada candidato listado nas listagens publicadas, são constar as informações de classificação, nome, número e data do edital de notificação (quando notificado) e data da entrada em exercício ou então a informação de que a pessoa não assumiu a vaga. Quando ocorrer a situação de notificação em edital de outro órgão, esta informação estará presente. As listagens são ordenadas pela classificação dos candidatos.
- Possibilita a publicação dos editais de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal em formato PDF para download por parte dos interessados.

### **Saúde Ocupacional e Acompanhamento Psicossocial**

- Permite o cadastramento de tipos de lançamentos referente à saúde ocupacional dos servidores (afastamentos, atestados médicos, laudos, acidente de trabalho, licença-gestante, etc.) possibilitando a parametrização da incidência de auxílio-doença com a quantidade de dias para geração desse encaminhamento, geração de assentamento funcional ou abono no ponto, regras de validação (cargo, regimes, carga horária, etc.) e outros parâmetros necessários por força da legislação ou regulamentações em vigor. Permite também o cadastramento de tipos de movimentos e situações para os tipos de lançamento onde essas informações se fizerem necessárias, possibilitando a configuração do comportamento de cada tipo de movimento de acordo com a legislação e regulamentações em vigor.
- Permite o cadastramento de servidores de outras entidades, mas que usufruem do sistema de saúde ocupacional.
- Permite o cadastramento de tipos de lesão.
- Permite o cadastramento de partes do corpo humano.
- Permite o cadastramento de especialidades médicas.

- Permite o cadastramento de profissionais da saúde com, no mínimo, as seguintes informações: pessoa do profissional, órgão de registro profissional, número do registro, especialidades médicas e indicador se o profissional é conveniado ao plano de saúde.
- Permite a importação e cadastramento da tabela de procedimentos da Associação Médica Brasileira (AMB) ou outra que venha a substituí-la.
- Permite a importação e cadastramento da tabela de classificação internacional de doenças (CID-10) ou outra que venha a substituí-la.
- Permite o lançamento e acompanhamento dos afastamentos por motivo de saúde dos servidores, comprovados através de atestados médicos: licença para tratamento de saúde, licença para tratamento de saúde de pessoa da família, acidente de trabalho, licença gestante e demais previstos na legislação em vigor. Possibilita o lançamento de intervalos de dias ou metades de dias (turnos) e suas peculiaridades (CID-10, registro profissional do profissional de saúde, etc.).
- Permite o lançamento e controle dos afastamentos e situações funcionais gerados através de processos administrativos: prorrogação de licença-gestante, doenças e moléstias profissionais, readaptações e delimitações de tarefas e demais situações previstas na legislação em vigor. Possibilita realizar o controle, acompanhamento completo e movimentações desses afastamentos ou situações funcionais. Permite o lançamento de, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, período, situação do processo (deferido ou indeferido) com data da decisão, situação (aberto, reaberto, encerrado, etc.), CID-10, observações, etc.
- Permite o lançamento e impressão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) pelos setores de recursos humanos das unidades administrativas ou secretarias. As informações constantes na CAT e o modelo para impressão são para observar o regramento definido pelo INSS e legislação municipal ou regramento em vigor.
- Permite o envio de e-mail e/ou mensagens de texto via celular (SMS) para determinados servidores a serem configurados sempre que ocorrer o lançamento de uma nova CAT, gerando a informação de pendência de análise de acidente de trabalho para o módulo e servidores do Serviço Especializado em Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho.
- Permite a realização de controle das comunicações de acidente de trabalho (CAT) lançadas pelas unidades administrativas através de situação de pendência, ocorrendo o efetivo lançamento das CATs para fins de saúde ocupacional dos servidores somente após a confirmação das mesmas pela Biometria Médica do órgão.
- Permite que a Biometria Médica do órgão realize o cancelamento de comunicações de acidente de trabalho com situação de pendência indevidamente ou incorretamente lançadas.
- Realiza a validação da existência de outros afastamentos (férias, licença interesse, outro afastamento médico, licença-prêmio, etc.) no lançamento de qualquer afastamento médico do servidor, informando de maneira clara, em caso de erro, qual afastamento foi localizado e seu respectivo período.
- Realiza as validações necessárias para cada tipo de afastamento e situação funcional (carga horária, cargo, regime contratual, etc.), informando de maneira clara, em caso de erro, qual situação incorreta foi detectada.
- Permite que nos lançamentos onde for necessária a informação do CID-10, seja possível realizar a inclusão de diversos códigos CID-10.

- Permite o trabalho de controle e lançamento para um servidor através de um prontuário virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, é possível visualizar todas as suas informações de saúde ocupacional agrupando-as nas respectivas abas necessárias. Dentro de cada aba é possível realizar a filtragem das informações pelas suas informações peculiares.
- Possibilita que ao acessar o prontuário virtual de uma matrícula, as informações básicas de contrato sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações são exibidas: matrícula, nome do servidor, cargo, carga horária, secretaria, unidade e setor, situação (ativo, afastado, férias, etc.), data de admissão, outra matrícula (caso exista), etc.
- Permite a criação de pendências de perícia para cada evento de saúde ocupacional do servidor (afastamentos, CAT, exames periódicos, etc.).
- Possibilita a emissão de relatórios de perícias por período, cargo, secretaria, unidade e setor e evento de saúde ocupacional do servidor.
- Permite a inclusão de documentos digitais ou digitalizados ao efetuar lançamentos e eventos de saúde ocupacional do servidor.
- Permite a realização de lançamentos de afastamentos e situações funcionais dos servidores em atraso (fora da competência de folha de pagamento), mesmo que não sejam considerados para fins de cálculo da folha de pagamento, permitindo que seja registrada a informação da entrega e lançamento em atraso.
- Permite controlar e identificar reincidências de entrega de atestados e comprovantes em atraso.
- Permite a criação e parametrização de fichas médicas a serem preenchidas nos exames dos servidores. Possibilita a inclusão dos quesitos a serem preenchidos para cada ficha e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, etc.).
- Permite a impressão das fichas médicas em branco (para preenchimento manual) ou com as informações preenchidas na ficha médica de um determinado servidor.
- Realiza a parametrização da ficha médica ocupacional atualmente utilizada pela Biometria Médica do órgão.
- Permite a configuração e controle do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do órgão.
- Permite o cadastramento de exames e vacinas necessárias ao controle do PCMSO.
- Permite a montagem de perfis profissionais por lotação e cargos para configuração e controle dos exames e vacinas previstos no PCMSO.
- Possibilita informar para um perfil profissional do PCMSO quais são os riscos ocupacionais a que cada cargo está exposto na lotação informada e os exames e vacinas que são necessários, bem como sua periodicidade (na admissão, semestral, anual, bienal, na demissão, retorno ao trabalho, etc.).
- Possibilita a emissão de relatórios de controle da execução do PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- Possibilita a emissão de listagem para convocação dos servidores para realização dos exames e vacinas previstas no PCMSO por período, cargo, lotação, exame ou vacina e risco ocupacional.
- Permite o registro da realização dos exames e vacinas previstos no PCMSO para controle da execução do programa, possibilitando a inclusão dos resultados dos mesmos.

- Permite a inclusão de documentos digitalizados referente aos exames e vacinas realizados pelos servidores e previstos no PCMSO.
- Permite a emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do servidor conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- Permite a emissão de etiquetas de cadastro para fixação nas pastas de cadastro dos servidores conforme modelo a ser fornecido pelo órgão.
- Permite a emissão de relatório dos afastamentos dos servidores. Permite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. O relatório analítico exibe as informações de servidor, período do afastamento com quantidade de dias, CID-10 e profissional da saúde. Essas informações são agrupadas pelo tipo de afastamento e o total de dias é subtotalizado por este agrupamento.
- Permite a emissão de relatório e gráficos estatísticos de afastamentos. Permite a seleção das informações por secretaria, unidade e setor, profissionais de saúde, CID-10, tipo de afastamento ou servidores específicos e período do afastamento. São totalizadas as informações de tipo de afastamento, quantidades de dias, CID-10, secretaria, data do afastamento e cargo.

### **Acompanhamento Psicossocial**

- Permite o cadastramento dos técnicos da área de assistência psicossocial, permitindo somente a estes o acesso às funcionalidades de acompanhamento psicossocial. Possibilita o controle a situação e validade desses técnicos.
- Permite o cadastramento de motivos de acompanhamento funcional.
- Permite o trabalho de controle do acompanhamento funcional de um servidor através de uma pasta virtual, ou seja, ao acessar os dados de uma matrícula, é possível visualizar todos os registros de acompanhamento funcional.
- Possibilita que ao acessar a pasta virtual de controle do acompanhamento funcional de um servidor, as informações básicas do servidor sejam exibidas. No mínimo as seguintes informações são exibidas: matrícula, nome, lotação, cargo, data de admissão, filiação, estado civil, endereço, data de nascimento, e informações de dependentes (nome, data de nascimento e tipo).
- Possibilita, na pasta virtual de controle do acompanhamento funcional, o registro de atendimentos realizados ao servidor contendo, no mínimo, as seguintes informações: data de abertura, data de encerramento, situação (em andamento ou encerrado), técnico responsável, motivos do acompanhamento funcional, tipo de encaminhamento (matrícula do servidor que realizou o encaminhamento (se for o caso), lotação (setor) que realizou o encaminhamento (se for o caso) ou se a procura ocorreu de forma espontânea) e observações gerais.
- Possibilita a inclusão de mais de um motivo de acompanhamento para cada atendimento. Permite que um dos motivos, obrigatoriamente, seja identificado como motivo principal do atendimento.
- Permite a anexação de documentos eletrônicos aos atendimentos.
- Permite que, para cada atendimento, sejam Realiza das inclusões de detalhes sobre o atendimento. Para cada detalhe são armazenadas, no mínimo, as seguintes informações: data do atendimento, horário do atendimento, técnicos envolvidos no atendimento e

relato do atendimento. A informação de relato do atendimento não possui limitação da quantidade de caracteres. Permite que um dos técnicos envolvidos no atendimento seja, obrigatoriamente, identificado como responsável pela condução dos trabalhos.

- Permite a impressão de ficha de atendimento de um servidor, possibilitando a impressão dos detalhes de todos os atendimentos ou somente de atendimentos previamente selecionados.
- Permite a impressão de relatórios e gráficos estatísticos dos atendimentos. As informações podem ser agrupadas por período, cargo, secretaria, lotação, motivo do acompanhamento, técnico responsável, situação e tipo de encaminhamento.

## **Segurança do Trabalho**

- Permite o acompanhamento e controle das ações de Segurança do Trabalho para os servidores e locais das outras entidades do órgão.
- Permite realizar o registro, geração e controle do vencimento de documentos técnicos como Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Laudo de Riscos Ambientais (LRA) e Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Possibilita que todas as informações necessárias à documentação técnica sejam informadas no sistema, conforme normatização estabelecida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, INSS e demais órgãos fiscalizadores.
- Permite o cadastramento de tipos de inspeções, verificações e medições.
- Permite o cadastramento de tipos de riscos ambientais.
- Permite o cadastramento de fatores de risco vinculando-os ao respectivo tipo de risco ambiental. Para cada fator de risco, permite a inclusão de inspeções, verificações e medições que são realizadas, informando quais os respectivos valores aceitáveis conforme normatização e legislação em vigor e a descrição da técnica a ser utilizada em cada inspeção.
- Permite a inclusão e controle do PPRA, controlando seu período de vigência e previsão para renovação de seus respectivos laudos. Possibilita a inclusão de todos os locais de trabalho no PPRA.
- Para cada local de trabalho, é informada a lotação, os cargos dos servidores lotados no respectivo local, a finalidade do local e a descrição do tipo de trabalho (atividades) executadas e função por cada cargo. Os cargos dos servidores são automaticamente vinculados ao local de trabalho no momento da criação do mesmo, permitindo ao usuário do sistema realizar as devidas alterações se necessário.
- Para cada cargo do local de trabalho, são informados os fatores de risco aos quais ocorre a exposição, quais equipamentos de proteção individual (EPI) são utilizados e se ocorre o enquadramento nos adicionais de insalubridade e periculosidade com seus respectivos percentuais.
- Permite que a mesma configuração de fatores de risco, EPIs, descrição do tipo de trabalho, função e adicionais de insalubridade e periculosidade sejam aplicadas para mais de um cargo no local de trabalho ou copiadas de um cargo para outros se necessário, evitando, dessa forma, que o usuário tenha que repetir diversas vezes a mesma operação.
- Permite que, conforme o local de trabalho e cargo do servidor, ocorra a sugestão do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade, gerando a informação automaticamente para o cadastro e folha de pagamento quando ocorrer a aprovação do enquadramento por parte do responsável.

- Permite a manutenção e consulta, por servidor, do histórico de enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade contendo, no mínimo, as informações de período, tipo de adicional, percentual e situação do PPRA que determinou o enquadramento.
- Permite o encerramento do enquadramento nos adicionais de periculosidade e insalubridade de forma manual ou automática (quando o servidor não se enquadrar em nenhuma situação prevista no PPRA que garanta a sugestão de enquadramento). Possibilita que o usuário seja informado quais servidores terão o enquadramento encerrado.
- Permite o controle completo de histórico das alterações efetuadas no PPRA, possibilitando, em conjunto com o histórico funcional dos servidores, a emissão de laudos e documentos retroativos.
- Permite o cadastramento dos laudos técnicos para cada local constante no PPRA. Para cada laudo, são informados o servidor acompanhado, data do acompanhamento, data de emissão do laudo, tipo de trabalho realizado pelo servidor, e os valores obtidos para as inspeções, verificações e medições recomendadas conforme os fatores de riscos observados e as conclusões do laudo.
- Permite a emissão dos laudos técnicos do PPRA.
- Permite o registro de inspeções técnicas para acompanhamento do PPRA. Possibilita a inclusão de, no mínimo, as seguintes informações: data da inspeção, condições inseguras observadas, medidas corretivas indicadas, servidores responsáveis pela implantação das medidas corretivas, técnico responsável pela inspeção e prazo estabelecido para adequação. Possibilita a inclusão de documentos e fotografias referentes a cada inspeção. Permite a realização de todo o acompanhamento, possibilitando o registro de cronograma de acompanhamento, o andamento das ações e pendências verificadas.
- Permite a emissão de relatórios das inspeções de acompanhamento do PPRA, cronograma e aviso das pendências identificadas.
- Permite a emissão do PPP conforme layout definido pelo INSS e legislação em vigor.
- Permite o cadastramento detalhado dos EPIs utilizados, prevendo inclusive, informações de estoque mínimo para controle de novas aquisições.
- Permite o registro de aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) possibilitando o fornecimento de, no mínimo as seguintes informações: fornecedor, data de fornecimento e EPIs que estão sendo fornecidos. Para cada EPI é fornecido, no mínimo, a quantidade adquirida, número do lote, data de fabricação e informações para controle de validade do EPI. As informações para controle de validade variam conforme o tipo de EPI, devendo ser previstas, no mínimo: número e data de validade do certificado de aprovação, duração da vida útil ou data validade do ensaio.
- Permite realizar o registro de entrega de EPIs para as chefias ou diretamente para o servidor usuário do equipamento, devoluções e descarte dos equipamentos. Através do registro de entrega, é possível rastrear toda a movimentação de cada EPI (aquisição, utilização, devolução e descarte).
- Permite o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPI entregue, número do certificado de aprovação, servidor usuário e quantidade.
- Permite o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI diretamente para o servidor usuário do equipamento: data da entrega, EPIs entregues, número do certificado de aprovação, servidor usuário e sua lotação e quantidade.

- Permite o registro das seguintes informações quando ocorrer a entrega do EPI para as chefias: data da entrega, servidor responsável (chefia), EPIs entregues, número do certificado de aprovação e quantidade. Após a entrega para a chefia, permite que, a partir desse registro, sejam registradas as entregas individuais para os servidores usuários desses equipamentos.
- Permite a emissão das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- Permite a emissão em branco (para preenchimento manual) das fichas de entrega de EPI para as chefias ou diretamente para os servidores usuários dos equipamentos.
- Permite a emissão de relatório de localização de EPIs. Possibilita a filtragem das informações por período de entrega, servidores ou lotações específicas, número de lote, fornecedor, data de aquisição, número do certificado de aprovação e data de validade do EPI (data de validade do certificado de aprovação, data de validade do ensaio ou outro mecanismo de controle de validade). Permite a busca por EPIs vencidos ou a vencer, conforme o período informado. As seguintes informações são visualizadas no relatório: data de aquisição, número do lote, número do certificado de aprovação, data de validade (do certificado de aprovação, do ensaio ou da vida útil – conforme o tipo do EPI), data de retirada, posse (servidor usuário ou em posse da chefia), matrícula do servidor usuário ou da chefia.
- Permite a emissão de avisos de recolhimento e troca de EPIs por iminente ou ocorrido vencimento a serem destinados aos responsáveis das lotações.
- Realiza o controle de estoque dos EPIs, permitindo a emissão de relatórios com a posição atualizada de estoque e a recomendação para início de novo processo de aquisição desses equipamentos.
- Permite a emissão de relatórios de destinação de EPIs por lotação e período.
- Permite o registro de monitoramento da utilização dos EPIs através de inspeções aos locais de trabalho. Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas para cada inspeção: data, servidor responsável pela inspeção, local inspecionado, servidor responsável pelo local (chefia) e servidores inspecionados com as informações se estavam utilizando o EPI e se a utilização estava de forma adequada.
- Permite o cadastramento de um cronograma de inspeções para monitoramento da utilização dos EPIs.
- Permite a emissão de relatório das inspeções contendo todas as informações coletadas durante a Realização da inspeção.
- Permite a emissão de relatório de notificação de inconformidades identificadas nas inspeções de monitoramento de utilização de EPI a ser remetido para a chefia responsável pelo local inspecionado.
- Permite a emissão de relatório de reincidências de inconformidades nas inspeções de monitoramento da utilização de EPIs.
- Possibilita a identificação de reincidências de locais ou de servidores.
- Permite a realização das análises dos acidentes de trabalho conforme pendências dessa análise geradas pelo módulo de Saúde Ocupacional no momento do lançamento de uma Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT).
- A análise do acidente de trabalho contém, no mínimo as seguintes informações: número, data da análise, data e horário do acidente, local do acidente, servidor acidentado, lotação,

turno, horário de início do expediente, cargo, tempo de serviço, tipo de dano ou lesão, locais ou partes do corpo atingidas, agente causador, relato do servidor envolvido ou acidentado, informação se estavam sendo utilizados os EPIs recomendados com descrição dos EPIs, motivo para o caso de não utilização de algum EPI, identificação e relatos dos servidores que testemunharam o acidente, identificação e relato do responsável pelo setor, conclusões e informação se ocorrerá o enquadramento como acidente de trabalho.

- Possibilita que sejam incluídas e acompanhadas ações corretivas recomendadas para evitar novos acidentes semelhantes informando, no mínimo: descrição da ação corretiva, servidor responsável, data limite para a correção, data de realização da correção e observações.
- Possibilita que seja realizada uma avaliação das ações corretivas informando data, servidor responsável, se as mesmas foram eficazes e observações diversas.
- Permite a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho com todas as informações coletadas e cadastradas.
- Permite a emissão do relatório de análise de acidente de trabalho em branco, contendo somente os espaços para preenchimento manual das informações necessárias.
- Permite o cadastramento e controle do Plano de Proteção contra Incêndios (PPCI).
- Permite o cadastramento de tipos de extintores de incêndio.
- Permite o cadastramento dos extintores com, no mínimo, as seguintes informações: fabricante, data de aquisição, data de validade do casco, data de validade do teste hidrostático (se for o caso), periodicidade da recarga, tipo, etc.
- Permite, para cada local de trabalho, informar quais extintores de incêndio estão instalados e a data da instalação e a data de validade do alvará emitido pelo Corpo de Bombeiros.
- Permite informar, para cada extintor, a data de Realização da recarga.
- Permite a emissão de relatório de controle da validade dos extintores de incêndio e suas recargas por local e período de validade.
- Possibilita a emissão do relatório por extintores e recargas vencidas ou a vencer no período informado.
- Permite o cadastramento e controle da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA e CIPAG).
- O cadastro das CIPAs prevê, no mínimo, as seguintes informações: entidade, data inicial final do mandato. Possibilita que sejam informados os servidores membros de cada CIPA, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- O cadastro da CIPAG prevê, no mínimo, as seguintes informações: data inicial final do mandato.
- Possibilita que sejam informados os servidores membros da CIPAG, informando se os mesmos foram eleitos ou são indicados pelo órgão, quais servidores serão o presidente e o vice-presidente da comissão e se os mesmos são membros titulares ou suplentes da comissão.
- Permite o cadastramento das atas de reunião de cada CIPA ou CIPAG, informando, além do conteúdo da ata, a data e horário da Realização de cada reunião e quais membros estiveram presentes.

- Permite o cadastramento de demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG para o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina no Trabalho (SESMT).
- Para cada demanda encaminhada pelas CIPAs e CIPAG ao SESMT, é possível realizar o registro das inspeções realizadas, as ações recomendadas para a solução da demanda, com o respectivo prazo para realização das ações e o responsável por essas.
- Possibilita o registro do acompanhamento das ações recomendadas, informando quando as mesmas foram realizadas. Permite o encerramento das demandas somente após atendidas todas as ações sugeridas.
- Permite a emissão de relatório das demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG. Todas as informações de cada demanda encaminhada são impressas no relatório.
- Permite a emissão de aviso de ações pendentes para o atendimento das demandas encaminhadas pelas CIPAs e CIPAG.

## **Aperfeiçoamento Profissional e Seleção de Pessoal**

### **Aperfeiçoamento Profissional**

- Permite o cadastramento e manutenção do histórico da experiência profissional externa ao órgão para cada servidor.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: período, empresa, descrição do cargo ou função e observações.
- Permite o cadastramento e manutenção do histórico de qualificação profissional formal ou informal dos servidores.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nível de ensino, curso, instituição de ensino, período, carga horária e observações.
- Permite que, para cada registro do histórico profissional ou da qualificação, sejam anexados documentos digitais comprobatórios do registro.
- Permite o cadastramento de programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.
- Permite o cadastramento de áreas (eixos) de atuação vinculando-os aos respectivos programas de aperfeiçoamento pessoal/profissional.
- Permite o cadastramento de materiais e serviços necessários para a Realização de uma turma de eventos, indicando se o item é recurso próprio, é obtido por empréstimo ou adquirido.
- Permite o cadastramento de formulários de avaliação totalmente parametrizados pelo usuário, possibilitando a inclusão dos quesitos e os domínios das respostas desses quesitos (lista de opções, texto, data, número, obrigatoriedade, etc.).
- Permite a impressão dos formulários de avaliação com espaços em branco para o preenchimento manual por parte dos participantes das turmas dos eventos.
- Permite a inclusão das respostas dos formulários de avaliação na respectiva turma do evento para geração de dados estatísticos.
- Permite o cadastramento de eventos de aperfeiçoamento pessoal/profissional possibilitando que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome, programas de aperfeiçoamento com as respectivas áreas de atuação aos quais o evento está vinculado, público-alvo, secretarias responsáveis pela realização e promoção, formulário de avaliação, formulário de pesquisa de aplicabilidade, indicador de obrigatoriedade de repetição, periodicidade de repetição, indicador de liberação de atestado de frequência no portal do

servidor, indicador de Realização in company, indicador de caráter convocatório, materiais ou serviços necessários para a realização, pré-requisitos necessários e observações diversas.

- Permite o cadastramento de motivos de cancelamento de turmas de eventos.
- Para cada evento, é possível realizar o cadastramento de turmas informando, no mínimo: quantidade de vagas, período de inscrições, indicador de liberação para inscrições através do portal do servidor, quantidade de vagas reservadas para as inscrições através do portal do servidor, carga horária, percentual mínimo de frequência exigido, cronograma com data e horário inicial e final de cada encontro, local, instituição responsável (quando terceirizada), valor por participante, servidor responsável pelo acompanhamento, data e motivo de cancelamento, situação (inscrições abertas, Realiza do, inscrições encerradas, em andamento, cancelado, etc.), previsão de data para liberação da pesquisa de aplicabilidade, situação da pesquisa de aplicabilidade (pendente de liberação, liberada, cancelada ou encerrada), prazo limite para o acesso à pesquisa de aplicabilidade e observações.
- Permite o cadastramento dos instrutores participantes de cada turma de um evento, informando se o instrutor é interno (quando servidor) ou externo.
- Permite o cadastramento de instituições e empresas parceiras na realização de cada turma de um evento informando, no mínimo, os dados básicos da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ) e a descrição da parceria.
- Permite a realização de controle financeiro básico de cada turma de evento.
- Possibilita o cadastramento dos orçamentos referentes aos itens necessários para realização da turma do evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário.
- Permite o lançamento dos dados referentes aos itens adquiridos para a realização de uma turma de um evento prevendo, no mínimo: dados da empresa (razão social, nome fantasia e CNPJ), quantidade do item e valor unitário.
- Possibilita a cópia dessas informações a partir de um orçamento previamente cadastrado.
- Permite a cópia de todas as informações (cronograma, orçamento, aquisições, participantes, etc.) de uma turma para outra do mesmo evento, possibilitando ao usuário, no momento da cópia, estabelecer quais parâmetros deseja copiar.
- Permite o cadastramento de participantes para uma turma de um evento. O participante poderá ser um servidor (identificado pela matrícula) ou um acompanhante (identificado pelo código da pessoa e pela matrícula do servidor responsável). No caso dos acompanhantes, são cadastrados com, no mínimo, as informações de nome completo, RG e CPF. Para cada participante são informados ainda endereço de e-mail e/ou telefone para contato.
- Permite o envio de e-mail com avisos ou materiais para os participantes de uma turma de um evento, mantendo histórico completo das mensagens enviadas (data, horário, destinatários e conteúdo).
- Permite informar a desistência de um participante inscrito em uma turma de um evento, informando a data de comunicação dessa desistência e a justificativa apresentada.
- Permite informar justificativa das ausências para os participantes que não atingiram a frequência mínima exigida para o evento.
- Realiza o controle da quantidade de participantes inscritos de forma a não ultrapassar a quantidade de vagas previstas para a turma.
- Permite a criação de uma lista de espera para os interessados quando não houver mais vagas disponíveis na turma de um evento.

- Permite a ordenação da lista de espera por vagas de uma turma de um evento com base em critérios definidos pelo usuário (regime contratual, tempo de serviço, servidor já participante do evento em outra edição, etc.).
- Permite a visualização de uma listagem de espera compilada por evento, ou seja, servidores que possuem interesse no evento e nunca conseguiram vaga para participar em nenhuma turma, possibilitando a geração de uma turma a partir dessa listagem de espera compilada.
- Permite a criação de nova turma para o evento a partir da lista de espera de uma turma. Neste caso, a lista de espera da turma é zerada e uma nova turma, com as mesmas configurações criada contendo os participantes.
- Permite a realocação de um participante de uma turma para outra respeitando e controlando as quantidades de vagas das turmas envolvidas.
- Permite a criação da lista de participantes automaticamente através de filtros definidos pelo próprio usuário. Por exemplo: servidores de uma secretaria, estagiários, servidores com mais de vinte anos de serviço público, servidores enquadrados nos adicionais de periculosidade e insalubridade, servidores lotados em locais cujo cargo exige a utilização de EPI, etc.
- Permite a criação da lista de participantes automaticamente através das pessoas vinculadas a um edital de notificação cadastrado no módulo de recrutamento e seleção.
- Permite a realização automática de inclusão de participantes que não compareceram à última turma de eventos com indicador de caráter convocatório.
- Permite realizar a parametrização da quantidade máxima de repetição das inclusões desses participantes em turmas desses eventos.
- Permite a emissão de convocação específica para participantes incluídos novamente em turmas de eventos com indicador de caráter convocatório.
- Na hipótese da criação automática da listagem de participantes, permite a pré-visualização da lista, facultando ao operador do sistema a exclusão de alguma(s) pessoa(s) da seleção antes da geração da lista de participantes.
- Realiza a consistência entre a quantidade de pessoas selecionadas na criação automática da listagem de participantes e a quantidade de vagas existentes para a turma do evento. Neste caso, oferece ao operador a possibilidade de criação automática das novas turmas necessárias a alocar a quantidade de pessoas selecionada. As novas turmas criadas são semelhantes à turma em questão, cabendo ao usuário do sistema a manutenção e as alterações necessárias para adequação de cronograma e outras informações.
- Permite que seja informado, para cada participante em cada data do cronograma previsto, a frequência, ou seja, se o participante esteve presente ou ausente.
- Permite a emissão da ficha de inscrição dos participantes inscritos em determinada turma de um evento.
- Permite a emissão de listagem de participantes por turma de um evento.
- Permite a emissão da listagem de espera por turma de um evento.
- Permite a emissão da listagem para controle de frequência de uma turma de um evento.
- Permite a emissão da listagem de inscritos que não atingiram a frequência mínima exigida para um evento.
- Permite a emissão de relatório de perfil dos participantes de um evento. O relatório prevê a busca das informações solicitadas por evento ou individualizado por turma do evento. As seguintes informações são exibidas: matrícula e nome do servidor, secretaria, cargo, sexo,

idade, nível de escolaridade e ano de ingresso no serviço público. Ao final do relatório, as informações de secretaria, cargo, sexo, idade e nível de escolaridade são sumarizados e exibidos graficamente.

- Permite a liberação coletiva ou individual dos atestados de frequência dos participantes das turmas de um evento. Esses atestados somente serão liberados aos participantes que são servidores públicos. O atestado contém um identificador único (hash) para verificação de sua autenticidade pela chefia imediata do servidor junto ao setor de treinamento (se for o caso).
- Permite a liberação de pesquisa de aplicabilidade para ser respondida pelo servidor participante através do portal do servidor.
- Permite a impressão de relatório da tabulação das avaliações por evento ou por turma de evento.
- Permite a emissão de relatório de participação por evento, turma de evento, período, programa ou área. As seguintes informações são exibidas: programa, área, mês, nome do evento, período de realização, secretarias responsáveis pela realização, servidor responsável pelo acompanhamento, número de vagas disponibilizadas, número de inscritos, número de interessados, número de participantes, percentual de procura, percentual de participação, desistências, percentual de desistência, ação ocorrida (sim ou não), motivo do cancelamento (se houver).
- Permite a geração dos certificados de participação por turma de um evento.
- Permite a emissão de relatório de pesquisas de aplicabilidade liberadas por período. Possibilita a seleção de pesquisas de aplicabilidade já liberadas, a liberar ou com liberação em atraso.
- Permite a impressão de relatório da tabulação das informações obtidas pela pesquisa de aplicabilidade por evento ou por turma de evento.
- Permite a geração de convocações individuais para os eventos que possuem esse caráter informado em seu cadastro.
- Permite a emissão de relatório de acompanhamento do aperfeiçoamento profissional por servidor. As seguintes informações são fornecidas: cursos em que se inscreveu, cursos que concluiu com a frequência mínima exigida, cursos que ministrou, aproveitamento (desistências), total de horas destinadas aos eventos.
- Permite a emissão de relatórios de eventos com obrigatoriedade de repetição. Possibilita que sejam selecionadas informações de eventos que estão com a repetição em atraso ou com a repetição a ocorrer em determinado período. Exibir, no mínimo, as seguintes informações: nome do evento, data final da última turma, periodicidade da repetição e data prevista para o início da próxima turma.
- Permite a emissão de relatório de custo previsto versus realizado para cada evento ou turma.
- Permite a emissão de relatório de orçamentos e aquisições efetuadas por empresa, período, programa, área, evento ou turma.

## **Seleção de Pessoal**

- Permite o cadastramento de todas as fases e controle dos processos seletivos e concursos públicos do órgão.

- Permite o cadastramento de tipos de procedimentos de seleção de pessoal (processo seletivo, concurso público etc.).
- Permite o cadastramento de processos seletivos e concursos públicos contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo de procedimento de seleção de pessoal, número, ano e data de publicação do edital de abertura, período das inscrições, descrição, número, ano e data da publicação do edital de homologação final, validade em meses, data final da publicação do processo seletivo ou concurso em portal específico ou portal da transparência do órgão e observações gerais.
- Permite a vinculação dos cargos que serão providos por um procedimento de seleção de pessoal, contendo, no mínimo, as seguintes informações: cargo, previsão da quantidade de vagas e indicadores da existência de reserva de vagas para deficientes e/ou afrodescendentes.
- Realiza o cálculo automático da data de validade do procedimento de seleção de pessoal para cada cargo a partir da data de homologação final do procedimento e da quantidade de meses de validade informados no procedimento de seleção.
- Permite o lançamento da prorrogação da validade do procedimento de seleção de pessoal para um, vários ou todos os cargos do procedimento, informando a quantidade de meses da prorrogação, calculando, de forma automática a data de validade para cada cargo a partir do dia posterior à data de validade original.
- Permite o cadastramento de todas as fases do procedimento de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: descrição da fase, número, ano e data de publicação do edital, veículo no qual ocorreu a publicação do edital e observações diversas.
- Possibilita que, a cada fase de um procedimento de seleção de pessoal, sejam anexados seus correspondentes documentos em formato digital.
- Permite a emissão de relatório completo de todas as informações cadastradas em um procedimento de seleção de pessoal.
- Permite realizar o cadastramento e controle das listagens de classificação individuais por cargo de cada procedimento de seleção de pessoal.
- Possibilita o gerenciamento de listagem específica para portadores de deficiência e afrodescendentes e listagem geral de classificados (contendo todos os candidatos classificados, inclusive os constantes nas listagens específicas).
- Permite visualizar em tela, de forma separada, as três listagens de classificação para um cargo de um procedimento de seleção de pessoal. As listagens são exibidas, no mínimo, as seguintes informações: classificação, nome do candidato, edital de nomeação/citação (caso já tenha sido nomeado/citado) e informações se o mesmo consta em outras listagens para o mesmo cargo e procedimento de seleção de pessoal, informando, neste caso, em qual listagem ele se encontra e a classificação.
- Permite o cadastramento manual da listagem de classificação para cada cargo de um procedimento de seleção de pessoal informando, no mínimo, o que segue: nome, CPF, RG, dados de endereçamento e telefone do candidato, indicador de inscrição como afrodescendente e/ou portador de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos), classificação geral e nas listagens de afrodescendente e de portadores de deficiência (caso exista a reserva de vagas para esses casos).
- Permite a importação das listagens de classificação geral, afrodescendente e de portadores de deficiência através de arquivos de texto.
- Permite a emissão das listagens de classificação por cargo.

- Possibilita a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas). São exibidas as informações do cargo, classificação e nome do candidato.
- Permite a emissão das listagens de classificação com informações de notificação por cargo. Possibilita a emissão da listagem geral ou das listagens de afrodescendente ou portadores de deficiência até alguma posição de classificação determinada ou não (listagens completas).
- São exibidas as informações do cargo, classificação, nome do candidato, edital de notificação, data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício.
- Permite o controle de todo processo de nomeação e contratação a partir do submódulo de seleção de pessoal.
- Permite o registro e controle das liminares judiciais que proíbem a nomeação ou contratação de determinado cargo de um procedimento de seleção de pessoal ou que estabeleçam a reserva de vaga para determinado(s) candidato(s). Para cada liminar judicial permite informar, no mínimo: número do processo, data da intimação, nome da parte, data de cassação da liminar e quantidade de vagas.
- Permite o cadastramento de tipos de edital para notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam fornecidas: nome e modelo de portaria que será emitido para oficialização do ato de nomeação ou contratação.
- Permite o cadastramento de editais de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal contendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do edital de notificação, número e data de publicação, veículo no qual ocorreu a publicação do edital, matrículas do secretário e do diretor de Recursos Humanos (titulares ou em exercício), data para disponibilização das informações do edital na internet, data, horário e local para reunião de orientação e observações diversas.
- Para cada edital de notificação de candidatos aprovados em procedimentos de seleção de pessoal, permite que sejam informados os cargos e as quantidades de candidatos a serem notificados. Devem estar disponíveis somente os cargos para os quais houver algum procedimento de seleção de pessoal válido, sendo que poderá ocorrer a situação em que um mesmo cargo esteja válido em mais de um procedimento de seleção de pessoal. Nessa situação, são selecionados inicialmente os candidatos do procedimento de seleção de pessoal mais antigo.
- Realiza a validação da quantidade de candidatos notificados com a quantidade de vagas disponíveis para o cargo, informando o operador do sistema nos casos em que for informada uma quantidade de candidatos maior que a quantidade de vagas disponíveis. É considerado também a existência de liminar judicial proibindo a notificação de candidatos para determinado cargo ou reservando vaga para algum candidato, informando o operador do sistema caso ocorra tal situação.
- Ao realizar a seleção e vinculação dos candidatos para composição do edital de notificação, ocorre o controle da reserva de vagas para portadores de deficiência e afrodescendentes, conforme legislação e regramento em vigor.
- Possibilita que candidatos já notificados em editais de notificação anteriores ou selecionados duas vezes no edital de notificação que está sendo criado (em listagem geral e específica) sejam incluídos no edital que está sendo criado acompanhados desta informação. Nesse

caso, o próximo candidato da lista geral e/ou específica é chamado, respeitando a quantidade de candidatos que são notificados para o cargo.

- Permite a simulação da montagem de editais de notificação de candidatos, possibilitando a conversão de uma simulação em um edital válido.
- Permite identificar a listagem (geral ou específica) na qual o candidato foi selecionado na montagem ou simulação do edital de notificação.
- A partir do cadastramento de um edital válido de notificação de candidatos aprovados em procedimento de seleção de pessoal, se o modelo de portaria estiver informado no tipo de edital de notificação, criar pendência para o setor de cadastro de pessoal quanto à emissão das portarias de nomeação. As portarias são previamente geradas de forma automática, sendo somente validadas e emitidas pelo setor responsável.
- Permite que seja lançada diretamente em um candidato aprovado a informação da notificação dele em edital de outra entidade da Administração Municipal, de forma e excluí-lo de futuras notificações.
- Possibilita que, no mínimo, as seguintes informações sejam cadastradas: entidade, número, ano e data da publicação deste edital de notificação.
- Permite a geração e impressão dos editais de notificação.
- Permite o armazenamento dos editais de notificação conforme foram emitidos e publicados, permitindo que sejam sempre iguais ao original nos casos de reemissão ou reimpressão.
- Permite a emissão de relatório contendo a listagem de documentos necessários para a posse/contratação por cargo constante em um dado edital de notificação.
- Possibilita a seleção das informações por número e ano do edital de notificação e cargos constantes no edital de notificação fornecido.
- Permite a emissão de carta de aviso de notificação para um candidato notificado por edital.
- Permite a emissão de listagens de presença para as diversas atividades necessárias à nomeação/contratação do candidato: reunião de orientações, avaliação psicológica, etc.
- Permite o lançamento das informações necessárias ao controle da solicitação de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado.
- Realiza a validação da data de protocolização do processo, evitando que seja concedido o adiamento de posse/contratação protocolado fora do prazo estabelecido pela legislação em vigor.
- Permite o lançamento das informações necessárias ao controle de adiamento de posse/contratação de um candidato notificado nos casos de inaptidão médica, afastamentos (quando candidato for servidor) ou demais situações previstas na legislação em vigor.
- Com base nas informações de adiamento de posse/contratação, realiza o cálculo da nova data máxima para a posse ou assinatura do contrato, considerando a legislação em vigor e o término do prazo em algum dia útil.
- Permite o lançamento do agendamento com data e horário da assinatura do termo de posse ou contrato de um candidato. Não são permitidos agendamentos fora do prazo máximo de posse ou assinatura de contrato.
- Permite a visualização, manipulação e criação de agendamentos de assinatura de termos de posse ou contratos através de uma ferramenta de agenda, de forma a permitir a verificação compilada de toda a agenda destes eventos.

- Permite a impressão diária, semanal ou mensal da agenda de assinatura de termos de posse ou contratos.
- Permite o registro da posse ou assinatura do contrato de um candidato notificado, respeitando a data limite para a posse ou assinatura do contrato, conforme a legislação em vigor.
- Permite a emissão do termo de posse ou contrato de um candidato notificado.
- Permite a geração e emissão da comunicação de aptidão para entrada em exercício de candidato com ato de posse ou assinatura de contrato informado. O relatório possui uma numeração de controle (hash), de forma a garantir a autenticidade e unicidade do documento. As seguintes informações que devem constar no registro da comunicação: lotação destino e data de envio da comunicação.
- Permite a emissão de nova comunicação de aptidão para entrada em exercício para os casos de extravio ou alterações de condição da entrada em exercício do candidato.
- Permite o cancelamento de comunicação de aptidão para entrada em exercício de um candidato.
- Permite a consulta e visualização de todas as comunicações de aptidão para entrada em exercício incluídas para um candidato.
- Permite que a chefia imediata ou o responsável de pessoal da secretaria registre as seguintes informações complementares em uma comunicação de aptidão para entrada em exercício: data do primeiro dia de trabalho (entrada em exercício), lotação (secretaria, unidade e setor), chefia imediata, servidor responsável pelas informações e data do preenchimento.
- Permite que as informações complementares de uma comunicação de aptidão para entrada em exercício somente possam ser preenchidas se a numeração de controle (hash) for informada corretamente.
- Permite aos usuários permitidos a correção de informações complementares erroneamente informadas.
- Permite que, a partir do registro da posse ou assinatura do contrato de um servidor, ocorra a geração de um pré-contrato contendo todas as informações necessárias para a geração do contrato definitivo que já constem nos submódulos da ferramenta de gestão de recursos humanos (dados pessoais do servidor, cargo, regime contratual, data de posse, fotografia (inclusão automática da fotografia do servidor a partir de câmera conectada ao computador do usuário), data de entrada em exercício, data de nomeação, data da publicação do edital de notificação, etc.).
- Possibilita que os pré-contratos gerados fiquem disponíveis ao setor de cadastro de pessoal através da manutenção de contratos e contenham uma numeração de identificação específica.
- Permite a realização do acompanhamento completo da situação de cada edital de notificação, bem como dos candidatos notificados, demonstrando de forma compilada, no mínimo, as informações de data de notificação, data limite para a posse ou assinatura do contrato, processo de adiamento de posse ou assinatura do contrato, data de assinatura do termo de posse ou do contrato e data da entrada em exercício para cada candidato.
- Permite a geração de arquivo texto contendo as informações necessárias para importação no SIAPES (Sistema Informatizado da Auditoria de Pessoal) do Tribunal de Contas do Estado - TCE conforme layout e orientações definidas pelo órgão auditor.

- Permite realizar o rastreamento completo dos procedimentos de seleção de pessoal de um candidato ou servidor, ou seja, através da matrícula funcional ou nome de um servidor ou candidato, é possível obter informações de quais procedimentos ele foi participante, cargos, notificações e quais nomeações ocorreram.

### **Módulo de Estágio Probatório**

- Permite o cadastramento e parametrização de regulamentações diferentes para o acompanhamento e controle de estágio probatório dos servidores.
- Possibilita que, no mínimo as seguintes informações sejam contempladas: número do decreto regulamentador, data de publicação do decreto e observações.
- Permite o cadastramento de tipos de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, modelo (servidores em geral ou magistério) e observações.
- Permite o cadastramento de períodos de avaliação contendo, no mínimo, a seguintes informações: nome e tempo de duração em meses.
- Permite o cadastramento de fatores de avaliação contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, enunciado e possíveis notas. Para cada nota, são informadas, no mínimo as seguintes características: descrição, peso numérico, indicador de permissão para digitação de parecer ao invés de atribuição de nota e enunciado.
- Permite a vinculação de fatores de avaliação aos períodos de avaliação.
- Permite a vinculação de períodos de avaliação aos tipos de avaliação.
- Permite a vinculação de tipos de avaliação às regulamentações.
- Permite o cadastramento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório conforme previsão na legislação e regulamentações em vigor. As seguintes informações são fornecidas para cada função: descrição, tempo máximo de permanência na função (em meses) e tempo de carência para consideração do servidor ainda em estágio probatório (em meses).
- Permite o lançamento de funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório diretamente no processo de avaliação de estágio probatório de um servidor informando, no mínimo a função, a data inicial e a data final.
- Permite o cadastramento da comissão central de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: número da portaria que nomeou a comissão, data de emissão da portaria, servidores que compõem a comissão, período de vigência, situação (ativo ou inativo) e observações.
- Ao ativar a comissão central de avaliação de estágio probatório, ocorre a validação de seus membros, verificando se eles preenchem os requisitos estabelecidos pela legislação e regulamento em vigor (servidores estatutários, estáveis, etc.).
- Permite o cadastramento das comissões avaliadoras de estágio probatório contendo, no mínimo, as seguintes informações: nome, número da portaria de nomeação a comissão, lotação, endereço de e-mail, situação (ativo ou inativo), observações e servidores que compõem a comissão acompanhados de endereço de e-mail.
- Ao ativar cada comissão avaliadora de estágio probatório, realizar a validação de seus membros conforme restrições descritas no regulamento em vigor (mesma secretaria do avaliado, servidores estatutários estáveis etc.).

- Permite o cadastramento dos processos de avaliação de estágio probatório dos servidores contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do processo, servidor, comissão avaliadora de estágio, regulamentação de estágio probatório a ser utilizada, número da portaria de nomeação, data de entrada em exercício no cargo, cargo, data prevista para o encerramento do estágio probatório, modelo de avaliação e observações. A data de previsão do término do estágio probatório é calculada automaticamente com base no regramento em vigor.
- Permite realizar a inclusão, vinculada a cada processo de avaliação de estágio probatório, da informação dos períodos em que o servidor esteve respondendo sindicância informando, no mínimo: número do processo, data inicial e final e se houve ou não aplicação de penalidade.
- Permite a geração dos processos de avaliação de estágio probatório a partir de uma lista de pendências onde estejam elencados os servidores estatutários ativos e nomeados recentemente que ainda não possuam um processo de avaliação de estágio probatório cadastrado. Nesta listagem de pendências, são exibidas, no mínimo, as informações de matrícula e nome do servidor, cargo, número da portaria de nomeação, lotação e data de início de entrada em exercício.
- Permite a inclusão de arquivos digitalizados aos processos de avaliação de estágio probatório.
- Permite a abertura de processo de avaliação de estágio probatório e cadastramento de avaliações para servidores transferidos de outras entidades da administração municipal que já tenham cumprido parte do estágio em suas respectivas entidades de origem.
- Permite a emissão de despacho inicial do processo de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de despacho de término do processo de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de despacho de exoneração do servidor por reprovação no estágio probatório ou a pedido do próprio servidor.
- Permite a geração automática das avaliações de estágio probatório para servidores ou secretarias específicas.
- Possibilita que sejam considerados na geração das avaliações os parâmetros de data de liberação e data de corte. O parâmetro de data de liberação consiste na data em que a avaliação está sendo ou será liberada para preenchimento. O parâmetro de data de corte consiste na data limite para considerar a avaliação como pendente, ou seja, as avaliações concluídas até essa data são geradas.
- A geração das avaliações observa a regulamentação de estágio probatório a ser utilizada e modelo de avaliação informados no cadastro do processo de estágio probatório.
- Ao realizar a geração das avaliações, as seguintes informações são automaticamente geradas: período de avaliação conforme o modelo de avaliação, situação, data inicial e final do período de avaliação, data da liberação, comissão avaliadora de estágio probatório responsável pela avaliação e lotação do servidor. O cálculo da data inicial e final do período de avaliação considera o término do último período de avaliação ou a data de entrada em exercício (caso seja a primeira avaliação), os registros funcionais e as funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório que indiquem a protelação de estágio probatório conforme regulamentação e legislação em vigor. A determinação da lotação e da comissão responsável pela avaliação considera, nos casos em que ocorreu a troca de lotação durante o período de aferição, o período em que o servidor esteve em estágio probatório em cada local, prevalecendo o local com maior quantidade de dias, conforme regulamentação e legislação em vigor.

- Permite visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, quais registros da vida funcional do servidor e funções que caracterizam a interrupção do estágio probatório foram considerados no cálculo do período.
- Permite visualizar detalhadamente, para cada avaliação gerada, o tempo do servidor em cada lotação durante o período de aferição.
- Permite a liberação das avaliações para preenchimento através do sistema. Neste caso, é enviado um e-mail para a comissão (se o endereço de e-mail estiver informado) ou para seus membros que possuam o endereço de e-mail cadastrado.
- Ao realizar a avaliação através do sistema, a comissão avaliadora visualiza um boletim de avaliação semelhante ao formulário físico (impresso), onde serão registradas as notas, observações e demais quesitos, conforme previsão no regulamento em vigor e seus anexos.
- Ao finalizar a avaliação através do sistema é gerado o boletim de avaliação contendo as notas do servidor para coleta das respectivas assinaturas e envio à comissão central de estágio probatório. O formulário impresso nessas condições é identificado por uma numeração de controle (hash) para validação do mesmo pela comissão central de estágio probatório.
- Permite a emissão do boletim de avaliação de estágio probatório com espaços para preenchimento manual, nas situações em que a avaliação é feita manualmente.
- As informações de data de ciência do servidor para sua avaliação e situação da mesma são alteradas pela comissão central de avaliação para efetivação deste processo.
- Permite o lançamento completo da avaliação (inclusive notas) das avaliações realizadas manualmente.
- Permite o controle e gerenciamento das avaliações de estágio probatório através da atribuição de situações para cada avaliação.
- Possibilita esse controle a partir das seguintes situações: pendente (avaliação gerada e não realizada), visualizada (avaliação visualizada pelo avaliador no sistema), iniciada (avaliação iniciada pelo avaliador no sistema mas não terminada), confirmada (avaliação terminada pelo avaliador no sistema), encerrada (avaliação realizada pelo avaliador, com documentação física devolvida à comissão central de estágio probatório e data de ciência do servidor lançada), defesa (avaliação em período de apreciação de defesa), recurso (avaliação em período de apreciação de recurso) e excluída (avaliação excluída).
- Permite registrar as informações referentes aos processos de defesa e recurso das avaliações, realizando o controle dos prazos estabelecidos pelo regimento em vigor. Possibilita realizar o cadastramento dos processos de defesa e recurso para uma avaliação, as possíveis notas revisadas (quando for o caso), e a data de ciência do servidor ao resultado de seu processo de defesa ou recurso.
- Permite a visualização de log completo de todas as operações realizadas com o estágio probatório de um servidor (geração de avaliações, alterações de notas, exclusões de avaliações, alterações de valores etc.).
- Permite a emissão de relação de servidores em estágio probatório possibilitando a seleção das informações, secretarias, situação e período do estágio probatório. As informações são agrupadas pela secretaria do servidor, ocorrendo a subtotalização dos servidores por este agrupamento. As seguintes informações de cada processo de estágio probatório são exibidas: matrícula, nome do servidor, situação do estágio probatório, avaliação atual, período de estágio probatório, comissão de avaliação e lotação do servidor avaliado.

- Permite a emissão de relatório contendo as lotações em que um servidor esteve lotado em cada uma das avaliações de estágio probatório já realizadas. Para cada lotação são exibidos o código e nome da lotação, data inicial e final e quantidade de dias, descontando-se o tempo de protelação do estágio em cada lotação. A informação do tempo de protelação do estágio em cada lotação também é exibida.
- Realiza o controle da aprovação ou reprovação do servidor em estágio probatório conforme regramento em vigor. No caso de aprovação, realiza a geração do registro funcional correspondente a ser confirmado pelo setor correspondente que emitirá a portaria.
- Permite a emissão de relatório contendo as informações dos processos de estágio probatório em trâmite que são avaliadas por determinadas comissões.
- Permite a seleção das informações por secretarias, lotações ou comissões específicas. São exibidas no relatório as informações de matrícula, nome do servidor, data de nomeação, cargo, número do processo de estágio probatório, tipo de avaliação e comissão de avaliação. Estas informações são agrupadas por lotação, realizando-se a totalização da quantidade de processos de estágio por este agrupamento.
- Permite a emissão de arquivo CSV por secretaria contendo as seguintes informações: matrícula, nome do servidor, comissão avaliadora, lotação do servidor avaliado e cargo dos processos de estágio probatório em trâmite.
- Permite a emissão de relatório contendo as informações de processo de estágio probatório dos servidores com indicativo de sindicância.
- Permite a emissão de relatório de servidores em protelação de estágio probatório. Permite a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas. As informações são agrupadas por secretaria e motivo da protelação. São exibidas as informações de matrícula, nome e cargo do servidor, data inicial e final do registro funcional que determinou a protelação do estágio.
- Permite a emissão dos avisos protelação de estágio probatório. Permite a seleção das informações por servidores ou secretarias específicas.
- Permite a emissão de notificação de avaliação em atraso.
- Permite a seleção das avaliações em atraso por servidores e secretarias específicas e data a ser considerada para determinação do atraso.
- Permite a emissão de relatório de previsão das datas das avaliações futuras para servidores ou secretarias específicas.
- Permite a emissão de relatório de notas baixas.
- Permite a seleção das informações por servidores e secretarias específicas e período das avaliações a ser considerado.
- Permite a emissão de convocação de testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de comunicação da realização de oitiva ao requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de solicitação de dispensa para testemunhas de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.
- Permite a emissão de dispensa de requerente de processo de defesa de avaliação de estágio probatório para acompanhamento de oitivas.

- Permite a emissão de comunicação geral da realização de oitiva de processo de defesa de avaliação de estágio probatório.

## **Portal do Servidor**

- Possui portal para acesso dos servidores a informações funcionais.
- Possibilita ao administrador do portal do servidor, gerenciar a disponibilização de serviços aos servidores, permitindo a adição ou remoção de serviços disponíveis aos servidores através do portal.
- Possui a possibilidade de liberação no portal do servidor de, no mínimo, os seguintes serviços: emissão de contracheque, emissão de comprovante de rendimentos, solicitação de licença-prêmio compensada financeiramente, solicitação de alterações cadastrais (nome, endereço, inclusão ou exclusão de dependentes, etc.), solicitação de incorporações, solicitação de licenças (exceto as licenças médicas ou que necessitem de autorizações), etc.
- Possibilita que os serviços disponibilizados através do portal do servidor sejam acessíveis também aos usuários permitidos através de menus específicos do sistema, possibilitando que esses usuários realizem solicitações em nome de outros servidores que porventura não possuam acesso ao portal ou a recursos de informática.
- Possui funcionalidade para registro do ponto do servidor através do portal do servidor, sendo que deverá existir uma ferramenta para gerenciamento dos servidores liberados para efetuar o registro dessa forma.
- As funcionalidades ou serviços que não estiverem disponíveis para o servidor autenticado não deverão ser listadas.
- Permite que o próprio servidor realize o cadastramento ou recadastramento de sua senha para acesso ao portal, mediante a confirmação de diversos dados como, por exemplo, matrícula, CPF, RG e data de nascimento. No momento do cadastramento de sua senha para acesso ao portal, deverá ser informado um endereço de e-mail válido.
- Permite ao servidor que realize a troca de sua senha quando desejar.
- Possui funcionalidade de recuperação de senha por e-mail mediante a confirmação dos dados utilizados no cadastramento da senha.
- Permite a emissão de comprovante das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor.
- Permite a customização dos comprovantes das solicitações encaminhadas pelos servidores através do portal do servidor utilizando a ferramenta de geração de relatórios.
- Permite que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam visualizadas em menus específicos nos respectivos submódulos a que se referem.
- Permite que as solicitações realizadas através do portal do servidor sejam aprovadas ou não e, quando aprovadas, surtam efeito automaticamente nos respectivos cadastros, sendo de responsabilidade do usuário somente a complementação e conferência das informações que se fizerem necessárias e emissão dos documentos necessários quando for o caso.
- Realiza o registro de todas as operações realizadas por cada usuário do portal do servidor.

- Permite ao usuário administrador do portal, enviar mensagens para um ou mais servidores. Após a autenticação do servidor no portal pode ser exibido um alerta informando a existência de novas mensagens.
- Permite a seleção dos servidores destinatários das mensagens por secretaria, unidade e setor, cargos, regimes ou situações contratuais específicas.
- Permite a emissão do atestado de frequência do servidor para determinada turma de um evento cadastrado no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional.
- Permite que o servidor realize sua inscrição para as turmas dos eventos cadastrados no submódulo de Aperfeiçoamento Profissional conforme parâmetros fornecidos no cadastramento da turma do evento.
- Permite que o servidor responda a pesquisa de aplicabilidade referente a um evento que o mesmo participou.
- Permite que o servidor realize a consulta da situação de seu processo de avaliação de estágio probatório contendo, no mínimo, suas notas anteriores e previsão da data de sua próxima avaliação.
- Permite que o servidor realize o envio de sua declaração de bens e rendimentos, gerando, ao final da transmissão, um recibo de entrega contendo um código (hash) para verificação de autenticidade.
- Permite que o servidor realize a consulta de seu relatório de ponto e extrato do banco de horas para competências de ponto que estejam fechadas.
- Permite que o servidor realize solicitações de correções para seu ponto mediante inclusão de justificativa para cada correção. Somente competências abertas e liberadas para solicitação de correção deverão estar disponíveis.
- Permite que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de férias vencidos.
- Permite que o servidor realize a consulta de seus períodos aquisitivos de licença-prêmio vencidos.
- Permite que o servidor realize a consulta da previsão do próximo lançamento de avanço ou gratificação por tempo de serviço contendo data e percentual.

## **Gestão Financeira e Patrimonial**

Atendendo a Lei 8.666 e a nova Lei 14.133, o módulo de Materiais controla todo o processo de compras desde o pedido até os almoxarifados onde os estoques são movimentados e o patrimônio é tombado e registrado, facilitando o acompanhamento de todas as informações lançadas, evitando o retrabalho e gerando informações para os órgãos de controle como TCE's, STN, entre outros. Neste processo, também fazem parte desse módulo o controle da frota, contratos e convênios, possuindo integração com o módulo de finanças e portal de serviços a fornecedores. Compreendem o Módulo de Materiais os seguintes módulos:

- Módulo de Almoxarifado
- Módulo de Frotas
- Módulo de Compras, Licitações e Contratos
- Patrimônio

- Inventário Patrimonial Mobile

## **Almoxarifado**

Este sistema se propõe à administração de materiais/itens no que se refere ao almoxarifado devendo manter integração e comunicação com os sistemas de compras e licitações, gerando informações para a contabilidade, além de possibilitar a interligação com o patrimônio, atendendo as solicitações do SIAFIC.

- Módulo parametrizável para possibilitar a classificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.
- O sistema proporciona a vinculação das contas aos eventos contábeis.
- Permite os cadastrados dos grupos, subgrupos, locais/setores, itens de estoque e fornecedores.
- Deverão ser cadastrados os fornecedores com as especificações a seguir exemplificadas (mínimo):
- Promove parametrização de locais/setores para melhor controle da destinação dos materiais, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais.
- Realiza as movimentações utilizando a unidade padrão cadastrada do produto, possibilitando efetuar o registro de aquisição em outra unidade, efetuando o cálculo de proporção definido no cadastro.
- Cadastro de grupos, subgrupos, famílias e afins em estrutura hierárquica de multinível, única para a Solução.
- Cadastro de grupos/estrutura de produtos, que podem ser restritos para utilização, conforme permissão de destinos (locais da estrutura do órgão) e usuários vinculados dentro do catálogo.
- São as mercadorias ou produtos que sofrerão controles de entradas, saídas e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá possuir as seguintes informações (mínimo):
- O cadastro de produtos define todos os materiais que são armazenados e/ou comprados pela Instituição. Pode ter em suas características os fatores de se controlar movimentação de estoque, se é material ou serviço, se é um material inventariável, se é patrimoniável, de forma que então efetuará a interface com o Sistema de Patrimônio, e contendo informação de estoque Mínimo, Médio, Máximo, Atual e Reposição, as quais serão utilizadas na interface junto ao Sistema de Compras.
- Para os produtos com controle de lote, permite o registro e consulta dos respectivos lotes, com número, data de fabricação, data de vencimento, fabricante e quantidade disponível do lote.
- Permite o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.
- Proporciona todos os tipos de movimentos, para um melhor desempenho e dinamicidade.
- Controla as permissões dos usuários separando por Almoxarifado e por Tipo de Movimento.

- Consiste no registro das informações das entradas de itens no almoxarifado, oriundos de aquisições. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
  - Integrado ao Sistema de Compras e Financeiro, ao digitar o número da ordem de compra/empenho, o sistema trará os itens com os valores que foram digitados no Sistema de Compras, devendo somente informar o seu local de alojamento, no caso de uso de localização, Sub-localização e/ou posição.
  - Permite a entrada parcelada das compras vinculadas ao Sistema de Compras, efetuado o controle do saldo pendente de recebimento dos materiais.
  - Proporciona a geração automática do recebimento de comprovante para controle de pagamentos dos prestadores de serviços.

### **Entradas por Devolução/Doação**

- Consiste no registro das informações das entradas de itens no almoxarifado a partir de devoluções e doações. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Saídas:
  - Consiste no registro das informações das saídas de itens do almoxarifado a partir das requisições efetuadas pelos locais/setores. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
- Transferências:
  - Consiste no registro das informações dos inventários realizados no almoxarifado. Deverá conter as seguintes informações (mínimo):
  - Impede a inclusão de entradas e saídas de itens do almoxarifado durante a realização do seu inventário.
  - Possibilita a realização dos ajustes dos itens inventariados, após o encerramento do inventário, de forma automática.
  - Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.
  - Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos bens de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque do produto, mas atualizando seu custo atual.
- Permite os seguintes tipos de consultas (mínimo):
  - Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, como, por exemplo, almoxarifado, seu custo médio naquele período, valor financeiro nas saídas, tendo como base para a informação o ano, e a apresentação acumulada por mês.
  - Consulta a Estoque por Localização: Propicia a consulta do estoque de determinadas localizações, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente seu saldo local.
- Visualização do histórico da movimentação de um produto previamente informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação.
- Consulta a Demanda Reprimida: Aponta todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.

- Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), e apresentando a(s) quantidade(s) recebida(s) deste(s) item(s).
- Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período desejado para a consulta que o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentos durante este período informado.
- Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo, tendo como classificação maior diferença positiva e/ou negativa, dos valores selecionados com o estoque.
- Consulta Sugestão de Compra: Informando o período desejado para cálculo de consumo e cobertura de estoque, o sistema deverá disponibilizar os itens com as informações do seu ponto de ressurgimento, quantidades reservadas, consumo total nos últimos meses (informado), consumo médio nos últimos meses (informado), média de consumo nos últimos 3 meses, quantidade atual no estoque, previsão em dias de cobertura do item e sua sugestão de previsão de compra.
- Permite a geração de relatórios com as seguintes informações (mínimo):
  - Almojarifados.
  - Classificações (grupos, subgrupos, famílias).
  - Locais/Setores.
  - Unidades de Medida.
  - Fornecedores.
  - Produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos).

### **Balancetes**

- Mensal/Anual forma Sintética.
- Mensal/Anual Forma Analítica.
- Relatório sintético com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando o saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual.
- Relatório analítico com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando o saldo anterior, entradas e saídas e saldo atual.
- Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) contemplando as notas fiscais do período.

### **Inventário**

- Geral.
- Por Localização.
- Por classificação

### **Movimentação**

- Itens por fornecedor.
- Média de Consumo.

- Média de Consumo Simplificada.
- Movimentação do estoque.
- Relatório de Pedidos Entregues.
- Movimentação por Locais/setores.
- Saídas por data e Requisição.
- Vencimento por Lote.

## **Frotas**

Este sistema propõe à administração da frota de veículos, máquinas e equipamentos, gerenciando e controlando despesas, mantendo a interligação com o sistema de Patrimônio, além de possibilitar a integração com o Almoxarifado.

### **Parametrização:**

- Este módulo, mantém integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.
- As alterações efetuadas no cadastro patrimonial, a exemplo da transferência de locais/setores deverão refletir imediatamente nos dados destes.
- Possibilita trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.

### **Cadastramento:**

- Interligado ao sistema de patrimônio, proporciona o cadastro das informações dos veículos com as seguintes informações (mínimo):
  - Tipo de Veículo.
  - Placa.
  - Renavam.
  - Chassi.
  - Modelo
  - Ano/Modelo
  - Odômetro/Horímetro
  - Esquema de Pneus.
- Proporciona a inclusão de registros relacionados ao cadastro do veículo conforme abaixo:
  - Anexos, fotos e documentos do veículo, mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
  - Multas.
  - Seguros.
  - Central de veículos.
  - Ocorrências.
  - Cadastro de motorista

- Serviços controlados.
- Permite o cadastro de motoristas, vinculando a CNH (categoria, número e data de validade), possibilitando definir se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade).
- Possui tabela para registro dos tipos de infração, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).

#### **Autorização de Serviços**

- Permite o cadastramento das autorizações para serviços com as seguintes informações (mínimo):
  - Tombo.
  - Placa.
  - Prefixo.
  - Motorista.
  - Local/Setor.
  - Serviço.

#### **Conserto do bem**

- Permite o cadastro do conserto do bem, com vínculo ao orçamento e ou, autorização de serviço. No conserto, além das informações de valores referente a mão de obra e as peças utilizadas no serviço, o sistema proporciona a integração com o almoxarifado, realizando a entrada e saídas das peças conforme os códigos de produtos utilizados.

#### **Abastecimento**

- Realiza o cadastramento dos abastecimentos de forma manual e, ou por importação de planilha conforme modelos homologados.
- Proporciona integração com o Sistema de Almoxarifado na realização de entrada e saída do combustível do estoque.

#### **Deslocamento:**

- Registra toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.
- Controla o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
- Oferece à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos, bem como consulta dos respectivos registros.
- Possui recurso para visualizar todo o histórico do veículo, demonstrando seus dados/ocorrências.

#### **Ocorrência**

- Permite o registro das ocorrências ocasionadas durante o deslocamento do veículo, com as seguintes informações (mínimo):
  - Tipo de ocorrências.
  - Tombo
  - Placa

- Motorista
- Descrição do ocorrido
- Data

### **Serviços Controlados**

- Gerência as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros.

### **Documentação**

- Permite o cadastro e controle das obrigações dos veículos, como:
  - IPVA.
  - Seguros.
  - Licenciamento.

### **Multas**

- Possui um gerenciador de multas de trânsito, tipo de infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento.
- Proporciona consulta de multas, para que sejam acessadas a qualquer momento pelo usuário.
- Permite o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa, como 'Data' e 'Valor' do pagamento, alterando assim o status da Multa de Pendente para Pago e integrado ao sistema de RH.

### **Agenda do veículo**

- Consiste no pré agendamento dos veículos, possibilitando análise prévia e confirmação de agenda aos passageiros.
- Controla o agendamento de viagens para cada veículo da frota.
- Permite o cadastro de rotas para os veículos e máquinas, bem como possibilita o controle das rotas fixas para de cada veículo.

### **Relatórios**

- Proporciona a geração de relatórios conforme filtro realizado e registros selecionados.
- Permite a geração de relatórios com as seguintes informações (mínimo):
  - Cadastros
  - IPVA.
  - Seguros.
  - Licenciamento.
  - Multas.
  - Ocorrências

### **Movimentações e controles**

- Manutenção de Veículos.
- Abastecimento.

- Média de Consumo x Percorrido
- Gasto x Bem

## **Módulo de Compras, Licitações e Contratos**

Esse sistema proporciona que os processos eletrônicos voltados à celebração de instrumentos contratuais sejam trabalhados de forma continuada durante as fases de Planejamento da Contratação, Seleção de Fornecedor e Gestão da Contratação, por meio da criação, edição e vinculação dos artefatos criados no sistema em cada etapa ao processo eletrônico.

Também deverá permitir a criação colaborativa do Plano Anual de Contratações em suas versões preliminar e final.

Deverá permitir a consulta a catálogo eletrônico de padronização de materiais e serviços, o cadastro dos Itens da Contratação consistindo na lista de todos os itens que serão licitados, Instrumento Contratual, Pedido de Compra com todos os itens já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade, bem como possibilitando a gestão do instrumento contratual com o controle de saldos por grau de jurisdição, valor e quantitativo.

Integrado ao sistema de almoxarifado e patrimônio, permite a vinculação da ordem de compra/empenho gerado, na entrada da nota fiscal de compra, consistindo no código de produto adquirido e valor de aquisição, controlando saldo e quantidade.

### **Cadastramento**

- Permite no mínimo o cadastro dos processos, instrumentos contratuais, grupos, subgrupos, locais/setores, produtos/itens e fornecedores, classes (ramos de atividades), documentos entregues, órgão e unidade orçamentária, Gestor de Contrato, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial e seus respectivos Substitutos.

### **Catálogo Eletrônico de Padronização de Materiais e Serviços**

- Consiste no conjunto de tarefas, normas e procedimentos necessários ao estabelecimento de uma identificação única e suficientemente clara que possa definir satisfatoriamente materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados pelo TJAL.
- Permite selecionar adequadamente os códigos de materiais e serviços. O cadastro de todas as compras e licitações deve começar com a escolha correta dos itens a serem comprados ou contratados.
- Deverá ter como base primária o “*Federal Supply Classification*” (EUA), também utilizado pelo Governo Federal na padronização do CATMAT e CATSER, e objetiva a formação de uma linguagem única de materiais e serviços para a Administração Pública e propicia a definição de padrões de qualidade para os materiais e serviços adquiridos pelo TJAL. Preservando sua estrutura básica, o “FSC” deverá ser adaptado às necessidades específicas do TJAL, agrupando itens em grupos e classes em 4 (quatro) caracteres numéricos.
  - Exemplo: → Grupo 89 – Veículos Automotores
  - Classe 8901 – Motocicletas
  - Classe 8906 – Caminhões
- Permite o download do catálogo completo em formato Excel ou PDF.

### **Pesquisa:**

- Permite a pesquisa dos códigos catalogados, evitando o pedido de catalogação de novos itens ou itens equivalentes. Permitindo ao usuário, com facilidade, realizar suas consultas de acordo com as características e especificações do item a ser adquirido.
- Permite a busca com base nos seguintes parâmetros:
  - Filtrar se Material ou Serviço;
  - Filtrar Grupo (opcional);
  - Filtrar Classe (opcional);
  - Informar Código do item, número do item, palavra chave ou descrição genérica do item;
  - Exibir resultado simplificado ou detalhado.
    - >> Retorna uma tabela com os dados do item. Ex.: 7504.4 Caneta esferográfica, Escrita grossa, COR: Preta, FORMATO: Sextavado, CORPO: Resina termoplástica, com orifício para respiro, TINTA: À base de co...
- Os perfis autorizados deverão ter disponível opção para bloquear o uso do item, corrigir campos e liberar itens bloqueados.

### **Nova Implantação:**

- Permite a solicitação de implantação de novos itens com cadastro e aprovação somente por perfis autorizados, por meio de opção própria a partir da alimentação dos seguintes parâmetros:
  - >> Unidade Requisitante;
  - >> Descrição do Item;
  - >> Marcas Similares;
  - >> Origem da Pesquisa: (Digite a origem/fonte para descrição do item)
  - >> Grupo de Objetos;
  - >> Tipo: Material ou Serviço
  - >> Anexos: Anexe o arquivo com outras informações pertinentes
  - >> Opção de salvar rascunho ou Enviar para Catalogação.
    - O usuário será informado, por e-mail, sobre a situação de sua solicitação após a análise Em Avaliação, Não Aprovada Executada com Item Implantado ou Devolução para Correção.
- Deverá informar por e-mail aos perfis responsáveis pela análise e aprovação da implantação que houve novo pedido cadastrado.
- Os perfis autorizados deverão ter disponíveis na aba do Catálogo Eletrônico Padronizado um ícone para IMPLANTAÇÕES PENDENTES.
- Deverão ser listados todos os pedidos de implantação em formato de planilha, sendo possível acessar cada um individualmente para analisar todos os critérios, editar quando necessário, aprovar, devolver para correção ou reprovar o pedido.

- A aprovação deverá gerar a numeração do item com base no Grupo e Classe em que forem enquadrados.

### **Itens da Contratação**

- Consiste no registro dos itens que se pretende contratar, com base no Documento de Formalização de Demanda - DFD e documentos complementares elaborados pela unidade requisitante na fase de Planejamento da Contratação. Consiste no cadastro das seguintes informações:
  - Processo ao qual está vinculado; (obrigatório)
  - Certame ao qual será vinculado; (quando definido o certame)
  - Instrumento Contratual ao qual será vinculado; (quando definido o instrumento contratual);
  - Vigência; (quando definido o instrumento contratual);
  - Unidade Requisitante;
  - Objeto;
    - Lote:
      - Item (código do item, nº do item, nome do item, descrição genérica do item, grau de jurisdição, especificação, quantidade, preço unitário e total);
    - Gestor e Substituto (após vinculado a um instrumento contratual);
    - Fiscal Técnico e Substituto (após vinculado a um instrumento contratual);
    - Fiscal Administrativo e Substituto (após vinculado a um instrumento contratual);
    - Fiscal Setorial e Substituto (após vinculado a um instrumento contratual);
- Vincula a um processo eletrônico de contratação;
- Vincula a um certame licitatório quando este estiver definido;
- Vincula a um instrumento contratual quando este estiver definido;
- Possibilita a inclusão dos itens por meio da importação de planilha originada dos documentos da fase de Planejamento da Contratação, manualmente por meio da pesquisa de itens presentes no catálogo eletrônico padronizado, bem como a sua edição a qualquer momento;
- Deverá separar o Objeto em Lotes, os lotes em itens e os itens classificados por grau de jurisdição.
- Proporciona a indicação de mais de uma dotação orçamentária no mesmo cadastro, assim como mais de uma dotação para o mesmo item, realizando um controle sobre a quantidade destinada a cada uma.
- Permite o cadastro do sub-elemento contábil para cada um dos itens.
- Permite vincular o cadastro a um certame licitatório;
- Permite vincular o cadastro a um instrumento contratual ou subdividi-lo gerando novos cadastros e vincular cada um a instrumento contratual gerado a partir do certame licitatório;
- Realiza a reserva orçamentária dos valores autorizados no cadastro nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro.

- Permite gerar um ou mais pedidos de compra vinculados aos instrumentos contratuais originados do certame realizado.
- Os Pedidos de Compra gerados a partir dos Itens da Contratação deverão ser contabilizados neste havendo a supressão do quantitativo e valor usados, registro do histórico de usos e produção de relatórios em PDF.
- Deverá ser permitido copiar o cadastro Itens da Contratação, Editar, Informar Vigência do instrumento contratual, Aplicar índice de reajuste nos itens selecionados, cancelar.

## **Pedidos de Compras**

- Consiste no registro das solicitações de compra/serviço vinculada a um determinado instrumento contratual. Contém as seguintes informações (mínimo):
  - Tipo do Pedido (Serviço, Compra, Diária, Credenciamento...).
  - Ano e número do pedido.
  - Processo ao qual está vinculado.
  - Ata de Registro de Preços, Contrato, Dispensa, Inexigibilidade ou outro (especificar) ao qual está vinculado.
  - Data do Pedido.
  - Unidade Solicitante/Servidor Solicitante. (selecionar e identificar)
  - Descrição.
  - Servidor (responsável pelo preenchimento – usuário logado)
  - Itens (Importados da lista dos **Itens da Contratação**).
    - Grau de jurisdição por item;
    - Quantidade.
    - Preço unitário.
    - Fornecedor.
- Será gerado avulso quando a finalidade não for compra ou prestação de serviço, ou nesses casos gerado a partir do cadastro **Itens da Contratação** vinculado a determinado Instrumento Contratual, no todo ou em partes.
- Permite a vinculação do Pedido de Compras a um processo administrativo eletrônico.
- Permite a separação do Pedido de Compras em pedidos menores em virtude da celebração de instrumentos contratuais diferentes e cada um dos pedidos gerados ser vinculado ao seu respectivo instrumento contratual.
- Permite o registro do percentual de encargos sociais, percentual de BDI e fonte de referência para cada um dos itens do pedido.
- Proporciona a indicação de mais de uma dotação orçamentária no mesmo pedido de compra, assim como mais de uma dotação para o mesmo item, realizando um controle sobre a quantidade destinada a cada uma.
- Permite o cadastro do sub-elemento contábil para cada um dos itens.
- Possibilita a autorização e cancelamento dos pedidos de compra, impedindo a autorização, caso não haja saldo disponível nas dotações utilizadas.
- Realiza a reserva orçamentária dos valores autorizados nos pedidos de compra nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro.
- Para os pedidos de diárias, permite a indicação do tipo de diária, com controle de vigência, data e hora inicial e final, destino, motivo e indicação de alimentação.

- Emite uma notificação, ao setor responsável pelo processamento das compras, por meio eletrônico(e-mail), quando os pedidos forem aprovados pelo gestor da área, sejam elas: serviços, aquisições ou passagens aéreas.
- Permite a integração do pedido de compra com o sistema de Processo Eletrônico.

### **Gestão de Contratos**

- Consiste em subsistema criado para auxiliar os gestores e fiscais de contrato possibilitando a pesquisa por processo, instrumento contratual, gestores e fiscais e permitindo o gerenciamento por parte do perfil autorizado de prazos, saldos contratuais por item e valor, empenhos, e registro de atividades realizadas e pendentes em diário individualizado.
- **Gerenciamento de Contratações**
- Consiste em painel de gerenciamento das contratações do órgão;
- Permitirá visualização por qualquer usuário com campos de pesquisa ou acesso a aba de gerenciamento do Gestor do Contrato para acesso e uso do servidor que esteja cadastrado como gestor ou Gestor substituto do contrato;
  - Os instrumentos contratuais deverão ser dispostos no formato de tabela com a apresentação das seguintes informações: Tipo; Nº; Objeto; Processo; Período; vigência (dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa), Status (Vigente; Finalizado; Arquivado; Prorrogado) com ícone de alerta, sendo possível acessá-los individualmente por meio de clique.
- Permitirá aos perfis com essa autorização criação de Instrumentos Contratuais com os seguintes parâmetros:
  - Contrato, Ata de Registro de Preços, Dispensa de Licitação, Empenho, Inexigibilidade, outro (especificar);
  - Unidade Requisitante;
  - Processo;
  - Objeto;
  - Fornecedor;
  - Valor Global (alimentado pelo cadastro “Itens da Contratação”;
  - Período (Original, 1º termo aditivo, 2º termo aditivo...);
  - Vigência: Data início e Data Final;
  - Itens da Contratação (Importar e vincular cadastro “Itens da Contratação” existente);
  - Gestores e Fiscais de Contrato;
  - Status (Vigente; Finalizado; Arquivado; Prorrogado)
- Permitirá a cópia do Instrumento Contratual para cadastro de prorrogação (Termo Aditivo);
- Permitirá a vinculação dos anexos dos Processos Administrativos por meio da informação do ID para fácil acesso do gestor.
- Permitirá a edição por parte dos perfis autorizados;
- Permitira a vinculação do cadastro Itens da Contratação;

- Vinculará automaticamente os Pedidos de Compra gerados a partir dos Itens da Contratação;
- Realizará automaticamente a supressão do quantitativo e valor dos Itens da Contratação quando sinalizado pelo Gestor do Contrato que o Pedido de Compra foi consumido;
- Exibirá Valor Global Original, Valor Global Atualizado e Saldo Atual por grau de jurisdição;
- Exibirá as Notas de Empenho vinculadas a este Instrumento Contratual;
  - Permitirá emissão de relatório em PDF sobre o uso da nota de empenho com histórico e saldo atualizado.
- Permitirá o registro de atividades no Diário de Execução;
- Permitirá o agendamento de lembretes que serão enviados por e-mail ao servidor indicado;
- Permitirá o agendamento de alertas que serão exibidos na tela principal de gerenciamento dos contratos para cada instrumento contratual listado.
- Permite ainda indicar as parcelas de pagamento, com suas respectivas datas de vencimento, o cadastro dos fiscais do contrato, cadastro dos documentos entregues e documento do contrato, possibilita anexo de documentos com mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- Controla os pagamentos, conforme a geração da ordem de compra/empenho vinculado a este contrato, podendo estes serem parciais ou não e mantendo histórico.
- Permite o controle total sobre os apostilamentos e aditamentos do contrato, podendo ser por prazo, valor e prazo ou somente valor.
- Permite que sejam cadastrados pedidos de compra e vinculados aos ajustes de contrato, os itens e suas quantidades informados no pedido, são importados automaticamente para o ajuste/aditivo, não havendo necessidade de redigitar os itens.
- Permite ter o controle sobre toda a evolução do contrato desde a sua geração até o seu término.
- O sistema permite o cadastro de informações como as condições de pagamento (prazo a contar da data da nota fiscal ou data da aprovação da medição pelo fiscal do contrato).
- Proporciona a assinatura do contrato pelo fornecedor via acesso externo, por assinatura eletrônica ou digital, enviando um link de acesso ao documento para o e-mail cadastrado do sócio/representante da empresa prestadora de serviço.
- Permite o cadastramento e controle de locações imobiliárias, por proprietário e por imobiliária com os seguintes campos (mínimo):
  - Nome da imobiliária / Contratante.
  - Nome e CPF do proprietário.
  - Percentual de participação de cada proprietário.
  - Valor bruto da locação
  - Valor da comissão.
  - Valor do IPTU
  - Valor do condomínio.
- Proporciona a geração de relatórios conforme filtro realizado e registros selecionados.
- Permite a geração de relatórios com as seguintes informações (mínimo):

- Cadastro Geral.
- Fornecedores e ou Funcionários
- Classificações (grupos, subgrupos, famílias).
- Locais/Setores
- Unidades de medida.
- Produtos
- Emissão do pedido de compra.
- Emissão Termo do Pedido de Compra.
- Emissão da Licitação.
- Emissão da ordem de compra.
- Mapas demonstrativos dos processos licitatórios sintético, analítico por item e comparativo.
- Adjudicação e Homologação das licitações.
- Relação das ordens de compra emitidas de cada fornecedor.
- Consulta de licitações (em tela).
- Consulta de pedidos de compra em tela.
- Consulta de todas as ordens de compra por fornecedor.
- Consulta dos produtos em estoque.
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas.
- Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidades.
- Relatório dos pedidos de compra emitidos.
- Relatórios de todas as licitações anuladas.
- Permite ser exportado para .xls relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.
- Relatório de contratos que possuam reajuste e seus respectivos períodos de apuração.
- Permite exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes às licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

### **Gestores e Fiscais de Contrato**

- Permite o cadastro dos servidores que serão indicados como gestores e fiscais de contrato e seus respectivos substitutos, com as seguintes informações:
  - Nome completo.
  - Matrícula.
  - Lotação.

### **Fornecedores**

- Mantém cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade e almoxarifado com, no mínimo, as seguintes especificações:
  - Código.
  - Razão social.
  - Nome fantasia
  - Endereço, bairro, cidade, estado e CEP.
  - CNPJ/CPF.
  - Inscrição Municipal e Estadual.
  - Telefone, Fax.
  - Agência e Conta Corrente
  - Contatos.
  - Apto para Compra

- Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema faz o controle do registro cadastral com a indicação de várias classes (ramos de atividades) da empresa.
- Permite que o cadastro das classes (ramos de atividades) seja vinculado às classificações de materiais, e desta forma, viabiliza a consulta dos possíveis itens/produtos que podem ser fornecidos pela empresa.
- Permite o registro e controle dos documentos entregues pelo fornecedor com seus períodos de validade.
- Possibilita que sejam anexo ao cadastro, fotos e documentos entregues para a habilitação do fornecedor, mínimo com as seguintes extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odt, ods, dwg.
- Dispõe de controle de penalidades aplicadas a fornecedores controlando sua duração e motivo.
- Contém informações sobre os sócios e representantes da empresa.
- Emite o CRC (Certificado de Registro Cadastral).
- Possibilita a busca de fornecedores por classificação de produto.
- Possibilita a consulta de fornecedores pertencentes a um determinado ramo de atividade.

#### **Cadastro de Locais/Setores:**

- Dotado de locais/setores para melhor controle da destinação dos materiais, com recurso baseado em árvore de hierarquia de locais.

#### **Unidade de Medida:**

- Realiza as movimentações utilizando a unidade padrão cadastrada do produto, possibilitando efetuar o registro de aquisição em outra unidade, efetuando o cálculo de proporção definido no cadastro.

#### **Cadastro de Classificações**

- Permite o gerenciamento dos itens e seu Cadastro de grupos, subgrupos, etc, em estrutura hierárquica de multinível, única para a Solução.

#### **Produtos:**

- São os itens presentes no Catálogo Eletrônico de Padronização e utilizados nos Itens de Contratação/Pedidos de Compra. Cadastro único da solução, sendo utilizado no sistema de almoxarifado, patrimônio e compras. A entrada dos dados possui as seguintes informações (mínimo):
  - Código do Item, devendo ser um código único, controlado pela Solução.
  - Código da Classificação (grupo/subgrupo/família).
  - Descrição do Item detalhada.
  - Data do Cadastro.
  - Unidade de medida.
  - Controla a Validade.
  - Controla Lote de Produtos.
  - Produto Controlado (Psicotrópicos).
  - Material Inventariável.
  - Movimenta Estoque.
  - Unidade Inteira.
  - Patrimoniável.

- Estoque Máximo.
- Estoque Médio.
- Estoque Mínimo.
- Estoque Reposição.
- Informações as quais são atualizadas com a movimentação dos produtos.
- Estoque Atual.
- Custo Médio.
- Custo Atual.
- Valor do Estoque.
- Data do Custo Atual.
- O cadastro de produtos define todos os materiais que são armazenados e/ou comprados pela Instituição. Pode ter em suas características os fatores de se controlar movimentação de estoque, se é material ou serviço, se é um material inventariável, se é patrimoniável, de forma que então efetuará a interface com o Sistema de Patrimônio, e contendo informação de estoque Mínimo, Médio, Máximo, Atual e Reposição, as quais serão utilizadas na interface junto ao Sistema de Compras.
- Para os produtos com controle de lote, permite o registro e consulta dos respectivos lotes, com número, data de fabricação, data de vencimento, fabricante e quantidade disponível do lote.

### **Licitações**

- Atende a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, assim como os pregões presenciais e eletrônicos feitos conforme lei 10.520 de 2002 e a nova Lei 14.133/2021.
- Proporciona a integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- Trata as Dispensas e Inexigibilidades no mesmo cadastro com indicações do tipo da modalidade.

### **Modalidades de Licitação:**

- Permite cadastro para cada modalidade e objeto (compras e serviços/obras) as respectivas faixas, com valores limites atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos.

### **Comissões de Licitação:**

- Permite o cadastro das comissões, registrando os membros com as datas de designação e destituição e possibilitando anexar os documentos das respectivas portarias.

### **Órgãos, Unidades Orçamentárias e Dotações:**

- Corresponde com a utilização da estrutura orçamentária da entidade cadastradas no Sistema Financeiro.

### **Registro de Preços dos participantes:**

- Proporciona os lances por produtos ou por lotes de produtos, ou por blocos conforme as necessidades.

### **Compra Direta/Dispensa/Inexigibilidade:**

- Proporciona a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.
- A partir do pedido de compra já autorizado, permite a geração e emissão da ordem de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para cada dotação orçamentária e sub-elemento contábil.

### **Coleta de Estimativas:**

- Permite a abertura de períodos para que sejam cadastradas as necessidades de compras dos locais/setores do órgão de forma unificada, onde o administrador da coleta informa os produtos/itens que estão previsto para aquisição e os locais/setores participantes, informam as quantidades desejadas.
- Ao encerrar a coleta, o sistema gera os pedidos de compra que vão compor o processo licitatório, sem a necessidade de redigitar as informações, os pedidos gerados são vinculados na licitação.

### **Cotação de Preços:**

- O processo para abertura da cotação de preço inicia-se com a emissão do pedido de compra.
- As cotações são geradas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades são importados automaticamente para a cotação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Permite a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os interessados que serão notificados da abertura da cotação.
- Proporciona a seleção dos interessados, buscando os dados do cadastro de fornecedor podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Permite a exportação de planilha, para futura importação dos valores cotados pelo fornecedor.
- Disponibiliza um link de serviço no portal do Órgão, para que os fornecedores interessados consultem as cotações e através de senha de acesso possam realizar sua proposta para a cotação.
- Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema monta automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor (es) para a cotação, poderá ser feita por item, por lote ou global de forma manual, automática, ou vencedor único.
- A informação do preço a ser reservado no pedido de compra, retorna da cotação de preço, conforme opção selecionada, podendo ser por Menor Preço, Preço Médio, Menor Preço Global ou Mediana (30%).

### **Convite**

- O processo licitatório para abertura do convite inicia com a emissão do pedido de compra, que realiza a reserva orçamentária dos valores autorizados nas respectivas dotações orçamentárias, integradas ao Sistema Financeiro.
- Os pedidos de compra, são vinculados aos processos licitatórios da modalidade convite, os itens e suas quantidades são importados automaticamente para a licitação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Permite a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os convites e recibos.
- Proporciona a seleção dos interessados, buscando os dados do cadastro de fornecedor podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Como decorrência da preparação do convite, emite o convite a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos.

- Permite a exportação de planilha, para futura importação dos valores cotados pelo fornecedor.
- Após a recepção das propostas e a digitação dos valores, o sistema monta automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema propicia o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema controla de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- A seleção de vencedor (es) para a licitação, pode ser feita por item, por lote ou global de forma manual ou automática.
- Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidas as ordens de compra a favor dos vencedores.

### **Tomada de Preços e Concorrência Pública**

- Os processos licitatórios da modalidade tomada de preço e concorrência pública são montadas a partir da vinculação dos pedidos de compra. Os itens e suas quantidades são importados automaticamente para a licitação, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.
- Permite a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho.
- A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, emite os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens.

### **Registro de Preços**

- O processo licitatório para abertura do registro de preços é montado a partir da vinculação dos pedidos de compra.
- Para a seleção dos interessados, conta com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor podendo selecionar por Classificação (grupo/subgrupo/família).
- Permite a exportação de planilha, para futura importação dos valores licitados e do cadastro do licitante, evitando o retrabalho.
- Após a recepção das propostas e a digitação e / ou importação dos valores, o sistema monta automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.
- Permite a seleção de vencedor (es) para esta licitação, por item vencedor e/ o pelo menor preço unitário.
- Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema propicia o registro do recurso, e seu acompanhamento, registrando a sua protocolização no sistema de compras, e o resultado que a comissão de licitação pertinente venha a declarar, e se houver ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema controla de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.
- Encerrando estas fases do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, o sistema permite a geração da ata de registro de preço de forma automática, para posterior

emissão das ordens de compra geradas a partir de pedido de compra, controlando o saldo da ata.

### **Pregão (Formato Eletrônico):**

- Permite que pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, através de importação dos dados ou da digitação da ata do processo, e com estes dados, seja informado quais empresas foram declaradas vencedoras, quais itens as empresas venceram e suas respectivas datas de assinatura da Ata (Contrato).
- Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das empresas vencedoras, deverão ser emitidas as ordens de compra a favor dos vencedores.

### **Patrimônio**

- Este sistema, proporciona o controle dos bens Móveis e Imóveis, gerenciando o patrimônio, mantendo o histórico físico e as movimentações financeiras destes bens, integrado com o Sistema Financeiro para o registro das atualizações de valores, atendendo as solicitações do SIAFIC.

### **Bens Móveis**

- O patrimônio é controlado por número de número, os bens podem ser cadastrados individualmente ou por grupo dos bens, vinculando as classificações/grupos, contendo informação de sua localização, agregamento, forma de aquisição, lançamento contábil e, bem como seu histórico.
- Para o bom controle dos dados fundamentais para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento.
- O cadastro dos bens conta com os seguintes cadastros (mínimo):
  - Categorias;
  - Conta contábil conforme Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
  - Tipos de bens;
  - Depreciação (valor, período e percentual);
  - Locais dos Bens;
  - Motivos de Baixa;
  - Estado de Conservação dos Bens;
  - Classificação (grupo/subgrupo/família);
  - Tipos de Aquisição;
  - Tipos de Transferências;
  - Tipos de Seguros;
  - Digitalização de Documentos;
  - Revisão da Vida Útil e Valor Residual;
  - Redução ao Valor Recuperável;
- Conta com os seguintes itens cadastrais (mínimo):
  - Bens patrimoniais por conta contábil.
  - Fornecedores.
  - Responsáveis pelos Bens em cada Local.
  - Controle de Bens próprios e de terceiros.
- Conta com consulta dos seguintes itens cadastrais (mínimo):
  - Bens Patrimoniais.
  - Consulta Movimentação por classificação e conta contábil.
  - Consulta Resumo Bens Patrimoniais.
  - Consulta Resumo Bens Patrimoniais por Local.
  - Controle de Bens próprios e de terceiros.
  - Vida útil estimada dos bens patrimoniais e o valor residual.
  - Revisão periódica da vida útil e do valor residual dos bens patrimoniais.

- Permitir a reclassificação de bens.
- Na movimentação controla os bens como a seguir exemplificado:
  - Bens em manutenção.
  - Depreciação do bem: O cálculo para depreciação dos bens poderá ser por grupo ou individual. Pode ser realizada manualmente ou por tarefa automática.
  - Estorno de Movimentação.
  - Inventário de Bens.
  - Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa etc.).
  - Movimentações dos bens, as quais incluem os lançamentos nas devidas contas contábeis cadastradas no sistema financeiro.
- Permite que sejam emitidos os seguintes relatórios (mínimo):
  - Relatórios de Seguros.
  - Bens por tipo de aquisição, e com data
  - Tipos de bens.
  - Locais dos bens.
  - Ficha cadastral do bem.
  - Bens por Número de Chapa.
  - Bens por Grupo e Tipo.
  - Bens por Local.
  - Bens por Fornecedores.
  - Bens por Data de Aquisição.
  - Bens por Data e Fornecedor.
  - Bens Baixados.
  - Bens por Data de Garantia.
  - Bens por Processo.
  - Bens Patrimoniais por Situação.
  - Fornecedores.
  - Financeiros / Contábeis.
  - Demonstrativo de Bens Patrimoniais.
  - Histórico de bens.
  - Termo de Responsabilidade (Parcial / Total).
  - Termo de Transferência.
  - Resumo de Bens Patrimoniais.
  - Relatório analítico com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de bens patrimoniais por conta contábil.
  - Relatório sintético com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de bens patrimoniais por conta contábil.
  - Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de depreciação por bem e conta contábil.
  - Relatório histórico com período parametrizável das transações de cálculo de depreciação por bem e conta contábil.
  - Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de depreciação por bem e conta contábil.
  - Relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) de doações de bens patrimoniais.
  - Relatório de baixas e transferências com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral, anual) e por conta contábil.
- **Relatório de Inventário**
  - Ficha de Avaliação.
  - Relatório de Conciliação.

- **Bens Imóveis**

- Permite o cadastro dos bens imóveis de propriedade da Autarquia, com as seguintes informações (mínimo):
  - Matrícula.
  - Descrição.
  - Forma e documentação de aquisição.
  - Localização.
  - Tipo de bem.
  - Situação.
  - Valor de mercado
  - Área construída.
  - Área total.
  - Estado de conservação.
- Permite o cadastro de conta contábil integrado ao Sistema Financeiro, para lançamento das movimentações financeiras.
- Permite cadastro de parâmetros para a depreciação dos bens imóveis (valor, período e taxa percentual).
- Permite o controle das alterações da situação do bem, como baixa por venda, Decreto e outras.
- Permite a reavaliação dos bens, individualmente e/ou coletivamente, conforme legislação vigente, bem como a alteração do valor dos bens reavaliados, gerando informações da operação, mantendo o valor histórico dos bens reavaliados.
- Permite a geração de relatórios por tipo e situação dos bens, conta contábil, com os respectivos valores.
- Permite a geração de relatório com período parametrizável (mensal, bimestral, semestral e anual) de depreciação dos bens por conta contábil.
- Mantém histórico das transações de cálculo de depreciação dos imóveis.
- Processa baixas e mantém histórico das baixas dos bens.

## **Inventário Patrimonial Móbil**

- Através de um Smartphone (Sistema operacional Android no mínimo), o sistema controla o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado dentre as formas a seguir:
- Aplicativo integrado, carregando e descarregando inventários diretamente da base do módulo patrimonial.
- Para acessar o aplicativo, é necessário realizar uma autenticação com um usuário válido no sistema, com essa autenticação uma chave (token) será gerada e utilizada em toda comunicação do aplicativo identificando e auditando as ações do usuário.
- Possui token, carrega a autenticação e permissões disponíveis para o usuário.
- Possui processo de validação de requisição e tokens dos serviços conjuntamente.
- Todas as chamadas ao serviço obrigatoriamente devem utilizar protocolo HTTPS, tráfego seguro.
- Possui recurso de carregar inventários.
- Disponibiliza lista de inventários com a situação 'Aberto' de forma online.
- Permite visualizar inventários carregados no aplicativo de forma online ou offline.
- Consulta itens dos inventários carregados de forma online ou offline.
- Apresenta os inventários carregados para geração de listagem de bens.
- Possui recurso de descarregar inventários com algum item inventariado de forma online.
- Apresenta opções de limpar os dados carregados no dispositivo.
- Possui recurso que, durante a processo de inventário in-loco, permite através de uma seleção registrar o estado de conservação do bem que está sendo inventariado.

- Possui recurso com aviso via mensagem em tela de bens já inventariados.
- Possui recurso com aviso via mensagem em tela de bens encontrados e pertencentes a outro local, e permite a atualização de sua situação e inclusão ao inventário em andamento.
- Possui recurso com aviso via mensagem em tela quando o bem que está sendo inventariado não for localizado, e permite cadastrar ou não o mesmo com todas as informações necessárias.
- Permite alterar a situação dos bens, durante a realização do processo de inventário, através da identificação e seleção do bem.
- Possui recurso via consulta de bens já inventariados, possibilitando a remoção de leitura dos bens, encaminhando o mesmo novamente para a lista de pendências do inventário.
- Permite via seleção de inventários existentes, a geração de listagem de bens e disponibilização da mesma para consulta no smartphone.
- Permite compartilhar a listagem de bens por inventário com aplicativos de mensagens e ou e-mail (WhatsApp, Gmail, Messenger, Google+ entre outros).
- Possibilita a descarga de inventários no sistema em qualquer momento, sendo que deve obrigatoriamente nesta rotina, em cada processo de descarga de dados validar o token (chave) do inventário.
- Possui recurso de exclusão de inventário e bens contidos nos dispositivos.
- Possui compatibilidade com o leitor RFID Chainway R6 ou superior.

## **Controle de Processos Administrativos**

Gestão de protocolos administrativos que tem como objetivo melhorar a eficácia na administração, com protocolos ágeis e dinâmicos. Essa nova metodologia de trabalho visa substituir os protocolos físicos pelos digitais garantindo mais agilidade, transparência, colaboração entre os setores e também possibilita uma redução de custos para os cofres públicos, tornando os Processos Administrativos mais simples, fáceis, ágeis, padronizados e extremamente dinâmicos em suas tramitações dentro dos Órgãos Públicos. Já o módulo DOC'S/GED se caracteriza por ser uma ferramenta que organiza e torna mais segura a guarda de arquivos. Através de tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), o sistema permite realizar consultas eletrônicas por palavras chave que facilitam a busca dos documentos relacionados por um determinado assunto de forma rápida e intuitiva, gerando economia de tempo e se adequando as melhores práticas de sustentabilidade.

### **Protocolo Digital**

A solução possui o recurso de workflow integrado, que possibilita o desenho do fluxo departamental onde ocorrerá o trâmite dos processos.

### **Cadastro**

Possui os seguintes cadastros:

- Cadastro de Tipos de Documento.
- Cadastro de Requerentes.
- Cadastro de Receitas por assunto.
- Cadastro de tipos, grupos e assuntos de processos
- Cadastro de Tipo de Juntada
- Cadastro de prioridade
- Cadastro de Situações de tramitação
- Cadastro de texto de pareceres

- Cadastro de Departamentos

### **Abertura de Protocolo**

- O requerente deve encaminhar ao setor de protocolo sua solicitação, onde o atendente inicia a abertura do processo. O sistema deverá informar automaticamente o seu número de acordo com configuração previamente realizada por tipo de processo, a data de abertura e a hora/minutos também deve ser gerada automaticamente. Após criação de processo deverá permitir ser impresso a capa do processo.
- Na abertura de protocolo é possível definir o formato do documento (exemplo: físico, digital).
- É possível definir a prioridade do protocolo (exemplo: alta, baixa etc.).
- Pode ser informado mais de um requerente do protocolo.
- É possível definir tipos de documentos por assunto, que devem ser solicitados no momento da abertura do processo, permitindo configurar se o mesmo deve ser obrigatório ou não.
- É possível definir campos adicionais por assunto, permitindo configurá-los como obrigatórios ou não, e seu tipo como: texto, caractere, numérico, data, lista. No momento da abertura será apresentado em tela os campos adicionais a este assunto.
- Pode ser definido o departamento origem e final conforme o tipo do protocolo.
- Pode ser definido por usuários uma restrição de departamentos que ele terá permissão para encaminhamento de processos.
- Pode ser criados fluxos conforme o assunto do protocolo, ou seja, ao selecionar uma determinada situação o sistema automaticamente direciona para o respectivo departamento.
- Os fluxos possuem um controle de versão, ou seja, permite criar uma nova versão para um fluxo de um determinado assunto e defini-lo como fluxo corrente, e as demais versões seguem como fluxo descontinuado. Novos processos serão abertos na versão do fluxo corrente. Processos que foram abertos em uma versão de fluxo que hoje está descontinuado seguem seu fluxo até o fim na versão que o processo foi aberto.
- Define campos adicionais no fluxo, onde eles serão apresentados no momento de efetuar a tramitação do processo.
- A abertura de protocolos pode ser realizada pelo portal através do programa Registro Protocolo.

### **Movimentação de Protocolos**

- Permite que o protocolo trâmite:
- Com expediente administrativo e, assim, os documentos estarão em papel. O sistema controla andamento, prazo, entre outros.
- Na forma eletrônica, não havendo expediente físico. Todos os documentos que integram o processo estarão em meio digital e acessíveis na consulta ao protocolo. Os documentos gerados na instituição podem ser assinados digitalmente e os que vierem de fora, serão digitalizados e anexados ao processo.
- Permite inclusão de novos dados para tratar necessidades específicas de cada área. A seguir alguns exemplos:
- Departamento de Planejamento: um protocolo para a aprovação de um projeto de construção precisará de informações específicas como área total da construção, responsável técnico, proprietário, localização do imóvel, tipo de construção, dentre outros.
- Departamento Financeiro – Setor de Execução Fiscal: um protocolo referente a um processo judicial necessitará de informações como partes envolvidas, tipo de processo, vara, número do processo no fórum.

- Possui tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos processos.
- Possui tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
- Permite a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais. Possibilita a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal. Emite comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Emite etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e assunto.
- Emite relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento.
- Permite juntada de processos (por anexação e apensação).
- Possui rotina de arquivamento de processos, da temporalidade e emite relatórios de processos com temporalidade vencida.
- Permite consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, Ex.: nome do requerente, número do protocolo, órgão ou setor onde o processo se encontra, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte, palavras chaves.
- Permite a tramitação de processos com respectivos despachos para os usuários com permissão.
- Permite a criação de fluxos (pré-definidos) graficamente (WorkFlow), da tramitação dos processos de acordo com o assunto, identificando no gráfico os departamentos envolvidos.
- Possibilita a geração automática das tramitações através dos WorkFlow's pré-definidos. Controla o tempo de tramitação dos processos nos departamentos.
- Permite visualizar graficamente no fluxo o caminho por onde o processo percorreu e identificar o departamento que o mesmo se encontra.
- Permite a reabertura de um processo.
- Permite que o processo seja devolvido ao departamento que enviou, ou devolvido a departamentos anteriores mesmo utilizando um fluxo rígido
- Permite que o processo seja encerrado a qualquer momento mesmo utilizando um fluxo rígido.
- Informa as pendências e permanências dos processos em cada departamento.
- As operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados.
- Os contribuintes dos processos deverão fazer parte do cadastro único.
- Emite relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso.
- Emite relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso.
- Disponibiliza transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento “em trânsito” até o seu recebimento.
- Possibilita anexar objetos (textos, imagens, vídeo ou som) junto aos processos e suas tramitações. Na tramitação de protocolos será apresentado o departamento atual do processo e será selecionado o departamento de destino.
- Após a tramitação as informações serão visualizadas na aba histórico (data, hora, usuário, confirmação de recebimento).
- O sistema permite que seja cadastrado um despacho pelo usuário no departamento atual.
- É permitida a exclusão do andamento caso o usuário tenha selecionado o departamento destino errado.

- Pode ser cadastrado um parecer do processo antes do encaminhamento, após o contribuinte poderá visualizar essa informação no portal do órgão.
- Na tramitação dos processos pode ser informado o responsável pelo despacho.
- Na tramitação também pode ser cadastrada a situação da demanda (exemplo: atendida, aguardando aprovação etc.).
- Pode ser configurados textos padrões no programa Manutenção dos textos do parecer.
- Pode ser configurado o envio de e-mails na abertura e tramitação de protocolos.
- É possível realizar a apensação de processos, ou seja, juntar processos que sejam do mesmo requerente e que tratem do mesmo assunto.
- A tramitação de protocolos também pode ser realizada no portal através dos programas consulta de processos e consulta de processos pendentes.
- A consulta de processos web pode ser realizada pelo contribuinte através dos programas consulta de situação do processo e situação do protocolo por número.
- Contém mecanismos que permitam a configuração de formulários de entrada de dados que podem ser acionados conforme necessidade em cada atividade executada. Os dados informados pelo usuário durante a execução, devem estar disponíveis para acesso pelas demais funções do workflow em questão conforme necessidade em atividades e/ou decisões futuras.

### **Tramite Digital de Protocolos**

- Permite o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
- Possibilita a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- Notifica o requerente, e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- Possibilita a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
- Permite ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- Possibilita assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos Protocolos.
- Controla as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- Controla a vinculação de processos por apensamento.
- Permite anexa arquivos digitais (pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
- Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
- Permite emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Documento e Processo.
- Emite relatórios estatísticos com opção de agrupamento por: Assunto, Sub assunto, Requerente, Parecer e Situação.
- Permite emissão de comprovante de encerramento.
- Permite o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informa telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado. Permite desativar esta funcionalidade por decisão da Administração.
- Permite emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.
- Permite receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
- Permite arquivar vários processos de uma única vez.

- Dispõe de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente e assunto informado.
- Permite relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
- Permite ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do departamento em que o processo esteja localizado.
- Permite ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, sendo necessário informar o número do Processo, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos no processo.
- Possui rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispõe dos seguintes filtros: situação, número, ano, requerente, endereço do requerente e assunto.
- Mantém um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.
- Possui validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição duplicada.
- Contém rotina para gerenciamento dos documentos.
- Possui histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, sub assunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
- Na rotina de gerenciamento do processo, permite que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- Permite configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
- Possibilita a busca textual de processos, ou seja, a partir de determinado termo ou trecho de texto informado pelo usuário, o sistema deve identificar ocorrências do texto nos processos que constam em sua base de dados, avaliando o conteúdo dos documentos anexados ao processo, sejam eles de origem digital ou documentos escaneados, desde que indexados através de OCR.
- Permite emissão de todos os documentos anexados ao processo em um único arquivo em formato de impressão (PDF) e com numeração das páginas.

### **Gestão Eletrônica de Documentos (GED)**

- Possui ferramenta de gerenciamento, controle, que possibilita o registro de diversas informações relativas a todos tipos de documentos contidos em processos eletrônicos.
- Permite a devida classificação, definição, caracterização e informações acessórias relativas aos documentos gerenciados pelo Sistema.
- Permite que todos os documentos sejam armazenados e classificados por “Tipos de documentos”.
- Os documentos armazenados podem ser organizados como tipo e subtipo, ou seja, dois níveis de classificação.
- Permite a identificação e subdivisão dos tipos de documentos por categorias.
- Permite configurar para cada tipo de documento um caminho (pastas) onde o documento será armazenado.
- Permite a organização dos documentos por (pastas).
- Permite a definição de nomes dos documentos configurando prefixo, sufixo e campo que será utilizado para formar o nome do documento.
- Permite estabelecer uma extensão de arquivo por tipo de documento.
- Permite a configuração de extensão de arquivo por tipo de documento, configurando para um determinado tipo.

- Controla e gerencia a extensão de arquivo por tipo de documento, não permitindo a inclusão de documentos de determinado tipo com outra extensão.
- Permite a identificação dos documentos por assunto, autor (cadastro geral), ementa, observação.
- Permite a realização do upload do arquivo físico dos documentos cadastrado.
- Permite a identificação dos documentos de legislação por assunto, autor (cadastro geral), ementa, observação.
- Permite a realização do upload do arquivo físico dos documentos de legislação cadastrados.
- Permite a vinculação de mais de um assunto e autor ao documento.
- Permite total integração aos demais Módulos da Solução.
- Permite criar tipos de relação e relação reversa, e relacionar um documento a outro.
- Permite estabelecer o tipo de relação, ou seja, um determinado documento altera (relação) outro documento, o documento foi alterado (relação reversa) por este documento.
- Utiliza um repositório para armazenamento dos conteúdos no mesmo banco de dados utilizado pela Solução.
- O repositório de armazenamento possibilita a manutenção do conteúdo, gerenciamento de controle de acesso, versionamento e pesquisa.
- Controla as permissões de acesso aos documentos.
- Os controles de permissão deverão ser efetuados no grupo, ou seja, cria-se um grupo onde é definido suas permissões: pastas que acesso, tipos de permissão (completa, leitura, escrita).
- Gerencia a vinculação de usuários aos grupos, permitindo assim gerenciar permissões de pastas/documentos e definir os documentos que um usuário poderá visualizar e modificar.
- Permite a pesquisa de conteúdo dos documentos.
- Permite a busca via internet para localizar documentos.
- A pesquisa via internet deverá ser feita a partir do conteúdo do documento.
- Permite a pesquisa do documento através de seus dados como: tipo de documento, ementa, assunto, data de criação.
- As pesquisas realizadas devem permitir o retorno de informações do documento e a que está vinculado.
- Permite localizar documentos a partir do conteúdo, retornando lista de documentos e parte do texto onde a palavra utilizada para busca consta no conteúdo do arquivo.
- Permite a manutenção dos documentos visualizando os mesmos através de pastas.
- Os documentos deverão ser visualizados, localizados e gerenciados em forma de sistema de pastas (árvore).
- Permite o modelo de gerenciamento por pastas (árvore).
- Permite o modelo de gerenciamento por pastas (árvore).
- Cria e exclui pastas e arquivos.
- Visualiza as propriedades de uma pasta ou arquivo.
- Faz download do arquivo.
- Mostra detalhes dos arquivos.
- Efetua busca por parte do conteúdo de um arquivo.
- Adiciona permissão a uma pasta.
- Permite a captura de documentos físicos via ferramenta de OCR integrada a aplicação.
- Permite que seja feita a captura dos documentos que não possuem uma versão digital.
- A ferramenta de OCR deverá capturar imagem do documento, realizando um procedimento de reconhecimento de caracteres.

- Permite criar um documento a partir de um documento físico, digitalizando e gerando arquivo formato “pdf”.
- Permite que os documentos sejam digitalizados e reconhecidos.
- Com a tecnologia de OCR o processo de registro e controle de documentos deverá ser dinâmico.
- Todos os documentos digitalizados deverão ser indexados e disponibilizados para pesquisa, inclusive de conteúdo.

## **Ouvidoria Municipal**

- Tramita todo o protocolo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.
- Configura roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
- Informa o requerente e demais interessados, a cada trâmite processual, através de envio de e-mail.
- Permite ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto.
- Dispõe de relatórios de gerenciamento por: Processos, Estrutura organizacional, Assunto, Subassunto, Gráficos e Etiquetas.
- Controla as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- Controla a vinculação de processos por apensamento.
- Possibilita a assinatura eletrônica com a utilização de certificado digital (e-CPF) na abertura, trâmites, complementos e no encerramento dos processos de Ouvidoria.
- Anexa arquivos digitais (.pdf, .png, .doc, entre outros) nos processos.
- Tramita processo informando por e-mail ao usuário de destino a movimentação do processo.
- Movimenta processo por estrutura organizacional.
- Transfere arquivos após o processo estar arquivado.
- Emite relatórios a partir das telas de consulta de: assunto, sub assunto, documento e Processo.
- Controla prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes.
- Emite etiquetas personalizadas contendo informações do processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub assunto, Data e Situação.
- Recebe os processos coletivamente (por lotes), não necessitando receber um a um.
- Movimenta vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
- Arquiva vários processos de uma única vez.
- Permite ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente da estrutura em que o processo esteja localizado.
- Permite ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, utilizando sua inscrição e senha de acesso, permitindo assim acompanhar o andamento do processo e anexa documentos ao processo.
- Possui rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
- Gerencia protocolos com os filtros por: Situação, Número, Ano, Requerente, Endereço do requerente, Assunto e Sub assunto.
- Mantém histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.

- Dispõe de repositório de modelos (Templates), que pode ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria, contendo rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.
- Gerencia processos ordenando pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
- Configura o envio de e-mail ao requerente nas seguintes etapas do processo: abertura, trâmites e encerramento.

## **Business Intelligence**

Sistema de informações gerenciais para o setor público que oferece aos gestores relatórios estratégicos em formato de dashboards amigáveis e intuitivos, da área administrativa e financeira de sua instituição, permitindo aos gestores terem os melhores insights para encontrar os melhores caminhos na sua gestão. Possui as seguintes características:

Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interações na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet;

- Análise dinâmica das informações;
- Troca ágil e dinâmica de tipos de gráficos;
- Possibilidade de selecionar informações no próprio gráfico ou tabela de análise;
- Detalhamentos são obtidos nos principais gráficos;
- Cruzamento de informações entre áreas;
- Drilldown e Drillup para navegação em profundidade nas informações;
- Controle de segurança para atribuição de privilégios de usuários por item de menu;
- Controle de auditoria de utilização da ferramenta assim como consumo de hardware.
- Versão do software em português;
- Envio de dashboard por e-mail;
- Análise de histórico de dados de no mínimo cinco anos;
- Análise temporal por períodos: mês, bimestre, trimestre, semestre e ano;
- Exportação de dados para os formatos: CSV, XLS, XLSX e HTML;
- Sistema de design responsivo a dispositivos móveis;
- Interface web para os usuários com funcionamento nos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome, Safari);
- Importador para extração de dados (ETL)
- Banco de dados de processamento analítico online para melhor performance das consultas e menor consumo de hardware.

## **Processo Eletrônicos**

- A gestão sobre os processos eletrônicos conta com as métricas Qtd. Processos, Processos em Aberto e Concluídos.
- Ranking com os 50 Requerentes com maior número de processos.
- Análise de participação (%) por Tipo, Assunto e Departamento.
- Evolução Mensal da Qtd. de Processos.
- A redução da informação é simplificada com os filtros redutores em tela por Situação, Tipo, Assunto e Depto.
- Gríde por Assunto e Qtd. Processos.
- O dashboard também conta com uma consulta/detalhamento por Assunto na métrica Qtd. Processos. Podendo ainda, detalhar o assunto obtendo um relatório por (Nro, Síntese,

Requerente, Situação, Usuários: Abertura, Recebimento e Movimento, Dt. Criação/Movimento/Conclusão).

## **Protocolo**

- Análises com indicadores do volume de atendimento de processos protocolados utilizando as métricas total de processos, pendentes, encerrados e suas participações.
- Gráficos Rankings quantitativo de processos pendentes e encerrados nas dimensões Grupo, Assunto, Depto. Atual e Tipo.
- Gráfico de participações (%), quantidade de processos estão disponíveis em gráficos pelas dimensões Grupo, Assunto, Depto. Atual e Tipo. A seleção no gráfico permite combinar novas dimensões e analisar os indicadores.
- Consulta detalhada nas dimensões Grupo/Assunto/Depto. Atual listando Processos Pendentes e informações de Data abertura, Data Encerramento, Assunto, Síntese, Depto. Atual possibilitando ainda seleção nas dimensões.
- Calendário com métricas diárias de processos pendentes/encerrados. A seleção no calendário reproduz um detalhamento de informações dos processos movimentados na data.

## **Recursos Humanos**

- Visão estratégica da folha de pagamento com os indicadores Total da Folha, Valor Pago, Descontos, Funcionários e Matrículas nas análises feitas.
- Gráficos Rankings de Valor Pago/Descontos por Conta. Podendo ainda, trocar pela dimensão Cargo, Vínculo, Setor, Centro de Custo e Instrução tendo outras perspectivas.
- Gráficos Rankings com Total da Folha/Valor Pago/Descontos e Nr. Funcionários podem ser analisados pelo Setor e ainda ter outra perspectiva selecionando nova dimensão da estrutura RH. Selecionando um setor no gráfico uma consulta é listada com funcionários existentes e suas características de valor de folha/valor pago/desconto/participação (%) e podendo inclusive detalhar o funcionário individualmente com a Conta e Valores de folha.
- Gráficos de volume e participações (%) disponíveis na dimensão Centro de Custo, Cargo, Instrução, Faixa Etária, Sexo e Vínculo permitindo inclusive filtros diretos no gráfico.
- Indicadores e Análise Quantitativos de Vínculos com detalhamento no Centro de Custo obtendo Funcionários alocados por Vínculos e quanto representa (%) no valor de folha.
- Comparativo entre exercícios anteriores do valor da folha, vistos por Centro de custo e outras dimensões da estrutura RH. Podendo ainda, combinar dimensões Classificação, Faixa Etária, Cargo aprimorando os resultados.

## **Business Intelligence**

### **Características Técnicas**

- Interface intuitiva e amigável ao gestor, com interação na análise através de cliques do mouse, executado em ambiente Internet e Intranet;
- Marcadores de seleção para re-execução de uma análise gravada;
- Pesquisas de dados numéricos e texto;
- Combinações dinâmicas de filtros de dados;
- Funcionamento responsivo em tablets e celulares;

- Capacidade de impressão de todas as consultas e gráficos visíveis pelo usuário;
- Interface, mensagens, textos gerais em português;
- Integração com Active Directory, permitindo confiança de autenticação entre módulos da solução (Single SignOn);
- Variedade de formas de análises – indicadores, gráficos, tabelas;
- Análise de histórico de dados de no mínimo cinco anos;
- Utilização de base de dados proprietária sem custos adicionais com banco de dados relacionais ou OLAPs;
- Processamento de grandes volumes de dados em plataforma 32 e 64 bits, não havendo limitação por parte da tecnologia;
- Interface web para os usuários com funcionamento nos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);

### **Financeiro – Execução Orçamentária**

- Execução Orçamentária
- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Comparativo entre a meta de arrecadação e o valor arrecadado;
- Gráficos de análise de Despesa: Empenho, Liquidação e Pagamento;
- Comparativo entre Receita Arrecadada e Despesas.

### **Receita**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Meta versus Receita Arrecadada;
- Indicadores de acompanhamento das metas de arrecadação da receita;
- Ranking de Receita por Recurso.

### **Despesa**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização de Análises dos saldos das dotações anual e mensal;
- Informações de valores Empenhados, Liquidados e Pagos;
- Comparação entre a Dotação Atual e a Despesa Empenhada.

### **Mapa Calor**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Evolução da Arrecadação na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações
- Evolução da Despesa na linha do tempo identificando as maiores e menores arrecadações;

### **Saldos a pagar**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização das Análises das diferenças entre os valores empenhados e liquidados;
- Análise da diferença entre os valores empenhados e pagos;
- Análise de Total Empenhado, Liquidado, Pago, a liquidar e a Pagar Processado;

- Ranking de Maiores Credores com saldos a pagar;
- Análise dos saldos a pagar por órgãos.

#### **Disponibilidade Financeira:**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise da Disponibilidade Financeira por Recurso/ Destinação;
- Indicador de valores de Saldo Financeiro, Realizável e Disponível.
- Ranking de valores disponíveis por Recurso.

#### **Restos a pagar:**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Análise dos valores devidos por Fornecedor;
- Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Processados
- Ranking dos maiores credores com Restos a Pagar Não Processados.

#### **Controles Legais:**

- Deve possuir um Painel (Dashboard) que permita a visualização da Aplicação dos recursos em Pessoal, apresentando o percentual executado versus o percentual legal;
- Aplicação dos recursos em Saúde, apresentando o percentual executado versus o percentual legal;
- Aplicação dos recursos em Educação, apresentando o percentual executado versus o percentual legal.

#### **Financeiro – Compras Empenhadas**

- Compras Empenhadas - Dashboard
- Estatísticas de compras por Tipo de Produto;
- Evolução anual de valores de compras empenhadas;
- Ranking de compras empenhadas por produto
- Ranking de compras empenhadas por classificação do produto.
- Compras Empenhadas - Detalhamento
- Análise de Compras Empenhadas por Produto;
- Análise de Compras Empenhadas por Prédio;
- Análise de Compras Empenhadas por Unidade
- Análise de Compras Empenhadas por Local.
- Compras Empenhadas – Comparativo Anual
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Tipo de Produto;
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Prédio/Unidade;
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Unidade
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Compras Empenhadas por Local.

## **Consumo de Materiais**

- Consumo de Materiais - Dashboard
- Indicador de Consumo por Tipo de Produto;
- Evolução do consumo ano a ano, mês a mês;
- Ranking de Consumo por Produto
- Ranking de Consumo pela Classificação do Produto.
- Detalhamento do consumo
- Análise do Consumo por Produto;
- Análise do Consumo por Prédio/Unidade;
- Análise do Consumo por Órgão/Secretaria;
- Análise do Consumo por Local e por departamento;
- Comparativo Anual
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Tipo de produto;
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Prédio/Unidade;
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Órgão/Secretaria;
- Comparativo dos últimos 3 anos dos valores de Consumo por Local e por Departamento;

## **Protocolos e Processos**

- Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
- Quantidade de processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
- Comparação da quantidade de protocolos dos últimos dois exercícios;
- Comparação da quantidade de protocolos mensal dos dois últimos exercícios;
- Ranking do número de processos;
- Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
- Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
- pagamentos de meses iguais de exercícios diferentes.

## **Recursos Humanos**

- Visão estratégica da folha de pagamento com os indicadores Total da Folha, Valor Pago, Descontos, Funcionários e Matrículas nas análises feitas.
- Gráficos Rankings de Valor Pago/Descontos por Conta. Podendo ainda, trocar pela dimensão Cargo, Vínculo, Setor, Centro de Custo e Instrução tendo outras perspectivas.
- Gráficos Rankings com Total da Folha/Valor Pago/Descontos e Nr. Funcionários podem ser analisados pelo Setor e ainda ter outra perspectiva selecionando nova dimensão da estrutura RH. Selecionando um setor no gráfico uma consulta é listada com funcionários existentes e suas características de valor de folha/valor pago/desconto/participação (%) e

podendo inclusive detalhar o funcionário individualmente com a Conta e Valores de folha.

- Gráficos de volume e participações (%) disponíveis na dimensão Centro de Custo, Cargo, Instrução, Faixa Etária, Sexo e Vínculo permitindo inclusive filtros diretos no gráfico.
- Indicadores e Análise Quantitativos de Vínculos com detalhamento no Centro de Custo obtendo Funcionários alocados por Vínculos e quanto representa (%) no valor de folha.
- Comparativo entre exercícios anteriores do valor da folha, vistos por Centro de custo e outras dimensões da estrutura RH. Podendo ainda, combinar dimensões Classificação, Faixa Etária, Cargo aprimorando os resultados.

## **Afastamentos**

- Os afastamentos podem ser gerenciados em 4 painéis estratégicos: Painel Afastamentos, Consulta Afastamentos, Comparativo Anual e Afastamentos Diário.
- O Painel Afastamentos é um dashboard que conta com as métricas números de dias de afastamentos e custo estimado. Os Indicadores em tela número de matrículas, dias de afastamentos, média de dias, total de afastamentos e total de custo estimado que complementam as análises com os gráficos do dashboard;
- O dashboard afastamentos ainda conta com gráficos:
  - Ranking funcionários pelas métricas dias de afastamento e custo estimado;
  - Ranking faixa etária pela métrica total de dias de afastamento;
  - Gráfico % por Cargo, Grau e Sexo pela métrica total de dias de afastamento;
  - Gráfico de Evolução mensal pelas métricas dias de afastamento e custo estimado;
  - Gráfico % por Centro de Custo pelas métricas dias de afastamento e custo estimado.
- O dashboard afastamentos também apresenta a análise por Setor e métricas Nr Funcionários, Dias de Afastamento e Custo Estimado, podendo ainda, abrir por setor avaliando (Matrícula, Funcionário, Dt Afastamento, Dias de Afastamento, Custo Dia e Custo Estimado);
- O painel Consulta Afastamentos dispõe de mais informações nas métricas principais Nr Matriculas, Nr Afastamentos e Custo Estimado por Cargo. Para aprimorar, o detalhamento possui (Dt. Afastamento, Matrícula, Funcionário, Cargo, Centro de Custo, Função, Grau, Dt. Início, Dt. Término, Dias de Afastamento e Custo Estimado);
- Comparativo entre exercícios anteriores do custo estimado ou dias de afastamento. A análise também pode ser vista por Setor nos dois exercícios e sua variação. Podendo ainda, combinar dimensões Cargo, Centro de Custo, Faixa Etária, Sexo, Grau e Vínculo aprimorando os resultados;
- O monitoramento diário dos afastamentos fica facilitado com o painel Afastamento Diário. Nele, o dia oferece o indicador número de afastamentos. Ele ainda possibilita um detalhamento no dia avaliando (Dt. Afastamento, Matrícula, Funcionário, Cargo, Centro de Custo, Função, Grau, Dt. Início, Dt. Término, Dias de Afastamento e Custo Estimado);
- Estão disponíveis nos painéis os filtros redutores com as principais dimensões dos afastamentos (em afastamento, setor, cargo, função, centro de custo e grau).

## Quadro de Lotações

- Diferentes gráficos e análises apoiam o volume de lotações. Essas, podem ser avaliadas por centro de custo, faixa etária, função, cargo, sexo, grau de instrução e vínculo.
- Ranking de Vagas Ocupadas por Centro de Custo, Setor, Vínculo e Função.
- Gráfico Pizza com % representatividade por Faixa Etária, Sexo e Grau de Instrução.
- Gride por Cargo com as métricas: "Qtd. Vagas por Lei", "Vagas Ocupadas" e "Saldo de Vagas". A gride ainda permite um drilldown no cargo por Centro de Custo, Faixa Etária, Setor, Sexo, Grau de Instrução e Vínculo possibilitando novas visões.