

CADERNO DE PROVA DE CONCEITO (POC)

AVALIAÇÃO TÉCNICA DE SOLUÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (SaaS)

1. REGRAS GERAIS DA PROVA DE CONCEITO

1.1 O objetivo desta Prova de Conceito (POC) é a verificação objetiva, prática e técnica do atendimento aos requisitos funcionais, tecnológicos e operacionais estabelecidos no Termo de Referência (TR) para a contratação de uma Solução Integrada de Gestão de Recursos Humanos em modelo Software as a Service (SaaS).

1.2 Finalidade da Avaliação Técnica

A avaliação técnica visa garantir que a solução apresentada pela licitante possua maturidade tecnológica, aderência aos processos da Administração Pública Municipal e capacidade de processamento real, mitigando riscos na fase de implantação.

1.3 Governança da Avaliação Técnica

1.3.1 A avaliação da Prova de Conceito será conduzida por Comissão Técnica Avaliadora, composta por representantes da:

- Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A. – CTD, responsável pela contratação, gestão tecnológica e governança da solução;
- Prefeitura do Município de Londrina, por meio de especialistas funcionais das áreas usuárias do sistema.

1.3.2 A CTD atuará como responsável pela condução do processo de contratação e validação técnica da solução, enquanto a Prefeitura de Londrina participará da avaliação por meio de especialistas responsáveis pelos

processos de gestão de recursos humanos que serão diretamente suportados pela solução.

1.4 Composição da Comissão Técnica Avaliadora

1.4.1 A Comissão Técnica Avaliadora será composta por membros indicados formalmente pela CTD e pela Prefeitura de Londrina, observando-se a seguinte estrutura mínima:

I – Coordenação Técnica

A coordenação da Comissão será exercida por um representante da CTD – Companhia de Tecnologia e Desenvolvimento S.A., responsável por:

- conduzir os trabalhos da avaliação técnica;
- consolidar os resultados da Prova de Conceito;
- emitir o relatório final de validação técnica.

II – Especialistas Técnicos da CTD

A CTD indicará um ou dois especialistas responsáveis pela avaliação dos aspectos técnicos da solução, incluindo:

- arquitetura da solução;
- infraestrutura e hospedagem em nuvem;
- segurança da informação;
- integrações e APIs;
- governança tecnológica e desempenho.

III – Especialistas Funcionais da Prefeitura de Londrina

A Prefeitura do Município de Londrina indicará um ou dois especialistas funcionais por módulo, considerando que os módulos da solução refletem os processos institucionais da gestão de recursos humanos.

Os especialistas da Prefeitura atuarão na validação funcional da solução, avaliando a aderência aos requisitos definidos nos documentos técnicos elaborados pela administração municipal.

1.4.2 Quantidade de membros da Comissão

A Comissão Técnica Avaliadora contará com no mínimo 3 (três) e no máximo 5 (cinco) membros, incluindo o coordenador indicado pela CTD.

1.5 Avaliação por Especialistas de Módulo

A avaliação da Prova de Conceito será realizada com a participação de especialistas responsáveis por cada grupo de módulos do sistema.

A estrutura mínima de avaliação deverá contemplar especialistas nas seguintes áreas:

Módulo / Área	Especialista Responsável
Regras Gerais e Estrutura	Especialista de RH / Administração de Pessoal
Informações Pessoais	Especialista de Cadastro Funcional
Movimentações Funcionais	Especialista de Gestão de Pessoas
Recrutamento e Seleção	Especialista de Provimento
Benefícios e Aposentadoria	Especialista Previdenciário
Ponto Eletrônico e Frequência	Especialista de Controle de Frequência
Gestão de Carreiras	Especialista de Plano de Cargos
Gestão de Estágio	Especialista de Programas de Estágio
Saúde e Segurança Ocupacional	Especialista de Medicina e Segurança do Trabalho
Folha de Pagamento	Especialista de Folha
Prestação de Contas	Especialista de Controle e Auditoria
Portal do Servidor	Especialista de Atendimento ao Servidor
Relatórios e BI	Especialista de Gestão e Análise de Dados

Cada especialista será responsável por avaliar os requisitos funcionais do módulo correspondente, registrando os resultados no roteiro de avaliação.

1.6 Quantidade de Requisitos Avaliados

A Prova de Conceito abrangerá a avaliação de aproximadamente 900 (novecentos) requisitos técnicos e funcionais, constantes no Termo de Referência.

Cada requisito será avaliado individualmente pela Comissão Técnica Avaliadora.

A validação será registrada no Roteiro de Avaliação da Prova de Conceito, contendo os seguintes campos:

ITEM	MÓDULO	REQUISITO	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	ATENDE (SIM/NÃO)	OBSERVAÇÕES
------	--------	-----------	------------------------	------------------	-------------

1.7 Condições de Realização

- A demonstração deverá ocorrer obrigatoriamente em **ambiente funcional** da solução. Não serão aceitas apresentações exclusivamente conceituais, vídeos pré-gravados ou slides.
- A solução deverá demonstrar o funcionamento real das funcionalidades exigidas, utilizando dados de teste que simulem cenários reais.
- A solução deverá ser apresentada em ambiente operacional da própria ferramenta, permitindo a execução real das funcionalidades previstas no roteiro de avaliação. Não serão aceitas demonstrações baseadas exclusivamente em apresentações conceituais, simulações estáticas ou protótipos não funcionais.

1.8 Responsabilidade da Empresa Proponente

- Prover a infraestrutura necessária para a demonstração (acesso à internet, hardware, credenciais de acesso).

- Disponibilizar equipe técnica qualificada para operar o sistema e responder aos questionamentos da Comissão.
- Apresentar a solução dentro do tempo máximo estipulado.

1.9 Tempo Máximo para Apresentação A sessão de POC terá duração máxima de [X] horas, podendo ser dividida em turnos conforme a complexidade dos módulos e a quantidade de requisitos a serem avaliados.

1.10 Forma de Comprovação e Evidências

- A comprovação dar-se-á pela execução bem-sucedida das funcionalidades descritas no roteiro de avaliação.
- A Comissão Avaliadora poderá solicitar evidências adicionais, como logs de sistema, visualização de tabelas de banco de dados (quando aplicável) ou geração de relatórios específicos.
- A Comissão poderá realizar questionamentos técnicos a qualquer momento durante a demonstração.
- O registro das evidências será realizado pela Comissão Avaliadora na coluna "Observação" do roteiro de avaliação.

1.11 Critérios de Aceitação ou Reprovação

- Todas as evidências e resultados serão registrados em Ata de Avaliação da POC.
- **Critérios de Aceitação:** A solução será considerada aprovada na Prova de Conceito quando atingir o percentual mínimo de atendimento aos requisitos estabelecido neste Caderno de Prova de Conceito.
- **Critérios de Reprovação:** O não atendimento de requisitos marcados como obrigatórios, a impossibilidade de demonstrar o funcionamento

real das funcionalidades exigidas, ou a recusa em apresentar evidências solicitadas poderá implicar na reprovação na POC e consequente desclassificação da solução.

2. APURAÇÃO DO RESULTADO

2.1 Metodologia de Avaliação

A avaliação será realizada requisito por requisito, conforme roteiro apresentado neste Caderno de Prova de Conceito.

Para cada requisito avaliado, a Comissão Técnica registrará o resultado na coluna ATENDE, utilizando exclusivamente uma das seguintes opções:

- SIM – quando a funcionalidade for demonstrada e atender integralmente ao requisito;
- NÃO – quando a funcionalidade não existir, não funcionar conforme especificado ou não puder ser demonstrada.

2.2 Registro de Observações

Para cada item, haverá um campo de "Observação" destinado ao registro de evidências apresentadas, limitações observadas, requisitos demonstrados parcialmente ou comentários técnicos da Comissão.

2.3 Consolidação da Avaliação

Ao término da avaliação, será realizada a consolidação dos resultados obtidos.

A apuração seguirá a seguinte metodologia:

Descrição	Quantidade
Total de requisitos avaliados	_____
Total de requisitos com SIM	_____
Percentual de aprovação	$(\text{SIM} / \text{Total}) \times 100 =$ _____ %
Quantidade mínima de SIM (70%)	_____

A quantidade mínima de requisitos atendidos corresponderá a **70% do total de requisitos avaliados**

2.4 Requisitos não atendidos

Caso a solução não atinja 100% de atendimento:

- O proponente deverá formalizar compromisso de adequação sem custo adicional
- A adequação deverá ocorrer durante a fase de implantação
- O descumprimento poderá ensejar sanções contratuais

2.5 Desclassificação

O não atendimento de requisitos marcados como obrigatórios ou a impossibilidade de demonstrar o funcionamento real da solução implicará na reprovação na POC e consequente desclassificação. O resultado final será registrado em Ata de Avaliação da POC.

3. ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A tabela a seguir apresenta o roteiro de avaliação, organizado por Item, Módulo, Regra e Requisito Funcional, conforme o Termo de Referência.

ITEM	MÓDULO	REGRAS GERAIS	REQUISITOS FUNCIONAIS	ATENDE	OBSERVAÇÕES
------	--------	---------------	-----------------------	--------	-------------

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	CADASTROS ESTRUTURAI S	Possibilitar o registro de informações de atos legais, contratação temporária, nomeações, posse, início de exercício, alterações de nomenclaturas de cargo e respectiva legislação (permitindo ocorrências simultâneas, inclusive com cargos comissionados), designações, sanções disciplinares, transferências, reversão, recondução, reintegração, aproveitamento, alterações de jornada de trabalho, alteração de lotação, substituições, aposentadorias, disponibilidades, desligamentos (exoneração / dispensa / demissão / rescisão contratual / falecimento), registro de anotações gerais;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	CADASTROS ESTRUTURAI S	Possibilitar para que o controle das alterações no cadastro estrutural possam ser realizadas mediante o registro do embasamento legal (tipo do ato, data de publicação etc.) que autoriza a alteração;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	CADASTROS ESTRUTURAI S	Possuir funcionalidade de validação automática de campos nos cadastros estruturais, como: CPF, CEP, data de nascimento, entre outros campos;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	CADASTROS ESTRUTURAI S	Permitir a criação de campos adicionais, numéricos e alfanuméricos, nas tabelas do cadastro estrutural para inclusão de informações necessárias à gestão de pessoas e do negócio, ao cálculo de verbas e aos afastamentos e demais ocorrências que impactem no processamento da folha de pagamento, bem como para migração de sistema legado. Mínimo de 100 campos adicionais, sendo pelo menos 60 associados ao cadastro do servidor e o restante distribuído entre as tabelas de cadastro de dependentes, pensionistas de alimento, afastamentos, cargos, lotações, verbas, entidades externas, benefícios e cursos de capacitação, com pelo menos 4 campos adicionais disponibilizados por	[] SIM [] NÃO	

			objeto detalhado neste item;		
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir o preenchimento de campos cadastrais a partir de tabelas internas definidas pelo usuário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, tomando por base regras parametrizáveis no sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Efetuar parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Possuir no cadastro um item referente à horário especial de trabalho (Sim ou Não) - Se sim, qual a fundamentação legal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Realizar validação dos campos de cadastro de acordo com as regras do eSocial;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir o cadastro de apontamentos, em consonância com as legislações vigentes (CLT, Estatuto do Servidor Municipal), de forma a possibilitar a parametrização dos efeitos automáticos com relação à contagem de tempo de serviço e contribuição para diversos fins, frequência, folha de pagamento (suspensão e cálculos proporcionais, verbas, rotinas legais), desenvolvimento nas carreiras e ocorrências simultâneas, entre outros;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	A SOLUÇÃO deverá permitir o cadastro da estrutura organizacional do Executivo e Legislativo Municipal, contando com as seguintes informações: dados da Unidade Administrativa, Unidade Vinculadora, centro de custo, Local de trabalho, quantitativo de cargos, responsável pelo local de trabalho (contatos: e-mail, telefone e matrícula); classificação Institucional: órgão público, unidade orçamentária/unidade gestora orçamentária, unidade de despesa/unidade gestora executora/funcional programática, poder, atividade econômica c/ código CNAE, natureza jurídica, administrativa, endereço; legislação; data de início de vigência / data fim; CNPJ; setorial de Recursos Humanos;	[] SIM [] NÃO	
-----	---------------------------	--------------------------	--	-----------------	--

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	A estrutura organizacional deverá possibilitar atualização, fusão, cisão e cadastramento de novas unidades e extinção de outras, com repercussão em cargos, referências salariais e movimentação de pessoal envolvido, preservando histórico de alterações, eventos financeiros e vinculações correspondentes para consulta;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possuir funcionalidade para cadastro, movimentações e controle do Mapa de Disponibilidade de Cargos por elemento da estrutura organizacional, de forma a permitir o controle de vagas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possuir funcionalidade que permita o cadastro de perfis dos cargos por elemento da estrutura organizacional definidos no processo de planejamento da força de trabalho, permitindo o controle de vagas por perfil. Podendo ser visualizado em forma de relatório;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir visualizar no cadastro da estrutura organizacional da setorial qual a legislação e regras que estão em vigor para a versão atual da estrutura organizacional, discriminando os elementos que não possuem legislação associada;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir o cadastro ilimitado de diversos níveis hierárquicos e de quantidade de itens subordinados a um mesmo item hierárquico da estrutura organizacional;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir visualização da vinculação entre unidades gestoras distintas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir o cadastro de múltiplas localizações geográficas para um mesmo elemento de estrutura organizacional, possibilitando a visualização de forma hierárquica;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Controlar o histórico de associação de cargos comissionados e funções gratificadas à estrutura organizacional, de forma a registrar o histórico de alterações e respectivos atos de movimentação e red denominação dos cargos e funções;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir diversas visões da estrutura organizacional com base em atributos que possibilitem a utilização\visualização em centro de custos e unidades de gestão orçamentária;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir parametrizar quais campos do cadastro do órgão ou entidade deverão ser obrigatoriamente repetidos pelas estruturas hierárquicas subordinadas, e quais campos poderão ser específicos das estruturas hierárquicas subordinadas;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir identificar em todos os níveis da estrutura organizacional o conjunto de competências necessárias, subsidiando o planejamento de alocação da força de trabalho, como por exemplo, listar todas as competências de um determinado órgão ou entidade, lotação, departamento ou organograma), incluindo a permissão de cruzamento com as competências individuais do cadastro dos servidores e um controle de vagas por competência em cada elemento da estrutura;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possibilitar a migração integral ou parcial dos servidores lotados em uma unidade da estrutura organizacional para outra;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir o desmembramento, fusão ou extinção de unidades da estrutura organizacional com repercussão automática no pessoal envolvido e nos laços hierárquicos existentes, guardando-se o histórico de todos os eventos ocorridos na configuração alterada, com possibilidade importação de arquivo;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir a criação de uma tabela unificada da Nomenclatura de cargos e estrutura organizacional hierárquica/setorial;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Deverá haver visualização da distribuição dos cargos, referências salariais e as respectivas quantificações em cada unidade da estrutura organizacional;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	A estrutura organizacional deverá conter registro das chefias das unidades, inclusive substituições temporárias com as datas de início e término das substituições;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Possibilitar o controle dos Contratos Temporários - CTD : por secretaria/órgão, número de vagas, prazo para ingresso, período do contrato, contratações a vencer e prorrogações;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Para novas contratações, possibilitar o travamento do vínculo que exceder o período máximo de contratação previsto em lei;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	Permitir que ao término da vigência dos contratos CTD seja possível realizar a prorrogação de lotes de servidores, gerando os devidos registros;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir o cadastro estrutural corporativo de Ocorrências Funcionais de forma a unificar as ações para todas as empresas;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Controlar para que todas as ocorrências que demandem publicação tenham o ato gerado diretamente pelo sistema, após o respectivo lançamento e verificação de elegibilidade, com base em relatório parametrizável alimentado pelas informações cadastrais. A validade deverá ocorrer apenas mediante o registro dos dados de publicação (número do ato, data do ato e data do JOM).	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir agrupamento de ocorrências funcionais por tipos parametrizáveis;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir parametrizar bloqueio automático do usuário por perfil de acesso à SOLUÇÃO para servidores que se encontrem afastados de suas funções (Exs.: Férias, licença prêmio, exoneração, etc.);	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir diferentes contagens de tempo parametrizáveis para diversos fins (estágio probatório, licença prêmio, progressão e promoção por tempo, aposentadoria, permanência como estagiário ou CTD no órgão ou entidade, etc) com base nos critérios de cada ocorrência, bem como para : experiência e exercício, em cargos/funções/empregos, aposentadoria e períodos aquisitivos de férias;	[] SIM [] NÃO	
-----	-------------------------------------	----------------------	---	-----------------	--

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	A SOLUÇÃO deverá possuir mecanismos de validação e controle de eventos, fatos jurídicos ou administrativos, de modo a garantir que apenas um fato da mesma natureza seja considerado válido dentro de um determinado intervalo de tempo para fins de produção de efeitos legais. O sistema deverá impedir a ocorrência simultânea de fatos equivalentes que possam gerar efeitos legais conflitantes no mesmo período. Deverá, ainda, possibilitar que, em situações específicas e devidamente parametrizadas, outro fato da mesma natureza seja registrado no sistema, ficando sua eficácia condicionada à autorização formal de validade ou ao cumprimento de requisitos previamente definidos, de modo que seus efeitos legais somente sejam produzidos após a respectiva liberação.	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir parametrização das ocorrências de forma a interromper e/ou reiniciar a contagem de tempo para	[] SIM [] NÃO	

			determinado fim;		
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir o registro da participação do servidor em atividades especiais de sindicância, licitações, conselhos, sindicatos, colegiados etc. O registro da participação deve conter a matrícula, o nome e órgão de lotação do servidor, o período de participação, a descrição da atividade especial e a descrição da função executada;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir enquadramento de ativos, aposentados e pensionistas, garantindo a irredutibilidade de vencimentos;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo, juntamente com a sua efetividade, licenças e afastamentos;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possuir funcionalidade para cadastro e controle de elegibilidade para processos de: Concessão de Licença Prêmio, Gozo de Licença Prêmio, Exoneração, Licença para Trato de Interesse Particular, Licença para Acompanhamento de Cônjuge, Afastamento para Cursos, Afastamento para Cargo Eletivo, Salário Família, Cessões (transferências internas e externas ao Poder Executivo Municipal, entre outros, relacionando com os dados gerais (lotação de origem, lotação de exercício, carreira, cargo, etc). Permitir visualizar a vigência e data prevista	[] SIM [] NÃO	

			para retorno quando houver. Inclusão, alteração e cancelamento de forma automática, a partir do momento em que o servidor adquirir ou perder a elegibilidade ao benefício;		
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Os atos e eventos lançados de forma retroativa devem ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações na época a que se referiam. Todas as consistências cabíveis devem ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Controlar pelo próprio sistema a suspensão e reativação de benefícios, conforme: ausências, licenças, afastamentos e férias;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro, controle e acompanhamento das progressões, promoções e enquadramentos do servidor, de acordo com o sistema remuneratório, mantendo-se o histórico no decorrer do tempo;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o controle e preservação de históricos de concessão e da perda do direito às vantagens (comuns, condicionais e específicas) previstas na legislação;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro e controle das situações de movimentação funcional, mantendo-se histórico da movimentação;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro de opção de vencimentos de outros órgãos e poderes, bem como de entes federativos diversos, mantendo-se histórico do decorrer da vida funcional;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar o registro e controle das situações de afastamentos com/sem vencimentos com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de novas licenças e, ainda, disponibilizar documento para a contribuição previdenciária durante o período de afastamento com rotina para quitação do recolhimento;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Tratar as alterações/inclusões/cessações mantendo relacionamento com a folha de pagamento com reflexo no seu processamento;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais de dependentes dos segurados inativos e pensionistas, realizando a inclusão/alteração/exclusão de dependentes para fins de Imposto de Renda e Previdenciários, excluindo automaticamente de acordo com legislação específica;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir o controle temporal de validade de cada vantagem concedida, bem como a legislação que concedeu o direito;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Emissão automática de formulários para cada tipo de processo, incluindo preenchimento prévio e automático com os dados pertinentes e armazenando no banco de dados de cada documento emitido;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir emissão de Declaração de residência padronizável;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir emissão de Declaração de Publicação de Portaria padronizável;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar que atos e eventos da vida funcional registrados tenham seu histórico (datas de início e fim) mantido com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir no mínimo os seguintes campos para os "dados funcionais" do cadastro funcional: Identificação funcional: CPF; Registro de classe profissional; Data de nomeação; Base legal; Data de posse; Data de exercício/admissão; Órgão de origem; Lotação de origem; Categoria do trabalho; Regime de trabalho (estatutário, celetista, CTD, entre outros); Regime previdenciário; Contatos funcionais (e-mail, ramal, celular); Dados bancários; Cargo; Função; Especialidade; Benefícios; Escala de trabalho; Horário contratual; Informações do número de registro em Órgão de Classe (OC); Sindicato;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar manutenção de pastas funcionais digitais, que incluem imagens de documentos e respectivos metadados;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar manutenção de, no mínimo, os seguintes metadados em pastas funcionais digitais: Nome do servidor; Matrícula do servidor; Número do documento; Órgão emissor do documento; Data de expedição do documento; Grupo: documentos pessoais, documentos de dependentes, entre outros; Espécie: carta, ofício, declaração, certidão, certificado, autorização, portaria, memorando, entre outros;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir associar cada vínculo/cargo de servidor com um ou mais sindicatos;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir cadastro de todos os tipos de benefícios;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir a visualização em tela dos segurados e pensionistas com e sem direito a paridade;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Criticar multiplicidade de vínculos para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Permitir a gestão e o registro de atendimentos presenciais destinados a requerimentos simples, tais como emissão de contracheque, informe de rendimentos, entre outros. A funcionalidade deverá possibilitar o registro formal desses atendimentos no sistema, especialmente nos casos em que o servidor não possua acesso, familiaridade ou autonomia para utilização do Portal do Funcionário, ou quando houver necessidade de apoio presencial. Os atendimentos deverão ser realizados presencialmente por servidores da Secretaria de Recursos Humanos, com o devido registro da demanda, do responsável pelo atendimento e da data de execução, para fins de controle e rastreabilidade.	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	FUNCIONAIS GERAIS	Possibilitar a flexibilização de campos e informações, de acordo com as obrigações legais e interesses/necessidade s do gestor de RH.	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deve possuir padrão de uso de telas e funções em todos os módulos core, de forma a facilitar o seu aprendizado e agilidade na operação do sistema, exceto no caso formal do fornecimento de softwares de apoio;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir ao usuário final, por meio de telas (e não programação), realizar mudanças na tabela de parâmetros da SOLUÇÃO;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a troca de informações entre os diferentes processos de trabalho e módulos que compõem a SOLUÇÃO, sem necessidade de migração de dados, redundâncias de informação ou mecanismos adicionais de integração entre os módulos principais. Os dados inseridos ou processados na SOLUÇÃO deverão estar disponíveis em tempo real para todos os módulos que deles necessitem, evitando nova inserção ou reprocessamento, seja de forma direta pelo usuário ou indireta por procedimentos de sincronização em lote. A exceção aplica-se apenas ao	☐ SIM ☐ NÃO	

			fornecimento formal de softwares de apoio, cuja integração deverá ocorrer de forma automatizada.		
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá permitir a parametrização do sistema e dos layouts dos documentos a serem gerados e exportados, por meio de interface visual, contemplando, no mínimo:	☐ SIM ☐ NÃO	
				☐ SIM ☐ NÃO	
			A) Inclusão, alteração, exclusão, cópia e pesquisa de regras de negócio;	☐ SIM ☐ NÃO	
				☐ SIM ☐ NÃO	

			B) Inclusão, alteração, exclusão, cópia e pesquisa de rubricas em folha de pagamento;	[] SIM [] NÃO	
				[] SIM [] NÃO	
			C) Possibilidade de alteração e parametrização dos fluxos de informação nos processos de trabalho;	[] SIM [] NÃO	
				[] SIM [] NÃO	
			D) Alteração de cabeçalho, rodapé, imagens presentes nas telas da SOLUÇÃO;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Ser passível de customização, ou seja, permitir criar novas funcionalidades que possam trocar informações com funcionalidades já existentes seja por chamada direta dessas funcionalidades (chamada de telas ou scripts de processos de trabalho) ou por meio do banco de dados. As novas funcionalidades da customização devem ser passíveis de incorporação aos processos de trabalho mapeados, automatizados ou não, na SOLUÇÃO. Deve ser possível atualização do núcleo para novas versões sem comprometer o funcionamento das customizações, parametrizações e os processos de trabalho automatizados, implantados na SOLUÇÃO;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	As customizações não poderão afetar o desempenho, estabilidade e segurança de toda a SOLUÇÃO;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A CONTRATADA deverá fornecer documentação das novas funcionalidades customizadas, mantendo a documentação atualizada durante a vigência contratual, inclusive nas mudanças de versão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir anexar à SOLUÇÃO documentos digitalizados, pelo servidor ou candidato inscrito em concurso público ou seleção simplificada, vinculando-os a um processo de trabalho ou servidor, através do portal do servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a pesquisa no inteiro teor dos documentos gerados à SOLUÇÃO por meio de metadados ou informação textual, desde que o documento anexado permita a busca;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	As tabelas devem possuir a opção de funcionar de forma corporativa. Entendendo-se por corporativa o conjunto de órgãos e entidades das administrações direta e indireta do Poder Executivo Municipal;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir criação de tabelas de conversão para facilitar a realização de integrações;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Manter histórico de todas as ações e cadastros realizados no sistema, inclusive as ações realizadas pelo administrador. O histórico deve ser mantido mesmo após a exclusão lógica da informação. Deve ser possível recuperar as informações históricas em interfaces específicas de consulta, com dados temporais e de autoria das mudanças ao longo do tempo;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possuir parâmetros gerais (ex.: regras de cálculos, fluxos de trabalhos), que possam ser atualizados sem a necessidade de reescrita de código-fonte;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o uso de recursos gráficos e imagens nos relatórios emitidos;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deve ser desenvolvida na sua integralidade para ambiente WEB e suas páginas deverão ser geradas dinamicamente, podendo ser acessadas através dos navegadores: Microsoft Edge, Firefox e Chrome, ou outro homologado e utilizado pelo CONTRANTE, exceto no caso de fornecimento formal de softwares de apoio;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o acesso à SOLUÇÃO com um único login e a utilização simultânea de diversas telas para consulta ou execução de tarefas;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Todos os módulos deverão possuir geradores de relatórios que permitam aos usuários extraírem as informações atuais e históricas dos bancos de dados, preservando os relacionamentos do período solicitado, utilizando-se de seleção de campos, ordenações, conjunções lógicas e demais recursos que facilitem a obtenção dos dados, por visões sintéticas e analíticas, sem a necessidade de conhecimento específico em programação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir gerar os relatórios em tela ou em batch, nos formatos de saída HTML, PDF, editores de textos e planilhas eletrônicas compatíveis com aplicativos do MS Office e do LibreOffice com opção do envio por e-mail;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir agendamento periódico de rotinas (relatórios, ocorrências, atualizações, auditorias, entre outros);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir auxílio aos usuários através de Help Online integrado às telas da SOLUÇÃO e sensível ao contexto;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o registro do histórico de requisições realizadas pelo servidor /colaborador (emissões de documentos, solicitações diversas, entre outros);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o cadastro de modelos de relatórios para posterior impressão, integrados ao cadastro do servidor para emissão de atos, portarias, declarações, certidões, etc;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possibilitar o encaminhamento eletrônico dos atos gerados através de relatórios especificados no item anterior, para publicação no Diário Oficial do Município de Londrina;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir customizar os formulários quanto à obrigatoriedade de preenchimento de campos, sem a necessidade de alteração de código fonte;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Disponibilizar "quadro de avisos", que permita publicação de mensagens institucionais a grupos de eleitos, de modo que o usuário veja o quadro de avisos quando da abertura da sessão na SOLUÇÃO;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Registrar erro de execução, seja provocado pela interação de usuário, seja provocado por ações automáticas do sistema. O registro deve conter, entre outras, as informações sobre o usuário, processo de trabalho, o componente que provocou o erro, data/hora, dados cadastrados pelo usuário na operação que provocou o erro (quando aplicável);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá disponibilizar consulta e relatório dos registros de erros de execução gravadas em arquivos de log ou banco de dados para análise de níveis mínimos de serviço, auditoria e correção de problemas, por período, tipo de erro e usuário;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possibilitar, na consulta, a localização de informações a partir de partes do dado textual buscado;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	As documentações fornecidas deverão ser mantidas em sistema de versionamento, permitindo consulta;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá possuir cadastros básicos e universais tais como: CEP (Correios e IBGE), países, estados e municípios, moedas, etc;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir parametrizar o uso de caractere especial, tais como, acentuação, letras maiúsculas e minúsculas, etc.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens comuns, condicionais e específicas, mantendo relacionamento com a folha de pagamento, gerando pagamentos de acordo com a regra de negócio associada a cada situação;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Que a fórmula de cálculo, das vantagens, atenda aos critérios: percentual sobre uma determinada referência / grau, diferença entre vantagens, valor fixo informado, diferença entre referências, estar associado a uma tabela, somatória de determinadas vantagens, percentual sobre somatória de vantagens;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A folha de pagamento deve ser totalmente gerada a partir do cadastro dos eventos funcionais e financeiros dos servidores ativos e inativos, pensões especiais e judiciais, pensão alimentícia, pensões previdenciárias e salário família;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	As rotinas de folha deverão prever autonomia de processamento por órgão ou entidade municipal, a critério do gestor ou usuário, de acordo com os parâmetros permissíveis, permitindo o processamento e geração de arquivos de folhas de pagamentos por grupos: total, parcial, por diversos níveis de agrupamento (por órgãos/entidades, arquivo externo com layout específico, carreira, cargos, gratificações específicas etc.);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá processar tantas quantas forem as folhas de pagamento necessárias, independente das modalidades: normal, suplementar e adiantamento;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Além dos processamentos regulares descritos no item anterior, seja em decorrência de legislação, rescisões, decisões judiciais ou decisão interna do Município, é necessário que a SOLUÇÃO contemple processamentos para universos diferenciados de pessoas (completo, parcial ou até mesmo individual) sem limite de número de processamentos (folhas) por mês.Exemplos: Por cargo, categoria funcional, por matrícula;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a geração de folhas de pagamentos por grupos ou população: total, parcial, por diversos níveis de agrupamento (por órgãos/entidades, carreira, cargos, gratificações específicas etc.);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	No processamento da folha de pagamento deverá haver a possibilidade de configuração de alerta parametrizável de valores por rubrica;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possuir relatório de Comparação de Resumos de Folha, apresentando as diferenças entre os dados de dois ou mais resumos de folhas de pagamento em períodos distintos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir que sejam feitos os cálculos dos valores médios a serem pagos para uma verba, conforme parametrização das regras de cálculo, para determinado servidor com base em determinado período;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o cadastramento, a manutenção e o controle do registro de feriados nacionais, regionais e locais para apuração de dias úteis a serem usados no cálculo da folha de pagamento mensal e outras vantagens, em conformidade com a Legislação/normativos indicados e a base cadastral do sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a configuração do cronograma de datas para elaboração e execução da folha de pagamento da administração direta e indireta, permitindo a visualização em sistema pela setorial e permitindo cronogramas distintos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir que a virada de competência possa ser realizada por órgão e/ou entidade, individualmente;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir que a virada de competência possa ser realizada em lote de órgãos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Guardar histórico da folha de pagamento juntamente com a situação cadastral vigente no mês de competência correspondente, permitindo a reversão do processo em caso de erros, sendo possível se manter os registros e lançamentos já realizados na competência atual;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Possibilitar que registros constantes nas fichas financeiras dos servidores, que não tenham sido efetivamente pagos, recebam indicador específico de "não efetividade", para fins de controle e rastreabilidade. Ainda que o registro esteja marcado como não efetivo para fins de pagamento, o sistema deverá permitir a parametrização quanto à sua efetividade ou não para fins de processamento de rotinas legais e obrigações acessórias, tais como eSocial, SIAP (ou sistemas equivalentes), bem como para a geração de relatórios contábeis e financeiros. A solução deverá, ainda, permitir que verbas residuais de servidor falecido sejam lançadas no sistema no momento de sua baixa funcional, permanecendo os respectivos valores registrados em folha e demonstrados em holerite, com status de pendência, até a devida liberação mediante apresentação de alvará judicial ou instrumento legal equivalente para	[] SIM [] NÃO	
-----	---------------------------	--------	---	-----------------	--

			efetivação do pagamento.;		
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o cadastro de tabelas auxiliares que possibilitem no processamento da folha de pagamento o cálculo de valores específicos em função de cargo, lotação e referência apontada na verba. (IR, INSS, teto remuneratório etc);	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Na elaboração do cálculo a SOLUÇÃO deve permitir a associação simultânea à fórmula de Cálculo, base de cálculo e diversas tabelas, tais como: códigos de vencimentos e de descontos, cargos ou grupo de cargos, valores, unidades administrativas, bancos, entre outras existentes ou as que vierem a ser criadas;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possuir funcionalidade para Cálculo de Pagamento para valores residuais (encontro de contas), decorrentes de óbitos de servidores ativos, inativos e pensionistas para serem reimplantados para os beneficiários previdenciários e/ou herdeiros. Controlar para que seja informada a data de óbito e que o próprio sistema calcule todos os débitos e créditos, como: pró- rata de verbas (vencimentos, férias, décimo terceiro salário, benefícios), descontos provenientes de lançamentos indevidos decorrentes da não informação do óbito, consignações, licenças, afastamentos;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir realização de estorno de cálculos de acordo com os critérios estabelecidos nos campos de cadastro. (Ex.: por lotação, por cargo, por órgão, por matrícula, arquivo externo com layout específico, etc);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possibilitar o lançamento de valores já calculados para competências anteriores à implantação da SOLUÇÃO que ainda não foram importadas, quer seja por digitação ou arquivo eletrônico, indicando os códigos de proventos e de descontos, mês referência de pagamento e valor;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Quando o cálculo do produto final da folha de pagamento apontar valor líquido negativo ou abaixo do mínimo legal do servidor, o sistema deverá estornar descontos provenientes de consignações seguindo uma hierarquia pré-definida pelo CONTRATANTE (incluindo tipo de desconto e data do lançamento) até que o valor líquido seja ao menos o mínimo legal;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Os estornos realizados conforme as diretrizes do item anterior, devem ficar registrados no demonstrativo do servidor com o respectivo detalhamento dos descontos estornados. Também deve gerar um relatório das consignações que foram excluídas. Enviar alerta para o gestor de folha com a relação dos descontos estornados por insuficiência de saldo por servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Em caso de persistência de valor líquido negativo, a SOLUÇÃO deverá permitir a geração de um lançamento credor ("insuficiência de saldo") no valor correspondente ao líquido negativo, zerando o saldo negativo do mês, gerando alerta para o gestor de folha;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Calcular automaticamente as provisões de férias, 13º e licença prêmio, para a contabilização pelo regime de competência, observando a contagem de tempo e eventuais ocorrências que a suspendam ou reiniciem, levando em conta os ajustes necessários no saldo, em função de variações nas remunerações. Também deve possibilitar a geração de relatório em meio eletrônico;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a geração do cálculo do Imposto de Renda unificado para os servidores ativos, inativos e pensionistas previdenciários com múltiplos vínculos para um ou mais CNPJ (fonte pagadora);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o cálculo do excedente de remuneração por vínculo com base nas regras do teto constitucional para múltiplos vínculos e o efetivo desconto conforme regras parametrizáveis;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o processamento em separado e simultaneamente de vários regimes jurídicos de trabalho (estatutários, celetistas, temporários etc.);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir o processamento, único ou por órgão, de diversas folhas por tipo e competência;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	As fórmulas de cálculo devem ser parametrizáveis e de fácil interpretação de sua lógica. Deverá ainda possibilitar programar cálculos por vários tipos distintos de cadastros (por vínculos, por Secretarias, por Natureza Profissional, Cargos, localidades);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá, a partir de qualquer alteração de dados pessoais, funcionais, financeiros e legais, refazer automaticamente o cálculo, quer seja retroativo ou não, de eventuais diferenças salariais, levando-se em consideração a data efetiva de início (DD/MM/AAAA) de cada alteração/inclusão;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá permitir a programação de pagamentos futuros, permitindo que os valores sejam parcelados;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Todos os cálculos devem estar associados a uma norma legal ou judicial, que justifique e comprove sua aplicação;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Todas as informações de processamento da folha e o espelho do contracheque dos servidores, deverão ser mantidos na SOLUÇÃO de tal forma que possam ser recuperados a qualquer tempo, de forma imediata e sistematizada;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Apurar o tempo de contribuição, de acordo com a legislação Vigente;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a suspensão da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas (Ex: Decisão judicial);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir cálculo e pagamento das vantagens não pagas por conta de suspensão, de forma retroativa;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir cálculos de exoneração (regime próprio) e de rescisão contratual de acordo com a CLT;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá manter os processos de pesquisas e consultas, não devendo haver interrupção em função do processamento da folha de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a criação de códigos de vencimentos, descontos e bases. O Sistema registrará quaisquer alterações (Ex: inclusão ou exclusão de códigos) realizadas nele;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Todas as informações parametrizáveis a serem realizadas pelos órgãos e entidades deverão conter as suas respectivas vigências temporais (MM/AAAA), como por exemplo: tabela de código de vencimento e de desconto, fórmulas de cálculo, atributos, componentes de cálculo, etc;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	As regras de cálculo para cada código de vencimento e de desconto, conforme normas legais e judiciais devem ser mantidas pela SOLUÇÃO, de forma a permitir eventuais recálculos nas mesmas bases históricas. Vale ressaltar que um mesmo código de vencimento ou de desconto pode ser aplicado de forma diferenciada, dependendo da situação funcional ou financeira do servidor ou da categoria funcional (Ex:Servidor recebe uma remuneração extraordinária - Ex: plantão - referente a competências anteriores. O sistema deverá verificar o teto constitucional com base no mês da competência original);	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Possuir estrutura de código de rubrica que permita uma diferenciação da sua natureza temporal;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá permitir a criação de qualquer base de cálculo, de forma parametrizável, e possuir, inicialmente, no mínimo para as seguintes finalidades: normal, 13º Salário, antecipação 13º salário, férias, bonificação, DIRF/Comprovante de rendimentos, RAIS, CAGED, rescisão contratual;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A tabela da base de cálculo deverá contemplar todos os atributos necessários para o cálculo, aplicados na folha do pagamento do Município e da Câmara de Vereadores. Utilizar-se-a de dados e parametrizações cadastradas nos demais módulos, sem a necessidade de duplicação de dados;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir correções e atualizações monetárias de códigos vencimentos e de descontos, com base em parametrização de índices monetários;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	As folhas suplementares (adicionais e especiais) podem ser pagas em data a ser definida pelo gestor;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Fornecer, no caso de recálculo, projeção do impacto Financeiro;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá gerar folha de pagamento específica (cálculo dos vencimentos, descontos legais e contribuição previdenciária) para servidores afastados, exclusivamente para a apuração dos valores de contribuições a serem informados à CAAPSML;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Efetuar a emissão de documento de arredação para Recolhimento de Contribuições Previdenciárias - GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos do município ao Regime de Previdência Social inclusive via WEB;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir cadastramento dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	A SOLUÇÃO deverá gerar vários tipos de folha: normal, suplementar, de férias, de rescisão/exoneração/di spensa (acertos financeiros proporcionais e tipos de rescisão prevista na CLT); de adiantamento de 13º salário; de 13º; de ação judicial, bonificação, auxílio funeral, etc;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Efetuar registro mensal da base de contribuição e da contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Registro individualizado das contribuições previdenciárias dos segurados e beneficiários, parte segurado e parte patronal, para possibilitar a emissão de extratos e relatórios;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	GERAIS	Permitir a visualização em tela dos benefícios de aposentadoria e pensão implantados na folha no mês e ano a serem pesquisados;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir funcionalidade para calcular, visualizar e imprimir o impacto financeiro para novas contratações de novos servidores ao informar/preencher os campos com as informações do Grupo Ocupacional, Cargo, Funções, Remuneração e Quantidade de Vagas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	GERAIS	Permitir o acesso às funcionalidades necessárias e disponibilizadas no sistema por meio de aplicativo móvel compatível com Android e iOS.	☐ SIM ☐ NÃO	
			O aplicativo deve possibilitar que o servidor municipal acesse informações de diversas áreas de Recursos Humanos, além de funcionar como canal de comunicação entre a SMRH/PML e os servidores.	☐ SIM ☐ NÃO	

			Considerando a existência dessa funcionalidade em dispositivos móveis, deve-se também viabilizar a implementação básica de ferramentas de gestão, permitindo que gestores e servidores em trânsito possam, de forma prática e segura, acessar informações e executar ações relevantes à sua área de atuação.	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	A SOLUÇÃO deverá se adequar a todas as modalidades de integração necessárias a cada processo de negócio, em tempo de execução do projeto, de acordo com a demanda do CONTRATANTE, sempre que a funcionalidade demandada não seja tratada pela própria SOLUÇÃO de forma nativa ou customizada;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Integrar com o sistema de consignação, enviando o arquivo de margem consignável dos servidores de cada empresa, recebendo o retorno de valores e parcelas a serem descontados de cada servidor por empresa, retornando os valores descontados de cada servidor;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	Permitir exportar informações para o Portal da Transparência do Município em atendimento ao que estabelece a Lei de Acesso à Informação;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTURA	INTEGRAÇÃO	A SOLUÇÃO deve ser capaz de gerar informações em meio eletrônico que permitam a geração de empenho da folha processada, de acordo com a legislação vigente, assim como informações que permitam a apropriação contábil da folha. Para tanto deve ser capaz de associar Unidade Orçamentária / Programas de Trabalho / Elementos de Despesa / Fontes de Recursos / Centros de Custo e fontes de recursos aos valores gerados em Folha;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Permitir integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial para contabilização da folha de pagamento e apuração de custos, enviando as informações por natureza de despesa, unidade gestora, fonte de recursos, centro de custo, servidor e outras dimensões julgadas necessárias, preservando a rastreabilidade dos lançamentos na própria SOLUÇÃO;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Integrar com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a enviar os saldos mensais de verbas de consignação com a identificação das respectivas consignatárias;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Possuir interface com o sistema que determina o orçamento de pessoal, de forma a considerar e alocar os investimentos em mão-de-obra, de acordo com a estrutura da despesa orçamentária (Institucional, Funcional, Programática);	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Integrar o cadastro das Empresas/Unidades Gestoras com o cadastro de UG/Gestão do Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Permitir integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a alimentar a guia de recolhimento individualizada para ressarcimento pelo órgão de destino, com as informações cadastrais e financeiras do servidor cedido, do órgão de origem e do órgão de destino (sacado), constantes no processo de cessão;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Permitir o retorno da informação de pagamento das guias de ressarcimento do Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin para a SOLUÇÃO de forma a atualizar o cadastro do servidor cedido pelo Município e possibilitar relatório de inadimplentes por órgão e por servidor;	[] SIM [] NÃO	

1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Permitir a integração com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a importar a tabela de códigos de natureza de despesa e fonte de recursos;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	Integrar com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial da Sefin de forma a permitir a geração de Guia de Recolhimento Municipal por parte do servidor que optar pela continuidade da contribuição previdenciária, mesmo estando em afastamento, incluindo o valor a ser pago, o nome e matrícula do servidor e o descritivo da natureza da arrecadação;	[] SIM [] NÃO	
1.1	REGRAS GERAIS E ESTRUTUR A	INTEGRAÇÃO	A SOLUÇÃO deve permitir todas essas integrações e quaisquer outras necessárias dentro do padrão mínimo de qualidade exigido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de Novembro de 2020 - SIAFIC.	[] SIM [] NÃO	

1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE DEPENDENTES	Permitir o cadastro dos dependentes de um servidor. Nesse cadastro deve ser possível informar: Nome, CPF, RG, Sexo, Grau de parentesco do dependente com o servidor, Número da carteira de vacinação, Data de nascimento do dependente, Data de óbito do dependente, Grau de escolaridade, Tipo de invalidez do dependente, Data a partir da qual a invalidez foi diagnosticada, Estado civil, Data a partir do qual a dependência passou a vigorar, Dados universitários do dependente, se é dependente para efeito de IR;	[] SIM [] NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Possuir um cadastro único de pessoas: servidor, empregado público, pensionista, estagiário, jovem aprendiz, entre outros. Nesse cadastro não deve ser possível a inclusão em duplicidade de um mesmo CPF;	[] SIM [] NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir a geração automática de matrícula mediante a inclusão do CPF para implantação de novo cadastro;	[] SIM [] NÃO	

1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir no mínimo os seguintes campos para os "dados gerais" do cadastro de pessoas: Dados cadastrais: CPF, RG (nº. / dígito, data de expedição, órgão emissor), Passaporte, CNH (nº. / categoria / validade) (obrigatório se cargo de motorista), CTPS (obrigatório se celetista ou empregado público), NIS (PIS/PASEP/NIT), Reservista, Título de Eleitor (nº, zona, Seção), etc - Layout eSocial); Informações do Documento Nacional de Identidade - DNI (Registro de Identificação Civil - RIC); Número de matrícula, Raça/cor. Necessidades especiais, Tipo sanguíneo (com fator RH);	[] SIM [] NÃO	
-----	--------------------	---------------------	---	-----------------	--

1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Foto, Nome, Nome Social, Data de nascimento, Município do nascimento, UF do nascimento, País do nascimento, Informações do Registro Nacional de Estrangeiro -RNE, Informações do trabalhador estrangeiro, Portador de necessidade especial (S/N), Descrição da necessidade especial, Sexo, Etnia, Nacionalidade, Ano de chegada ao Brasil;	[] SIM [] NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Naturalidade: UF, Município, Estado civil, Nome cônjuge, Grau de instrução (detalhamento de pós-graduações), Grupo sanguíneo, Fator rh, Declaração de Bens; Filiação: Nome da mãe, Nome do pai; Vestuário/medidas: Cabeça, Camisa, Calça, Calçado; Endereço (Brasil e Exterior), CEP, Tipo do logradouro, Nome do logradouro, Número, Complemento, Bairro, UF, Município, Distrito; Contato pessoal: Telefone, Celular, E-mail ; Conta bancária: Banco, Agência, Tipo da conta, Nº da conta, Dígito;	[] SIM [] NÃO	

1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir a inclusão de informações relativas ao Trabalhador Estrangeiro (Data de chegada ao Brasil, classificação da condição de ingresso no Brasil, se é casado com brasileiro e se tem filho brasileiro);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir consulta do cargo por diversas chaves de pesquisa como descrição do cargo, Código do Cargo, CBO, Grupo Ocupacional, etc;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Formação: Grau de instrução (ensino fundamental / equivalente, ensino médio / equivalente, ensino profissionalizante, ensino superior, especialização, mestrado, doutorado, aperfeiçoamento, pós-doutorado);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Formação superior: Área (biológicas, exatas, humanas, artes), Curso, Situação (completo, em curso e incompleto), Ano de conclusão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Incluir informações de Diploma de graduação: Carga horária, Identificação da entidade de ensino;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Incluir informações de Conselho Regional (nome, nº de registro);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Incluir informações de Nome, Assistência Médica utilizada, Informações sobre habitação (se possui imóvel próprio, se atendido em programa de habitação etc.), Telefone celular, E-mail pessoal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Formação complementar: Tipo (curso de curta duração, extensão universitária, capacitação etc.); Área (biológicas, exatas, humanas); Curso (ciências agrárias, ciências biológicas etc.); Situação (completo, em curso e incompleto); Ano de conclusão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir a localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome, CPF, PIS/PASEP, nº do registro da pessoa);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Não permitir a inclusão de pessoa sem o preenchimento dos campos obrigatórios (a CONTRANTE definirá os campos obrigatórios);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores e beneficiários (ativos e pensionistas);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTRO DE PESSOAS	Permitir a atualização cadastral através do Portal do Servidor (Autosserviço) pelos servidores e empregados públicos em atividade no âmbito da administração direta e indireta, parametrizável, periodicamente (anexando documentação comprobatória necessária), com validação pelo órgão setorial quando necessário em campos pré-determinados.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.2	INFORMAÇÃO PESSOAL	CADASTROS ESTRUTURAIS	Permitir consultar a listagem dos versionamentos de cadastro, de forma a listar todas as versões salvas de cadastros estruturais (Ex: Verbas, Apontamentos, etc...), apontando suas respectivas legislações de alteração, e apresentando as alterações em campos, regras e valores;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir incluir no cadastro de servidores cedidos ao Município: o órgão (CNPJ, Poder, esfera, etc), regime de trabalho, regime previdenciário, data de admissão, cargo ou emprego público, matrícula de origem, tipo de concessão de férias se por exercício (se servidor de cargo efetivo) ou por período aquisitivo em campos específicos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir que o registro das informações de pagamento do órgão de origem por verba, com total de remuneração e tipo de cessão, para que o sistema realize os cálculos para diversos fins (excedentes de remuneração, contribuição de INSS, ressarcimento, etc) previstos em lei;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Controlar as cessões de forma integrada com controle de vagas, (visão de servidores à disposição e cedidos a outros órgãos), de acordo com o limite do cargo e limite geral;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir cadastro das movimentações de cessões de forma que as mesmas só possam ser efetivamente realizadas mediante o registro da data de portaria/ato da cessão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Registrar em histórico funcional das movimentações de cessão (servidor do Município cedido ou cedido ao Município), com as informações: órgão de origem, órgão cessionário, regime de ônus;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir registrar no histórico funcional os dados de portarias, como: portaria de autorização, portaria de renovação, portaria de retorno, portaria de errata, portaria de tornar sem efeito; além do registro do convênio com o respectivo termo aditivo e de convalidação, quando necessário;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir a impressão de relatórios contendo os dados do servidor cedido, o período da cessão, a vigência da cessão, frequência, dentre outros dados relacionados a cessão, com emissão de alerta quando da extrapolação de limites e confirmação somente por usuários com acesso diferenciado;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir armazenar eletronicamente o retorno digitalizado dos termos de convênio assinado pelas partes, no caso de servidores à disposição do Município;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir realizar as movimentações de cessões internas e externas tanto por servidor quanto por lote de servidores (agrupados por órgão de origem, por órgão de destino, por tipo de cessão, e consolidando tipos para emissão de uma única portaria consolidada);	[] SIM [] NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir controlar os status da cessão, ex: Em Não Conformidade (cessões com algum tipo de pendência, Retornou (retorno ao órgão de origem) ou Sem Efeito (quando uma portaria anula a anterior) e o regime de ônus de cessão: com ônus para órgão de origem mediante ressarcimento, sem ônus para o órgão de origem, com ônus para o órgão de origem e mediante permuta;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir a renovação de cessão, revalidando impeditivos da cessão com base nas regras de exigibilidade e critérios de cessão por cargo;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir calcular o valor a ser cobrado ao órgão de destino nos casos de movimentação de cessão com ônus mediante ressarcimento ao Município, a partir de uma base definida, podendo envolver mesmo CNPJ e CNPJ diferentes;	[] SIM [] NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir gerar planilha de custos de servidores cedidos ao Município e também demonstrativo financeiro mensal com as respectivas provisões mediante regras definidas pelo Município;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir integração do processo de movimentações de cessões com ônus mediante ressarcimento e sem ônus e afastamentos para cargo eletivo com o Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial de forma a alimentar a guia de recolhimento individualizada de ressarcimento e de recolhimento de previdência para os órgãos de origem poderem cobrar dos órgãos de destino (sacado) do servidor cedido;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Permitir controles de forma a suspender os pagamentos de verbas, benefícios, pelo órgão de origem, de acordo com o tipo de cessão. Controlar a cessão por vínculos, de forma a não interferir no pagamento de outros vínculos;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Possuir funcionalidade capaz de cruzar informações do cadastro dos servidores e gerar relatórios que respondam a questões relacionadas a: origem dos servidores cedidos, perfil dessa força de trabalho, órgãos e entidades que mais cedem servidores e que mais recebem servidores cedidos, custos totais, ônus e tipo da cessão, e se ocupa cargo em comissão ou função gratificada;	[] SIM [] NÃO	
-----	--	--------	--	-----------------	--

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Possibilitar o registro, gerenciamento e controle do processo de cessão/requisição do servidor por prazo determinado ou indeterminado para outros públicos, considerando os seguintes aspectos: cargos/função comissionado exercida no cessionário/requisitante, frequência, licenças, afastamentos, férias, órgão de origem, ônus da cessão (com ônus, ônus mediante ressarcimento ou sem ônus), pagamento da remuneração do servidor, conforme regras de negócio estabelecidas pelo usuário;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	CESSÃO	Controlar os apontamentos de cessões conforme regulamentação municipal quanto às repercussões para aposentados e concessão de pensão;	[] SIM [] NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Controlar para que não haja rescisão/exoneração, aposentadoria com impeditivos legais (ex.: férias, licença prêmio, processos administrativos em andamento, etc), possibilitando informar o motivo ao servidor e ao setor de pessoas do órgão ao qual o servidor está vinculado;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Possibilitar o controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores com o Município de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário, garantindo que nos desligamentos haja a obrigatoriedade de informar o número do ato publicado, data de publicação e a data do ato;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Possibilitar o controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores com o Município de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário;	[] SIM [] NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Controlar os apontamentos e processos de desligamento (rescisão, aposentadorias, exonerações, falecimento), de forma a atualizar o status da vaga no controle de vagas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Controlar os apontamentos e processos de desligamento de vínculos inativos decorrentes de não recadastramento, prova de vida, cassação e renúncia, permitindo geração de relatórios gerenciais da previdência;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Permitir a geração dos termos para aviso prévio, rescisão, exoneração, dispensa, demissão, falecimento e dos recibos de homologação de rescisão, com o respectivo recibo de quitação de valores a receber do servidor e o recibo de contribuição ao FGTS (valores recolhidos normalmente e em atraso);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	DESLIGAMENTOS	Possibilitar que os servidores desvinculados definitivamente do Município (falecidos, exonerados, demitidos, dispensados, etc.) fiquem com suas informações históricas mantidas no sistema;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	REINTEGRAÇÃO	Permitir a reintegração de servidor que tenha sido desligado do Município de forma a aproveitar as informações existentes relacionadas ao servidor. Deve permitir que a contagem de tempo de serviço e os benefícios percebidos pelo servidor possam ser retomados e corrigidos desde a data de desligamento do servidor, nos casos pertinentes. Deve permitir que sejam feitas as devidas transformações de cargos, benefícios e descontos daqueles que existiam à época do desligamento (e que não mais existem) para aqueles que atualmente os substituem. Guardar informações relativas ao processo judicial ou alguma legislação que tenha acionado a reintegração em casos de	[] SIM [] NÃO	
				[] SIM [] NÃO	

			determinação judicial;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Controlar o apontamento de Gratificações de forma que sejam necessários os registros: data da publicação no J.O.M., número do ato/portaria, data de vigência e data de aplicabilidade;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Permitir incorporação de gratificações em uma mesma verba ou não, preservando a rastreabilidade tanto da concessão original quanto da incorporação;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Possuir mecanismo capaz de controlar o quantitativo de vagas ocupadas x quantitativo autorizado, por órgão e por tipo de gratificação, bloqueando o cadastro no caso de limite atingido;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	A SOLUÇÃO deverá permitir calcular a forma mais vantajosa para o servidor de cargo efetivo ou de emprego público quando nomeado para cargo comissionado no âmbito do município, a partir do símbolo do cargo informado e de parâmetros definidos;	[] SIM [] NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Deverá possibilitar o registro de ocorrência de substituição de cargo , com período certo, registrando o motivo e apurando na Folha de Pagamento a rubrica de Substituição conforme o número de dias de substituição;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Possibilitar o tratamento das diversas situações de substituição de cargo/função/emprego , observadas as regras impostas: condições do titular/substituto, cumprimento de exigências, prazos, unidade, etc. (Exs: Exigência de nível superior; período mínimo de 30 dias para possibilidade de substituição; o substituto estar dentro da mesma gerência geral);	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Controlar gratificações a partir de tabelas de quantidades e do quantitativo de servidores por lotação;	[] SIM [] NÃO	

1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Permitir controle de designações de funções e gratificações com respectivas vagas e regras de remuneração, obedecendo a quantitativo descrito em lei e requisitos relativos à ocupação de cargos efetivos específicos, competências e elementos da estrutura organizacional, quando for o caso;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Permitir associar mais de um vínculo por pessoa desde que respeitadas as regras legais de acumulação de cargos, empregos e funções públicas;	[] SIM [] NÃO	
1.3	INFORMAÇÃO FUNCIONAL E MOVIMENTAÇÃO	SUBSTITUIÇÕES	Cada vínculo pode estar associado a mais de uma lotação da estrutura organizacional.	[] SIM [] NÃO	

1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir o cadastramento de novos servidores (estagiários, comissionados, estatutários e afins), aproveitando automaticamente as informações do candidato, quando houver. Campos para indicação de data de nomeação, posse e exercício, organograma, local de trabalho e afins. Permitir também a atualização manual de dados e informações.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Possibilidade de cadastro de funcionários com foto.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir a parametrização do cargo/função indicados na admissão com as tabelas salariais, nº de vagas à ser ocupada e carga horária de forma automática com os demais módulos, como Folha de Pagamento	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir a criação de pasta funcional no sistema, com o armazenamento dos documentos admissionais funcionais e demais documentos no decorrer da vida funcional	☐ SIM ☐ NÃO	

1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Permitir a geração de termo de posse e declaração de acúmulo de cargo público para assinatura via portal do candidato, considerar a necessidade do servidor já estar cadastrado em sistema para poder gerar os documentos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	ADMISSÃO	Possibilitar campos suficientes para inserção de diversos dados cadastrais, como dependentes, especializações, e demais dados de rotina funcional que não aproveitados do processo candidato	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Permitir ao operador deste processo executar comandos de criação e extinção cargos, funções e quantitativo de vagas, contendo campos que permitam informar ao mínimo: nº da vaga, Lei de criação/extinção, organograma, cbo, código de controle do SIAP, campo para informar o servidor que ocupa a vaga e indicação se a mesma está livre, ocupada ou extinta, carga horária e tipo de provimento.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Parametrização das vagas, cargos e funções de acordo com as tabelas, níveis e referências cadastrados no Módulo Folha de Pagamento, processo Tabelas Salariais	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Permitir a preservação do histórico da vaga, desde criação, a nomeação do servidor até sua vacância.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	GESTÃO DE VAGAS	Possibilitar emissão de relatórios por meio de filtros, tais como por organograma, cargo, tipo de vaga, livre ou ocupada.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Manter editais de abertura e demais editais subsequentes	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Manter chamadas e convocações	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Confirmar escolha de Vaga	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Acompanhar etapas do concurso	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Determinar fases do concurso	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Gerir etapas classificatórias/eliminatórias	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Manter cronograma do edital	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Pesquisar processos seletivos	☐ SIM ☐ NÃO	

1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Permitir a integração (API) com outros sistemas para pagamento de taxa de inscrição	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Possibilitar a importação e exportação de dados cadastrais de candidatos inscritos em concursos públicos quando realizados por empresas terceirizadas	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Permitir o aproveitamento dos dados do candidato aprovado no processo seletivo para uso no processo de "admissão"	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Realizar convocações de candidatos aprovados	☐ SIM ☐ NÃO	
1.4	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	Permitir a inserção (upload) de documentos admissionais em .pdf;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.5	BENEFÍCIOS E APOSENTADORIA	APOSENTADORIA	Possibilitar a concessão de abono de permanência, realizando os pertinentes cálculos e controles processuais;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir controlar a regra de Aposentadoria Compulsória de acordo com a legislação vigente de cada categoria, carreira, cargos, etc. de servidor para que o servidor tenha direitos e vantagens bloqueados automaticamente por ter alcançado determinada condição (regra de negócio);	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir controle e emissão de alertas com antecedência parametrizável de aposentadoria, considerando para o cálculo saldos de férias e licenças prêmios concedidas;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possuir funcionalidade para concessão de aposentadoria, em casos de: incapacidade por laudo médico, determinação judicial, permitindo a inclusão de documentação comprobatória no próprio sistema;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Controlar no ato da solicitação para aposentadoria os cálculos pertinentes a: elegibilidade para, Tempo de Contribuição (somados todos os tempos em regimes distintos), Averbações de Contagem de Tempo de Contribuição ao RGPS e outros RPPS, férias e licenças prêmios para contagem em dobro, faltas não abonadas, licenças prêmio, Licença sem vencimento (com e sem contribuição) e médica, cessões e afastamentos por assumir cargos eletivos;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir calcular para fins de aposentadoria, e com exibição no histórico funcional, as movimentações e respectivos períodos de cargo, função, localização e re-localização, averbação de tempo, para fins de contagem de tempo (períodos de contagem do tempo de contribuição para aposentadorias especiais - conforme legislação vigente), inclusive indicando por qual regra o servidor faz jus;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possuir funcionalidade para reversão da condição de servidores em status aposentado, para a condição de ativo, conforme determinação judicial, determinação médica ou por motivações diversas, perfazendo cálculos de valores atrasados, se determinado, e cálculos de valores proporcionais, também se determinado;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir a Renúncia de Aposentadoria mediante a solicitação do servidor a ser enviada para deferimento (homologação) do setor competente;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir a parametrização do cálculo dos proventos da aposentadoria pela média da remuneração de contribuições do servidor de acordo com a legislação vigente, considerando eventuais regras de transição;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Controlar as regras de exigibilidade de aposentadoria conforme natureza e legislação vigente;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possuir funcionalidade para simulação, estimando a data prevista para aposentadoria, com base nas informações atuais do cadastro, considerando enquadramento nas diversas regras aplicáveis e respectivo cálculo dos proventos para cada regime previdenciário;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Integrar com o processo de perícias médicas identificando o tempo das licenças médicas concedidas , bem como o Registro de Adaptação Profissional, que resultem em aposentadoria por incapacidade permanente, conforme legislação vigente;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir o registro da concessão da aposentadoria por incapacidade permanente. Neste registro deve ser possível Informar as patologias que tenham sido diagnosticadas (CID e descrição - Informações restritas apenas à área médica) que justifiquem a aposentadoria por incapacidade permanente, a instância pericial em que a concessão tenha sido autorizada ("inicial", "reconsideração" ou "recurso") por acidente de trabalho, doença ocupacional, e se a concessão foi autorizada por decisão judicial , com a data de concessão e a data para reavaliação da sua condição de incapacidade a cada 2 anos;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Controlar para que não haja aposentadoria com impeditivos legais (ex.: férias, licença prêmio, processos administrativos em andamento, etc), possibilitando informar o motivo ao servidor e ao setor de pessoas do órgão;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir registrar no cadastro do servidor, de acordo com as regras existentes, a informação de opção pelo regime complementar de previdência, com respectiva alíquota de escolha, de forma a refletir automaticamente em folha de pagamento com os cálculos de contribuição do servidor e patronal, respeitando-se os tetos permitidos;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possibilitar o controle dos períodos de isenção de IR (temporários e definitivos) no caso de aposentadorias por doença especificada em lei;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possibilitar a emissão de relatório gerencial com informações para cálculo atuarial em qualquer intervalo de tempo;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possibilitar o registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, mesmo aquele que possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado ou nomeado para outro cargo;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Manter registro temporal de dependentes para efeito previdenciário, atuarial e econômico e respectivas situações de dependências;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possibilitar a parametrização das regras de negócio para concessão do benefício, bem como os critérios para pagamento de retroativo, validação para continuidade, retenção, congelamento de cota- parte ou cessação do benefício;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Permitir simulação do benefício de aposentadoria conforme legislação vigente.	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Efetuar os cálculos de proventos de aposentadoria, pensão e diferença de pensão, conforme Lei nº 10.887/2004;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Efetuar parametrização da idade limite da aposentadoria compulsória;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Efetuar parametrização das regras constitucionais e demais dispositivos legais às aposentadorias especiais;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Implantar a aposentadoria automática após a opção de aposentação, transformando o servidor de ativo em inativo, gerando o lançamento das verbas na folha;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Controlar a concessão de benefícios previdenciários (aposentadoria e pensão) pelo RPPS, bem como acesso às informações sobre os benefícios concedidos, de forma individual e coletiva, a partir de critérios de seleção parametrizáveis, informando os enquadramentos possíveis, data possível para a aposentadoria e o valor projetado do benefício conforme a legislação vigente;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	APOSENTAD ORIA	Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Aplicar os pre- requisitos da legislação vigente de forma automática.	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Definição e gerenciamento dos tipos de eventos/cursos permitidos para afastamento	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Validação automática de requisitos como tempo de serviço (estágio probatório), compatibilidade cargo/curso	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Configuração e validação da antecedência mínima para solicitação e do prazo máximo de afastamento	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Possuir formulário on line ou similar para preenchimento da solicitação pelo servidor.	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Fluxo de aprovação configurável e rastreado pelas diferentes instâncias. Servidor -> Chefia Imediata -> Titular da Pasta -> Órgão de Gestão de Pessoas (RH) -> Chefe do Poder Executivo (se aplicável)	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Tramitação completa do processo (protocolo, anexos, pareceres, decisões) dentro do sistema	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Lista dinâmica de documentos necessários por tipo de afastamento e funcionalidade de upload/digitalização	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Ferramenta para registrar a participação do servidor no evento/curso e o cumprimento de atividades (ex: reposição)	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Funcionalidade para o servidor submeter relatórios de atividades e comprovantes de conclusão/frequência	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Ferramenta para gerar relatórios detalhados com filtros diversos (período, servidor, tipo de curso, etc)	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Sincronização de dados funcionais do servidor e registro automático do afastamento/turno especial	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Geração automática e gestão do "Termo de Compromisso de Afastamento para Estudos" e seus aditivos	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TO PARA ESTUDOS	Possuir regra para calcular e gerenciar processos de ressarcimento ao erário em casos de descumprimento	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Permitir que ao término do período de vigência dos apontamentos/afastamentos, o sistema encerre o processo e encaminhe comunicação automática para o servidor, (via e- mail e via portal na Internet), e o setor de pessoas do seu órgão;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Possuir funcionalidade para envio de notificações (via e-mail e via portal na Internet) ao servidor, ao gestor imediato e ao RH, ao qual o servidor estiver vinculado, quando se aproximar o fim do período de afastamento. A periodicidade e o período a partir do qual a notificação deve ser enviada, bem como o texto da notificação devem poder ser parametrizados previamente no sistema;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Possibilitar o cadastramento de todos os tipos de afastamento previstos aos servidores, possibilitando as devidas vinculações com quadros de classes, situação funcional e regime jurídico e previdenciário, bem como seus reflexos na contagem de tempo de serviço e na folha de pagamento;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Controlar os processos de retorno de afastamento, com base na data prevista informada quando da saída do servidor, de forma a gerar frequência a partir daquela data, gerando alerta com antecedência parametrizável para o setor responsável acerca da necessidade de publicação de retorno ou prorrogação do afastamento com a atualização da localização do servidor;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Permitir calcular automaticamente a data de término da vigência, conforme informados a data de início e duração, permitindo selecionar data de término a menor que a calculada pelo sistema;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Controlar a interferência do afastamento no cálculo da folha de pagamento do trabalhador de forma integral ou através de regras específicas;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Possibilitar o registro e controle de situações como licença maternidade, auxílio doença, acidente de trabalho e dos períodos de responsabilidade do Município, Câmara Municipal e do INSS (se for o caso) para esses tipos de afastamentos;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AFASTAMEN TOS	Possibilitar a obtenção de informações sobre afastamentos que devem estar integradas com a Unidade de Perícias Médicas do Município, com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de licenças;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) deverá ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Permitir o controle de averbação de tempo de contribuição, não concomitante, referente aos diversos regimes de previdência, mediante comprovação e inclusão das certidões de tempo de serviço/contribuição (CTS/CTC) digitalizadas, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, contagem de tempo para diversos fins (progressões, aposentadoria, disponibilidade, período aquisitivo, licença prêmio, etc) e compensação previdenciária, permitindo a formação de tabelas de tipos de regimes previdenciários, válidas para o cômputo do tempo;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Possibilitar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, informando o tempo de contribuição para outros regimes, controlando o tempo de contribuição na iniciativa privada, no serviço público e tempos fictícios;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir a parametrização de benefícios por temporalidade efetuando o controle de concessão por cargo, categoria, elemento da estrutura organizacional, regime jurídico, situação funcional;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Possuir funcionalidade para o cadastro, manutenção e controle de regras para benefícios e convênios;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir cadastro de Tabela de Sindicatos possibilitando relacionamento com a tabela de grupos ocupacionais e cargos e de convênios/benefícios;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir a comunicação com o servidor através de e- mail acerca de benefícios (Concessão / Desativação / Suspensão / Alteração);	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir no cadastro de benefícios a possibilidade de construção de regras/controles para associações e restrições com demais campos de cadastros estruturais, como: verbas, outros benefícios, campos funcionais, estrutura organizacional, regimes de trabalho, entre outros;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Possibilitar o controle da concessão/ cancelamento/ suspensão/ alteração do pagamento do benefício para grupo de servidores;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir controle temporal de validade de cada vantagem concedida, bem como a legislação que concedeu o direito;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir o cadastro de fornecedores de benefícios para consignação em folha de pagamento e repasse de valores conforme regras definidas pela administração municipal ou por força de ato legal;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir solicitação de benefícios (inclusão, alteração e cancelamentos) bem como consultas, diretamente pelo servidor, gestor ou administração de pessoas, via portal do servidor, com alçada de aprovação e efetivação mediante ato legal autorizativo;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	A inclusão de benefícios conforme características dos quadros, cargos, empregos e funções, de acordo com a legislação aplicável;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	BENEFÍCIOS GERAIS	Permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos segurados e beneficiários, bem como o respectivo histórico funcional;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir programação e reprogramação de férias em calendário pelo próprio servidor, com um limite de antecedência parametrizável, diretamente no Portal do Servidor (Autosserviço) e posterior validação do chefe imediato. A SOLUÇÃO deverá enviar alerta para os envolvidos acerca dos prazos para lançamento e validação. A repercussão financeira deverá ser automática no mês validado que corresponda ao primeiro período de gozo;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir verificar, por meio de regras parametrizadas previamente, se o servidor teve perda (parcial ou total) do direito de gozo férias em função do número de faltas registradas no controle de frequências;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir parametrização de férias de forma diferenciada (Quantidade de dias, possibilidade de divisão, etc) de acordo com cargos, categorias, lotações, etc;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir o registro e controle dos períodos aquisitivos, gozo, perda ou redução de férias e licença prêmio conforme legislação específica. Deve estar previsto o tratamento de cancelamentos, interrupções e seus reflexos na efetividade;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir a gestão e o controle do gozo e dos saldos dos dias de férias, licenças prêmio, dispensa por recompensa e licenças de TRE;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Controlar as situações de opção pelo servidor do abono de permanência quanto ao uso de Licença Prêmio, visto que isto impactará na aposentadoria;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir solicitação de concessão e gozo de licença prêmio pelo próprio servidor diretamente no Portal do Servidor (Autosserviço), com validação de regras de elegibilidade e com posterior anuência do superior e do órgão central, através do próprio sistema, com geração de ato para publicação;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Possuir funcionalidade para o controle de programação e reprogramação de férias: pagamento de férias, proporcionais de pagamento, proporcionais de benefícios, programações de gozo de férias;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir o lançamento de programação/reprogramação para férias individuais e coletivas (lotação e cargos), de maneira descentralizada;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Controlar simultaneidade de afastamentos e licenças com o gozo das férias, permitindo registrar no histórico o motivo da reprogramação das férias;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Possibilidade de CRIAR regras para a autorização de férias e licenças. Exemplo: definir percentual máximo de servidores ausentes por elemento da estrutura;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Possuir relatório de licenças prêmio concedidas e não gozadas e de contagem de tempo dos quinquênios;	[] SIM [] NÃO	

1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir a geração de recibo e aviso de férias;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	O registro e controle de situações específicas, tais como: tratamento de direito de férias adquirido por funcionários oriundos de outros órgãos/entidades; tratamento de férias / licença prêmio em meses seguidos; - previsão do planejamento de férias antecipado; emissão de relatórios ou consultas gerenciais como, por exemplo, períodos críticos de férias, certidões de situação de férias e relatórios legais;	[] SIM [] NÃO	
1.5	BENEFÍCIO S E APOSENTA DORIA	FÉRIAS	Permitir a solicitação de marcação de férias por meio de transações do próprio sistema com todo controle necessário de períodos aquisitivos e gozos disponíveis em ambiente de autoatendimento via web, condicionada a autorização do chefe imediato.	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento de atestado médico com o código CID;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento de atestado médico por hora;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento de atestado médico por período;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ATESTADO MÉDICO	Permitir o lançamento do atestado e anexar o mesmo (digitalizado);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	BANCO DE HORAS	Banco de Horas Compensação em TXT, PDF, CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	BANCO DE HORAS	Banco de Horas em TXT, PDF, CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	BANCO DE HORAS	Consulta do saldo de horas positivas e negativas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	BANCO DE HORAS	Permitir o controle de Crédito e Débito em Banco de Horas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ESCALA DE TRABALHO	A escala de trabalho deverá observar o limite diário, semanal e mensal de horas extras, que deverá ser submetida a autorização superior;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ESCALA DE TRABALHO	Escalas de Trabalho em TXT, PDF e CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	ESCALA DE TRABALHO	Garantir que a inserção de uma escala de trabalho repercuta na concessão de vale-transporte e vale alimentação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	Possibilidade de trocar a jornada de trabalho associada a seus subordinados;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	Possibilitar a parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	Possuir controle de dispositivos mobile associados aos seus servidores permitindo: controle de datas de cadastro, ativação e cancelamento de dispositivos para uso do serviço de batida de frequência via dispositivo mobile;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	JORNADA DE TRABALHO	Possuir funcionalidade para gerenciar as escalas de plantões regulares, contemplando: relação de servidores disponíveis para plantão (servidores que não estejam em licença, férias, inquéritos, cessões, entre outros), cadastro de escalas de plantões, cadastro de calendário de plantões por cargo, lotação e/ou UG;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Acesso em tempo real das informações de registros de entrada e saída efetuadas por seus subordinados;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos servidores da CONTRATANTE, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas através de computadores ou smartphones/tablets;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Ao efetivar a portaria no Sistema Folha as ausências devem ser exportadas automaticamente para o Sistema Ponto;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Aprovação/Rejeição das justificativas apresentadas no espelho do ponto de seus subordinados. Permitir que o Gestor insira marcações para o servidor, desde que obrigatoriamente informe o motivo da inserção e esta apareça no espelho de ponto;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Atender a portaria 1510 - Relatório de Espelho de Ponto, Arquivo de Fonte de Dados (AFDT), Controle de Jornada para efeitos Fiscais (ACJEF);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Aviso de solicitação para autorização de abonos ou justificativas feitas pelos seus subordinados;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Bloquear o sistema Ponto, impedindo que o servidor insira novas justificativas ou registre o ponto nos dias de ausências cujos códigos foram inseridos através da exportação de dados;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Cadastro de Usuários e Definição de Perfis de Acessos;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Conversão do ponto por Órgão (Secretaria, Autarquia, Fundação), Individual, Escala de Trabalho;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Conversão do ponto por tipo de folha de pagamento (Ex: Converter apenas informações de funcionários rescindidos para a Folha de Rescisão);	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Disponibilizar para os servidores, via WEB, a possibilidade de justificar as irregularidades. Possuir funcionalidade que soluciona irregularidades comuns do registro no ponto como: esquecimento da anotação e/ou de bater o ponto, ausências, excesso ou anotação errada;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Eventos Por Funcionários em TXT, PDF e CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Exportar o código de ausência do Sistema Folha de Pagamento para o Sistema Ponto Eletrônico, haja vista que a ausência é lançada no Sistema Folha através da efetivação do ato/portaria;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Faltas ou Presenças em TXT e PDF;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Horas Extras (mensal, semanal e diário), com valores, em TXT, PDF e CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Horas Trabalhadas Excedentes em TXT, PDF, CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Identificar se o registro de frequência foi realizado por meio de computador ou smartphone/tablet;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Importar o código de ausência para a Tabela de Ausências do Sistema de Recursos Humanos, mantendo a regra já existente no Sistema Folha quanto ao lançamento do desconto correspondente no holerite. Cada justificativa do código 06 deverá ser descontado 30 minutos no holerite (fixar 30 minutos como default a cada justificativa incluída no ponto, devendo ser somados os minutos de cada justificativa para fins de desconto na remuneração);	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Importar o código de ausência para a Tabela de Ausências do Sistema de Recursos Humanos;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Irregularidade no Cadastro em TXT, PDF e CSV;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Irregularidade no Ponto em TXT, PDF e CSV;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Motivos Padrões para Portaria 1510. Estes motivos serão utilizados todas as vezes que o usuário tiver que incluir por exemplo uma marcação de ponto para o funcionário;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Não permitir alterações nos espelhos de ponto e cadastro de ocorrências após o fechamento;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	O sistema deve apresentar toda a estrutura hierárquica do organograma organizacional vinculado a cada servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	O Sistema Ponto Eletrônico deverá verificar, no Sistema de Recursos Humanos, se o servidor possui dias suficientes para realizar o desconto em férias;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	O Sistema Ponto Eletrônico deverá verificar, no Sistema Folha de Pagamento, se o servidor possui saldo de horas suficientes para realizar a referida compensação. Se o servidor possuir saldo suficiente no banco de horas, então o sistema deverá permitir a inclusão do referido motivo de ausência e o servidor deve indicar, em campo específico no Sistema Ponto, a quantidade de horas que serão compensadas. Se o servidor não possui saldo no banco de horas, então o sistema deverá emitir uma mensagem informando pela impossibilidade do registro do motivo de ausência por insuficiência de saldo;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Para que seja possível bloquear o registro de ponto quando cadastradas as ocorrências de ausências de períodos integrais, será necessário consultar a base de dados do Sistema de Recursos Humanos, e obter a informação que permite ou não o registro do ponto;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Para registros efetuados via smartphone com a geolocalização, assim como todos os outros efetuados no período de emissão do espelho ponto do servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permite a integração com os REPS para envio e exclusão de funcionários sem intervenção humana;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permite a integração ON LINE das marcações de funcionários, ou seja, funcionário marca o ponto no REP sendo possível a visualização da marcação no sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permite arredondamentos de horas para as justificativas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permite cadastro de feriados por: nacionais, estaduais e municipais, por escala;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permite geração de escalas de trabalho para a integração com a folha de pagamento, para a geração do eSocial;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permite parametrização para atender o acumulador de carência de hora extra de acordo com a súmula 366;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a atribuição de permissões diferentes para cada operador ou grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediatas a possibilidade de visualizar o resumo dos registros diários, online, realizados pelos servidores;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a batida de frequência com geolocalização automática, identificando em que locais autorizados o servidor pode efetuar a batida de frequência pelo dispositivo mobile;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a definição do período de fechamento do banco de horas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a distribuição das horas realizadas por centro de custo em banco de dados;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a emissão do relatório de Absenteísmo em TXT, PDF, CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a emissão do relatório de Alteração de Escala de Trabalho em PDF e CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a geração de escalas de trabalho (mensal, trimestral, semestral e/ou anual) por unidade/local, considerando os postos de trabalho a serem supridos, os intervalos interjornadas e o revezamento diário e semanal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a geração dos arquivos em TXT, XLS e CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a importação de dados cadastrais dos servidores a partir de Sistema de Gestão Recursos Humanos utilizado pela CONTRATANTE;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a inserção de no máximo 180 dias de licença maternidade. Importar o código de ausência para a Tabela de Ausências do Sistema de Recursos Humanos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização de compensação dos dias pontes (ponto facultativo entre feriado e final de semana) por unidade/setor, quantidade de horas e período;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização de regras de acordo com o tipo de contrato: Mensalista, Horista, Isento de Ponto, Horário Flexível, Escala de Revezamento, Estagiário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização de regras de Banco de Horas, com base na legislação municipal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização do cálculo dos percentuais de horas extras por período (dias úteis ou finais de semana e feriado) ou quantidade de horas extras realizadas, de acordo com a legislação municipal e/ou federal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a parametrização do período de intervalo interjornada e intrajornada, para jornadas fixas e escalas de trabalho e entre um cargo e outro, quando ocupados pela mesma pessoa;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a prorrogação de período do adicional noturno;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a validação das aprovações/rejeições de justificativas, autorização de abonos e justificativas apresentadas, bem como a validação do cadastro de horas extras, e demais anotações, via assinatura eletrônica, visando a dispensa de assinatura física, bem como a entrega de documentos físicos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir a validação dos batimentos, justificativas e demais anotações, via assinatura eletrônica, visando a dispensa de assinatura física, bem como a entrega de	☐ SIM ☐ NÃO	
				☐ SIM ☐ NÃO	
			documentos físicos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir acesso ao espelho de ponto pelo dispositivo mobile onde o usuário terá acesso a informações relativas as batidas/registros de entrada e saída diárias ou do mês corrente;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir associar à escala de trabalho o eventual "horário de permuta", ou seja, mesmo que o funcionário esteja numa escala de trabalho e ele cumpra uma outra jornada, previamente autorizada, o sistema de ponto não apontará irregularidade;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores da CONTRATANTE através do sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir através de relatórios a verificação das horas que foram apuradas antes de ir para a folha de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir cadastramento manual de afastamentos dos subordinados;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir cadastrar diversos tipos de jornadas e escalas de trabalho, com possibilidade de definir a data início. Utilizar linguagem padrão de cálculo para horários do tipo rígido, flexível e noturno. Permitir a parametrização e gerenciamento dos horários de trabalho e montagem de escalas;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir consultar os servidores com mais de 30 dias de ausência consecutivas ou mais de 60 dias alternados num período de 12 meses consecutivos, ordenando a relação de servidores pelas faltas acumuladas;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir identificar o dia da jornada pelo horário de saída;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias ou em horas (no espelho);	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o cadastro da previsão de horas extras mensais por servidor contemplando as informações de justificativa e data da autorização;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o cadastro e controle de modalidades de Escalas de Trabalho como 12x36, 24x72, 48x108, entre outras com os devidos efeitos na folha de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o controle de férias, licenças, afastamentos, horários especiais, escalas de trabalho e demais ocorrências previstas na legislação municipal, bloqueando o registro de ponto quando cadastradas as ocorrências de ausências de períodos integrais;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir o registro do ponto eletrônico pelo smartphone ou tablet mesmo quando não estiver conectado à Internet e sincronizar quando houver conexão ativa;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir os registros e controle da Hora Atividade dos Professores;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir parametrizar as justificativas defaults. Ex: Todas as vezes que tiver uma irregularidade como Falta e nenhum usuário tome uma ação, o sistema assuma automaticamente por exemplo como lançar falta.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir parametrizar o período de apuração de ponto;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir parametrizar o período do adicional noturno de acordo com a legislação municipal e/ou federal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir separar as horas reduzidas do Adicional Noturno numa outra verba da folha de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Permitir visualização da escala de serviços em calendário mensal e semanal, por unidade de trabalho (elemento da estrutura organizacional);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Possibilidade de registro do ponto (entrada/saída) por meio de mais de um mecanismo, de acordo com a conveniência da Administração, com biometria ou/e identificação facial, registro por meio eletrônico através de computadores, bem como permitir registro de frequência por meio de dispositivos como smartphones, tablets, mediante aferição via geolocalização e Integração do registro com as demais funcionalidades do Sistema de Gestão de Recursos Humanos;	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Possuir gráficos com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário, contemplando, no mínimo: Afastamentos - Total Geral, Afastamentos por código de afastamento (motivo);	[] SIM [] NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;	[] SIM [] NÃO	

1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Se o servidor selecionar esse tipo de motivo de ausência deverá aparecer uma mensagem questionando se o servidor trabalha em escala de plantão, em caso positivo o mesmo deverá indicar a quantidade de horas a serem compensadas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Solicitação de autorização de abono ou justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar documentos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.6	PONTO ELETRÔNICO E FREQUÊNCIA	PONTO ELETRÔNICO	Totais por Justificativas em TXT, PDF e CSV;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de identificação do local de lotação e/ou local de trabalho do servidor avaliado para identificação da unidade avaliadora	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração e edição de formulários padronizados, podendo ser diferenciados estruturalmente. Permitindo que os órgãos de gestão de pessoal selecione o tipo de formulário adequado a cada grupo de servidores avaliados.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de ter processo com uma etapa ou mais, com gestão de datas e prazos	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de registrar assinatura digital de multiusuários (avaliado, comissão avaliadora e titular da pasta) no formulário de avaliação, com registro de data e hora da assinatura digital.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de Cadastro de Metas pelos gestores nas unidades (órgãos/ secretarias do Município)	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de cadastro de Comissões para as avaliações (e possíveis comissões recursais) pelos gestores nas unidades (órgãos/ secretarias do Município).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Possuir opção parametrizável de Formulários e Recursos e permitir sua impressão.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Possuir diferenciação expressa referente as versões dos formulários (avaliação primária, recurso e avaliação recursal).	☐ SIM ☐ NÃO	

1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Os formulários devem constar data e hora das assinaturas da comissão avaliadora e, com relação ao servidor avaliado, da ciência e/ou da visualização e/ou do protocolo de recurso.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração de notas por média aritmética ou ponderada. Fornecendo ao órgão de gestão o relatório das respectivas notas (com crítica com relação a notas abaixo da média)	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração de relatórios, estatísticas, arquivos txt, relatórios de avaliações pendentes e concluídas, de acordo com a necessidade do órgão de gestão de pessoas	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Permitir que o servidor avaliado interponha recursos em face das notas/avaliação via Portal do Servidor. Com a possibilidade do servidor anexar documentos complementares em PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Permitir a disponibilização das notas aos servidores via Portal do Servidor	☐ SIM ☐ NÃO	

1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Permitir a extração de relatórios com as faltas/ausências dos servidores em determinado período. Possibilidade filtrar por tipos de faltas /ausências específicas para extração de relatórios	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Capacidade de geração de formulários de prorrogação, conforme os atos elaborados	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação dos requisitos básicos das promoções	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Possuir campo e/ou formulário para a confirmação/ declaração de pleno exercício das funções	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de geração de relatórios parametrizáveis, conforme necessidade dos órgãos de gestão de pessoas	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de geração de relatórios, estatísticas, arquivos txt, de acordo com a necessidade do órgão de gestão de pessoas	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir simulações (cálculos e/ou projeções) para estudo de impacto de custos das futuras promoções.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir a edição de atos (Decretos, Portarias).	☐ SIM ☐ NÃO	

1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de solicitação de correção de documentos apresentados	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação de quais cursos/titulações já foram validados e utilizados em pedidos de promoção anteriores, acusando duplicidade de lançamentos dentro dos relatórios gerados e atrelados aos servidores.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir gerenciamento de banco de pontuação, aplicável a diferentes processos de promoção	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Geração de formulários de análise de requisitos, de pontuação atingida, de pontuação atingida pós complementação/recursos	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir o recebimento de recurso disponibilização dos recursos às bancas, conforme perfil de acesso e envio/consulta das respostas aos requerentes	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação dos requisitos específicos da promoção	☐ SIM ☐ NÃO	

1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Permitir o envio de protocolo on-line, com documentos digitalizados, via Portal do Servidor.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.7	GESTÃO DE CARREIRAS	PROMOÇÕES	Capacidade de verificação de tempo de serviço em setores específicos dentro do organograma	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilitar confecção de contrato digital, configuração de usuários no portal e atualização dos dados de RH	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possuir formulário e/ou ferramenta para avaliações periódicas (mensal, trimestral, semestral) realizadas por supervisores, com escalas configuráveis para competências, atitudes e resultados	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possui campo para registro contínuo de informações, com espaço para anotações e geração de pareceres	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Integração com o módulo de folha de pagamento para cálculo de pagamento	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilitar ajustes de valores conforme reajustes	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Portal para consulta de informações financeiras, extratos, histórico de pagamentos e bonificações, com acesso seguro	☐ SIM ☐ NÃO	

1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilitar emissão de declarações oficiais de estágio, integrando dados cadastrais, desempenho e carga horária cumprida	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Permitir integração com dados históricos dos sistemas anteriores para continuidade e comparação de desempenho	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Dados cadastrais (Nome, CNPJ, endereço, contatos (telefone, e-mail) e responsável pelo convênio)	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possuir campo para inclusão de informações sobre convênios (Data de início e término, condições para renovação ou prorrogação, cláusulas de rescisão)	☐ SIM ☐ NÃO	
1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Possibilidade de integração com os sistemas utilizados na gestão de estágios e manutenção dos convênio.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.8	GESTÃO DE ESTÁGIO	ESTÁGIO	Permitir parametrização para possibilitar a adequação às exigências legais e regulamentares aplicáveis aos convênios de estágio (Alinhamento com normativas como o Decreto nº 1285/2010 e demais regulamentações específicas ao programa de estágio)	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir o cadastramento, recadastramento, atualização e/ou exclusão de servidores, empresas terceirizadas, profissionais de saúde e demais cadastros relevantes. Incluir dados pessoais, profissionais e de registro.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Parametrizar o controle de acesso com diferentes perfis, garantindo confidencialidade das informações. Disponibilizar acesso específico para empresas terceirizadas com restrições pré-definidas.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Parametrizar e armazenar histórico médico completo, incluindo PcD, risco ocupacional, laudos (com controle de validade), resultados de exames/avaliações.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir digitalização e armazenamento documentos diversos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Planejar, acompanhar e registrar histórico de atendimentos (médico, psicossocial, assistente social, outros).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir solicitação de exames obrigatórios e complementares por profissional, registrar laudos técnicos e encaminhamentos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir controle de exames periódicos, admissionais, demissionais (ASO - vencidos e a vencer) com registro histórico.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir a gestão exames específicos, anexação de resultados e retificação de exames.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento de grupo de exames por localidade, cargos, funções ou grupo de exposição homogêneo com periodicidade e procedimentos.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir parametrização dados (funcionais, PGR, etc.) para emissão de relatórios em conformidade com NR7.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir monitoramento PCMSO com flexibilidade e diversos filtros na periodicidade dos exames	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir registro/envio de atestados e documentos por servidores e integração com sistema de ponto eletrônico (Portal do Servidor).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento de afastamentos dos servidores.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Disponibilizar dashboard com estatísticas detalhadas sobre absenteísmo.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de laudos customizáveis de perícias médicas, com repercussão em folha (quando aplicável).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão documento "Perícia Oficial" / "Convocações".	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento avaliações/atendimento por juntas médicas.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Registrar resultados de exames/avaliações associados a laudos periciais.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Emitir atestados de perícia e atos para licenças saúde (própria ou familiar).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Possuir funcionalidade para comunicação: que as chefias imediatas encaminhem solicitação de acompanhamento de servidores adoecidos.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir controle de licenças médicas, odontológicas, psicológicas e por doença familiar (concessão, manutenção, revisão, cancelamento, prorrogação), emitir alertas de vencimentos.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir controle de licenças custeadas pelo INSS (temporários).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão/registro de laudos de incapacidade permanente e/ou para isenção/redução tributária.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir solicitação e reagendamento (com justificativa) com protocolo para agendamento e notificação.	[] SIM [] NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir marcação de retornos após exames, perícias, atendimentos psicossociais/assistente social.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SAÚDE OCUPACIONAL	Gerenciar servidores que retornaram de afastamentos com mudança de função (Reabilitação Funcional).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir comunicação entre chefia imediata/setor e equipe técnica de segurança para envio de informações e gerir status do Plano de Ações (NR01).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confecção de PGR com anexos e textos padronizados com registro de reconhecimento/avaliação de riscos (individual/grupos de exposição).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir acesso (web/app) para levantamento de informações em campo para avaliações quantitativas/qualitativas.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastramento de locais, riscos ocupacionais (todos os agentes), dados funcionais (integração com edições).	[] SIM [] NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro de ordens de serviço em Segurança do Trabalho vinculadas ao local, cargos, funções e grupo homogêneo de exposições.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro de EPIs/EPCs, inventários diversos, condições sanitárias do local (NR24).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro/seleção de treinamentos vinculados ao local, cargos, funções e grupo homogêneo de exposições.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de inventário de riscos com filtros, cadastro/gestão do plano de ações (NR01).	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir assinaturas eletrônicas/digitais, adicionar/editar comentários, pré-visualização de impressão, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Exibir Dashboard com visão aos inventários de riscos e plano de ações com filtros.	[] SIM [] NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão/parametrização de LIP (Laudo de Insalubridade e Periculosidade) conforme NRs 15/16 com textos customizáveis, extração de dados funcionais e integração com PGR, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir caracterizar de agentes insalubres/perigosos por risco, enquadramento, tempo de exposição e tabela de mapeamento.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de LTCAT conforme legislação previdenciária, extraindo dados, caracterizar agentes insalubres em nocivos (Decreto 3048/1999), exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir ao servidor solicitar PPPs e a chefia solicitar laudos, integração com sistema ponto eletrônico (portal do servidor).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Exibir Dashboard de insalubridade/periculosidade com filtros.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir missão de Documentos de Segurança Diversos (LIP, LTCAT, AEP, AET, PPR, PCA, entre outros) com base nos dados armazenados. Customizar seções e incluir assinaturas eletrônicas/digitais, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confecção de mapa de risco com filtros por setor/local/secretaria/autarquia/fundação.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confecção relatórios de inspeção/notificação in loco via dispositivos móveis (web/app) com cadastrar checklist customizáveis e anexação de arquivos em geral.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão PET para espaços confinados (NR33), Permissão para Trabalho em Altura (NR35) com vinculação de ASOs com servidores aptos.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastrar equipamentos e dispositivos de prevenção/combate a incêndio, vinculação com setor e o PGR, emissão de documento técnico com exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro e gestão da Brigada de Incêndio.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir confeccionar procedimentos de resposta a emergência, utilizando dados pré-cadastrados ex: dados funcionais, lotação, riscos...	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir registro/gestão de treinamentos e exercícios simulados.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro de checklist/formulários, riscos/fatores ergonômicos (incluindo psicossociais);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de relatórios AEP - Avaliação Ergonômica Preliminar customizáveis com textos padronizados, assinaturas e plano de ações, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de relatórios AET - Análise Ergonômica do Trabalho customizáveis com textos padronizados, assinaturas e plano de ações, exportação em DOCX ou OpenDocument, PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir gestão de EPIs/EPCs por local, servidor, validade.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir consulta dos dados CAT registrados/enviados nos eventos do e-Social	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Configurar alertas para vencimento de CA e EPIs adquiridos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir a geração de relatórios com visão consolidada da segurança do trabalho e da saúde ocupacional da Prefeitura, contemplando indicadores numéricos e gráficos relativos à gestão de acidentes de trabalho, gestão de EPI, gestão de treinamentos e capacitações, gestão de inspeções e gestão de medidas preventivas.	☐ SIM ☐ NÃO	

			Os relatórios deverão possibilitar visualização em formato de dashboard, com aplicação de filtros dinâmicos, bem como exportação nos formatos DOCX ou OpenDocument, XLSX, CSV e PDF.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro/seleção de treinamentos da área vincular aos dados funcionais (tipo, servidores, conteúdo, carga horária, data, local, validade, instrutores).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão certificado, configurar alertas de vencimento por treinamento.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	CIPA e Outras Comissões: Cadastramento/control e de membros. Atendimento integral à NR5 (eleição, mandato, atas, plano de trabalho, treinamento).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	PcD: Registrar e controlar. Revisar/avaliar laudos de enquadramento.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir cadastro, envio de documentação anexa por formulário eletrônico de NAT integrado ao ponto eletrônico (chefia/servidor) (Portal do Servidor)	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir emissão de relatórios padronizados (Investigação de Acidente, Avaliação de Nexo Causal).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir visualizar parâmetros para emissão da CAT, visualizar, imprimir, download da CAT finalizada e com envio de notificações ao servidor.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Disponibilizar dashboard estatístico para controle, gerenciamento e emissão de relatórios por diversos filtros (data, lotação, cargo, função, CID, idade, afastamento, tipo de CAT/acidente, combinações), emissão de relatórios estatísticos (PDF, DOCX, OpenDocument, XLSX, CSV).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir autenticação e assinatura no envio de formulários/relatórios relacionados ao acidente.	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir integração entre os Módulos: benefícios, licenças, adicionais de insalubridade/periculosidade, folha de pagamento, promoções, treinamento, ponto eletrônico e outros cadastros/módulos do sistema para compartilhamento de informações.	[] SIM [] NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir o armazenamento histórico de todos os registros gerados na plataforma, garantindo a guarda integral dos dados e dos logs de atividades realizados por cada área técnica e/ou usuário individualmente. O sistema deverá possibilitar a consulta e o acompanhamento interno dessas informações pelo gestor responsável.	[] SIM [] NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Disponibilizar dashboards com dados de Segurança e Saúde Ocupacional, Absenteísmo, Afastamentos, Treinamentos, Insalubridade/Periculosidade, Acidentes de trabalho, Comissões, Treinamentos, EPIs entre outros processos correlatos com possibilidade de exportação de relatórios (PDF, DOCX, OpenDocument, XLSX, CSV).	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir consultas e emissão de relatórios personalizáveis a partir de diversos campos e formulários. Geração de relatórios estatísticos com filtros. Exportação dos dados em diversos formatos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir gerenciamento e distribuição de processos entre os profissionais com envio/alerta notificações sobre conclusão de processos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir a manutenção de tabelas auxiliares (CID, exames médicos/odontológicos).	☐ SIM ☐ NÃO	

1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir criação e registro de questionários/checklist diversos para gestão de políticas de SSO.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir autenticação e assinatura no envio de formulários e relatórios.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.9	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL	Permitir gerir e enviar informações para os eventos relacionadas a Segurança e Saúde Ocupacional para base do E-social.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Permitir consignação em folha de pagamento de descontos conforme regras da administração municipal ou por força de ato legal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possuir funcionalidade, para cadastro, manutenção e controle de empresas consignatárias (CNPJ, endereço, dados bancários, UG/Empresa de atuação, cargo/vínculo, entre outros), permitindo associar verba de desconto por consignação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possuir funcionalidade para o controle de parcelas de consignações por verbas e vínculos, detalhando por contrato;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Os lançamentos poderão ser em valores fixos, parcelas, percentuais etc., devendo estar previsto para cada código de desconto, com possibilidade de configuração por data de início e/ou término;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possuir mecanismos para bloquear qualquer tipo de desconto para um servidor ou grupo de servidores em decorrência de medida judicial, inclusive, com recálculo da margem consignável, ajustando-a exclusivamente à medida judicial;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	As consignações em folha devem ser parametrizáveis, contemplando entidades consignatárias, código de desconto e a taxa de custeio por empréstimo, se for o caso;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Possibilitar a entrada de lançamentos de consignações, de forma manual ou em meio eletrônico encaminhado tanto pela entidade, como via sistema apartado de gerenciamento de consignações;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deverá bloquear qualquer tentativa de inserção de dados com escopo distinto do definido pelo gestor do sistema: mensalidades de associações, mensalidades de convênios médicos, mensalidades de seguro de vida, parcelas de empréstimo etc;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve carregar, de forma automática e em formato pré-determinado, arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve permitir qualquer consulta sobre servidores: por tipo de desconto, servidores que descontaram para uma determinada instituição, com valores descontados, por tipo de desconto, entre outras;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve gerar informações dos valores a serem repassados a cada consignatária, resultado do processamento das respectivas consignações, inclusive a taxa de custeio por empréstimo devido ao Município. Deve gerar também uma lista de servidores que não tiveram desconto efetivado destacando o respectivo motivo;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Permitir o controle mensal de informações recebidas, códigos e espécies e registros. Prever mecanismos de validação (cadastro da consignatária, informações do servidor, código da verba, valor da parcela, etc) das informações remetidas pelas consignatárias;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	Gerar relatórios ou consultas gerenciais sobre situações críticas estatísticas individuais ou por consignatária (Exs: Limite de margem de consignação por servidor; Relatórios de contratos por consignatária);	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve possibilitar o controle e o cálculo do montante disponível para cada servidor a título de margem consignável, com possibilidade de consulta através do Portal do Servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONSIGNAÇÕES	A SOLUÇÃO deve possibilitar o controle dos lançamentos facultativos por servidor, com alerta dos casos que ultrapassarem os limites de descontos estabelecidos;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Permitir a simulação dos impactos em folha de pagamento decorrentes da concessão, remoção ou alteração de um ou mais benefícios previamente cadastrados no sistema. A criação, edição e exclusão de benefícios não deve ter efeito sobre os dados no sistema. Deve apenas ter efeito sobre a simulação. No relatório de simulação devem ser listadas todas as mensagens de erro de cálculo que sejam encontradas bem como os valores calculados informando se há impacto positivo ou negativo na despesa com folha;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Deverá prever a possibilidade de execução de simulações ou repercussões de cálculos, considerando universo diferente de situações, de no mínimo, quadros de carreira, cargos, categoria funcional, empregos, funções gratificadas, cargos em comissão, promoções, progressões, reajustes salariais, reclassificações e previsão de férias, de forma individual ou coletiva, por regra de concessão (com paridade / sem paridade), com aplicação de índice de reajuste ou agregação de valor ao vencimento e aplicação de reajuste;	[] SIM [] NÃO	
------	--------------------	----------	---	-----------------	--

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Permitir que o sistema realize projeções da folha de pagamento com base nos cadastros atuais e em vigências futuras (tabelas salariais, reajustes, alterações de verbas, entre outros).A funcionalidade deverá possibilitar simulações que demonstrem o impacto financeiro decorrente, por exemplo, de aumento salarial ou da inclusão de determinada verba na base de cálculo, apresentando os resultados discriminados por órgão, verba e elemento de despesa.	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Efetuar simulação de benefícios de aposentadoria, demonstrando na memória de cálculo: valor do provento calculado de forma integral; valor do provento calculado de forma proporcional; valor do provento calculado pela média aritmética, conforme legislação vigente, indicando a base legal;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Permitir emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Possibilitar a simulação do cálculo total da folha de pagamento ou de forma individualizada de todos os benefícios previdenciários (Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade, Aposentadoria por Incapacidade Permanente, Aposentadoria Compulsória, Pensão por Morte, incluindo pensões bipartidas vinculadas a uma mesma matrícula), bem como, descontos obrigatórios e despesas inseridos, gerando relatórios descritivos detalhados;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Na simulação do cálculo da folha de pagamento, calcular a proporcionalidade da folha dentro do mês de inclusão ou término, levando-se em conta as respectivas datas;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Na simulação do cálculo da folha de pagamento, observar os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias e pensões inferiores a este valor, bem como, a irredutibilidade;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Na simulação do cálculo da folha de pagamento, observar o complemento relativo à EC nº 70/2012;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Para fins de simulação, permitir alteração nos parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular o cálculo da folha de pagamento com proventos desmembrados, ou seja, com a sua composição (padrão, incorporações e vantagens);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Os dados financeiros do benefício (verbas componentes do benefício - vencimento base e adicionais -, proporcionalidade do benefício, direito ao salário família e valor total do benefício) deverão estar disponíveis tanto para impressão quanto para visualização em tela, permitindo a geração de relatórios montados de acordo com a necessidade do usuário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular a implementação de reajustes diferenciados e escalonados para inativos e pensionistas sem direito à paridade;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular a aplicação de reajustes retroativos, calculando automaticamente a diferença devida;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular o cálculo do 13º salário, com os respectivos descontos de contribuição ao RPPS, RGPS e imposto de renda, em pagamento único ou em parcelas;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CÁLCULOS	Simular a inserção ou alteração, bem como, consulta de dados nas tabelas necessárias à simulação da folha de pagamento: imposto de renda, contribuição ao RPPS e ao RGPS, teto remuneratório constitucional do Município, salário mínimo nacional, descontos, receitas, enquadramentos e reenquadramentos;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e a parte patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário, por tipo normal, suplementar e décimo terceiro;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada pensionista, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário, por tipo normal, suplementar e décimo terceiro;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Possibilitar a impressão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir a atualização monetária de contribuições previdenciárias em atraso conforme legislação vigente e a consequente geração de guia de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar controle de recolhimento para contribuintes licenciados, bem como para cedidos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir a efetivação de baixa manual e automática de GRCP (Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária) depois de realizado pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar controle de repasses e pagamentos avulsos gerados no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir emissão de formulário constando os dados das aposentadorias e pensões concedidas.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	A SOLUÇÃO deverá aplicar as regras do RGPS;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Para o cálculo do desconto do INSS, para servidores regidos pelo RGPS, a SOLUÇÃO deve, inclusive, identificar a existência de outros vínculos na mesma condição para efeito de aplicação da tabela vigente da contribuição;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Permitir cálculo de INSS para múltiplos vínculos não existentes na base de dados da SOLUÇÃO e efetivo desconto conforme regras estabelecidas em legislação específica;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	A SOLUÇÃO deverá aplicar as regras do RPPS;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Para o cálculo do desconto de contribuição previdenciária ao RPPS das pessoas que recebem benefício previdenciário, a SOLUÇÃO deverá efetuar o cálculo sobre os valores que excedem o teto do RGPS;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Para o cálculo da contribuição das parcelas de proventos de aposentadoria e pensão quando o beneficiário, na forma da legislação aplicável ao Imposto de Renda, for isento, a SOLUÇÃO deverá efetuar o desconto previdenciário sobre as parcelas que excederem o limite máximo de 02 (dois) tetos estabelecido para os beneficiários do Regime Geral de Previdência Social - RGPS;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	CONTRIBUIÇÃO	Efetuar parametrização do dia de vencimento, juros, multa e atualização monetária do repasse das contribuições previdenciárias;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	DÉCIMO TERCEIRO	A SOLUÇÃO deverá calcular a antecipação, o adiantamento e a quitação do 13º salário e na rescisão contratual, conforme critérios específicos (maior remuneração, média de valor e média de horas);	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	DÉCIMO TERCEIRO	Dispor de controle para pagamento das parcelas: - Por ocasião das férias; - Por antecipação da 1ª parcela em mês a ser definido pelo município;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	DÉCIMO TERCEIRO	Na tabela de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o cálculo do 13º salário. A SOLUÇÃO deve gerar a base de cálculo, parametrizada, do 13º salário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA COMPLEMENTAR	A SOLUÇÃO deverá permitir o processamento do pagamento por meio da funcionalidade folha complementar, podendo gerar um crédito ou estorno, originário de quaisquer alterações funcionais, financeiras e legais;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Permitir a abertura de período aquisitivo por meio de lote ou regra parametrizável;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Permitir o lançamento de programação de férias por meio de lote;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	A SOLUÇÃO deverá conter parametrizações que permitam a concessão de férias, mesmo sem o servidor possuir período aquisitivo completo. Assim como, deverá reprogramar o gozo em ocasião de suspensão das férias;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	O pagamento poderá ser processado na folha suplementar ou na folha normal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	O cálculo de 1/3 de férias deverá ser efetuado com base nos vencimentos do mês, considerando a data início das férias (DD/MM/AAAA). Para as parcelas variáveis que integram a base de cálculo do 1/3 de férias, a SOLUÇÃO deverá calcular a média aritmética simples das parcelas variáveis recebidas nos 12 últimos meses da data do pagamento para que seja encontrado o valor da parcela que integrará a base;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Quando o pagamento de férias for efetuado no mês anterior à data início das férias deverá ser recalculado no mês seguinte ao lançamento (efetivo período de gozo), para apurar eventuais	☐ SIM ☐ NÃO	

			diferenças;		
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Nas situações em que o servidor estiver em gozo das férias e ocorrer a cessação de benefício, não cabe devolução dos valores creditados a título de 1/3 de férias;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	Para os servidores regidos pela CLT deverá ser calculada a antecipação salarial de férias conforme regras previstas na Legislação, podendo cálculo idêntico ser aplicado aos servidores do RPPS;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA DE FÉRIAS	A SOLUÇÃO deverá gerar a concessão de férias do servidor à disposição da prefeitura a partir da data de admissão do seu órgão de origem e do tipo de aquisição do direito (se por exercício ou por período aquisitivo), informações que constarão no seu cadastro;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir que os valores atrasados (vantagens e descontos) e restituídos sejam calculados automaticamente pelo sistema com base em informações inseridas pelos diversos órgãos. (Exemplos: cadastro após fechamento da folha, o apontamento das faltas existentes, o apontamento da data em que o servidor teve o direito a receber determinada vantagem e outras informações que geram impacto diretamente no cálculo da folha de pagamento). Possibilitando visualizar consulta detalhada por competência dos valores calculados;	[] SIM [] NÃO	
------	--------------------	------------------	--	-----------------	--

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir o cálculo automático do pagamento de rendimentos recebidos acumuladamente (RRA) relativos a exercícios anteriores, de acordo com a Lei nº 7.713/1988 e IN RFB nº 1.500 de 29 de outubro de 2014, de forma que a tributação do imposto de renda ocorra em separado e de acordo com o número de parcela do processo, podendo haver mais de um processo de RRA implantado em um mesma competência;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir retroceder o enquadramento do servidor refazendo os cálculos de competências anteriores e lançando o saldo em competências subsequentes de forma integral ou parcelada;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Permitir o cálculo retroativo com base nas tabelas vigentes (Ex.: tabelas salariais, INSS etc) nos respectivos meses de competência do período considerado. Permitir Incluir índices de correção para atualização de valores até a data do pagamento. A SOLUÇÃO deve, nesse caso, apurar as diferenças de previdência, com apuração dos devidos encargos (multa e juros) a recolher;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Os valores das diferenças geradas por cálculos retroativos deverão permanecer associados à sua competência e ficar registrados historicamente (por código de verba), de forma a permitir que novos cálculos sobre a mesma competência considerem as diferenças já calculadas, pagas ou recolhidas;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Os valores calculados e repassados indevidamente às consignatárias em função de ocorrências que os interrompam, deverão ser compensados, de forma proporcional ou não, no repasse de competência subsequente;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Os cálculos dos atrasados e retroativos deverão ser efetuados na SOLUÇÃO, a partir de sua implantação;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	As folhas de pagamento, mensais ou retroativas, devem ser calculadas, levando em consideração tabelas de valores salariais e códigos de vencimento e de descontos, bem como, os critérios e legislações de cálculo vigentes à época de cada folha;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	A SOLUÇÃO deverá possibilitar cálculos retroativos, devendo ser processados sempre que houver uma alteração funcional e/ou financeira do servidor, bem como alteração em qualquer tabela de valor com reflexo para uma pessoa ou grupos de pessoas, com data de vigência anterior à competência da última folha processada para o servidor, permitindo a exibição de eventuais diferenças em tela e relatórios;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	A SOLUÇÃO deverá recalcular as folhas, mês a mês, desde a data efetiva de vigência (MM/AAAA) até o mês atual, subtraindo os valores já pagos nas competências dos respectivos meses, se for o caso;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	As diferenças devem ser acumuladas, por código, para o mês presente, permitindo inclusive a aplicação de fatores de correção monetária, se for o caso;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Possibilitar o lançamento de valores já calculados manualmente quer seja por digitação ou por meio eletrônico, indicando os códigos de vencimentos e de descontos, mês referência de pagamento e valor, para períodos anteriores à implantação da SOLUÇÃO;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	FOLHA RETROATIVA	Gerar arquivos de crédito para pagamentos parcelados independente do tipo de folha (normal ou suplementar), referentes a cálculos retroativos, conforme cronograma de pagamento, segregados por órgão ou entidade municipal, categoria, valor líquido, entre outros.	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	A SOLUÇÃO deve permitir a inserção de mensagens de interesse da administração, a serem impressas nos contracheques. Essas mensagens podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um determinado órgão e e cargo, etc. Permite-se até 02 textos distintos por contracheque (Ex.: aniversário e comunicativo de feriado);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Permitir que os servidores possam visualizar/imprimir (tipo PDF ou na tela) seus respectivos contracheques, do período atual, a partir das datas do calendário de pagamento e anteriores, a qualquer tempo, pelo portal colaborativo do sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Permitir que pensionistas previdenciários e pensionistas de alimento possam acessar apenas a seus respectivos Demonstrativos Financeiros conforme acesso ao sistema pelo CPF ou outra chave a ser definida;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Permitir a parametrização da data de liberação de visualização dos contracheques;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	Emissão de contracheque individual, com acesso via web após a conclusão do processamento da folha de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HOLERITE	O contracheque deve conter as informações pessoais e funcionais, dependentes para salário família e IR, dados bancários para recebimento do salário (banco, agência e conta), bem como a composição salarial com todos os códigos de vencimentos e de descontos e sua respectiva denominação, a natureza (pagamento/desconto), quantidade, unidade de pagamento (dias, percentual, valor), período e valor, bases de cálculo do I.R. e do teto, depósito FGTS, margens consignáveis e outras informações a critério do órgão e entidade;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HORA AULA	Possuir funcionalidade para o controle de Pagamento de Instrutoria por Hora/Aula, conforme registro da frequência, envio do relatório do curso;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HORA AULA	Permitir cálculo da carga-horária ministrada por cada atividade de instrutoria realizada por servidor (instrutor, coordenador, tutor);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	HORA AULA	Permitir que após a conclusão de turmas e elaboração de relatório na própria SOLUÇÃO, seja enviado um parecer eletrônico de realização de hora/aula e frequência para deferimento do Gestor da Folha quanto ao pagamento ao instrutor e coordenador. Se deferido, o sistema deverá automaticamente atualizar o histórico do servidor e alimentar a verba de hora/aula no pagamento da folha no órgão de lotação do servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Permitir controlar o lançamento, parcelamento e limite para pagamento global de valores atrasados para determinadas verbas registradas na Folha de Eventuais e Atrasados (FEA) cujo início de pagamento em folha dependerá da liberação da área competente e seguindo a legislação vigente;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Permitir o cálculo de folha de Adiantamentos (semelhante ao adiantamento do 13º e quinzena), onde o valor líquido a ser entregue ao servidor é lançado no sistema e descontado na folha mensal/13º de forma integral ou parcelada;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Em caso de adiantamento, provisionar os descontos cabíveis do cálculo mensal;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	LANÇAMENTOS DIVERSOS	Permitir o acerto de forma automática de contas dos pagamentos realizados quando da rescisão, compondo os cálculos para o vínculo restabelecido (férias, 13º, etc.);	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	Permitir a geração de movimentações (inclusão, alteração e cancelamento) em arquivo, de acordo com o layout de cada fornecedor de benefícios (entidades de previdência, planos de saúde, empréstimos, refeição/alimentação, transporte), de forma parametrizável;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	Permitir exportar a relação das movimentações de servidores (inativados, reativados e novos) do período para inclusão, suspensão ou exclusão definitiva do benefício para os sistemas satélites das operadoras, armazenando o histórico e versionamento das cargas enviadas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o registro de dependentes vinculados ao servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a manutenção do relacionamento com o cadastro funcional do alimentante;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Controlar os prazos de validade das pensões alimentícias;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a consulta de dados parametrizados por: modalidade de desconto (percentual, valor fixo, salário mínimo), por nome, por matrícula, por CPF, por Banco pagador.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deve prever o cálculo dos valores devidos para fins de pensões alimentícias, descontos legais incidentes sobre as pensões, geração de contracheque e crédito ao beneficiário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir implantação, acompanhamento e controle dos pagamentos de pensões alimentícias pagas pelos servidores ativos, inativos e pensionistas previdenciários a partir de mandados judiciais;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá gerar fórmulas de cálculo por meio de tabela de parametrizações contendo todos os tipos de Pensão Alimentícia;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Para o pagamento da pensão alimentícia, o alimentando deverá ser previamente cadastrado na SOLUÇÃO;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá permitir a inclusão de mais de um alimentando para um mesmo servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá gerar o cálculo do mês e retroativo, a partir dos dados (tipos de cálculo, datas início e fim etc.) da pensão alimentícia, referentes às determinações judiciais;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deve prever a existência de atributos que especifiquem a ordem no cálculo das pensões. Uma segunda pensionista, por exemplo, pode receber um percentual sobre o líquido restante após o desconto da primeira pensão ou sobre a mesma base de cálculo da primeira. Para as demais pensões adquiridas posteriormente vale o mesmo procedimento. Esse mecanismo de cálculo ordenado, registro da ordem e determinação da base de cálculo deve estar previsto, de forma a atender aos processos judiciais de implantação de pensões alimentícias;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possibilitar mais de uma fórmula de cálculo para a mesma alimentanda. (ex: Quando o juiz define fórmulas de cálculos diferentes para beneficiários de uma mesma mãe);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Deve existir a previsão de consistência entre os valores do alimentante e de cada pensionista vinculada, de modo que valores descontados ou devolvidos ao alimentante sejam obrigatoriamente repassados às pensionistas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Devem existir consultas estruturadas de forma a permitir busca de beneficiários de pensão alimentícia, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais (nome, CPF, Documento de Identidade, etc.);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deve gerar crédito bancário para pagamento das pensões alimentícias;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	O sistema deve emitir um alerta de fim de validade para uma parametrização específica (Ex: Quando o Judiciário determina o reajuste de uma pensão automaticamente após	☐ SIM ☐ NÃO	

			determinado período);		
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	o sistema deve excluir automaticamente pensões que, por decisão judicial, determina a exclusão após determinada idade dos beneficiários;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir controlar obrigatoriedade das informações bancárias, endereço, contato, quota e status (ativo, inativo) de cada beneficiário e pensionista vinculado ao cadastro do servidor, possibilitando o uso dos dados para futura concessão benefício previdenciário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A SOLUÇÃO deverá permitir a geração de informações previdenciárias, tais como nome do servidor, remuneração, dentre outros, conforme legislação vigente;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir, no cadastro dos beneficiários de auxílio reclusão e pensionistas, quando esses forem menores de idade ou inválidos, os dados de seus respectivos responsáveis legais, curador, tutor, guardião, procurador, genitor, constando: nome, CPF, endereço;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir associar beneficiários a um mesmo grupo familiar, de forma a possibilitar os cálculos de desconto previdenciário e IR para situações específicas previstas em lei de grupos familiar;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a readmissão (reabilitação de matrícula/vínculo inativa) de beneficiários de pensões (Ex.: atingimento da idade de 21 anos, porém, por motivos legais ou outros, deve retornar à situação de beneficiário da pensão). Permitir que no momento da readmissão possa ser selecionada a condição de calcular o retroativo, onde o sistema deverá recalculando todo o valor devido durante o período de afastamento e poder alterar a condição de motivo do vínculo (Ex.: Filho Menor de 21 anos para Universitário até 24 anos);	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a inclusão de novos beneficiários, cadastrando a data de início do pagamento do benefício, permitindo o pagamento único do retroativo, e recalculando e redistribuindo a cota dos demais beneficiários do pensionista respeitando as datas de início do pagamento de cada beneficiário;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o lançamento de isenção de imposto de renda e/ou contribuição previdenciária, por tempo determinado, a vínculos específicos para beneficiários de pensão ou aposentados de forma individual (por servidor) ou em lote (por conjunto de CPF's/ vínculo). Controlar que a isenção de um determinado vínculo não afete a isenção de outro vínculo, para um mesmo CPF, mas se forem múltiplos vínculos de aposentadoria, pensão ou ambos que a isenção se aplique para todos os vínculos;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possuir funcionalidade para cálculo de reajuste ou alteração de valor de Benefícios de pensão e de aposentadoria sem paridade, de forma a ser possível aplicação sobre os benefícios, permitindo inclusão e remoção de valores, calculando créditos e débitos a serem repercutidos no pagamento;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o lançamento de uma verba específica para uso de um beneficiário (Ex.: consignação de um pensionista);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Controlar o cadastro de benefício de pensão apenas para servidores desligados (motivo de óbito e recadastramento e prova de vida, nos casos de aposentados e pensionistas);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	A pensão deverá refletir todos os vínculos efetivos para o mesmo instituidor da pensão com as vantagens respectivas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possuir funcionalidade para o cálculo automático de rateio ou redistribuição por quotas de valores de pensão, após movimentação de beneficiários (adição, remoção, alteração de percentual de cotas);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir relatório que anteceda o fechamento da folha de pagamento contendo prévia dos benefícios iniciais ou já vigentes e alterações financeiras diversas realizadas na folha de pagamento;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a emissão de relatório de evolução de cargos do servidor, contendo o embasamento legal, para anexação ao processo de solicitação de pensão e envio ao tribunal de contas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o registro, atualização e consulta relativa aos dependentes cadastrados, possibilitando identificar possíveis beneficiários de pensão previdenciária para concessão do benefício;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir inclusão de beneficiários de pensão por morte não originários do cadastro do servidor civil e militar;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Controlar os critérios para pagamento de retroativo, validação para continuidade, retenção congelamento de cota-parte ou cessação do benefício;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o controle dos requisitos de pensão previdenciária, de forma a serem criticados no momento do lançamento quanto a exigibilidades ou apuração de regularidades em cadastros para o efetivo lançamento do benefício (com e sem contribuição), cessões e afastamentos por assumir cargos eletivos;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir incidência de pensão judicial sobre pensão Previdenciária;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o registro e controle em cadastro de falecimento dos segurados e beneficiários;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a associação de uma ou mais retribuições base para os pensionistas a fim de permitir o pagamento de vantagens ou percentuais diferenciados por pensionista;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir o cadastro de representante legal do dependente, quando for o caso;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possibilitar o cadastramento de mais de um cargo para o mesmo instituidor da pensão, com as vantagens respectivas;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Realizar o registro sobre inclusões, alterações e cancelamento de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Permitir a reserva de cotas e o controle da utilização das cotas. Deverá possibilitar a consulta de pensionista através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Vincular o pensionista ao servidor falecido, bem como associar o beneficiário a um mesmo grupo familiar, de forma a possibilitar os cálculos de desconto da contribuição previdenciária e IR para situações específicas previstas em lei de grupos familiar;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Possibilitar a efetivação do rateio do valor da pensão considerando o grupo familiar habilitado conforme, no mínimo, dois regramentos distintos de rateio, considerando a data de concessão da pensão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Acumular dados sobre valores mensais pagos, a fim de permitir pagamento proporcional do abono de natal (13º sal.) aos pensionistas excluídos ou remanescentes. Realizar, ainda, pagamento automático ao pensionista excluído até o dia da exclusão, abatendo do valor devido ao restante do grupo familiar encontrado após novo rateio;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir a complementação dos valores de pensão cujo somatório das cotas seja inferior ao salário mínimo;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Implantar a pensão na folha após conclusão do processo para um ou mais pensionistas, gerando o lançamento das verbas na folha;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir emissão de requerimento de aposentadoria padronizável no Portal do Servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir emissão de Ofício de requerimento de documento funcional padronizável no Portal do Servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Efetuar parametrização da idade limite dos beneficiários de pensão por morte - estudantes (filhos, enteados, menores sob guarda e tutelados) ou não, com o objetivo extinção da cota automaticamente);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Efetuar parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções:	☐ SIM ☐ NÃO	
				☐ SIM ☐ NÃO	
			oRateio de cotas em partes iguais;	☐ SIM ☐ NÃO	
				☐ SIM ☐ NÃO	
			oRateio de cotas conforme percentual de pensão alimentícia ou estabelecido judicialmente;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de pensão por morte contendo no mínimo as opções:	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	PENSÕES	Permitir descontos de valores dos inativos e pensionistas, referentes a pensões alimentícias, por decisão judicial, para pagamento a terceiros;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	Permitir a geração e remessa de arquivo de pagamento dos servidores (ativos, aposentados, pensionistas, consignados, estágio profissional, entre outros), através de layout definido pelo banco, apresentando funcionalidades de controlar os pagamentos através do retorno das informações do banco, suspensão, bloqueio, desbloqueio, exclusão, ajustes de críticas e liberação de pagamentos já enviados, controle de Ordens de Pagamento de devoluções de saldos;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	Permitir a geração e remessa de arquivo de pagamento das consignatárias através de layout definido pelo banco, apresentando funcionalidades de controlar os pagamentos através do retorno das informações do banco, suspensão, bloqueio, desbloqueio, exclusão, ajustes de críticas e liberação de pagamentos já enviados;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	Permitir consultas e relatórios dinâmicos de arquivos recebidos e enviados de servidores ativos, inativos e pensionistas, críticas e tipos de mensagem (status de pagamento);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REMESSA BANCÁRIA	A SOLUÇÃO deverá apresentar os valores brutos e líquidos, consolidando as despesas por verba, contribuições e consignações resultantes de processamento da folha de pagamento, para as respectivas transferências financeiras, devendo gerar os resumos da Folha de Pagamento por regime jurídico ou/e por regime previdenciário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	A SOLUÇÃO deverá descontar da folha do servidor o valor estipulado e repassar automaticamente ao credor (pessoa física ou jurídica), conforme regras definidas em parâmetros de cálculo;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	Permitir, para fins de repasse, que o credor seja previamente cadastrado na SOLUÇÃO;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	A SOLUÇÃO deverá permitir a inclusão de mais de um credor para um mesmo	☐ SIM ☐ NÃO	

			servidor;		
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	REPASSES	Devem existir consultas estruturadas de forma a permitir localização do credor do repasse, por diversas variáveis, como seus principais dados cadastrais (nome, CPF, CNPJ, Inscrição Municipal, Documento de Identidade, etc.);	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Permitir bloqueios e desbloqueios automáticos nos casos: não realização do recadastramento / recenseamento periódico por parte do servidor ativo, inativo e pensionista; solicitação de exoneração (até que haja a publicação do ato) e informação de óbito;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Permitir bloqueios e desbloqueios de pagamento em lote;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	A SOLUÇÃO deve contemplar procedimento para possibilitar a suspensão, automática ou manual, de pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa, com a indicação do respectivo motivo (tabela);	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	A SOLUÇÃO deve contemplar procedimento para restabelecer o pagamento, provento, pensão ou benefício da pessoa, de forma automática ao fim da situação que originou o bloqueio;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	SUSPENSÃO DE PAGAMENTO	Quando desbloqueado, o cálculo deverá ser realizado automaticamente, incluindo todos os descontos legais e consignações, conforme critérios definidos para cada situação;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Permitir cadastro de tabelas salariais de forma que no código identificador seja possível representar a estrutura matricial de progressão funcional em seus vários níveis: Tabela/Matriz/Classe/Faixa, possibilitando a nomeação desses campos, sendo necessário o registro do embasamento legal;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Contemplar funcionalidade para reajuste de tabela salarial, permitindo a programação da sua vigência: período vigente, período futuro ou período passado, com reflexo no cálculo retroativo;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Permitir a programação e aplicação de reajustes nas tabelas salariais, mediante cadastro prévio do embasamento legal, regras de aplicação, percentuais e período de vigência, assegurando a consulta e o resgate do respectivo histórico. Considerando a data-base do Município e sua atualização formalizada por meio de Lei específica, o sistema deverá possibilitar o registro da norma legal correspondente, bem como do respectivo percentual de reajuste aplicado, vinculando tais informações às tabelas salariais afetadas, de modo a garantir rastreabilidade, transparência e preservação do histórico;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Possibilitar o relacionamento de cada classe com seus diversos padrões e/ou níveis de vencimento. Esses níveis deverão estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais);	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TABELA SALARIAL	Permitir incluir regras de validação de forma a impedir associar determinado cargo a uma ou mais tabelas salariais;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Efetuar parametrização para que não haja contagem de tempo de contribuição, tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira, quando o servidor estiver em licença para trato de interesse particular, licença para acompanhamento do cônjuge e licença para tratamento em pessoa da família sem remuneração por tratar-se de afastamento sem efetivo exercício;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	Efetuar parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TETO SALARIAL	A SOLUÇÃO deve aplicar as regras do teto salarial, conforme limites estabelecidos na Constituição e legislações relacionadas;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TETO SALARIAL	A SOLUÇÃO deve aplicar as regras do teto salarial, considerando a existência de vínculos cedidos ao Município, totalizando uma única base salarial para o teto;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	TETO SALARIAL	Permitir o controle do teto constitucional, de acordo com legislação vigente;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Realizar manutenções do benefício do Vale Transporte, com repercussão financeira na folha de pagamento, de: trajetos, solicitações extras, pró-rata de dias proporcionais, devoluções/restituições, atrasados;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Controlar saldo de créditos de Vale Transporte por servidor através de carga de arquivos gerados pelas empresas de transporte, abatendo o valor do total a que o servidor tem direito no mês correspondente;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Controlar pelo próprio sistema a suspensão e reativação do benefício de Vale Transporte / Vale Alimentação, conforme: ausências, licenças, afastamentos, férias, alterações de trajetos e alterações de endereço (Melhorar o Texto com Ana);	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Permitir que as regras de Vale Transporte e de Vale Refeição sejam realizadas de forma individual por vínculo em exercício, independentemente da quantidade de vínculos do servidor, repercutindo diretamente na Folha de Pagamento;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VALE TRANSPORTE	Possuir funcionalidade para Planejamento de Desembolso para Pagamento de Vale Transporte, demonstrando o valor financeiro da compra por órgão, por lotação e por servidor;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir cadastro corporativo de verbas e que a mesma verba assuma aplicação de naturezas e regras de cálculo diferentes (Provento/Desconto), em função do cálculo executado (Normal/Atrasado/Restituição/Rescisão/13º salário/Backup/Retroativo);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir a parametrização das fórmulas de cálculos através de controle de temporalidade e de tipificação de cálculos (Exs.: cálculo real, cálculo simulado, cálculo de	☐ SIM ☐ NÃO	
				☐ SIM ☐ NÃO	
			reajustes, cálculo de provisões, etc.);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir a cópia de verbas entre um ou mais órgãos ou entidades;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir a criação e a guarda de fórmulas específicas para cálculos de verbas, permitindo aplicar/associar fórmulas a verbas para cálculo diferenciado conforme: prontuário, lotação, categoria funcional, sindicato, etc, e permitir cadastrar um período de vigência para a fórmula, bem como a	☐ SIM ☐ NÃO	

			legislação pertinente;		
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir associar informações orçamentárias, extra orçamentárias e de fontes de recursos às verbas, podendo ser mais de uma por verba de acordo com o cargo, categoria, tipificação de cálculos e elemento da estrutura organizacional;	[] SIM [] NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir no cadastro de verbas o lançamento de informações de natureza de despesa contidas em tabela, de forma a possibilitar a apuração dos saldos, por verba, por natureza de despesa e por fonte de recursos por órgão ou instituição;	[] SIM [] NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir parametrização de regras para restrição de lançamento de verbas no nível de usuário conforme: categoria, tipificação de cálculo, lotação, cargo, compatibilidade com outras verbas, apontamentos funcionais, etc;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir parametrização das verbas nas rotinas legais (RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP, eSocial, etc);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir programação de reajustes de verbas, sendo necessário o cadastro do embasamento legal, regras, percentuais e vigência, possibilitando a consulta e resgate de histórico;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Permitir realizar múltiplos lançamentos para um mesmo código de verba, discriminando-os separadamente no demonstrativo financeiro e contracheque do servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Possibilitar que, havendo lançamento de verbas, limitado por número de parcelas, seja visualizado no demonstrativo financeiro e no contracheque o número da parcela atual em função do total de parcelas;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS DIVERSAS	Todas as fórmulas de cálculo devem conter o histórico das alterações feitas e a possibilidade de retorno à condição anterior, reparando-se todas as mudanças efetuadas através do recálculo da folha;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Permitir o cálculo de rescisões/exonerações e desligamentos de forma automática, parametrizável com base na data da ocorrência do evento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Permitir cálculo de ajustes de rescisão, considerando-o para informativos de rotinas legais;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	O sistema deverá calcular os tipos de desligamento contratual, tais como: demissão, exoneração, rescisão e óbito, de acordo com o vínculo com o Município;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Gerar relatório parametrizável com demonstrativo detalhado dos cálculos de valores deixados, possibilitando geração automática de declaração positiva ou negativa de crédito;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Permitir cálculos posteriores ao desligamento (rescisão complementar), sem alterar o status do vínculo do servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.10	FOLHA DE PAGAMENTO	VERBAS RESCISÓRIAS	Possibilitar geração de relatório em forma de ofício com os devidos valores proporcionais para envio à instituição bancária conforme Lei nº 13.846/2019;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	A solução deverá atender ao eSocial em todas as suas funcionalidades, devendo sempre estar atualizado em relação às mudanças ocorridas na plataforma;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	As tabelas cadastrais devem possuir compatibilidade com as exigências do sistema eSocial do Governo Federal, ou sistema que venha a substituir, contidas na versão mais atual do MOS (Manual de Orientação do eSocial) e seus respectivos layouts;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Garantir que todas tabelas do sistema estejam compatíveis com as do eSocial e que todos os campos cadastrais exigidos no layout mais atual do eSocial estejam contemplados no sistema;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Gerar arquivo de Entrada conforme "Leiaute arquivo de Consulta Qualificação Cadastral em lote", que se encontra disponível para download no site: http://www.esocial.gov.br , para importação no site do eSocial, cujo objetivo é identificar possíveis divergências entre os cadastros internos da empresa, o CPF e CNIS, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de servidores do eSocial;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	A Contratada deverá utilizar a documentação técnica mais atualizada como referência, a qual está disponibilizada no seguinte sítio: http://portal.esocial.gov.br/institucional/documentacao-tecnica ;	[] SIM [] NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Possibilitar a entrada (importação) de dados em formatos pré-definidos, fornecidos dos sistemas legados, seguindo a padronização do eSocial que se encontra disponível no site: http://www.esocial.gov.br , por meio de webservice, FTP/SFTP, JSON utilizando criptografia assimétrica;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Processar as informações importadas dos sistemas legados deste órgão, fornecendo um panorama geral do estado do saneamento de dados da CONTRATANTE e aderência aos requisitos do eSocial. Este panorama geral deverá ser apresentado à CONTRATANTE através de relatório de inconsistências;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Fornecer críticas e sugestões de correções das inconsistências encontradas, após importação, que poderão ser realizadas diretamente pela solução, para agilizar o processo e cumprimento dos prazos legais;	[] SIM [] NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Prover serviço de mensageria completo, ou seja, a partir dos dados validados, o sistema deverá realizar a comunicação automática e envio de informações para as entidades competentes; Recebimento do protocolo de recebimento do arquivo;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Alertar dinamicamente os usuários, através de mensagens na tela, seguindo um fluxo de prioridade, sobre possíveis erros no recibo de entrega da mensagem;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Gerar log de auditoria do Protocolo de Envio, que representa a confirmação da recepção do lote de arquivos pelo sistema do eSocial. Este log deve demonstrar se o arquivo foi enviado automática ou manualmente. Caso o lote enviado seja rejeitado pelo sistema eSocial, um alerta deverá ser gerado e enviado aos responsáveis;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Programar consulta ao resultado do processamento do lote enviado, a partir do Protocolo de Envio recebido por ocasião da recepção do lote no sistema do eSocial, que terá como retorno o andamento/resultado do processamento, assim como erros gerados, caso existam, e armazenar o recibo de entrega de cada um dos eventos pertencentes ao lote;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Disponibilizar agenda de envio de lotes, de fácil consulta, que demonstre o status dos lotes programados para envio, bem como dos lotes já processados;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	A ferramenta deve disponibilizar interface web para consulta dos registros de transmissão realizados, inclusive com separação por usuário;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Prover trilha de auditoria completa de todos os módulos e funções que permita a rastreabilidade de todas as informações tramitadas no sistema;	[] SIM [] NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Assinar digitalmente, com padrão ICP Brasil, o arquivo a ser enviado para a plataforma do eSocial e permitir aplicação de carimbo do tempo e registro seguro do arquivo gerado para o processo de transmissão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Enviar e-mail para todos os responsáveis, seguindo um fluxo de prioridade pela entrega do arquivo, de forma a alertar sobre o cumprimento os prazos legais;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Armazenar todos os dados tramitados entre os sistemas legados do órgão e o sistema de mensageria do eSocial, de modo que a consulta destas informações esteja disponível para cruzamento e validação no envio de novos lotes;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Deve permitir o cadastro de usuários e perfis de acesso com possibilidade de restrição de visualização de dados e arquivos transmitidos em determinados perfis, cadastro de outros projetos para utilização da ferramenta;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Possibilitar que, ao fazer alteração cadastral, contratual, etc., eventos não periódicos, o sistema também execute evento de exclusão do ambiente nacional do eSocial bem como transmita a nova informação na ordem da ocorrência;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	E-SOCIAL	Permitir a elaboração de relatórios em formato .csv "amigável" para visualização pelo usuário de folha, sem necessidade de consultar tabela de layout;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Permitir que seja gerada uma única GPS (Guia de Previdência Social) e DIRF consolidada agrupando diversos órgãos em um único CNPJ (fonte pagadora);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Realizar a exportação dos arquivos de obrigações legais, dentro dos critérios e exigências individuais, e-Social, SIAP(Tce)e outras de obrigações legais vigentes no momento da implantação do sistema;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Possibilitar a suspensão automática da condição de dependentes para efeito de imposto de renda quando estes deixarem de apresentar alguma das condições parametrizáveis exigidas pela Receita Federal do Brasil (Ex.: maior de 21 anos);	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Não permitir a implantação de um dependente para fins de Imposto de Renda quando este já for beneficiário cadastrado de pensão alimentícia;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Emitir alerta nos casos de cadastro de pensão alimentícia que coincidam com dependentes de imposto de renda já cadastrados;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá impor automaticamente ao cálculo, descontos e isenções, quando a situação funcional o exigir (Exs : Abono de permanência e Inclusão de Dependente no IR);	[] SIM [] NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deve aplicar as regras do Imposto de Renda definidas pela Receita Federal do Brasil (Exemplos: Remuneração mensal, Duplo Vínculo, RRA - Rendimentos recebidos acumuladamente, Férias, 13º, Deduções e isenções);	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	O imposto deve ser retido por ocasião de cada pagamento, assim quando houver mais de um pagamento pela mesma fonte pagadora, aplica-se a alíquota correspondente à soma dos rendimentos pagos. Nessa situação, a solução deverá possibilitar o lançamento do imposto para cada vínculo, aplicando o percentual sobre o imposto total devido, o qual deverá ser encontrado dividindo-se a base de cálculo para o IR de cada vínculo pela base de cálculo total (soma das bases de cálculo para IR dos vínculos), proporcionalizando o desconto por vínculo;	[] SIM [] NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Deve ser observada eventual informação de isenção de imposto de renda, em virtude de moléstia. Caso seja indicado período determinado para a isenção (data fim), a solução deverá retornar o cálculo do imposto de renda a partir da data fim (MM/AAAA) de isenção;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Gerar os arquivos eletrônicos e documentos previstos na legislação tais como DIRF, comprovante de rendimentos para fins de imposto de renda, RAIS, CAGED, SEFIP, ESOCIAL ou qualquer arquivo que venha a substituir os acima citados;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na tabela de parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para processamento da DIRF;	[] SIM [] NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá processar e emitir o Comprovante de Rendimentos conforme normas estabelecidas na instrução normativa editada pelo Ministério da Fazenda - Secretaria da Receita Federal do ano calendário;	[] SIM [] NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para processamento do Comprovante de Rendimento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	O sistema deve possibilitar por meio destas informações, a composição da base de cálculo do Comprovante de Rendimentos (tributável não tributável ou tributação exclusiva na fonte etc.);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deve prever a geração do informe para impressão, disponibilização para consulta via web;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o processamento das informações necessárias à elaboração da RAIS;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	Na parametrização de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o processamento das informações necessárias à elaboração do CAGED;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar o arquivo do CAGED, conforme layout definido em legislação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar o arquivo da prestação de contas junto ao Trinunal de Contas do Estado do Paraná, conforme layout definido em legislação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar o arquivo do SIAFIC, conforme layout definido em legislação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.11	PRESTAÇÃO DE CONTAS	OUTRAS PRESTAÇÕES DE CONTAS	A solução deverá gerar bases de dados para alimentação do SEFIP, conforme layout e prazos definidos.	☐ SIM ☐ NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir configurar do Portal do Servidor de forma a disponibilizar as funcionalidades de acordo com os perfis de acesso disponíveis: SERVIDOR, GESTOR DE EQUIPES e ADMINISTRATIVO DE RH;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir serviços de autoatendimento via Internet, através de fornecimento de login e senha para cada segurado/beneficiário, para acesso a consultas (contracheque e informe de rendimento para segurados inativos, cadastro, tempos anteriores e simulações, segurados ativos), emissão de extrato previdenciário individualizado, agendamento para atendimento presencial, acompanhamento de andamento de processos, perguntas frequentes;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a emissão do comprovante do Recibo de Pagamento, Informe de Rendimentos, extrato individualizado de contribuição previdenciária e outros documentos (Ex: Certidão de Tempo de Serviço, pelo portal de autoatendimento Web;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir salvar e arquivar as requisições feitas por servidores, de forma que seja possível solicitar "retificação ou renovação" de processo requerido;	[] SIM [] NÃO	

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que o servidor, através do portal, possa agendar períodos de férias e, também pelo portal seja concedida a anuência da chefia imediata, tendo efeito automático no cadastro do servidor para diversos fins, inclusive folha de pagamento;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Exibir, para o perfil de gestor da equipe, calendário com a marcação das férias e outros afastamentos dos servidores a ele vinculados;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir o cadastro e manutenção do calendário oficial de pagamentos do Município, para publicação no Portal do Servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que os servidores possam requisitar os tipos previstos de afastamento, conforme seu: cargo, função, categoria, lotação, empresa;	[] SIM [] NÃO	

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a criação e o gerenciamento de requisições eletrônicas parametrizáveis, integradas a fluxo de trabalho (workflow), destinadas a trâmites específicos que demandem análise, tomada de decisão ou aprovação em diferentes níveis hierárquicos, com possibilidade de anexação de documentos. A solução poderá ser integrada a ferramenta de BPM (Business Process Management), desde que tal integração não implique aumento de custos nem exija a aquisição obrigatória, à parte, de ferramenta adicional de BPM.	[] SIM [] NÃO	
------	--------------------	--------------------	---	-----------------	--

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	O servidor deve ser capaz de visualizar suas progressões, lotações, funções exercidas, histórico médico, jornadas de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, por exemplo), dados de seus dependentes, dependências e benefícios, etc;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que os servidores possam acompanhar o status de suas requisições - presencial ou de maneira eletrônica;	[] SIM [] NÃO	

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que o servidor consulte informações sobre a previsão para concessão das próximas licenças prêmio de direito. Essa previsão deverá ser calculada com base na contagem de tempo do servidor. O que deverá ser exibido ao servidor é a data de início do período a partir do qual ele pode solicitar suas licenças prêmio;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a realização das Avaliações de Desempenho e a visualização dos seus resultados;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Deverá ser garantido o sigilo das informações e controlado o acesso individual via senha de acesso que permita aos servidores ativos, inativos e pensionistas previdenciários visualizar apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	O Portal do Servidor deve permitir edição e administração de FAQs (Questões Frequentemente Requeridas) por assunto;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir a emissão de primeira e segunda vias de certificados, declarações, atos, portarias e demais documentos da vida funcional do servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir que candidatos aprovados em concurso público e cadastrados na base de dados da SOLUÇÃO possam atualizar seus dados cadastrais;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir o pedido de Histórico Funcional do segurado ao Ente, conforme modelo fornecido;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir o agendamento para realização presencial de prova de vida;	[] SIM [] NÃO	
1.12	PORTAL DO SERVIDOR	PORTAL DO SERVIDOR	Permitir configurar mensagens de alertas. Através do portal web de autoatendimento, configurar regras para envio de alertas por e-mail e/ou por janela (painel) exemplo: vencimento de férias, vencimento de exame periódico, vencimento de contrato, vencimento de estabilidade, retorno de afastamento e outros.	[] SIM [] NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir recurso de busca de pessoas com várias possibilidades de filtros (Exemplos: nome, cargo, organograma, sexo, raça, escolaridade, cidade, idade, deficientes e afins)	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir identificar se o candidato é ex-servidor	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Extrair relatórios nos layouts do Tribunal de Contas do Paraná, para fins de prestação de contas dos processos seletivos e das admissões no SIAP/TCE-PR	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Extrair relatórios gerenciais de servidores ativos e inativos, por data de nomeação, processo seletivo, idade, cargo, etc	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir gerar, visualizar e imprimir Relatórios de Grupo Ocupacional, Cargos Efetivos, Especialidades, Empregos Públicos, Funções Gratificadas, Temporários, Cargos Comissionados e suas respectivas remunerações;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possuir funcionalidade para realizar simulações e emissão de relatórios da distribuição de vagas por: cargo, função, especialidade, lotação, localização, regime de trabalho, empresa, estabelecimento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir relatório de todos os tipos de Cargos e Funções Gratificadas com quantitativo de ocupados, substituições e vagas (sendo discriminado CPF, matrícula, lotação, órgão, por servidor);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar o controle das funções/empregos de confiança, cargos em comissão, funções gratificadas, bem como suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos (Quantidades, representação versus salário da origem, impossibilidade de acúmulos ,entre outros) com as unidades administrativas e quadros de carreiras;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir que o controle de vagas informe quantos servidores estão em processo de aposentadoria e quais desses são compulsórios;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar no organograma os servidores que estão alocados para uma determinada lotação em exercício, com seu respectivo: cargo, especialidade, vínculo, função e órgão de origem;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar no cadastro funcional as informações de cessão, conforme: lotação em exercício, portaria de cessão, data da publicação da portaria, vigência, regime de ônus, status e valor de ressarcimento;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultas e emissão de relatórios de todas as informações referentes aos cadastros, tais como: cadastros confirmados por período, cadastros a confirmar, relatórios de produtividade de confirmação/inclusão de matrículas por usuário, relatório de produtividade matrículas geradas por usuário, etc;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a emissão de certidão com informações históricas da vida funcional do servidor como, por exemplo: tempo de serviço, cargos, funções, vantagens, base de contribuição, tempo de contribuição e valores de contribuição nos termos da legislação vigente por meio de portal de autoatendimento pelo próprio servidor;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir consultar ou emitir relatório de servidores ativos, por órgão/entidade, que completaram idade limite para aposentadoria compulsória, indicando os que já receberam o alerta de aposentadoria;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a elaboração de ranking de servidores/colaboradores, com base em um ou mais dados cadastrais e da ficha funcional (exemplo: cargo, data de promoção, data de admissão, classificação em curso, etc);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e estatísticos em qualquer intervalo do tempo, a partir dos dados funcionais;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Deverá possibilitar a consulta do Orçamento sob a ótica da despesa de pessoal;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Possibilitar a emissão de relatório com as remunerações discriminando o valor de contribuição mensal desde sua inclusão no RPPS para efeito de apuração da média da remuneração de contribuição para concessão do benefício conforme a Legislação vigente;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Emitir relatório mostrando a complementação do salário mínimo estabelecido por lei (considerando a jornada de trabalho, a aposentadoria proporcional e vantagens excluídas para cômputo) nos relatórios a serem gerados;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir a consulta do histórico com data e informações de cadastramento dos segurados inativos e pensionistas;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir a geração automática das informações para o Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses (DIPR);	[] SIM [] NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir extrair todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos demais órgãos públicos com quem estiver relacionada por força de lei;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras de aposentadorias e a previsão de implementação;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Possibilitar a impressão da relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do ente e servidor, por regime financeiro (repartição simples e capitalização);	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir a visualização na tela de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Efetuar parametrização da emissão de relatórios estatísticos com demonstração gráfica;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir consulta da ficha funcional e financeira dos segurados ativos.	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir relatório sintético e analítico de Verbas apresentando as verbas específicas utilizadas por empresa, por lotação, categoria do servidor, cálculo utilizado e a competência, etc. O relatório lista os servidores e os valores históricos recebidos em cada verba;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir a consulta individualizada do pagamento, através de matrícula, CPF, nome, competência, dia específico, apresentando como resultado informações detalhadas da situação do pagamento do servidor;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir relatório Financeiro por Período, por empresa, por lotação, categoria do servidor, cálculo utilizado, verba e a competência de forma a poder consultar todas as movimentações financeiras referentes a um servidor ou grupo de servidores mês a mês/ano, dentro do período escolhido;	[] SIM [] NÃO	

1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir consulta comparativa entre meses especificados sucessivos ou não, dos valores de pagamento por servidor, pensionista, órgão, cargo, carreira e verba;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Possuir relatório sintético/analítico de valores por: verba, centro de custo, natureza de despesa e fonte de recursos, abrangendo todos os órgãos;	[] SIM [] NÃO	
1.13	RELATÓRIO S	RELATÓRIOS	Permitir consultar o histórico de lançamentos (vencimentos, créditos, débitos, atrasados, resíduos) para cada servidor, beneficiário e pensionista de forma individual ou agrupado;	[] SIM [] NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	Permitir funcionalidade de Demonstrativo Financeiro de forma a apresentar todas as informações de lançamento, por período, por servidor, beneficiário ou pensionista, contendo o detalhamento da origem dos lançamentos (benefícios iniciais, apontamentos, movimentos, atrasados, resíduos), com a devida rastreabilidade da publicação que autorizou o ato;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	A solução deverá permitir a geração de relatórios (de estorno) gerenciais por diversas variáveis, por exemplo: período, data da emissão, órgão, valor, formas de recolhimento, combinação de mais de uma variável a ser determinada pelo gestor ou usuário;	☐ SIM ☐ NÃO	
1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	A solução deverá permitir consultar ou emitir relatórios periodicamente de acordo com a necessidade da Administração, em datas específicas, com campos pré-definidos ou escolhidos no momento da solicitação;	☐ SIM ☐ NÃO	

1.13	RELATÓRIOS	RELATÓRIOS	A solução deverá manter bases de dados integradas; consultas gerenciais e estatísticas da folha de pagamento; relatórios de controle, relatório de gerenciamento de promoção e progressão funcional por tempo de serviço dos servidores, etc.	[] SIM [] NÃO	
------	------------	------------	---	-----------------	--

4. RESULTADO FINAL DA PROVA DE CONCEITO

4.1 Consolidação dos Resultados

Descrição	Quantidade
Total de requisitos avaliados	
Qual Modulo avaliado	
Total de requisitos com status SIM	
Total de requisitos com status NÃO	
Percentual de atendimento	

Percentual de "SIM"

Percentual de "SIM" Resultado

≥ 70%	() APROVADA
< 70%	() REPROVADA

Após a conclusão das avaliações individuais realizadas pelos membros da Comissão Técnica Avaliadora, cada especialista deverá registrar o resultado dos requisitos sob sua responsabilidade, conforme o módulo ou conjunto de funcionalidades analisado.

Considerando que os membros da Comissão atuarão de forma segmentada por módulos do sistema, cada avaliador será responsável pela validação técnica ou funcional dos requisitos correspondentes à sua área de especialidade, em consonância com a composição da Comissão Técnica Avaliadora definida no item 1.4 – Composição da Comissão Técnica Avaliadora.

Concluídas as avaliações individuais, os resultados serão consolidados pela Coordenação Técnica da Comissão, mediante a **consolidação dos documentos de avaliação** produzidos pelos respectivos especialistas, formando o Relatório Final de Avaliação da Prova de Conceito.

A apuração final considerará o total de requisitos avaliados e o total de requisitos marcados como “SIM”, conforme metodologia estabelecida no item 2 – Apuração do Resultado.

Com base nessa consolidação, a solução apresentada pela licitante será considerada:

- APROVADA, quando obtiver percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) de atendimento aos requisitos avaliados;
- REPROVADA, quando obtiver percentual inferior a 70% (setenta por cento) de atendimento aos requisitos avaliados.

O resultado final será formalizado em Ata e Relatório de Avaliação da Prova de Conceito, devidamente assinados pelos membros da Comissão Técnica Avaliadora, observando-se a composição mínima e máxima prevista para a Comissão, conforme disposto no item 1.4 deste Caderno de Prova de Conceito.

5. COMISSÃO AVALIADORA

Nome	Cargo Função	Assinatura
	Presidente	

	Representante CTD	
	Representante CTD	
	Modulo Avaliado	

Data: