

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGEP/SEGEDAM/TCDF**  
**Solução Integrada de Gestão de Pessoas**

**1 – Objeto**

Este termo de referência tem por objetivo nortear a contratação de Solução Integrada de Gestão de Pessoas, incluindo implantação, migração, parametrização, integração de sistemas legados, treinamento, manutenção técnica e atualizações, objetivando automatizar as rotinas e processos de trabalho da área de gestão de pessoas do Tribunal de Contas do Distrito Federal, de acordo com especificações e quantidades a seguir detalhadas.

**2 – Abrangência e características gerais exigidas da solução**

O sistema deve proporcionar o tratamento das informações nos níveis operacional, gerencial e estratégico, compreendendo-se como nível operacional as funções e rotinas básicas de administração de pessoal, cadastro funcional, folha de pagamento e gestão de pessoas, de acordo com os regimes jurídicos aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao TCDF.

No nível gerencial e estratégico, o sistema deve permitir a obtenção, tratamento, armazenamento, distribuição, disseminação, gerenciamento dos fluxos e uso da informação como suporte ao processo de tomada de decisões e alimentação de outros sistemas e macroprocessos existentes no contexto organizacional que dependam ou se correlacionem com os processos da área de gestão de pessoas, na forma descrita termo de referência.

O aplicativo objeto deste termo de referência deve ser instalado no Tribunal de Contas do Distrito Federal, em Brasília - DF.

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas e todos os demais elementos informadores constantes neste projeto.

**3 – FUNCIONALIDADES. GESTÃO DA BASE CADASTRAL E DAS RELAÇÕES JURÍDICO-FUNCIONAIS**

**3.1 - Descrição geral**

O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas (independentemente da quantidade de vínculos que as pessoas possam vir a possuir com o órgão) e permitir o gerenciamento das relações jurídico-funcionais de acordo com os regimes jurídicos e com as normas aplicáveis aos servidores e agentes públicos vinculados ao TCDF, observadas as características e especificações descritas a seguir. Todas as informações devem ser armazenadas sem que uma informação sobreponha a outra ou interfira na anterior.

**3.2 - Cadastro de dados pessoais e funcionais**

O cadastro único de servidores, membros do Tribunal e do respectivo Ministério Público, ativos, inativos e pensionistas, deve contemplar os seguintes dados:

Identificação pessoal: nome completo (manter histórico); sexo; dados de nascimento (data, município e UF, estrangeiros: país, e nacionalidade); dados de filiação (nomes completos de pai e mãe); estado civil (manter histórico das alterações); nome completo do cônjuge/companheiro(a); CPF do cônjuge ou companheiro(a); dados de endereço(s) inclusive anteriores endereço(s) eletrônico(s) (e-mail); número do CPF; identidade (tipo de documento,

órgão emissor, número, UF, data de expedição), inclusive de estrangeiro; certidão de nascimento ou casamento (número, folha livro, cartório, cidade, UF e dados de averbações); carteira de registro profissional (número, órgão emissor, região, UF, data de expedição); título de eleitor (número, zona, seção, UF); comprovante de regularidade militar (número, órgão emissor, categoria, série); informação de regularidade eleitoral; carteira de trabalho (número, número de série, UF); carteira de motorista (número, UF, categoria, data de validade); número do pis/pasep/nit, banco, agência e conta do pis/pasep; data de opção pelo fgts banco, agência e conta do fgts; falecimento (data, dados da certidão, cartório); formação escolar (dados de nível, cursos, áreas, conclusão, instituição, cidade/UF); pós-graduação (dados de cursos, áreas, conclusão, instituição, cidade/UF);

Identificação funcional: matrícula (manter histórico); cargo ocupado (natureza/tipo de cargo, nome do cargo, símbolo/código, área ou especialidade quando for o caso); padrão (manter histórico); classe (manter histórico); cargo em comissão ou função de confiança (servidor efetivo); cargo em comissão (sem vínculo efetivo); lotação (unidade à qual se encontra vinculado); lotação de efetivo exercício (com indicação de prazo para as situações temporárias); regime jurídico; tipo ou natureza do vínculo funcional;

Informações complementares à situação funcional e pessoal: dados bancários para pagamento (banco, agência e conta); adicional por tempo de serviço; carga horária e jornada; quantidade de dependentes e respectivas incidências; tipo de salário; vinculação previdenciária (regime, data de opção, parametrizada pela legislação do regime jurídico); adicional de insalubridade; adicional de periculosidade; adicional RX; incidência de IR; incidência de contribuição previdenciária; vinculação previdenciária; opção por cargo efetivo / comissão - com dados - manter histórico; RAIS - situação - data - CBO – códigos; data desligamento - tipo desligamento; data do ingresso no TCDF; data ingresso cargo efetivo; data ingresso no serviço público; data ingresso na carreira; data ingresso no padrão; data de ingresso em RPPS; data ingresso na classe; data mudança de regime (manter histórico); ramais da unidade de lotação; nome de guerra; fotografia do servidor.

### **3.3 – Cadastro de dependentes**

O sistema deve manter cadastro único de dependentes dos servidores, parametrizado de modo a permitir o gerenciamento de todas as finalidades legais para os quais o dependente estiver inscrito e também atender às exigências da legislação previdenciária e do SIPREV.

O cadastro geral de dependentes será composto dos dados de identificação pessoal dos beneficiários-dependentes, das informações referentes a cada benefício e/ou finalidade legal à qual a inscrição estiver relacionada, e dos dados cadastrais básicos dos respectivos beneficiários-titulares.

Deve permitir o cadastramento de tipos de relação de dependência distintas e sujeitas a critérios próprios de admissibilidade e inscrição, conforme a legislação de regência de cada benefício e/ou tipo de relação de dependência.

Deve armazenar: matrícula e nome do titular; situação funcional do titular da relação funcional; nome completo do dependente (manter histórico); sexo; data de nascimento; grau de parentesco ou tipo de relação de dependência; endereço do dependente (manter cadastro específico, ou acesso próprio); dados da Certidão de Nascimento do dependente; RG do dependente; CPF do dependente; tipo de dependente; plano de saúde; data prevista para a cessação da relação de dependência em cada caso (cálculo automático e parametrizável); data de reinclusão; data de cessação da dependência e motivo; dados bancários (Banco, Agência e Conta) do dependente; fins aos quais o dependente está vinculado (IRPF; previdência; assistência médica interna; reembolso parcial de plano de saúde; declaração de família; auxílio pré-escolar; pensão alimentícia judicial ou administrativa; inscrição para fins

previdenciários); período de dependência (início e término em cada modalidade); processo e ato de inclusão do dependente, concessão ou cessação de benefício, conforme cada caso; dados de Processo Judicial, quando for o caso; dados de representante legal (nome, RG, CPF, endereço, data de nascimento, telefones, conta corrente).

Gerar e enviar mensagem automática (e-mail) comunicando com 60 dias de antecedência a cessação da dependência e, no caso de dependente tipo filho, com alerta quanto aos procedimentos para reinclusão e os documentos necessários.

Controlar e gerar relatório mensal com a relação dos servidores que terão suspensos os benefícios no mês seguinte para conferência (ex: auxílio pré-escolar e reembolso).

### **3.4 – Histórico funcional**

Eventos e ocorrências funcionais devem ser registradas e gerenciadas de acordo com tabelas de natureza/tipo de ocorrência, abrangendo: matrícula; nome; natureza/tipo da ocorrência; descrição da ocorrência; data da ocorrência; nº do Processo; publicação (veículo, data, pág.); fundamentação legal (tabela); vigência.

### **3.5 – Controle de aposentadorias e pensões**

Além dos dados indicados no item 2.2 acima, o sistema deve contemplar um cadastro complementar para inativos, com a finalidade de controlar as seguintes informações: modalidade de aposentadoria; tipo de proventos; data de inativação; ato de aposentadoria (origem, número, data, dados de publicação); fundamento legal; causa determinante; decisão plenária (nº e data); dados do representante legal - procuração - cartório – validade; nº do processo; proventos fixados (rubricas e valores); fatores de proporcionalidade (distintos conforme cada regra); data de reversão da aposentadoria; motivo da reversão da aposentadoria; dados do processo de reversão; data revisão; fundamentação legal ou motivo; ato de revisão (data, autoridade, data); vigência; cargo em comissão de origem da representação mensal cumulada na aposentadoria; fundo previdenciário a que os proventos estão vinculados; isenção de ir - data - motivo - laudo – processo; isenção da contribuição para a seguridade - data - motivo - laudo – processo.

### **3.6 – Controle da estrutura de lotações**

O sistema deve manter registro, vinculado à tabela de lotações, das unidades administrativas, setores, seções, etc, que integram a estrutura organizacional do Tribunal, com a evolução histórica, atos de criação e transformação ao longo do tempo, preservando os registros e situações ocorridas em cada fase histórica.

Os dados desta base tem vinculação com as funcionalidades referentes a: cargos efetivos, cargos em comissão, quadro de lotação, base de dados funcionais e pessoais, banco de perfis/curriculum, gestão do desempenho, progressão e promoção funcional, controle da frequência e cadastro individual.

Deve permitir o encerramento da vigência de cada situação registro de tabela e, se necessário, a continuidade do uso do mesmo registro de tabela, com outra nomenclatura ou símbolos, etc, permanecendo no entanto inalterados os registros históricos vinculados à configuração anterior da tabela.

### **3.7 – Estrutura de cargos e funções**

O sistema deve permitir o gerenciamento da estrutura de cargos efetivos, cargos em comissão, cargos de natureza especial, funções de confiança e cargos de natureza política, mantendo histórico da origem de cada cargo, evolução, transformação ou extinção.

Deve contemplar pelo menos as seguintes informações: cargo; tipo; natureza; nível; unidade de lotação; tipo de ocupação; situação/status (extinto, transformado, bloqueado); código ou símbolo; parcelas e valores que formam a respectiva remuneração; modalidades de remuneração; natureza do provimento; regime jurídico; regime previdenciário; controle e histórico de ocupação de cada vaga, com titulares, substitutos e respectivos períodos; ato de nomeação (número, data e dados de publicação); atribuições e requisitos do cargo; se comporta ou não a opção pela remuneração do cargo efetivo (data da opção, termo de opção).

Deve permitir o encerramento da vigência de cada situação registro de tabela e, se necessário, a continuidade do uso do mesmo registro de tabela, com outra nomenclatura ou símbolos, etc, permanecendo no entanto inalterados os registros históricos vinculados à configuração anterior da tabela.

Deve permitir o gerenciamento e controle de vagas do quadro de pessoal, vagas/cargos existentes ou em aberto, providos e não providos; data de criação, transformação ou extinção e respectivos atos; série histórica de ocupantes de cada vaga. Deve limitar a inclusão de novos cargos e funções dentro do limite de vagas, de acordo com a legislação correspondente. Disponibilizar sistema de gerenciamento de vagas que permita controlar as movimentações de cada cargo, tais como: aposentadorias, exonerações, nomeações, gerando relatórios de quantidade de cargos vagos por especialidade e por setor.

O sistema deve realizar crítica automática quando a opção selecionado do cargo não for compatível com o tipo de cargo, gerar termo de opção para cada alteração de titularidade de cargo em comissão e gerar termo de posse para cada nomeação de cargo em comissão.

### **3.8 – Controle de férias**

Deve permitir o gerenciamento de férias de acordo com as regras dos diversos regimes jurídicos aplicados aos agentes e servidores públicos (LC 840/11 DF, Lei 8.112/90 (requisitados), LC 35/79 - LOMAN, LC 75/93 LOMPU). Deve contemplar também: os reflexos sobre férias nas situações de servidores expostos a Raios-X e radiações ionizantes; gerar automaticamente os períodos aquisitivos, procedendo às deduções previstas em lei e dilatações no período aquisitivo em razão de faltas e afastamentos ocorridos durante o período de aquisição; trabalhar simultaneamente com períodos aquisitivos e concessivos a contar do ingresso do servidor e com períodos concessivos vinculados ao ano civil; permitir a quebra do direito de gozo em vários períodos, que totalizem o número de dias de direito adquiridos; conversão de 10 dias em pecúnia; controle de períodos prescritos e saldos, para fins de indenização; controle de férias acumuladas; controlar a antecipação salarial e a devolução desta em parcelas; gerar a escala para programação ainda no exercício anterior ao de aquisição; prever agendamento de férias coletivas e cancelamento parcial ou total dessas férias; efetuar cálculos por período aquisitivo, por exercício e por fração de gozo, bem como gerenciar os efeitos financeiros nas seguintes situações: calcular férias vencidas e férias proporcionais para acertos financeiros; controlar a interrupção de gozo das férias; emitir escalas de férias por unidade organizacional, limitando o gozo de férias simultâneo em até (incluir fração ou proporcionalidade) e notificações individuais de férias; gerenciar a opção pela antecipação de metade da gratificação natalina, opção pela antecipação da remuneração do mês das férias, opção pela conversão de 10 dias em abono pecuniário, opção pela devolução parcelada da antecipação, parcelas p/ fins de devolução e indicação dos meses em que se dará o desconto, mês do pagamento das parcelas de férias - mês - valor total antecipado - valor da parcela a ser devolvida; gerar aviso automático de férias marcadas, reprogramadas etc.

O sistema deve: gerar ficha de frequência em razão da alteração do período de férias (quando incluir ou excluir alteração ocorrida no mês seguinte (depois do dia 25 – data emissão das

folhas de ponto do mês subsequente) ou já passado). Gerar Ofício de servidores requisitados ao seu órgão de origem (parametrizável) em razão de alteração de férias ou abrir um aviso informando que deverá ser comunicado a alteração das férias a origem. Emitir relatório de alteração de titularidade dos 12 meses anterior ao mês de gozo da 1ª. Parcela de férias (férias pagas) ou gerar automático para SEPAG; emitir aviso quando houver alteração de férias já remuneradas. Criticar pagamento de férias já remuneradas e que foram alteradas por motivos de licenças ou necessidade da unidade de lotação; controlar e manter histórico de alterações de devolução de adiantamento da remuneração; controlar, manter histórico e impedir, quando for o caso, as ocorrências de parcelamento de saldo de férias.

### **3.9 – Controle de licenças, afastamentos e da frequência**

Os tipos de afastamentos, licenças e outros tipos legais de ausência, bem como seus efeitos e a incidência sobre as demais funcionalidades do sistema devem contar em tabelas, parametrizadas por tipo de regime jurídico.

O sistema deve dar tratamento e classificar os afastamentos conforme os seus efeitos e desdobramentos legais, de acordo com os parâmetros estabelecidos nessas tabelas. Deve controlar automaticamente o limite máximo de afastamento, em cada tipo de ocorrência, conforme estabelecido na legislação. Deve gerenciar e acusar incompatibilidade entre o controle da frequência e os demais afastamentos programados em outros módulos do sistema, licença-prêmio, férias, afastamento a serviço, licenças médicas, etc. Deve restringir e acusar lançamentos concomitantes; alertar quando o servidor atingir um determinado número de faltas fixado em tabela, indicar se a ocorrência de afastamento tem reflexos em substituições, férias, diárias, remuneração, promoção, progressão, e se acumula para fins de proposição de processo por abandono.

O sistema deve: emitir alerta quando o servidor comissionado estiver de licença médica superior a 15 dias ou emendar uma licença de 15 dias com outra de número de dias igual ou superior a 1; emitir alerta (ou gerar um relatório) quando lançamentos de licenças médicas ou outros afastamentos registrados tardiamente repercutirem em substituições já lançadas ou não geradas.

### **3.10 – Averbação de tempo de serviço e tempo de contribuição**

Registrar e permitir o gerenciamento consistido, a partir da legislação do regime jurídico correspondente e conforme parâmetros indicados em tabelas, as averbações de tempo de serviço averbado e de tempo de contribuição, salário-contribuição e remuneração-de-contribuição, abrangendo: origem do tempo averbado (iniciativa privada, público, ponderação, acréscimos previstos em leis especiais, etc); esfera de origem do tempo público (federal, distrital, estadual); natureza jurídica da instituição na qual o tempo foi prestado (adm direta, indireta, autárquica, fundacional, empresa pública, sociedade de economia mista, etc); regime jurídico sob o qual o tempo foi prestado; nome do órgão ou empresa; período; nº de dias da certidão e nº de dias calculados automaticamente; finalidades da averbação (período e nº de dias por finalidade); salários de contribuição do período averbado; ato; Processo; publicação; observações complementares.

### **3.11 – Licença-Prêmio por Assiduidade**

Efetuar o cálculo dos períodos aquisitivos e a projeção de completação de períodos futuros de licença-prêmio; controlar períodos de gozo e períodos que se prestam para como tempo para fins de aposentadoria; considerar nos cálculos e projeções de períodos de LP o tempo averbado e os saldos de tempo remanescentes de concessões anteriores ao ingresso no Tribunal.



O sistema deve gerar formulário de concessão de licença-prêmio, mensalmente; bloquear o pagamento de adicional de insalubridade ou emitir alerta quando do cadastramento do gozo da licença-prêmio de servidores com percepção desses adicionais; gerar aviso ao gestores, por e-mail, do gozo da licença-prêmio dos servidores de unidades.

### **3.12 – Anuênios**

Gerar, controlar, manter histórico, calcular valores, projetar a completção de anuênios, implementar os efeitos financeiro em folha mediante comando do gestor do sistema. Para fins de geração dos anuenios deverão ser consideradas as informações da frequência do servidor, o tempo de serviço averbado quando houver. Os parâmetros de aproveitamento e tratamento do tempo deverão ser fixados em tabela de incidências, parametrizável pelo gestor do sistema. O sistema deve gerar o formulário de concessão mensal de anuênios, para fins de autorização pelo ordenador de despesas.

### **3.13 – Movimentação de pessoal**

Registrar, controlar e manter histórico da movimentação do pessoal, permitir o gerenciamento de mudanças de lotação, exercício, exercício temporário ou provisório, transferências, permutas. Controlar o quadro de lotação de cada unidade. Manter registro de ato, data, motivo da mudança e o histórico de todos os locais de lotação do servidor. Permitir consultas e relatórios da força de trabalho presente e de datas passadas em conjugação com dados da base cadastral (cargo, sexo, idade, etc), ou por condição de processamento estipulada pelo usuário. Integrar com o banco de perfis ocupacionais, de modo a permitir associar cada vaga setorial aos requisitos de competência correspondentes. Deve permitir que os gestores efetuem a alteração de lotação, remanejamento ou permuta no âmbito das respectivas áreas, gerando registro histórico do ato praticado.

### **3.14 – Controle de substituições e interinidade**

Registrar, controlar ocorrências e manter histórico de substituições em cargos em comissão, encargos e funções comissionadas de direção, chefia e assessoramento, contendo pelo menos os seguintes dados: cargo ou função exercido; titular do cargo substituído; unidade de lotação do cargo e exercício da substituição, motivo da substituição; período remunerado da substituição; inclusão na folha de pagamento conforme programação indicada pelo operador, e os respectivos reflexos financeiros no cálculo das férias e do décimo terceiro salário.

Permitir o registro automático da substituição conforme o cadastro de substitutos-eventuais e o agendamento ou programação da folha de pagamento em que deverá ser incluído o evento. Os parâmetros de ocupação do cargo em substituição devem ser estabelecidos em tabelas.

### **3.15 – Controle de Benefícios**

O sistema deve registrar e controlar a concessão de benefícios como: auxílio alimentação; auxílio natalidade; auxílio funeral; auxílio pré-escolar. Para cada tipo de benefício o sistema deve prever a possibilidade de ser ele percebido pelo próprio servidor, por dependente ou por representante legal. Deve prever a possibilidade de participação do servidor no custeio do benefício, mediante faixas e critérios estabelecidos em tabelas. No caso de benefícios referentes a dependentes, o sistema deve permitir o controle da vigência por diversos parâmetros, tais como: data fixa, sexo, grau de parentesco e os limites de idade do dependente para fazer jus ao benefício.

### **3.16 – Currículo**

O sistema deverá registrar e administrar informações referentes aos cursos e eventos de capacitação e treinamento de cada servidor. Pelo menos os seguintes dados deverão ser

gerenciados: nome, matrícula, natureza do evento, nível (superior, médio, básico, extensão, pós-graduação, mestrado, doutorado, etc), período; carga horária; instituição.

### **3.17 – Pasta funcional digitalizada**

Os documentos pessoais e funcionais, bem como os atos e papéis relativos à vida funcional dos servidores deverão ser digitalizados e mantidos na pasta funcional virtual. Cada documento arquivado na pasta funcional digitalizada será referenciado aos correspondentes registros nos demais módulos do sistema, e deverá ser acessado a partir desses mesmos registros.

Permitir *up-load* de documentos digitais com vinculação a matrículas funcionais, com possibilidade de exportação para processo eletrônico, intranet e dossiê eletrônico.

### **3.18– Controle de cessões e requisições**

Controlar a cessão de servidores de e para outros órgãos, provendo relatórios com os seguintes dados: identificação do servidor (nome e matrícula); documento de requisição (tipo, número, data, autoridade); dados do servidor na instituição de origem (matrícula, cargo, regime jurídico); data inicial da cessão; dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo); tipo de ônus (tabela); tipo de ressarcimento (tabela); opção pela remuneração do cargo efetivo (s/n - data); data prevista para término da cessão; remuneração da origem; dados da prorrogação da cessão (histórico); término da cessão/retorno para origem e emissão de fatura de reembolso.

O sistema deve gerar relatório mensal com previsão de término de cessão; emitir frequência de requisitados buscando dados em afastamentos e férias.

### **3.19 - Mapa de Tempo de Serviço e Relatório de Aposentadoria**

Mapa de tempo de serviço do servidor (Resumido e Completo), contendo: identificação do servidor - pessoal e funcional; tempo de serviço no órgão de acordo com os regimes compatíveis em cada caso; averbações anteriores e aposentadorias revertidas; contagem de tempo de serviço em dobro (licença especial não gozada); tempo de serviço geral e de acordo com os diferentes regimes previdenciários; tempo de serviço de percepção de gratificações para fins de incorporação aos proventos; frequência geral por ano, mês, e tipo de ocorrência; ocorrências de afastamento que incidem para aposentadoria; concessões e gozo de licença prêmio por assiduidade; detalhamento de tempo averbado; funções exercidas no órgão e averbadas; parcelas incorporadas de função comissionada, por servidor, tipo de parcela, cargo de origem, regime de aquisição.

**3.20 –** Gerenciar a estrutura de carreiras, cargos e remunerações, cargos de natureza especial, em comissão e funções de confiança;

**3.21 –** Gerenciar a estrutura organizacional. Tabelas de setores, unidades, gabinetes, mantendo histórico de data e ato de criação, transformação, remanejamento ou extinção. Manter histórico da descrição funcional de cada setor e da referência normativa referente às atribuições de cada setor. Os perfis ocupacionais e as referência de competências relacionadas a cada setor/unidade, descritos no item 7 deste projeto, serão indexados a partir da estrutura prevista neste tópico.

## 4 - Gestão da Base Financeira e da Folha de Pagamento

**4.1 - Descrição geral.** O sistema deve gerenciar todos os processos relacionados à folha de pagamento do Tribunal, compreendendo a elaboração da folha pagamento mensal, incluindo a geração das remunerações, dos proventos, das pensões, remunerações externas e rendimentos recebidos acumuladamente - RRA; substituição; progressão funcional; férias; décimo terceiro salário; adicional por tempo de serviço; adicional de qualificação; auxílio moradia e indenização telefônica; abono de permanência; reversão de cota-parte de pensão civil; pensão alimentícia judicial; descontos diversos; controle de dependentes para fins de Imposto de Renda; inclusão ou alteração de conta corrente; processamento de consignações e de encargos patronais na folha mensal de pagamento; provisionamento de férias, décimo terceiro salário, encargos sociais e licença-prêmio, processamento de benefícios assistenciais e previdenciários como auxílio Alimentação, auxílio Pré-Escolar, auxílio natalidade, auxílio transporte e auxílio funeral; processamento do pagamento de reembolso parcial de mensalidade de plano de saúde e desconto de plano de saúde consignado; emissão da declaração do Imposto Sobre a Renda Retido Na Fonte – Dirf; emissão de comprovantes de rendimentos e emissão da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, processamento e parametrização para SEFIP e eSocial (previsão de implementação pelo governo no ano de 2018).

### 4.2 - Descrição das funcionalidades de Gestão da Base Financeira e Folha de Pagamento

A folha de pagamentos deve ser gerada a partir do cadastro dos eventos de recursos humanos e da base de dados funcionais e financeiros. Todos os cálculos deverão ser processados por intermédio de condição de processamento e por tipo de servidor, as movimentações lançadas na base cadastral devem refletir automaticamente na geração dos respectivos efeitos financeiros, de acordo com regras e parâmetros estabelecidos em fórmulas de processamento parametrizáveis pelo gestor do sistema. Todas as informações devem ser armazenadas sem que uma informação sobreponha a outra ou interfira na anterior.

Os seguintes processos e rotinas devem ser gerenciados pelo sistema:

- cálculo da remunerações mensais, dos vencimentos e dos subsídios, bem como de proventos de aposentadoria, pensões civis temporárias e vitalícias, cota-parte e prazos de vigência de benefícios, folha normal; complementar; suplementar; folha de férias; folha de rescisão e acertos financeiros proporcionais; folha de adiantamento de décimo terceiro e gratificação natalina;
- proventos e descontos devem ser gerados e calculados automaticamente, de forma integral ou proporcional, conforme parâmetro definidos em tabelas ou fórmulas de processamento;
- geração de cálculos de descontos de faltas injustificadas;
- geração de benefícios e exclusão automática em função da data de extinção;
- geração e cálculo de adicional de tempo de serviço, adicional de qualificação, adicional de insalubridade, periculosidade e raio-x;
- alteração de financeiro já pago (sem alteração de seu histórico), para lançamento de guias de recolhimentos e pagamentos em folhas complementares (acerto financeiro) visando a emissão de comprovantes de rendimentos e DIRF;
- simulação de proventos para aposentadoria integral e proporcional;
- folhas suplementares, complementares, diferenças retroativas e simulações, com a possibilidade de abrir e gerar diversas folhas simultaneamente;
- efetuar o cálculo e geração de adicional de férias (1/3), abono pecuniário, antecipação de 40% da remuneração das férias, devendo ser observado o período das



- substituições ocorridas no período aquisitivo ou exercício financeiro e os respectivos efeitos financeiros, devolução parcelada da antecipação das férias;
- efetuar o cálculo de décimo terceiro e gratificação natalina, devendo ser observado o período das substituições ocorridas no decorrer da data do evento ou no exercício financeiro, para fins de cálculo da proporcionalidade do cargo substituído.
  - permitir cálculos individualizados da folha por servidor, por categoria de servidores, por lotação, por cargo, por parcela;
  - efetuar crítica quanto aos regimes remuneratórios de servidores efetivos, agentes políticos e comissionados, de modo a não serem cadastradas parcelas incompatíveis bem como a acumulação ilícita;
  - gerar automaticamente relatórios para contabilização das folhas de pagamentos, considerando rubricas, elementos de despesa, regime jurídico e regime previdenciário, programa de trabalho, projeto, atividade, unidades gestoras, programa e subprograma;
  - gerar os arquivos de crédito para os bancos, os contracheques, relações de descontos para consignatárias e descontos não efetuados, contracheques e relatórios contábeis (analíticos e sintéticos) dos pagamentos, demonstrativo de pessoal com líquido negativo, relação das obrigações legais (IR, PSS, INSS, etc);
  - gerar e encaminhar arquivos de crédito eletronicamente para os bancos, mediante critérios de segurança e criptografia que garantam o sigilo e a segurança das informações;
  - permitir a edição de mensagens no contracheque, que podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um determinado setor, ou por critérios de seleção a partir da base de dados pessoais e funcionais;
  - deve também contemplar a possibilidade de serem emitidas mensagens vinculadas a tipos de ocorrência ou lançamento em particular na folha (crédito ou desconto), ou a determinado evento funcional;
  - manter ficha financeira de cada servidor, com todos os pagamentos efetuados por folha (regime de competência ou caixa) e rubrica, e também com os valores de obrigações patronais;
  - cálculos retroativos devem ser processados automaticamente a partir do lançamento de dados com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor. O sistema deverá recalcular as folhas, mês a mês, desde a data de vigência da informação até o mês atual. Dos valores obtidos, rubrica a rubrica, devem ser subtraídos os valores já pagos de competência dos meses em questão. Estas diferenças devem ser acumuladas (rubrica a rubrica) para o mês atual, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção;
  - apurar diferenças referentes a pagamentos devidos ao servidor ou a devoluções de valores que este tem que efetuar para o erário (valores recebidos indevidamente);
  - Recalcular folhas anteriores levando em consideração tabelas de valores (salariais e valores genéricos) e metodologias de cálculo vigentes na época de cada folha anterior, efetuar o recálculo, parcial, individual, por grupos ou situações funcionais a partir dos dados da base.
  - permitir selecionar e controlar quais eventos funcionais, oriundos dos lançamentos no cadastro de dados funcionais e pessoais, serão incluídos em determinada folha de pagamento;
  - permitir realizar vários cálculos sem que haja emissão da folha, de tal forma que, ao ser comandada a emissão, possam ser agrupadas várias folhas calculadas anteriormente em uma única emissão;

- cancelamento da emissão de uma folha deve desfazer todos os cálculos realizados posterior ou anteriormente à mesma, até à posição da última folha emitida, ou conforme indicação do gestor;
- permitir que, uma vez condensadas várias folhas em um único contracheque, somente um lançamento de crédito bancário será gerado para o servidor, correspondente ao valor condensado, quando da emissão do arquivo de crédito bancário. Caso contrário, serão gerados um lançamento para cada folha calculada agrupada numa mesma emissão;
- permitir condensar vários contracheques de folhas ainda não emitidas, bem como de vínculos diferentes, em um único contracheque;
- gerar projeções anuais de folhas de pagamento, de forma a suprir a administração de informações sobre gastos de pessoal, LDO, orçamento, considerando eventos periódicos como 13º, férias, gratificação natalina, crescimento vegetativo da folha, aposentadoria e outros eventos simulados pelo gestor do sistema, como promoções, admissões, desligamentos.
- deve, através da parametrização do cálculo, gerar valores automaticamente, a partir da ocorrência de determinados eventos funcionais, lançando-os na folha do mês de pagamento do evento, e provisionando o seu estorno em um pagamento posterior programado ("pré reserva" ou acautelamento de margem);
- deve armazenar, para cada cálculo realizado, as divergências ocorridas, por servidor, que impedem o fechamento da folha ou que necessitem inspeção;
- ocorrências impeditivas do fechamento da folha devem bloquear a folha, de tal modo que a mesma não possa ser emitida, impedindo a geração dos arquivos de crédito bancário e outros relatórios de fechamento;
- ocorrências de cálculo que necessitem conferência (valores pagos ou descontados acima de determinadas margens predefinidas, por exemplo) não devem impedir o fechamento do cálculo, dependendo porém de confirmação pelo gestor do sistema quanto a manter as divergências. O sistema deve registrar o aceite nesses casos;
- deve permitir eliminar as divergências impeditivas de fechamento da folha sempre que o gestor desfizer o cálculo (total ou parcial), controlando as divergências ainda pendentes, de tal forma que, desfeito o cálculo correspondente a todas as divergências de determinada folha, a mesma seja automaticamente liberada para a emissão;
- o sistema deve ser capaz de parcelar valores já calculados, antes da emissão da folha, por comando do administrador e de acordo com o número de parcelas informado, ajustando os totais de rendimentos, descontos e líquido do servidor. Após o parcelamento, o sistema deve realizar nova checagem de divergências, eliminando qualquer divergência pendente relacionada, ou incluindo novo registro de divergência, conforme o caso;
- deve prover ferramentas de acompanhamento do processamento do cálculo de uma folha, a fim de permitir a visualização do estado do processamento e de suas fases, tais como início, executando fase, termino bem sucedido, termino com erro. Deve controlar e armazenar dados quanto ao nº de servidores e registros processados, solicitante, data e hora da solicitação, valores totalizados produzidos;
- permitir simulação da folha com novos vencimentos, encargos, etc e gerar relatório de simulação de impacto financeiro.
- procedimentos de controle do processamento da folha: disponibilizar a prévia do contracheque antes do efetivo pagamento, de acordo com o calendário mensal de pagamento; submeter a folha ao procedimento de "batimento/confrontação eletrônica", em face da folha do mês anterior; analisar as divergências entre a folha atual e a anterior, com base em relatório de todas as rubricas de pagamento constante da folha

- de pagamento do mês em curso; emitir relatório das correções efetuadas; manter registro das inconsistências detectadas e das respectivas correções;
- procedimentos de controle do fechamento da folha: restringir o acesso às operações do sistema somente aos servidores previamente designados para cada uma delas, segundo a distribuição dos serviços. Emitir alerta a cada 12 meses quanto à atualização ou substituição de senhas;
- procedimento de controle da geração de gratificação natalina ou décimo-terceiro: gerar listagem de valores de 13º referentes à folha de pagamento do mês de competência em curso; confrontar a data de nomeação no cargo em comissão ou função de confiança; confrontar com programação de férias e de aniversariantes; acusar inconsistências, redundâncias e incompatibilidades, inclusive em relação a créditos/valores da mesma natureza que tenham sido lançados manualmente no mesmo exercício;
- procedimento de controle da geração do pagamento de remuneração de férias: gerar listagem com os valores das parcelas de férias referente à folha de pagamento do mês de competência em curso; confrontar com a base e controle de períodos de férias do exercício, administrada pelo cadastro; verificar a data de nomeação no cargo em comissão ou função de confiança; acusar inconsistências, redundâncias e incompatibilidades, inclusive em relação a créditos/valores da mesma natureza que tenham sido lançados manualmente no mesmo exercício;
- funcionalidades transversais de controle da folha de pagamento: o sistema deve induzir a observância do princípio da segregação de funções, permitindo que os fluxos de trabalho de lançamento e conferência somente sejam executados mediante log's distintos do servidor responsável pelo lançamento dos dados em relação àquela com perfil/permissão específica para verificar a regularidade; deve controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo;
- permitir auditoria dos lançamentos e alterações em etapas e níveis distintos, conforme parâmetros de relevância e impacto previamente cadastrados no sistema, com confirmação a validação por meio de senhas hierárquicas distintas; permitir auditar todos os lançamentos relativos aos servidores, antes da confecção da folha de pagamento; permite o reenvio do lançamento reprovado, pela auditoria, ao setor ou servidor responsável com as devidas justificativas para correção.

### 4.3 - Consignações

Manter cadastro de instituições com as quais são mantidos convênios para desconto em folha de pagamentos, com tipos de desconto autorizado (mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo, decisão judicial), valor ou percentual sobre base salarial.

Permitir a carga/up-load de arquivos contendo as solicitações de desconto das consignatárias com identificação do servidor, dados da vinculação com o TCDF, identificação da instituição consignante, mês do desconto, quantidade de parcelas, valor ou percentual, natureza da operação (inclusão, alteração ou remoção de servidor), mantendo histórico, contendo o início do desconto com as respectivas alterações.

Gerar arquivos para as consignatárias contendo, para cada instituição, lista de servidores que tiveram valores descontados na folha (por tipo de desconto), com respectivos valores e lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram em razão de ocorrência de impedimento definida em tabela do sistema.

Permitir a parametrização de regras onde devem ser estabelecidas ordens de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ser ignorados durante o mês, cessar automaticamente o desconto quando da quitação da obrigação. Controlar e manter histórico de servidores por instituição, por tipo de desconto e demais dados típicos da base de dados de consignações. Gerar valores dos custos a serem eventualmente cobrados das consignatárias em razão do processamento das respectivas consignações.

Manter dados de consignatárias: identificação da instituição (código do consignatário); nome da instituição; CNPJ da instituição; dados de conta bancária da instituição; endereço da instituição; nome, telefone e e-mail de contato; vigência do convênio e nº processo; tipos de descontos permitidos para a instituição; identificação da Instituição (código do consignatário); identificação do tipo de desconto; mês do primeiro desconto; número de parcelas.

#### **4.4 Créditos e descontos judiciais**

Manter cadastro de instituições e pessoas físicas que sejam credores judiciais de servidores e cujo valor devido pelo servidor, por determinação judicial, deva ser descontado em folha de pagamento, com forma, valor fixo, percentual sobre uma base salarial.

Gerar relatórios de credores contendo a lista de servidores que sofreram descontos em folha e respectivos valores. Gerar lista de servidores que deveriam ter valores descontados mas não o tiveram por insuficiência de margem.

Permitir a parametrização de diferentes regras de desconto e lançamento de valores ou percentuais fixos e a parametrização de critérios de prioridade, obedecida a temporalidade, entre os descontos que devem ter preferência em relação a outros a cada mês. Cancelar automaticamente o desconto quando atingido o valor total da obrigação.

Os seguintes dados devem ser mantidos: identificação do credor judicial; nome do credor; cnpj/cpf do credor; dados de conta bancária do credor; endereço do credor; telefone de contato; nome do contato; telefone do contato; fax do contato; e-mail do contato; identificação do credor judicial; identificação do servidor; mês do primeiro desconto; número de parcelas; percentual ou valor (quando for o caso, ou seja, quando a regra não for única para a instituição / tipo de desconto).

#### **4.5 Devoluções e ressarcimentos ao erário**

O sistema deve efetuar o cálculo automático de correção monetária, mediante parâmetros e indexadores indicados em tabelas e calcular a devolução parcelada, de acordo com a Lei 840/11. Deve controlar pelo menos os seguintes dados: nome e matrícula; rubrica; quantidade de parcelas; valor; parcelas descontadas e a descontar; ato; processo; natureza e origem do débito; valor da correção; juros; conta de destinação do valor descontado.

#### **4.6 Pensão alimento**

Efetuar o cálculo automático de pensão alimentícia de acordo com parâmetros diversos, fixados em tabela (percentual sobre a remuneração bruta ou líquida, percentual sobre a base de contribuição ou sobre a base após o teto, valor fixo, número de salários mínimos, ou fração, devendo ser possível ao operador do sistema compor também uma base de incidência incluindo ou excluindo quaisquer parcelas a seu critério, conforme as situações particulares ou casos especiais que vierem a surgir.

Dados a controlar: identificação do alimentante (matrícula, nome); identificação do dependente; identificação do representante legal, data de início do desconto; dados da ação judicial, ofício etc; base de cálculo, valor ou percentual do desconto; composição da base de incidência do desconto; nome do alimentado, documentos pessoais e dados bancários.

#### 4.7 Tabelas.

Padrões de vencimento; funções gratificadas; cargos efetivos; cargos em comissão; lotação; formação profissional; linhas de transporte; escala de trabalho; bancos; c.b.o; escolaridade; estados; nacionalidade – atualização; países – inclusão; órgãos – inclusão; calendário – inclusão; calendário de pagamento, calendário de elaboração da folha de pagamento, rubricas; elementos de despesa; irpf; inss; consignatárias; bancos; rubricas de vencimentos; rubricas de descontos; indexadores; margem; limites remuneratórios; constantes e fórmulas; parâmetros dirf; rais, gfip, eSocial, parâmetros p/ etiqueta.

#### 4.8 Relatórios

Deve permitir a geração de relatórios parametrizados pelo usuário, mediante combinação de campos das bases de dados e condições de processamento especificadas pelo usuário.

Além dos relatórios especificados em outros itens deste projeto, os seguintes relatórios básicos deverão ser contemplados pelo sistema:

- folha de pagamento (ativo, aposentado, beneficiário de pensão civil, fundo/regime previdenciário e alimentícia):
- contracheque;
- relação de créditos;
- ficha financeira;
- líquido negativo;
- relação da folha de pagamento (financeiro);
- prévia de folha de pagamento por cargo, tipo de servidor, lotação, remuneração, rubrica específica.
- espelho orçamentário;
- relação de margem consignável;
- informações para recolhimento da previdência e irpf;
- relação de pensão alimentícia;
- relação de auxílios e benefícios;
- ocorrências de férias no mês;
- rubricas não descontadas;
- relatório de crédito de consignações individualizadas;
- relatório resumo de consignações a repassar;
- classificação das despesas com pessoal;
- relação de consignações / recolhimentos;
- relação de servidores com adiantamento descontado e não descontado;
- relatório com total de valores a serem ressarcidos (por órgão/entidade).
- servidores ou pensionistas diferentes com a mesma conta corrente;
- servidores ou pensionistas diferentes com o mesmo cpf;
- força de trabalho da unidade organizacional de lotação, da estrutura da unidade organizacional ou do cargo para estrutura da unidade organizacional informada;
- matrículas dos servidores lotados na unidade organizacional;
- total bruto da folha (mês atual e mês a selecionar);
- total líquido da folha (mês atual e mês a selecionar);
- total bruto servidor (mês atual e mês a selecionar);
- total líquido servidor (mês atual e mês a selecionar)
- total geral da folha por rubricas (mês atual e mês a selecionar);
- total geral do servidor por rubricas (mês atual e mês a selecionar);
- total de servidores ativos, inativos e pensões (mês atual e mês a selecionar);



- servidores com folha suplementar > folha normal;
- servidores com valores relativos a meses anteriores maiores do que a remuneração mensal;
- servidores com rubricas com valores informados maiores que um percentual especificado da sua remuneração bruta;
- servidores com rendimentos líquidos acima de determinados valores (ex.: teto);
- servidores com acúmulo de remuneração ou gratificação indevidas;
- servidores com remuneração integral e vencimentos do cargo efetivo integrais (acúmulo de cargo);
- servidores com acúmulo de cargos/função, exceto os não remunerados;
- servidores com afastamento percebendo vantagens incompatíveis;
- relatório de indenizações de telefonia, mensal, anual, individual e coletivo, em formato para exportação para processos eletrônico;
- servidores ativos com idade superior a 70 anos;
- servidores ou pensionistas diferentes com a mesma conta corrente;
- servidores incluídos no mês;
- servidores excluídos no mês;
- identificar homônimos entre servidores e beneficiários de pensão;
- aposentados com valores informados;
- aposentados por invalidez que possuem outros vínculos;
- quantitativo de servidores por situação (ativos, aposentados, instituidores de pensão, pensionistas, instituidor de pensão, pensionista por instituidor de pensão, tipo de vínculo, cargo, carreira, especialidade, classe, padrão, escolaridade, lotação, regime);
- quantitativo servidores ativos, por cargo, sexo, faixa etária (parametrizável);
- quantitativo de servidores aposentados, por tipo e modalidade de inativação, cargo, sexo, faixa etária;
- quantitativo de dependentes de servidores ativos e inativos, por idade, sexo, tipo de dependência, tipos de benefícios a que se vinculam, faixa etária;
- quantitativo de servidores e de dependentes beneficiários de assistência médica e reembolso Pró-Saúde, por plano de saúde, segregados entre consignação em folha de pagamento, entrega de recibo e prestação de contas anual;
- custo com servidores ativos e aposentados por cargo, tipo de vínculo, parcela, lotação;
- quantitativo de cargo efetivo; estrutura remuneratória dos cargos comissionados; nomeados e exonerados por período, e cargo efetivo por período; pessoal ativo por lotação;
- emitir certidão de tempo de serviço, certidão de tempo de contribuição;
- emitir relatórios dados cadastrais, processados a partir de qualquer dado da base;
- emitir relatório de frequência, contendo as ocorrências de afastamento, tempo bruto e tempo líquido;
- emitir histórico funcional por qualquer parâmetro da base e da tabela de ocorrências;
- controle da confecção de carteira funcional, numeração, data de validade (início e fim), data de expedição, controle de quantidade de vias emitidas;
- emitir histórico das Licenças-Prêmio por Assiduidade e demais afastamentos, por tipo, período, natureza, cargo, nome, matrícula, lotação.
- emitir dossiê do servidor
- histórico de lotações/exercício;
- histórico, por períodos, de provimento de função comissionada/cargo em comissão;
- histórico de anuênios;
- histórico de férias e aviso de férias por período ou unidade;
- histórico de concessão e gozo de licença prêmio por assiduidade;

- mapa de tempo de serviço (sintético e analítico);
- ficha de identificação do servidor - pessoal e funcional;
- Frequência: relatórios necessários ao controle mensal de frequência, controle de entrega de folha de frequência ou de homologação eletrônica do controle da frequência; ocorrências; ocorrências por funcionários; relatório de inconsistências.

#### **4.9 – Transparência**

Deve gerar informações em tempo real, ou em ciclos definidos pelo gestor do sistema, necessários à disponibilização no Portal da Transparência da instituição, de acordo com a regulamentação própria, relativas à força de trabalho, despesas com pessoal, estrutura de cargos, quantidade de pessoas, etc.

Os arquivos gerados devem possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, resguardados aqueles necessários para segurança dos sistemas informatizados e os protegidos por lei.

Deve prover meios para garantir a autenticidade e a integridade das informações disponibilizadas.

#### **4.10 - Provisionamentos**

O sistema deve gerar relatórios e permitir a exportação, visando atender exigências da Nova Contabilidade, implementada desde 2014, prevista na Portaria nº 634, de 19 de novembro de 2013, da Secretaria do Tesouro Nacional, compreendendo pelo menos os seguintes relatórios: provisionamento de parcelas de férias e 13º Salário dos servidores na proporção de 1/12 do valor total do benefício, bem como despesas antecipadas relativas aos adiantamentos de verbas salariais; provisionamento de Licença-Prêmio por Assiduidade; provisionamento de parcelas decorrentes de dívidas por exercícios anteriores, devendo indicados o mês e o ano a que se referem, de forma a possibilitar a correta apropriação das despesas.

### **5 – Estágio probatório**

Controle de estágio probatório e progressão funcional: cargo, data da posse, data do exercício, controle de desempenho, lotação, formulário eletrônico de avaliação dos servidores em estágio, conforme fatores definidos na legislação, data de efetivação e outros.

O servidor deve visualizar suas avaliações, dar ciência na avaliação e ter a possibilidade de discordar da avaliação. O gestor de unidade/setor deve acompanhar a situação das avaliações dos subordinados, visualizar a avaliação dos subordinados e realizar avaliação do servidor. O gestor da unidade responsável pelos estágios probatórios deve acompanhar a situação das avaliações dos servidores em estágio probatório; adicionar novo servidor para avaliação; visualizar avaliação do servidor; mudar lotação do servidor se necessário; notificar período de avaliação/ciência; notificar pendências; liberar reavaliação; encerrar estágio probatório; emitir relatório de acompanhamento dos estágios; emitir relatório de avaliação para comissão. Deve ser possível efetuar pesquisas por parâmetros de dados cadastrais, pessoais e funcionais.

O prazo de notificação do Gestor da Unidade para realização da avaliação é de 15 (quinze) dias corridos contados do fim do período de cada avaliação. O Gestor da Unidade terá o prazo de 10 (dez) corridos para realizar a avaliação do servidor. O Servidor será notificado, via sistema, assim que o Gestor da Unidade finalizar a avaliação. O servidor subordinado também seja notificado do prazo que deve ser avaliado pelo gestor, para estar ciente. O servidor terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para Aceitar ou Discordar da avaliação. O servidor que discordar do resultado de avaliação parcial poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados

da ciência, interpor recurso. Os procedimentos para interposição do recurso estão detalhados nas Resoluções nº 249/2013 Art. 7. Esses procedimentos serão realizados fora do sistema. O sistema deverá notificar os envolvidos (Gestor de Unidade e Servidor) quando for necessária a atuação. O gestor do sistema deve acompanhar e validar as notificações para evitar problemas. O sistema irá gerenciar as 05 (cinco) avaliações do servidor. A última avaliação será realizada por uma comissão e não será gerenciada pelo sistema. A avaliação poderá assumir as seguintes situações: aguardando liberação da avaliação, aguardando avaliação da chefia, aguardando aceite do servidor, em recurso, aprovada, em aprovação pela Comissão.

O sistema disponibilizará um perfil para o gestor do sistema com o objetivo de viabilizar o gerenciamento do sistema. O painel gerencial apresentará pelo menos as seguintes informações: total de avaliações liberadas para avaliação; total de avaliações aguardando avaliação da chefia; total de aguardando aceite do servidor; total de servidores em estágio probatório.

Deve permitir efetuar pesquisas personalizadas pelos seguintes parâmetros: lotação do servidor; nome do servidor; data de ingresso; situação da avaliação; cargo.

Deverá possibilitar a consolidação das 5 avaliações realizadas em uma única “avaliação final” a ser encaminhada para a Comissão Especial de Avaliação, conforme previsto a Resolução nº 278/2015, anexo II.

Deve disponibilizar a visualização das avaliações homologadas pelo servidor em estágio probatório, para fins de acompanhamento.

## **6 – Gestão de estágios**

O sistema deve permitir: que os dirigentes setoriais solicitem estagiários (mediante permissão do gestor do sistema); indique datas de entrevistas, curso e área de formação desejada; informe o quantitativo de estagiários na lotação assim como o percentual de estagiários por servidores; disponibilizar funcionalidade própria para a fase de análise pelo setor responsável pela gestão de estágios; possibilitar o cadastramento do supervisor do estagiário e o registro das ações necessárias ao acompanhamento do estágio; enviar e-mail ao candidato com link para acesso a um portal externo, visando ao cadastramento provisório dos dados pessoais e up-load da documentação necessária; permitir a validação ou negativa aos dados inseridos pelo candidato à vaga; permitir enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos para as correções; deve apropriar automaticamente os dados cadastrais do estagiário no sistema caso a sua solicitação e documentação seja aceita.

Deve permitir o gerenciamento da frequência, das avaliações e o registro do acompanhamento do estágio, na forma da legislação específica. Deve efetuar os cálculos das bolsas e gerar os relatórios necessários ao pagamento ou ao envio para pagamento pelo agente de integração.

Deve possibilitar a formação de um banco de dados de currículos, com permissão de atualização dos dados cadastrais, bem como filtros por semestre, curso, turno pretendido. Permitir que os supervisores dos estagiários tenham acesso ao sistema, visualizando dados como: marcação de recesso, data de ingresso, data de término de contrato, alteração de lotação (com autorização do Gestor da Unidade), controle de avaliações de desempenho. Possibilitar o encaminhamento de e-mails de notificação aos estagiários ativos no Tribunal.

## **7 - Gestão de Pessoas por Competências**

### **7.1 – Competências**

#### **7.1.1 - Características gerais**

O sistema deve permitir associar a cada servidor características e especificações relativas aos perfis ocupacionais existentes na organização, suas respectivas competências e referências de desenvolvimento (áreas de conhecimento, cursos prioritários, habilidades e atitudes).

**7.1.2** – O sistema deve permitir o cadastramento de espaços e perfis ocupacionais, com os respectivos conteúdos (identificação, requisitos desejáveis, resultados, atividades, comportamentos observáveis, competências, conhecimentos relacionados e matriz de correlação a ele associada) e o cadastramento das competências, sendo cada descritor de competência identificado por número/código específico; proporcionar a aplicação *on-line* de questionários de avaliação de competências pessoais e profissionais, entre gestor e servidores e vice-versa, entre pares e autoavaliação; proporcionar o armazenamento de todos os dados de competências dos servidores e o cruzamento desses dados com as necessidades de competências requeridas pela organização, identificando as lacunas de competências de cada servidor; proporcionar a emissão de relatórios qualitativos e quantitativos de competências; proporcionar a emissão de relatórios de competências por perfil ocupacional, cargo, função, importância/domínio (*gap*) avaliados, Índice de Relevância da Competência (IRC) ou outro índice que venha a ser adotado, lotação ou conjunto de lotações; proporcionar a emissão de relatórios de competências a partir de critérios ou classes estabelecidos em tabelas; proporcionar a integração do módulo de gestão por competências com o módulo de avaliação de desempenho.

### **7.2 – Gestão do Desempenho**

O sistema deve permitir o gerenciamento do controle de avaliação de desempenho através do portal do servidor; o controle dos perfis de acesso ao sistema e quais telas cada perfil de acesso tem permissão; o controle do acesso dos usuários do sistema e as suas devidas permissões; o controle do ciclo avaliativo com as datas de cada etapa de avaliação; o cadastro e edição dos formulários de avaliação para cada ciclo, das categorias das perguntas para cada ciclo, das perguntas de formulários de avaliação e o devido peso de cada pergunta/fator para ponderação e consolidação das notas para cada ciclo; gerenciar o vínculo das perguntas aos formulários de avaliação para cada ciclo; cadastro e edição dos avaliadores e dos avaliados em cada ciclo; cadastro e edição dos formulários de cada servidor em cada ciclo; gerenciar as funções de início de novo ciclo, a inserção dos dados dos avaliadores e dos avaliados do novo ciclo de avaliação; atribuir automaticamente os formulários aos servidores; manter os registros das avaliações; gerenciar o encerramento do ciclo, a habilitação e desabilitação de formulários, cálculo de notas finais das avaliações individuais realizadas e de resultados consolidados de avaliação gerencial (institucional, setorial e individual).

Deve possibilitar que os servidores façam a sua autoavaliação, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, que o chefe realize a avaliação dos seus servidores subordinados, quando estiver dentro do período do ciclo de avaliação, assim como realizar busca para filtrar os seus subordinados.

Deve: permitir notas em forma de múltipla escolha, finalizar a avaliação somente quando todas as notas sejam preenchidas pelo avaliador; impressão da avaliação uma vez que ela for finalizada; calcular a nota final da avaliação uma vez que ela for finalizada; calcular a nota final do ciclo do servidor uma vez que a auto avaliação e a avaliação do chefe for realizada; o administrador do sistema reabrir avaliações finalizadas.

Possibilitar consultas, gráficos e relatórios: final das avaliações como resultado já calculado, uma vez que ambas forem finalizadas; dos avaliadores e avaliados de cada ciclo; dos formulários de cada servidor em cada ciclo; servidores que finalizaram as suas avaliações,

podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador; notas de todas as avaliações finalizadas, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador; notas por ciclo, podendo filtrar e agrupar por ciclo avaliativo, lotação, servidor ou avaliador; resultados globais e setoriais por fator, permitindo identificar os itens avaliados abaixo da média e os setores onde isso ocorreu.

### **7.3 – Adicional de Qualificação. Análise da correspondência de títulos, certificados e conteúdos de cursos**

O sistema deve permitir o cadastramento, para cada servidor, das informações presentes nos requerimentos de AQ por ele formulados, para controle da área competente (uma linha de tabela para cada ação apresentada): número de processo, tipo de ação, modalidade, nome da ação, área do conhecimento, instituição promotora, data de saída da análise, data de retorno do processo, posicionamento da área instrutiva, elementos de correlação (a partir de suas informações de Perfil ocupacional e matriz de correlação) e decisão de mérito. O sistema deve acusar, a partir dos dados de início e fim das ações de capacitação, a existência de concomitância entre ações. Deve alertar também quanto ao limite de horas de capacitação em EAD computadas em um mesmo exercício, bem como ao limite de percentual de AQ concedido (máximo 15%), e realizar o cálculo de horas-aula por dia de cada ação. Informações relativas a cursos realizados pelo servidor devem integrar-se ao cadastramento de ações educacionais previstos nos tópicos 3.16 Currículo e 7.6 Banco de talentos. Gerar relatórios, tabelas e gráficos relativos a cursos de educação continuada e capacitação por natureza, modalidade, área do conhecimento, grandes áreas do Tribunal, entre outros parâmetros, que permitam identificar demandas, correlacionar informações relevantes sobre perfis de capacitação e outras utilidades.

### **7.4 – Gestão do Programa de Clima Organizacional**

O sistema deve permitir embarcar questionários de investigação de clima organizacional no Portal do servidor ou, pelo menos, o banco de dados da pesquisa aplicado em outra plataforma. Armazenar dados de pesquisa de clima organizacional por ano. Gerar relatórios e gráficos de resultados por ano e em forma de série histórica. Gerar relatórios e gráficos de resultados a partir dos dados nele impostados, para fins de consulta e visualização de resultados agrupados e consolidados no Portal – visão geral da Instituição e filtros por cargo, sexo, grande área e outros demográficos.

### **7.5 – Gestão do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho - PQVT**

O sistema deve permitir embarcar questionários de investigação de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) no Portal do servidor ou, pelo menos, o banco de dados da pesquisa aplicado em outra plataforma. Armazenar dados de pesquisa de QVT por aplicação (1ª, 2ª, 3ª, etc.). Gerar relatórios e gráficos de resultados por ano e em forma de série histórica. Gerar relatórios e gráficos de resultados a partir dos dados nele impostados, para fins de consulta e visualização de resultados agrupados e consolidados no Portal – visão geral da Instituição e filtros por cargo, sexo, grande área e outros demográficos.

### **7.6 – Banco de talentos**

O sistema deve permitir registrar, gerenciar, dar visibilidade e recuperar informações sobre o perfil profissional e pessoal dos servidores e gestores, de forma a compatibilizar o atendimento de necessidades e demandas do TCDF com as competências que possuem e as expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição.

Deve possibilitar a localização e a seleção de perfis profissionais demandados para diferentes fins funcionais; a identificação da situação salarial individual e por segmento funcional, localização nas carreiras, e orientação para remuneração e progressão profissional; visibilidade do perfil individual de competências e respectiva convergência com a matriz de



competências da Instituição; registro e acompanhamento do desempenho dos servidores; norteamento para as ações de capacitação e desenvolvimento nas carreiras funcionais; identificação de multiplicadores internos de diferentes conhecimentos e experiências; identificação dos perfis profissionais mais compatíveis com as posições de liderança e chefia demandadas pela Instituição.

Deve permitir registrar, por níveis e especificidades, os diferentes conhecimentos e experiências que os servidores possuem e/ou necessitam possuir, tais como: domínio pleno, domínio mediano, domínio insuficiente; conhecimentos críticos e estratégicos certificados pelo TCDF; conhecimentos que possui sem certificação; experiências comprovadas adquiridas no TCDF; experiências comprovadas adquiridas em outras organizações; formação acadêmica; treinamentos realizados por orientação do Tribunal; treinamentos realizados por iniciativa própria; habilidades estratégicas de interesse do TCDF; competências convergentes com a matriz de competências; lacunas de competências a serem preenchidas.

Deve possibilitar o cadastramento de formações, experiências e atributos via usuário (portal) e via administrador, bem como permitir a alimentação automática a partir de sistema da área de educação corporativa, como por exemplo ler e incorporar ao banco de talentos informações de cursos realizados Escola corporativa do Tribunal.

Deve permitir emitir *e-mails* aos usuários, via sistema; filtrar critérios para encontrar perfis desejados; que o usuário informe, via portal, se deseja que a ação educacional cadastrada seja analisada para fins de AQ (7.3), bem como anexe a documentação necessária para sua comprovação; alerte o setor responsável sobre novas ações educacionais cadastradas e opção por AQ; associar as ações apresentadas a competências, matriz de correlação, cargo, lotação ou outras referências de desenvolvimento (7.1); importar dados das competências pactuadas e avaliadas nos ciclos de gestão do desempenho competente (7.2) Gerar relatórios, tabelas e gráficos relativos a perfis profissionais, competências detidas e outras informações que possam vir a ser relevantes para a análise do capital humano da Instituição.

## **7.7 – Sistemática de reconhecimento do mérito**

O sistema deve permitir o cadastramento, o gerenciamento e o cômputo de pontos relativos à sistemática de reconhecimento do mérito no TCDF, sendo indicada a respectiva fonte de obtenção, a data de obtenção, o documento ou ato formal comprobatório e a data de validade dos pontos para utilização. O sistema deve exibir o histórico de agregação de pontos de cada servidor, apresentar um somatório dos pontos disponíveis, informar a próxima data de validade dos pontos e a respectiva quantidade, bem como uma tabela dos incentivos funcionais existentes e a pontuação necessária para usufruir de cada um. Deve permitir a cada servidor visualizar sua pontuação no Portal correspondente.

## **8 - Educação Corporativa**

### **8.1 – consultas.**

O sistema deve permitir filtrar as competências por espaço ocupacional, por grande área, por grau de prioridade (índice de relevância da competência – IRC ou índice similar), gerando gráficos de situação de prioridade de desenvolvimento de competências a partir de diversos parâmetros.

Gerar gráficos e relatórios de relevância da competência a partir das avaliações de competências de que trata o tópico 7.1.2, permitindo parametrizar as formas de cálculo do IRC conforme o tipo de coleta realizada (hierárquica, autoavaliação, avaliação de pares e suas combinações).

Permitir a consulta, pelo servidor da Escola de Contas, da parte do acordo de trabalho relativa a metas de capacitação e desenvolvimento, para fins de compilação e planejamento de ações educacionais.

Permitir gerar gráficos e relatórios de *gaps* de competências técnicas e gerenciais identificados na(s) formalização(ões) de desempenho, por ano e em forma de série histórica,

permitindo a consulta geral da Instituição e a utilização de filtros por grande área, unidade (até o nível de Secretaria) e informar o número de casos (preservando a identidade do servidor avaliado abaixo da média). Deve permitir consulta por nome; matrícula; cargo; formulário de inscrição como instrutor; currículo em um modelo padrão do órgão que permita atualização pelo sistema (exemplo: currículo lattes da capes); e certificados comprobatórios.

Deve exportar dados para o sistema de gestão educacional, da escola corporativa do Tribunal: O Siged atualmente necessita dos seguintes dados dos servidores: Nome, CPF, Formação Acadêmica, Nível de Escolaridade, Email, Ramal, Telefone Celular, UF, Cidade, Lotação, Chefe imediato, Data de ingresso no TCDF. Identificação pessoal: nome completo; sexo; dados de nascimento; dados de filiação; estado civil; dados do endereço; número do CPF; identidade; formação escolar; pós-graduação; identificação funcional: matrícula; cargo ocupado; cargo em comissão ou função de confiança (servidor efetivo); cargo em comissão (servidor sem vínculo); informações complementares à situação funcional e pessoal: dados bancário para pagamento; ramais da unidade de lotação; nome de guerra.

Deve manter integração com o sistema corporativo que trata da solicitação, concessão e prestação de contas dos três tipos de bolsas ofertadas atualmente (idioma, graduação, pós-graduação).

## **8.2 – funcionalidades competências & capacitação**

Em conexão com o 7.6 Banco de Talentos e com o 7.3 AQ, o sistema deve permitir o cadastramento de ações educacionais com dados completos: nome da ação, nota, carga horária, período, instrutor, se pertence ao plano de capacitação do TCDF, etc. Inclusive, deve ter como campo de obrigatório preenchimento a indicação de quais competências das Matriz/Inventário de Competências do TCDF determinado curso está ligado.

Permitir consulta ao 7.6 Banco de talentos para fins de prospecção e/ou seleção de instrutores internos.

## **8.3 – funcionalidades competências & trilhas**

Consulta ao 7.6 Banco de talentos para fins de prospecção e/ou seleção de gestores de trilhas, conteudistas ou colaboradores de trilhas de aprendizagem.

## **9 – Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho**

Prontuários das áreas da saúde. Medicina: anamnese; hipóteses diagnósticas; evolução; prescrição/receita; exames; atestados; triagem; documentos. Odontologia: ficha dentária; radiografias; evolução; prescrição/receita; exames; atestados; documentos. Fisioterapia: anamnese; antecedentes; procedimentos; exames complementares; conduta; evolução; declaração; documentos. Psicologia: histórico; declaração; documentos. Enfermagem: triagem; procedimentos; medicação; documentos.

Outras rotinas: controle de prescrição de medicamentos; controle de acolhimento dos pacientes; gerenciamento de agenda; controle de encaminhamento pós atendimento; controle de jornada integrado com agendamento dos horários disponibilizados pelo profissional; gerador automático de horários para o profissional; controle eletrônico de chamada de paciente.

## **10 - Portal**

### **10.1 Portal (quiosque) do servidor**

Mediante acesso controlado por login (matrícula do servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário, o sistema deve proporcionar consultas à base cadastral e financeira do servidor, aos documentos digitalizados do dossiê funcional, contracheque, informe de rendimentos e à ficha financeira (inclusive da base legada).

Deve disponibilizar consultas por assunto: dados pessoais e funcionais, cadastro de dependentes, benefícios em vigor e cessados, pensões alimentícias judiciais, histórico

funcional completo e com filtro por assunto e data; histórico de lotações e movimentações; histórico de cargos e funções ocupados; controle de frequência e afastamentos; currículo do servidor incluindo formação, experiência profissional, informações referentes ao respectivo perfil ocupacional.

Consulta e aceite dos fatores de avaliação de desempenho cadastrados no sistema referentes a si/sua unidade – Acordo de trabalho – notadamente a definição de metas e do conjunto de competências dele esperadas. Consulta e ciência do acompanhamento periódico do desempenho individual, realizado pela chefia no sistema. Autoavaliação de desempenho, avaliação gerencial, avaliação de contexto e interposição de recurso – preenchimento, salvamento e envio. Consulta aos resultados individuais da gestão do desempenho, por ciclo (por ano).

Comunicados gerais devem ser postados para categorias, tipos de servidor, ou todos os que estiverem cadastrados no sistema.

Deve disponibilizar consultas via aplicativo Mobile (Android e IOS), mediante senha pessoal de acesso e login.

O portal do servidor deve disponibilizar acesso a funcionalidades que permitam a auto-gestão da vida funcional por parte do servidor, de acordo com as permissões dadas pelo gestor do sistema, compreendendo: marcação de férias; alteração de férias de acordo com permissões dadas pelo gestor do sistema; solicitação ou retratação de solicitação de décimo-terceiro e conversão de dez dias pecúnia; gerenciamento da solicitação de inclusão/exclusão de dependentes; up-load e controle da entrega da cópia de declaração de imposto de renda de pessoa física, declaração anual de bens, declaração de escolaridade ou condição de dependente como estudante; preenchimento automático de formulários e requerimentos diversos; acompanhamento de margem consignada, visualização margem disponível e controle de averbação pelo setor responsável; acompanhamento de solicitação de mudança de lotação, remanejamento, relotação; recadastramento ou atualização dos servidores com o bloqueio às demais funções do portal para os recadastramentos pendentes, quando findado prazos; solicitação on-line de crachá com possibilidade de anexo e enquadramento de foto; acompanhamento de solicitação de crachá; solicitação on-line de identidade funcional com possibilidade de anexo e enquadramento de foto; acompanhamento de solicitação da carteira funcional; solicitação on-line de tempo de serviço;

Autodeclaração de itens referentes aos pontos 3.16 Currículo e 7.6 Banco de talentos, tais como cursos, trabalhos, experiências profissionais, habilidades, interesses profissionais, expectativas pessoais de crescimento ou posicionamento na Instituição.

Proporcionar a inclusão, exposição ou omissão de foto social visível para servidores com acesso ao portal do servidor;

Proporcionar a integração com serviços de acompanhamento de processo e publicação no diário oficial;

Permitir a integração com outros sistemas através de webservices.

Deve permitir disponibilizar: informes da área de gestão de pessoas com possibilidade de cadastro/alteração dentro portal do servidor por usuários com permissão; formulários, modelos de requerimento, orientações, com possibilidade de cadastro/alteração dentro portal do servidor por usuários com permissão;

Relação nominal das equipes do setor, com contatos e possibilidade de cadastro/alteração dentro portal do servidor por usuários com permissão.

Avisos automáticos. O sistema deve gerar e enviar mensagens eletrônicas automaticamente (email/sms) para os servidores e usuários cadastrados, nas seguintes situações: confirmando a homologação de marcação, alteração, suspensão, de férias; alertando quanto à proximidade da cessação de prazo de relação de dependência, encerramento de pensão temporária; alertando quanto à não apresentação (up-load) de documentação ou comprovante referente a dependente, despesas com plano de

saúde, diárias, passagens, relatórios, conforme parâmetros estabelecidos em tabelas pelo gestor do sistema; alertando quanto à não atualização de dados pessoais (a cada 2 anos); confirmando o up-load de documentos e entrega de declarações exigidas pela legislação.

## **10.2 - Portal (quiosque) do Gestor**

### **10.2.1 – Dirigentes setoriais**

Deve permitir a visão de informações de forma hierárquica, cada gestor enxerga seus próprios dados e os dados dos servidores da respectiva área.

Marcação, alteração e homologação de férias. Consulta à programação de férias e afastamentos dos servidores de cada área, individual ou coletivamente. Funcionalidades para o autorizador: disponibilizar informações relacionadas a todos os servidores vinculados ao autorizador; disponibilizar marcações de férias realizadas pelos servidores pendentes de autorização; informar servidores com férias pendentes de marcação; disponibiliza agenda de férias de todos os servidores; informar servidores que não marcaram férias dentro do prazo, e tiveram as mesmas marcadas pelo sistema; disponibilizar opção de suspensão/interrupção de férias dos servidores; relatórios e consultas relacionadas ao histórico das férias dos servidores; opção para indicar os servidores que poderão autorizar as férias do setor.

Consulta às informações do perfil ocupacional.

Cadastramento/seleção de fatores de avaliação referentes a sua unidade – Acordo de trabalho – notadamente a definição de metas e do conjunto de competências esperadas de cada servidor. Preenchimento e envio de acompanhamento periódico de desempenho – um por servidor.

Avaliação hierárquica de desempenho, autoavaliação, avaliação gerencial, avaliação de contexto – preenchimento, alteração e homologação.

Visualização dos resultados gerenciais consolidados da gestão do desempenho, por ciclo (por ano).

Visualização de avaliações de competências posicionadas abaixo da média por setor (descrição do item e número de casos), com a opção de iniciar plano(s) de desenvolvimento de competências a partir dos resultados.

### **10.2.2 – Dirigentes da instituição**

Deve disponibilizar informações personalizadas, de acordo com o perfil do cargo de direção e posição hierárquica, a partir de parâmetros estabelecidos em tabelas ou pelo gestor do sistema, de modo que os gestores da organização tenham sempre disponíveis relatórios gerenciais atualizados e anteriores, referentes à área de recursos humanos e folha de pagamento, compreendendo os seguintes: relatório da força de trabalho do órgão com possibilidade de filtro pelo organograma das lotações, por cargo, categorias, classes, segmentos gerencial, técnico, membros; informações estatísticas disponibilizadas em gráficos de forma dinâmica; quantitativo de servidores por situação funcional, cargo efetivo, cargo comissionado, estagiários, cedidos; relatórios com dados demográficos; gastos de pessoal segmentados por cargo, função, áreas e lotações, carreira, categoria funcional, natureza de despesa, por tipos de parcelas, benefícios, demonstrativo de crescimento vegetativo, exercícios anteriores, por tipo de servidor, por tipo de vínculo, por regime previdenciário, descontos compulsórios, patronal, férias, décimo terceiro, indenizações. Custo por área, cargo, lotação, carreira. Demonstrativos de ocupação de cargos em comissão e funções, requisitados, comissionados sem vínculo. Banco de talentos.

Representativo do resumo da folha de pagamento, obtido do comparativo do mês atual com qualquer mês(es) anterior(es), com os percentuais apurados de forma sintética ou por situação funcional, cargo etc. Representativo e comparativo de situações funcionais com possibilidade de diversas formas demonstrativas. Representativo e comparativo de rubricas

de lançamentos (verbas), tanto a débito quanto a crédito, com os respectivos valores em que possa ser dimensionada a variação de um mês para outro (valor do mês anterior, valor do mês atual e a variação).

### **10.2.3. Disponibilização de serviços e descentralização de rotinas da área de pessoal**

Atualização e cadastramento de dados e servidores. Deve permitir a realização do cadastramento e atualização de dados pela internet, de acordo com parâmetros estabelecidos pelo gestor do sistema. Deve permitir up-load de fichas de declaração de bens e/ou do inteiro teor da declaração de imposto de renda, mantendo registro da data do recebimento, ano/exercício, emitindo mensagem eletrônica de confirmação da entrega.

Gerenciamento de indicações/solicitações de designação de substitutos. Deve permitir: que o usuário-gestor (com permissão) indique um servidor para substituir; informe ao gestor responsável pela decisão os dados da solicitação com dados do cargo, período, etc; permitir que o gestor-decisor aprove ou recuse a solicitação; gere ato próprio para formalizar a designação caso seja permitida; inserir automaticamente os dados cadastrais do comissionado no dossiê de recursos humanos caso a nomeação seja autorizada.

Gerenciar nomeações de servidores comissionados sem vínculo. Deve permitir: indicação do candidato pelo gestor-usuário (com permissão); informe ao gestor responsável pela decisão os dados da solicitação com dados do cargo, período, etc; permitir que o gestor-decisor aprove ou recuse a solicitação; enviar e-mail ao candidato com link de acesso a página externa visando o cadastramento provisório dos dados pessoais, upload de documentação digitalizada; disponibilizar ao candidato formulários e declarações necessários; disponibilizar ao setor de cadastro opção de validar ou recusar os dados inseridos pelo candidato; enviar e-mail ao candidato caso os dados não estejam corretos; gerar ato próprio para formalizar a designação caso seja permitida; inserir automaticamente os dados cadastrais do comissionado no dossiê de recursos humanos caso a nomeação seja autorizada.

Gerenciamento de substituições.

Funcionalidades para o autorizador: disponibilizar informações relacionadas aos servidores vinculados ao autorizador; acompanhar a solicitação de substituições realizadas pelos dirigentes setoriais pendentes de autorização; disponibilizar mecanismo para autorização/rejeição das solicitações de substituição; informar aos gestores períodos de férias/afastamentos agendados para providências de solicitação de substituição; consulta a substitutos eventuais já designados ou substituições autorizadas; relatórios gerenciais de controle de substituições.

Funcionalidades para o servidor: formalização da opção pela remuneração do cargo da substituição; relatórios e consultas relacionadas ao histórico das solicitações do servidor.

Funcionalidade para a área de recursos humanos: gerar portaria de formalização da substituição; controlar solicitações de substituição pendentes de autorização; relatórios gerenciais.

## **12 – Viagens, afastamentos no interesse do serviço e diárias**

O sistema deve possibilitar o gerenciamento das solicitações de diárias e passagens, ou de indenização de transporte se for o caso, através do portal do servidor. Deve possibilitar a seleção do meio de transporte, gerar cálculos de diárias de acordo com cada cargo, com o local de destino e o meio de transporte. Deve permitir a geração das solicitações em arquivo pdf e a migração para sistema de processo eletrônico.

Deve permitir o envio de confirmação quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação, bem como o up-load pelo usuário da documentação necessária para comprovação da despesa. Deve controlar o recebimento de documentação digitalizada para comprovação de despesa, com envio de mensagem eletrônica de regularidade ou pendência na comprovação.



Deve bloquear a concessão de novas diárias quanto o solicitante estiver inadimplente de encaminhamento de prestação de contas anterior e de relatório de viagem.

Possibilitar cálculo de estimativa que consolide os custos com inscrição, diárias, transporte, além de outras despesas eventuais; possibilitar o upload de arquivos em extensão .pdf referentes à cotação dos meios de transporte que serão utilizados no afastamento; emitir relatórios, com utilização de filtros diversos sobre a participação de membros e servidores em eventos externos (ex.: por status, por participante, por lotação, por período, por local, por instituição promotora, por eventos com/sem inscrição, por eventos com/sem concessão de diárias, por eventos com/sem concessão de passagens; por eventos com participação de membros, etc.); possibilitar a reconfiguração da fórmula de cálculo das estimativas, incluindo das diárias.

O sistema deve ler informações constantes do sistema de educação corporativa, tais como como nome do evento, justificativa de participação, data e local de realização e demais dados necessários ao processamento das diárias.

### **13 – Controles, auditoria do sistema, log/acesso**

Deve gerar consultas/relatórios: materialidade relativa: representatividade da despesa registrada na rubrica frente ao total da folha no respectivo grupo funcional; quantidade de servidores beneficiados: número de servidores que percebem a rubrica selecionada; origem da ação do pagador: inserção da informação no sistema e/ou conferência da regularidade da informação gerada automaticamente; segregação de função: separação de responsabilidade sobre a inserção e a conferência das informações; sazonalidade da despesa: comportamento anual da despesa; histórico dos lançamentos auditados.

Possibilitar o gerenciamento do risco de ocorrências de inconsistências e geração de valores indevidos, mediante rotinas de teste parametrizadas pelo gestor do sistema e pelo controle interno, que permitam identificar ações de risco potencial, averiguação de cálculos envolvendo parcelas ou operações classificadas de acordo com a probabilidade de um evento indesejado ocorrer e/ou pela amplitude do seu impacto.

Deve controlar, impedir ou acusar o cadastramento e geração de valores quando for verificada incompatibilidade, a partir de parâmetros definidos em tabelas, relativas a: tipo de servidor, regime jurídico, regime previdenciário, estrutura remuneratória do cargo ou carreira, lotação, especialidade do cargo.

Deve proporcionar módulo que permita o gerenciamento das tabelas de parametrização do sistema, tanto pelos gestores dos setores que operam as rotinas, conforme a competência de cada um, como também a visão geral das tabelas por parte do órgão de controle e da unidade responsável pela legislação de pessoal, de modo a assegurar que a parametrização seja elaborada conforme as referências estabelecidas pela legislação e permitir o monitoramento tempestivo das mudanças da legislação e as alterações necessárias no sistema.

### **14 - Controle de ponto eletrônico, banco de horas e teletrabalho**

Deve permitir a autenticação por *login e senha*, integrado com o sistema de autenticação da instituição; bem como possibilitar a configuração de diferentes formas de autenticação, por biometria, tal como leitor biométrico, crachá ou cartão com chip e sensor de aproximação, controle de IP utilizado para registro da frequência ou tecnologia equivalente, assim como a integração com catracas e outras tecnologias de controle eletrônico de acesso.

Deve permitir que cada gerente setorial monte o respectivo quadro/acordo de horário de trabalho, via portal do gestor, e que o gestor confirme/homologue as ocorrências da frequência ao final de cada mês. Deve permitir o gerenciamento do controle de frequência mediante integração das tecnologias/mecanismos de controle de acesso com os parâmetros estabelecidos no quadro de controle setorial de cada unidade. Deve gerenciar banco de horas.

Deve permitir que os dados acumulados ao longo do mês, ao serem homologados/efetivados ou justificados pela chefia, sejam disponibilizados para as áreas de cadastro funcional e pagamento de pessoal, surtindo após a homologação os devidos reflexos no módulo de gestão da base cadastral e da folha de pagamento, bem como os devidos efeitos legais e financeiros.

Cadastro de gestores responsáveis por cada lotação, substitutos, delegação de competência, bem como de acordo com o cargo. Deve permitir que o gestor do sistema cumpra o papel do gestor setorial, na falta ou omissão deste, quanto a homologar/efetivar as ocorrências de frequência de qualquer dos setores cadastrados no sistema.

Deve permitir que o gestor setorial registre justificativas fundamento para decisões tomadas em relação à frequência dos respectivos subordinados, bem como a anexação e visualização de documentos para fins de justificativa.

Deve possibilitar o gerenciamento de férias, feriados, horários especiais, recessos, afastamentos, controle de horário especial, controle de carga horária do servidor. Deve ter integração com o controle de diárias e passagens, de modo a impedir a concessão em período conflitante.

## **15 – Geração de atos, formulários, requerimentos e assemelhados**

Aposentadoria (gerar simulações, gerar demonstrativos, abono provisório, calcular o valor do benefício pela média das contribuições, de acordo com regras do RPPS).

Gerar informações padronizadas para processos: classificação e/ou qualificação pessoal e funcional; classificação funcional mais informações pertinentes, conforme cada caso, a processos de concessão e gozo de licença-prêmio por assiduidade, adicional por tempo de serviço, averbação de tempo de serviço, abono de permanência; adicional de qualificação; auxílio-alimentação; auxílio pré-escolar; auxílio natalidade; reembolso de plano ou seguro saúde (servidor, inclusão, exclusão ou reinclusão de dependentes / solicitação de reembolso parcial de mensalidade de serviço de remoção/UTI Móvel); concessão de abono de permanência, aposentadoria e pensão civil.

Gerar aviso eletrônico de férias.

Gerar mapas e demonstrativos de tempo de serviço para processos.

Gerar declarações funcionais segundo modelo padrão, com e sem prazo de validade.

Gerar portarias de nomeação e designação para cargo em comissão ou função de confiança, como titular ou em substituição.

Gerar certidão de tempo de serviço e de tempo de contribuição, de acordo com modelo estabelecido pelo órgão gestor do RPPS.