

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**  
**SECRETARIA EXECUTIVA**  
**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2012  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 19/2012  
PROCESSO Nº 05100.007647/2012-08

TERMO ADITIVO AO CONTRATO ADMINIS-TRATIVO Nº 045/2012,  
CELEBRADO ENTRE A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO DO  
PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO E O CONSÓRCIO  
CONSTITUÍDO PELO SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE  
DADOS – SERPRO, EMPRESA LÍDER E PELA EMPRESA DE TECNOLOGIA  
E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – DATAPREV.

A UNIÃO, por intermédio do **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco "K" - Brasília/DF – CEP 70040-906, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0003-17, por meio da Diretoria de Administração, no uso das atribuições que lhe confere o "Decreto nº 8.818, de 21 de julho de 2016, e o Regimento Interno aprovado pelo Anexo II à Portaria GM/MP nº 220, de 25 de junho de 2014, neste ato representada pelo Diretor de Administração, Senhor **WALMIR GOMES DE SOUSA**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 666.020, expedida pela SSP/DF e do CPF nº 334.034.061-72, residente e domiciliado em Brasília/DF, nomeado pela Portaria nº 1.625, de 03 de agosto de 2016, publicada no D.O.U. de 04 de agosto de 2016, doravante denominada CONTRATANTE e, de outro lado, o Consórcio constituído pelo **SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS (SERPRO)**, Empresa Líder. empresa pública federal inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.683.111/0001-07, estabelecida no Setor de Grandes Áreas Norte – SGAN, Quadra 601, Módulo "V", Brasília/DF, daqui por diante designada CONTRATADA, neste ato representado pela Diretora-Presidente, Senhora **MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS**, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 571.667, expedida pela SSP/AC e do CPF nº 214.103.561-91, residente e domiciliado em Brasília/DF, designada para o cargo conforme publicação do Diário Oficial da União de 23 de maio de 2016, a seguir denominado SERPRO, e pela **EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL (DATAPREV)**, Empresa Pública Federal, regida pela Lei nº 6125 de 04/11/1974, alterada pela MP nº 2.216-37, de 31/08/2001 e com Estatuto aprovado pelo Decreto nº 7.151, de 12/04/2010 e demais alterações, com sede no SAS, Quadra 1, Bloco E/F, Brasília/DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 42.422.253/0001-01, neste ato representada por seu Diretor de Relacionamento, Desenvolvimento e Informações – DRD, Senhor **ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS**, portador dos documentos de identificação pessoal CPF nº 865.512.487-72 e RG nº. 970630907.286.511-6 – SSP/RJ, doravante denominada DATAPREV, doravante denominado CONTRATADO, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 04300.006351/2012-42 que trata da prestação de serviços de Desenvolvimento, Treinamento aos Usuários e Consultoria Técnica para a implantação do SIGEPE.gov e do Novo SIORG, referente à Inexigibilidade de Licitação nº 19/2012, com base no caput do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem firmar o presente Termo Aditivo, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

*José Humberto Dias Júnior*  
Consultor Jurídico - CJUR  
OAB/PB - 11.934

VISTO

COJUR

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração das Cláusulas: **Terceira – Da Estimativa de Custo; Décima Quinta – Valor do Contrato; Décima Sexta – Preço Unitário dos Serviços; Vigésima Terceira – Dotação Orçamentária e Nota de Empenho**, e alteração do **Anexo I do Projeto Básico – Requisitos Funcionais**, em conformidade com o contido na instrução do processo administrativo nº 05100.007647/2012-08.

### Parágrafo Único

O novo valor estimado para o contrato decorre de alteração de quantitativos em parte do objeto, pela inclusão das Unidades de Medida “Projeto em PFMobile” e “Projeto em PFPHP”, conforme CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESTIMATIVA DE CUSTO, abaixo alterada, e da redução das quantidades de PF para Desenvolvimento de HH para Consultoria, inicialmente contratadas, correspondentes à supressão quantitativa do objeto na ordem de 28,75% (vinte e oito inteiros e setenta e cinco décimos) do valor contratual inicial.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

### Alteração da CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESTIMATIVA DE CUSTO

(...)

#### Desenvolvimento

O item faturável de Desenvolvimento é o PF – Ponto de Função de acordo com a tecnologia de desenvolvimento. Para esse Contrato passam a ser consideradas as tecnologias de PF conforme abaixo:

- Ponto de Função JAVA no valor de R\$ 1.500,40 por PF produzido;
- Ponto de Função Natural no valor de R\$ 1.125,30 por PF produzido;
- Ponto de Função DW no valor de R\$ 3.375,90 por PF produzido;
- **Ponto de Função móbile no valor de R\$ 1.854,67 por PF produzido;**
- **Ponto de Função PHP no valor de R\$ 1.854,67 por PF produzido.**

(...)

#### Consultoria

O item faturável de Consultoria é o HH – Homem Hora de Consultoria. Para este Contrato foram considerados os abaixo.

- Homem Hora de Consultoria para Especificação de Requisitos e Documentação de Sistemas no valor de R\$ 229,62;
- Homem Hora de Consultoria para Mapeamento de Processos no valor de R\$ 387,43;
- Homem Hora de Consultoria para Avaliações Consultoria Especializada no valor de R\$ 387,43;
- Homem Hora de Consultoria para Consultorias para Gestão do SIGEPE.gov no valor de R\$ 387,43;

(...)

- Homem Hora de Consultoria para Treinamento no valor de R\$ 387,43

*José Ivanildo Sales Júnior*  
Consultor Jurídico - CUIR  
OAB/PB - 11.934

VISTO



3 2

## Alteração da CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor estimado para este Contrato é de R\$ R\$ 93.524.380,86 (Noventa e três milhões, quinhentos e vinte e quatro mil, trezentos e oitenta reais e oitenta e seis centavos), para um tempo de execução estimado em 60 (sessenta) meses. Este valor é correspondente às estimativas em PF – Pontos de Função para os projetos de desenvolvimento, das horas de Consultoria e Treinamento, demonstrados no quadro abaixo. O valor real a ser pago dependerá do quantitativo de horas de consultoria e pontos de função realizados e entregues no mês, conforme tabela abaixo. Também será definido entre as partes o cronograma de entrega dos produtos de forma que as entregas obedeçam a um período não superior a um mês (30 dias).

Serviço	Quantidade		Preço Unitário Atualizado (R\$)	Unidade de Medida	Total do Projeto (R\$)		Valor Mensal Ajustado (R\$)	Valor Anual Ajustado (R\$)	Variação (%)
	Inicial	Ajustada			Inicial	Ajustado			
<b>Desenvolvimento</b>									
Tamanho do Projeto em PF- Java	42.653	41.853	1.500,40	PF- Java	63.996.636,95	62.796.315,53	1.046.605,26	12.559.263,11	-1,88%
Tamanho do Projeto em PF- Natural	8.400	756	1.125,30	PF-Natural	9.452.531,19	850.727,81	14.378,80	370.145,56	-91,00%
Tamanho do Projeto em PF- DW	2.100	2.403	3.375,90	PF-Java	7.089.398,39	8.112.297,30	135.204,96	1.622.459,46	14,43%
Tamanho do Projeto em PF- mobile*	0	3.200	1.854,67	PF-mobile	0,00	2.225.604,00	185.467,00	2.225.604,00	100,00%
Tamanho do Projeto em PF- PHP*	0	700	1.854,67	PF-PHP	0,00	370.934,00	30.913,17	370.934,00	100,00%
<b>Subtotal</b>	<b>53.153</b>	<b>46.412</b>			<b>80.538.566,53</b>	<b>74.355.878,64</b>	<b>1.412.367,18</b>	<b>16.948.406,13</b>	<b>-7,68%</b>
<b>Consultoria</b>									
Especificação de Requisitos(1)	52.800	17.766	229,62	HH	12.123.734,04	4.079.360,97	67.989,35	815.872,19	66,35%
Automação de Processos(2)	35.200	812	387,43	HH	13.637.450,18	314.591,18	5.243,19	62.938,24	-97,69%
Avaliações Consultoria Especializada(3)	9.504	18.475	387,43	HH	3.682.131,55	7.157.724,21	119.295,40	1.431.544,84	94,39%
Consultorias para Gestão do SIGEPF.gov(4)	21.120	39.237	387,43	HH	8.182.470,11	7.452.944,01	124.215,73	1.490.588,80	-8,92%
Consultoria e Treinamento Implantação do sistema(5)	33.792	423	387,43	HH	13.091.952,18	163.883,86	2.731,36	32.776,37	-98,75%
<b>Subtotal</b>	<b>152.416</b>	<b>56.713</b>			<b>56.717.718,06</b>	<b>19.168.502,22</b>	<b>319.475,04</b>	<b>3.833.700,44</b>	<b>-62,21%</b>
<b>TOTAL</b>					<b>131.256.284,59</b>	<b>93.524.380,86</b>	<b>1.731.842,21</b>	<b>20.782.106,57</b>	<b>-28,75%</b>

(\*) ITENS COM PRAZO TOTAL ESTIMADO DE 12 MESES DE EXECUÇÃO

## Alteração da CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PREÇO UNITÁRIO DOS SERVIÇOS

(...)

### a) Preço Unitário – Desenvolvimento

O preço do Serviço de Desenvolvimento está descrito na tabela abaixo.

Serviço	Desenvolvimento de Software dos Projetos da CONTRATANTE
Descrição do Serviço	(...)
Natureza do Serviço	Desenvolvimento de Sistema
Local de Prestação do Serviço	(...)
Cronograma Execução	(...)
Item Faturável	Desenvolvimento
Unidade de Medida	Ponto por Função – PF
Preço Unitário do PF em Java	O preço unitário do PF na tecnologia Java é de R\$ 1.500,40 (Hum mil quinhentos reais, quarenta centavos).
Preço Unitário do PF em Natural	O preço unitário do PF na tecnologia Natural é de R\$ 1.125,30 (Hum mil cento e vinte e cinco reais e trinta centavos).
Preço Unitário do PF Projeto-DW	O preço unitário do PF na tecnologia Projeto-DW é de R\$ 3.375,90 (Tres mil e trezentos e setenta e cinco reais e noventa centavos).
Preço Unitário do PF Projeto-Mobile	O preço unitário do PF na tecnologia Projeto-Móvil de R\$ 1.854,67 (Hum mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e sete centavos).

Marcelo Elias Júnior  
Consultor Jurídico - CJUR  
OAB/PE - 1.934

VISTO  
3  
3  
3

<b>Preço Unitário do PF Projeto-PHP</b>	O preço unitário do PF na tecnologia Projeto-PHP é de <b>R\$ 1.854,67</b> (Hum mil oitocentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e sete centavos).
<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Volume Mensal</b> (...) <b>Preço Mensal:</b> (...)

**b) Preço Unitário – Consultoria**

O preço do Serviço de Consultoria está descrito na tabela abaixo.

<b>Serviço</b>	<b>Consultoria aos Projetos da SEGEP/MP</b>
<b>Descrição do Serviço</b>	(...)
<b>Natureza do Serviço</b>	<b>Consultoria</b>
<b>Local de Prestação do Serviço</b>	(...)
<b>Cronograma Execução</b>	(...)
<b>Item Faturável</b>	<b>Consultoria</b>
<b>Unidade de Medida</b>	<b>HH – Homem Hora</b>
<b>Preço Unitário do HH da Especificação de Requisitos e Documentação de Sistemas</b>	O preço unitário do Homem Hora na atividade de Consultoria para Especificação de Requisitos e Documentação de Sistemas é de <b>R\$ 229,62</b> (Duzentos e vinte e nove reais e sessenta e dois centavos)
<b>Preço Unitário do HH</b>	O preço unitário do Homem Hora na atividade de Consultoria para o mapeamento de processos para os projetos de desenvolvimento da SEGEP/MP, no assessoramento técnico para a consultoria especializada para ambientes, grids e desempenho de arquiteturas de software, consultoria para a gestão de projetos, consultoria para a implantação e Treinamento de usuários SIGEPE.gov é de <b>R\$ 387,43</b> (Trezentos e oitenta e sete reais e quarenta e três centavos).
<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Volume Mensal</b> (...) <b>Preço Mensal:</b> (...)

**c) Preço Unitário – Treinamento e EAD**

O preço do Serviço de Treinamento e EAD estão descritos na tabela abaixo.

<b>Serviço</b>	<b>Treinamento e EAD para o SIGEPE.gov e Novo SIORG</b>
<b>Descrição do Serviço</b>	(...)
<b>Natureza do Serviço</b>	<b>Treinamento</b>
<b>Local de Prestação do Serviço</b>	(...)
<b>Cronograma Execução</b>	(...)
<b>Item Faturável</b>	<b>Treinamento</b>

Jose Izanildo Dias Júnior  
Consultor Jurídico - C.JUR  
OAB/PB - 11.934

VISTO



<b>Unidade de Medida</b>	<b>HH – Homem Hora</b>
<b>Preço Unitário do HH</b>	O preço unitário do Homem Hora na atividade de Treinamento é de <b>R\$ 387,43</b> (Trezentos e oitenta sete reais e quarenta e tres centavos).
<b>Fórmula de Cálculo</b>	<b>Volume Mensal</b> (...) <b>Preço Mensal:</b> (...)

### **Alteração da CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA NOTA DE EMPENHO**

**Parágrafo Único** – As despesas decorrentes com a execução deste Contrato decorrentes do projeto Novo SIORG correrão à conta da PO 0001 – Integração do SIGEPE.gov com sistemas organizacionais do Governo Federal, enquanto que as despesas decorrentes do projeto Sigepe correrão à conta da PO 0002 – Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas e condições do Contrato ora aditado, naquilo que não conflitarem com o presente Instrumento.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato do presente Termo Aditivo no Diário Oficial da União, conforme dispõe o parágrafo único do art. 61, da Lei n.º 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO FORO**

Fica eleito o Foro de Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, para dirimir quaisquer **questões** oriundas do presente Termo Aditivo.

E, por estarem de comum acordo, firmam as partes o presente Termo Aditivo, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas, abaixo assinadas.

Brasília, 24 de janeiro de 2017.

\_\_\_\_\_  
**WALMIR GOMES DE SOUSA**  
União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão

\_\_\_\_\_  
**MARIA DA GLÓRIA GUIMARÃES DOS SANTOS**  
Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO)

\_\_\_\_\_  
**ROGÉRIO SOUZA MASCARENHAS**  
Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (DATAPREV)

#### **TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Thais Carla da S. Castro**  
Nome: **Thais Castro**  
CPF: **Chefe de Serviço**  
Identidade: **COOAC/CGCON/DIRAD/MP**



\_\_\_\_\_  
**Michelle Gomes Barbosa**  
Nome: **Michelle Gomes Barbosa**  
CPF: **013 604783-59**  
Identidade: **2405934**







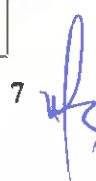
PRIMEIRO TERMO ADITIVO  
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 45/2012  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 19/2012  
PROCESSO Nº 05100.007647/2012-08

**ANEXO I – PROJETO BÁSICO**



**ANEXO 1 – REQUISITOS FUNCIONAIS**

~~0~~ 3 6  

Função	Processos RJU_TO_BE	Escopo	
		Requisitos (RJU_TO_BE)	Requisitos (CLT)
01 Provisão da Força de Trabalho		Manter solicitação de concurso / incluir, alterar, consultar e excluir.	
		Gerar solicitação de concurso para impressão	
		Sinalizar solicitação de concurso à unidade responsável do MP ou ao Órgão Superior	
		Gerar relatório de suporte a análise da solicitação do concurso público	
		Gerar nota técnica para impressão	
		Manter portaria de autorização do concurso público / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.48 Permitir a criação de modelos de portaria no SISTEMA ERP. De forma que estas portarias fossem geradas automaticamente a depender do evento (Admissão, transferência, dispensa, etc.);
		Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
		Verificar resposta da nota técnica	
		Alterar status da solicitação de concurso público	
		Alterar status da nota técnica.	
		Enviar e-mail ao órgão solicitante informando a não autorização do concurso público	
		Manter instituição organizadora / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Fazer upload do extrato do contrato da instituição organizadora	
		Gerar extrato para impressão	
		Chamar processo Elaborar Atos Legais	
		Manter resultado da primeira etapa / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Sinalizar resultado da primeira etapa ao órgão solicitante.	
		Manter resultado da segunda etapa / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Sinalizar resultado da segunda etapa à instituição organizadora.	
		Manter resultados finais / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Sinalizar resultados finais ao órgão solicitante	
		Manter edital de homologação do concurso / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Gerar edital de homologação do concurso para impressão	
		Manter diretrizes do edital do certame / incluir, alterar, consultar e excluir	
		Manter edital de abertura do concurso / incluir, alterar, consultar e excluir	



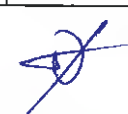


  

  

  

  


	Gerar edital de abertura do concurso para impressão	
	Sinalizar minuta do edital ao órgão solicitante	
	Manter resultados homologados / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.9.4 Gerar relação de candidatos aprovados usando critérios de desempate estabelecidos no programa de seleção. Os campos de critério de desempate poderão ser modificados;
	Sinalizar resultados homologados ao órgão solicitante	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Assinar digitalmente	
01.021 Nomeação, posse, exercício		1.3.2.1.2.10.1 Auxiliar na divulgação relação de candidatos aprovados e convocados através do portal / internet informando data de convocação (através de telegrama), de divulgação (em jornais de maior circulação), de desistência e motivo de possível não contratação;
	Incluir dados dos concursados classificados	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Incluir dados do concursado	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Gerenciar prazo de posse	
	Verificar status do servidor	
	Incluir dados dos concursados classificados	
	Parar contador da Posse	
	Parar contador do Exercício	
	Gerar documento para impressão	
	Gerenciar prazo de entrada em exercício	
	Verificar status do servidor	
	Verificar prazo do servidor	
	Chamar subprocesso Cadastro	
	Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
Chamar processo Arquivar AFD		
01.023 - Contratação de Estagiário	Manter requerimento de solicitação de estagiário / Inserir, alterar, consultar e excluir	
	Verificar ocorrência de impedimentos	
	Sinalizar requerimento de solicitação de estagiário ao RH	
	Gerar relatório de suporte à análise de solicitação de estagiário	
	Verificar impedimentos de solicitação de estagiário	
Enviar e-mail de ciência à Unidade do impedimento da solicitação de estágio		



  
  
 3 8



	Manter solicitação de candidatos para seleção/ Incluir, alterar, consultar e excluir	1.3.2.1.2.3.2 Emitir pelo sistema relação de documentos e exames para admissão
	Informar perfil da(s) vaga(s)	
	Manter solicitação de candidatos / Incluir, alterar e consultar	
	Enviar solicitação de candidatos ao Agente de integração	
	Manter dados necessário para formalização do TCE/ Inserir, alterar e consultar	
	Enviar dados necessário do TCE ao Agente de integração	
	Manter termo de Compromisso de estágio (TCE)/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Manter termo aditivo de compromisso de estágio/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerenciar prazo de apresentação	1.3.2.1.2.3.8 Gerar avisos automáticos de convocação para os estagiários selecionados (e-mail, carta, etc.);
	Enviar e-mail de ciência à Unidade solicitante da não apresentação do estagiário	
	Manter documento de apresentação/ incluir, alterar, consultar e excluir	1.3.2.1.3.1.50 Emitir carta de apresentação para as unidades de lotação
	Gerar documento de apresentação	
01.024 - Renovação de Estagiário	Verificar vigência do TCE	
	Sinalizar ao RH sobre a proximidade do término da vigência do TCE	
	Verificar se ainda há possibilidade de renovação	
	Sinalizar ao Supervisor sobre a proximidade do término da vigência do TCE	
	Controlar prazo do término do TCE	
	Enviar e-mail sobre o desligamento do estagiário ao RH	
	Verificar resposta	
	Chamar processo Desligamento de Estagiário	
	Gerar relatório de suporte a análise da renovação do TCE	
	Chamar processo Contratação de estagiário	
01.031 Controle de Vagas de Cargos Efetivos (Criação, extinção, transformação, vagas)	Manter solicitação / incluir e alterar	
	Gerar relatório de suporte a análise a solicitação	
	Elaborar nota técnica ou informativa	
	Enviar e-mail para chefia	
	Enviar e-mail para os órgãos envolvidos	
	Manter cargo / incluir, alterar e consultar	
	Enviar e-mail para os órgãos envolvidos	1.3.2.1.2.1.6 Fornecer ferramenta que possibilitem o planejamento efetivo, levando em consideração a quantidade e a competência requerida

  
  
 n B 

		Manter vaga / incluir	
		Elaborar despacho	
		Enviar e-mail para os órgãos envolvidos	
		Manter parecer / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Manter Nota técnica/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar relatório de suporte a análise de aposentadoria dos próximos 5 anos	
		Gerar relatório de suporte a análise do quadro funcional dos 5 anos atrás	
		Gerar relatório de suporte a análise a solicitação da SEGES/MP	
		Gerar relatório de suporte a análise a lei ou decreto	
		Gerar relatório de suporte a análise da solicitação com nota técnica	
		Gerar relatório de suporte a análise a lei ou decreto	
		Enviar e-mail solicitando correções	
		Enviar e-mail de não atendimento a SEGES	
	01.041 Estrutura Orgânica	Apor posicionamento relativo a demanda	
		Encaminhar proposta, via e-mail, de volta ao solicitante	
		Manter cargos em comissão / consultar	
		Controlar prazo para aprovação	
		Encaminhar, via e-mail, para avaliação	
		Sinalizar recebimento	
		Verificar aprovação	
		Encaminhar proposta, via e-mail, para Casa Civil	
		Notificar SIORG sobre cadastro da demanda	
		Verificar necessidade de cargos de provimento efetivo	
	01.042 Regimento Interno	Manter estrutura aprovada / consultar	
		Manter relatório de suporte à análise relativo à existência de mudanças / inserir	
		Manter proposta / alterar	
		Manter minuta de regimento interno / inserir	
		Implementar proposta no Simulador	
		Manter parecer da área Jurídica relativo aprovação da minuta / inserir	
		Verificar necessidade de aprovação superior	
		habilitar simulador do regimento interno	
03 Compensação de R.H	03.051 Ajuda de Custo	Manter requerimento de Ajuda de Custo / incluir, alterar e consultar	
		Verificar publicação da portaria.	
		Verificar se é complemento da ajuda de custo	
		Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar requerimento ao RH	
		Verificar Solicitação de Transporte de Mobiliário e Bagagens	

  
  
 10

		Chamar processo Transporte de Mobiliário e Bagagens	
		Manter Nota técnica da Ajuda de custo/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Enviar e-mail de indeferimento da ajuda de custo ao servidor	
		Elabora Nota de ajuda de custo para publicação no BGP	
		Notificar SIAFI sobre ajuda de custo	
		Enviar e-mail da ajuda de custo ao servidor	
		Gerar relatório de suporte a análise da ajuda de custo	
		Verificar prazo da concessão da ajuda de custo	
		Verificar Exoneração, Regresso ou Abandono de cargo	
		Autorizar requerimento de ajuda de custo/ incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Verificar prazo da concessão da ajuda de custo	
		Verificar deslocamento	
		Chamar processo de Reposição ao Erário	
	03.052 Auxílio Moradia	Manter requerimento de Auxílio Moradia / incluir, alterar e consultar	
		Sinalizar requerimento ao RH	
		Gerar Relatório de suporte de análise para Auxílio Moradia	
		Gerar requerimento para impressão	
		Verificar disponibilidade de imóvel Funcional	
		Enviar e-mail à Unidade Solicitante da Verificação disponibilidade de imóvel funcional	
		Verificar Contrato de Aluguel	
		Enviar e-mail de ciência ao servidor do indeferimento do Auxílio Moradia	
		Verificar legislação vigente.	
		Manter Nota técnica da Autorização do requerimento de Auxílio Moradia/ consultar	
		Notificar SIAFI sobre auxílio moradia	
		Receber do comprovante de pagamento de aluguel	
		Verificar recebimento do comprovante	
04 Avaliação de Desempenho		04.011 Avaliação de Fatores	Manter formulário de acompanhamento / incluir, alterar e consultar
	Sinalizar autoridade competente para assinatura		
	Calcular nota de fatores		1.3.2.1.2.5.3 Possibilitar a definição de metas a serem atingidas pela instituição e pelas unidades;
	Manter fatores / incluir, alterar e consultar		

	Gerar cadastro para impressão	
	Gerar boletim interno para impressão	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Gerar formulário para impressão	
	Disponibilizar formulário	
	Manter formulário de fatores / incluir, alterar e consultar	
	Gerar formulário para impressão	
	Disponibilizar formulário	
	Gerar formulário para impressão	
	Verificar prazo	
	Manter nota de fatores / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
04.012 Avaliação de Metas	Manter metas globais / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento com metas globais para impressão	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Manter unidade de avaliação / incluir, alterar e consultar	
	Manter plano de trabalho / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com plano de trabalho para cada unidade de avaliação	
	Manter metas intermediárias / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com metas intermediárias	
	Manter metas individuais / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com metas individuais de cada servidor	
	Gerar formulário para impressão	
	Disponibilizar formulários de acompanhamento	
	Verificar prazo	
	Validar resultado	
	Sinalizar para chefia imediata	
	Sinalizar para chefia imediata	
	Sinalizar para chefia imediata	
	Calcular nota de metas individuais	
	Cadastrar nota de metas individuais	
	Calcular nota de metas intermediárias	
	Cadastrar nota de metas intermediárias	
	Calcular nota de metas globais	
	Cadastrar nota de metas globais	
	Manter nota de metas individuais / consultar	
	Manter nota de metas intermediárias / consultar	
	Manter nota de metas globais / consultar	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	








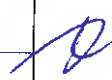



04.013 Avaliação de Desempenho	Eleger parâmetros de identificação do servidor	1.3.2.1.2.5.3 Possibilitar a definição de metas a serem atingidas individualmente
	Gerar relatório de suporte à análise de avaliação de desempenho (pedido de reconsideração)	1.3.2.1.2.5.3 Possibilitar a definição de metas a serem atingidas por uma determinada equipe
	Gerar relatório de suporte à análise de avaliação de desempenho (pedido de recurso)	
	Manter nota do BGP / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Manter metas individuais / consultar	
	Manter órgão / consultar	
	Sinalizar resultado final da avaliação de desempenho ao servidor	
	Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Manter fatores / consultar	
	Chamar processo Avaliação de Metas	1.3.2.1.2.5.4 Permitir o acompanhamento das metas definidas, com a emissão de alertas para os gestores e colaboradores;
	Chamar processo Avaliação de Fatores	
	Calcular nota de Avaliação de Desempenho	1.3.2.1.2.5.5 Permitir que seja tabulada uma avaliação de desempenho em vários níveis (Instituição, unidade, equipe, individual, etc.);
	Manter nota de Avaliação de Desempenho / incluir, alterar e consultar	
	Gerar documento para impressão com notas	
	Gerar documento para impressão com resultado da avaliação individual	
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
	Manter pedido de reconsideração / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar RH	
	Gerar pedido de reconsideração para impressão	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando que o servidor entrou com pedido de reconsideração	
	Gerar relatório de suporte à análise de avaliação de desempenho (pedido de reconsideração)	
	Contar prazo para o recurso	

	Contar prozo para o pedido de reconsideração	
	Contar prozo para o chefe analisar o pedido de reconsideração	
	Contar prozo para o para comunicar o servidor	
	Manter análise de pedido de reconsideração / consultar	
	Enviar e-mail ao servidor informando resultado da análise de pedido de reconsideração	
	Manter recurso / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar comissão de acompanhamento	
	Gerar documento para impressão com recurso	
	Manter nota da análise de pedido de reconsideração / consultar	
	Enviar e-mail ao servidor informando resultado da análise de pedido de reconsideração	
	Enviar e-mail à CAD informando resultado da reconsideração	
04.014 Acompanhamento de Avaliação de Desempenho	Sinalizar recebimento de resultado de avaliação de desempenho	1.3.2.1.2.5.6 Disponibilizar gráficos e relatórios de acompanhamento para avaliação de desempenho, de forma comparativa entre o resultado desejado e o alcançado pelo colaborador;
	Manter relatório com plano de ação / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.11.3 Permitir a criação de templates de relatórios.
	Gerar documento para impressão	
	Sinalizar relatório ao Coordenador	
	Manter avaliação / consultar e alterar	
	Sinalizar ao órgão competente para que realize as devidas correções.	
	Verificar se o parecer é favorável	
	Sinalizar diretoria	
	Sinalizar DERET e todos os superiores envolvidos.	
	Sinalizar secretário	
	Sinalizar DERET e todos os superiores envolvidos.	
	Sinalizar coordenadoria	
	Sinalizar DERET e todos os superiores envolvidos.	
	Gerar relatório para impressão	1.3.2.1.2.1.9 Gerar relatórios/gráficos de informações do cadastro do empregado;
	Sinalizar para autoridade competente assinar	
	Sinalizar órgãos	
Sinalizar recebimento de relatório ao Analista e todos os superiores envolvidos.		
Sinalizar coordenadoria		
04.005 - Avaliação de Estagiário	Desligamento de estagiário	

05 Evolução Funcional	05.011 Disponibilidade	Manter critérios para disponibilidade / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Cadastrar lista de servidores em disponibilidade	
		Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Retirar benefícios do cargo	
		Enviar e-mail informando ao servidor seu novo status	
		Verificar se há vagas disponíveis	
		Chamar processo Aproveitamento	
		Verificar se o cargo aproveitado pelo servidor é de mesma lotação	
		Chamar processo Redistribuição	
	05.012 Aproveitamento	Informar necessidade de servidor	1.3.2.1.2.7.4 Emitir relatório de necessidade de funcionários por unidade de acordo com o organograma gerado, disponibilizando esta informação no portal
		Filtrar servidor e vaga	
		Enviar e-mail ao órgão	
		Sinalizar órgão quanto ao status do processo	
		Manter ocorrência de aproveitamento	
		Tomar sem efeito o aproveitamento	
		Cassar disponibilidade	
		Manter ofício / inserir, alterar e consultar	
		Calcular acertos	
		Manter convocação / consultar	
		Verificar existência de vaga	
		Manter redistribuição /inserir e consultar	
		Gerenciar prazo para a apresentação	
		Chamar processo Disponibilidade	
		Chamar processo Averbação	
		Enviar e-mail ao servidor	
		Chamar processo Nomeação Posse e Exercício Cargo Efetivo	
		Chamar processo Exoneração	
	05.013 Jornada de trabalho reduzida ou aumentada	Manter requerimento de jornada de trabalho reduzida ou aumentada / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Calcular novo salário	
		Gerar requerimento para impressão	
		Validar requerimento de jornada de trabalho reduzida ou aumentada	
		Sinalizar requerimento de jornada de trabalho reduzida ou aumentada a chefia imediata	
Fazer upload de documentação referente a necessidade técnica de ajuste de jornada			
Verificar se chefia imediata é externa			
Fazer upload da nota técnica			
Manter manifestação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir			
Gerar relatório de suporte a análise de jornada reduzida ou aumentada			

	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho	
	Gerar relatório de suporte a análise de jornada reduzida ou aumentada (RH)	
	Calcular projeção de impacto financeiro para nova jornada de trabalho	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho por parte do RH	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando o indeferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho por parte do RH	
	Elaborar ofício de comunicação para chefia externa	
	Gerar ofício para impressão	
	Verifica se haverá redução da carga horária	
	Gerar relatório de suporte a análise da redução da carga horária (autoridade competente)	
	Enviar e-mail ao RH informando o indeferimento do pedido de aumento da carga horária	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho por parte da autoridade competente	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando o indeferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho por parte da autoridade competente	
	Gerar relatório de suporte a análise do orçamento de aumento da carga horária	
	Enviar e-mail ao RH informando sobre o indeferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho devido restrições orçamentárias	
	Enviar e-mail ao RH informando o deferimento do pedido de aumento da jornada de trabalho	
	Sinalizar nota para assinatura da(s) autoridade(s) competente(s)	
	Enviar e-mail ao servidor informando o deferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho	
	Enviar e-mail a chefia imediata informando o deferimento do pedido de redução (ou aumento) da jornada de trabalho	
	Alterar nova carga horária do servidor	
05.015 Readaptação	Enviar e-mail para o servidor e ao chefe imediato com parecer	
	Manter requerimento de readaptação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
	Sinalizar requerimento ao RH	
	Gerar relatório de suporte a análise de readaptação/ incluir, alterar, consultar e excluir	



		Enviar e-mail ao servidor e à chefia imediata sobre a readaptação do servidor	
		Gerar relatório de suporte a análise de readaptação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
		Enviar e-mail ao servidor e à chefia imediata sobre a readaptação do servidor	
		Manter Portaria de Publicação/ incluir, alterar, consultar e excluir	
		Enviar e-mail ao servidor sobre a readaptação do servidor	
		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	05.017 Recondução	Manter requerimento de recondução / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar requerimento para impressão	
		Validar requerimento de recondução	
		Impedir criação de processo	
		Sinalizar requerimento de recondução a UGP de origem	
		Verificar disponibilidade de vaga no órgão	
		Manter portaria de recondução / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Enviar e-mail ao servidor informando a conclusão do processo de recondução	
		Enviar e-mail a chefia imediata informando a conclusão do processo de recondução	
		Gerar ofício de comunicação de recondução para impressão	
		Manter ofício de comunicação de recondução / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Sinalizar UGP atual para iniciar processo de exoneração	
		Enviar e-mail ao servidor informando o fim do processo de exoneração do órgão atual	
		Registrar ciência do servidor	
		Elaborar ofício de comunicação de inabilitação de estágio probatório	
		Sinalizar UGP de origem	
		Manter ofício de órgão externo / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		05.018 Redistribuição	Manter documento de aquiescência/ inserir
	Manter servidor/ consultar		1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Sinalizar sobre o documento de aquiescência para órgão de origem		
	Enviar e-mail para órgão requerente		




	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Chamar processo Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Manter ofício/incluir, alterar e consultar	
	Calcular acertos	
	Enviar e-mail ao órgão requerente	
05.019 Reversão de Aposentadoria	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	Manter requerimento de reversão de aposentadoria/ Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerar relatório de suporte à análise de reversão de aposentadoria	
	Verificar legislação	
	Gerar Portaria para impressão	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Sinalizar Junta Médica	
	Enviar e-mail ao interessado sobre o Resultado	
	Sinalizar RH	
	Gerar relatório de suporte à análise de reversão de aposentadoria	
	Gerar relatório de suporte à análise de reversão de aposentadoria	
	Enviar e-mail ao servidor o resultado	
05.110 Acumulação de Cargos	Manter servidor / Consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Enviar e-mail ao servidor	
	Manter parecer / incluir	
05.111 Reintegração	Notificar SICAJ sobre o cadastro do servidor e da decisão	
	Verificar requerimento sobre o motivo da decisão	
	Gerar relatório de suporte a análise do requerimento pela AGU	
	Assinar digitalmente	
	Sinalizar RH de destino	
	Gerar relatório de suporte a análise de reintegração da RH de destino	
	Sinalizar MP	
	Gerar relatório de suporte a análise de reintegração do MP	
	Verificar se falta documentação ao processo	
	Definir lotação do servidor	
	Chamar processo Controle de vagas de cargos efetivos	

	Alocar servidor em vaga alterada ou cargo de vencimento equivalente quando extinta	
	Gerar Portaria para impressão	
	Gerar documento legal para comunicação do interessado sobre a reintegração	
	Acompanhar comunicação	
	Chamar processo Nomeação Posse e Exercício	
	Gerar documento legal	
	Verificar status da vaga	
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
05.031 Marcar Férias	Sinalizar chefia imediata para entrega da escala de férias	1.3.2.1.3.7.2 Permitir que o gestor da unidade possa marcar as férias com as respectivas opções de recebimento para cada um dos colaboradores;
	Gerenciar prazo de entrega da escala	
	Sinalizar ao servidor preenchimento do requerimento	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Informar períodos possíveis de gozo de férias	
	Incluir período de férias	1.3.2.1.3.7.3 Efetuar o controle de período aquisitivo de férias, levando em consideração faltas, licenças etc.
	Manter requerimento / incluir, alterar e consultar	
	Sinalizar a chefia imediata	
	Analisar requerimentos	
	Manter escala de férias / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Manter escala de férias / alterar e consultar	
	Autorizar escala de férias	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Sinalizar escala de férias ao RH	
	Sinalizar alteração de férias ao servidor	1.3.2.1.2.3.7.8 Criar um workflow de aprovação de férias para que apenas o colaborador possa validar o período e as opções de recebimento de suas férias, com a possibilidade de re-agendamento das mesmas
	Enviar e-mail de ciência ao servidor	
	Manter escala de férias / consultar	1.3.2.1.3.7.10 Possibilitar pesquisas de férias em vários níveis
Gerar documento para assinatura		
Chamar processo Arquivar AFD	1.3.2.1.3.7.7 Digitalização do aviso de férias, com a assinatura digital do colaborador e do gestor, para arquivamento na pasta funcional;	

	Calcular valor	1.3.2.1.3.7.1 Permitir a antecipação do pagamento dos valores de férias;
	Manter valor / incluir, alterar e consultar	
	Parar contador do retorno da escala	
	Gerar documento de cancelamento	
05.032 Remarcar Férias	Chamar processo Marcar férias	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Calcular valor	1.3.2.1.3.7.4 Permitir recálculo de férias;
	Manter valor / alterar, consultar e excluir	
	Manter memorando / incluir, alterar e consultar	
	Autorizar memorando para interrupção de férias	1.3.2.1.3.7.5 Não permitir que sejam marcadas férias após vencer o período aquisitivo
	Sinalizar memorando ao RH	
	Gerar documento para impressão	
05.033 Interrompe Férias	Manter Portaria / alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.49 Criar um workflow para aprovação das portarias
	Chamar processo Remarcar Férias	1.3.2.1.2.12.4 Marcações e lançamento de opções de férias
	Enviar Portaria para meios internos de comunicação do órgão	
	Manter requerimento de remoção/ Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Validar itens do formulário	
	Dar alerta	
	Gerar para impressão	
	Fazer upload do documento	
	Sinalizar RH	
	Gerar relatório de suporte a análise de remoção	
	Verificar resultado da seleção	
	Verificar disponibilidade orçamentária e financeira	
	Enviar e-mail ao servidor informando o indeferimento da remoção	
	Acompanhar comunicação	
	Manter nota do BGP/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
05.044 Remoção	Gerenciar prazo da apresentação	
	Verificar status do servidor	
	Parar processo	
	Manter documento de apresentação / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail ao servidor informando a concessão da Remoção	
	Enviar e-mail ao servidor informando a concessão da Remoção	
	Manter Ofício de apresentação / Consultar	
	Parar contador de apresentação	
	Enviar e-mail ao UGP informando a concessão da Remoção	
	Verificar se é por motivo de saúde	
	Enviar e-mail ao UGP informando a concessão da Remoção	


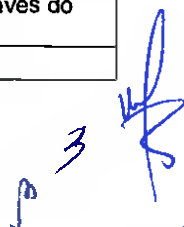
05.045 Cessão	Sinalizar ao órgão cedente	
	Enviar e-mail ao órgão requerente sobre o indeferimento	
	Fazer upload do documento	
	Manter requerimento da Cessão /Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Gerar para impressão	
	Verificar cessão pelo UGP cedente	
	Gerar relatório de suporte à análise da Cessão	
	Verificar Pré-requisitos para cessão	
	Sinalizar Chefia imediata	
	Acompanhar comunicação	
	Manter anuência da chefia imediata/Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Manter anuência do servidor/Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Manter Minuta de portaria/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	05.046 Requisição	Gerar relatório de suporte à análise da Requisição
Fazer upload do documento		
Manter requerimento da Requisição /Incluir, alterar, consultar e excluir		
Verificar Requisição pelo UGP		
Verificar Pré-requisitos para Requisição		
Sinalizar Chefia imediata		
Acompanhar comunicação		
Manter Minuta de portaria/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
Manter ofício de reconsideração / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir		
Gerar requerimento para impressão		
Sinalizar ao órgão cedente		
Enviar e-mail ao órgão requerente sobre o indeferimento		
Chamar processo Cadastro		1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
Gerar ofício para impressão		
05.081 Exoneração	Gerar requerimento para impressão	
	Validar itens do formulário	
	Dar alerta	
	Verificar Impedimentos	
	Manter Nota técnica do requerimento do Exoneração/ Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
	Enviar e-mail ao servidor da do indeferimento da Exoneração	
	Acompanhar comunicação	

	Manter servidor / consultar	
	Manter órgão / consultar	
	Manter ofício para exoneração /incluir, alterar e consultar, excluir	
	Verificar resultado de inabilitação em avaliação do estágio probatório	
	Verificar adequação ao limite da LRF	
	Manter servidor / consultar	
	Manter órgão / consultar	
	Gerar Portaria para impressão	
	Chamar subprocesso Publicação no DOU	
	Chamar subprocesso Realizar acertos financeiros	
	Notificar SISAC	
	Chamar processo Arquivar AFD	
	Sinalizar à chefia imediata	
	Sinalizar ao SRH o requerimento do servidor	
	Gerar ofício para impressão	
	Sinalizar ao SRH o requerimento do órgão de origem	
	Gerar relatório de suporte a análise para exoneração	
	Sinalizar a autoridade máxima para assinatura	
	Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
05.082 Demissão	Manter processo / consultar	
	Gerar Portaria para impressão	
	Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		1.3.2.1.3.3.5 O sistema deverá emitir a comunicação de despesa
		1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
05.083 - Desligamento de Estagiário	Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
	Manter requerimento de desligamento de estagiário / Incluir, alterar, consultar e excluir	
	Informar possibilidade pendência financeira do estagiário	
	Gerar relatório de suporte à análise de desligamento de estagiário	
	Enviar e-mail aos interessados sobre solicitação de desligamento	
	Manter termo de realização de estágio/ incluir, alterar, consultar e excluir	
05.084	Gerar termo de realização de estágio para impor	
	Manter processo / consultar	

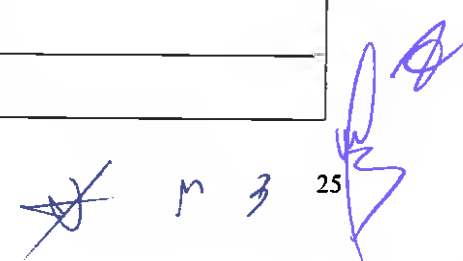
	Aposentadoria	Sinalizar autoridade máxima para assinatura	
		Calcular acertos financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
		Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
	05.085 Posse em outro cargo inacumulável	Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar SRH	
		Manter processo / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Verificar pendência(s) com: Corregedoria, Comissão de Ética e Patrimônio	
		Verificar débito com o Erário	
		Gerar nada consta para impressão	
		Sinalizar à autoridade máxima para assinatura	
		Calcular acertos financeiros	1.3.2.1.3.1.24 Compor as bases de cálculo para descontos mensais de acordo com as incidências de cada vencimento / descontos
	05.086 Falecimento	Enviar e-mail informando sobre a conclusão do processo	
		Chamar processo Cadastro	1.3.2.1.3.5.1 Manter Histórico Funcional de cada empregado, inclusive com exposição ao risco ocupacional e exames realizados com prazo ilimitado;
06 Relação de Trabalho	x	x	x
07 Qualidade de Vida	x	x	x
08 Segurança Social	08.032 Concessão de Aposentadoria	Preencher Requerimento	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Sinalizar RH do preenchimento de requerimento	
		Abrir processo	
		Manter Processo de aposentadoria / Incluir, alterar, excluir e consultar	
		Sinalizar autoridade competente para assinatura	
		Manter servidor / Consultar	
		Chamar processo Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jomais, etc.
		Enviar e-mail de abertura de processo no SISAC	
		Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
		Sinalizar RH da ilegalidade do processo	
		Encaminhar processo pelo SISAC ao TCU	

	Sinalizar RH da legalidade do acórdão	
	Chamar processo Averbação	
	Sinalizar RH da ilegalidade do acórdão	
	Enviar e-mail com a decisão do acórdão	
	Enviar e-mail com as providências realizadas	
	Gerar Relatório	1.3.2.1.2.1.9 Gerar relatórios/gráficos de informações do cadastro do empregado;
	Enviar e-mail ao servidor informando a fundamentação legal da aposentadoria compulsória	
	Enviar e-mail ao servidor que mesmo sem interesse haverá aposentadoria compulsória	
	Verificar impedimentos e legislação	
08.033 Alteração, Revisão de Aposentadoria	Manter Servidor / Consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.),
	Sinalizar RH	
	Sinalizar RH	
	Notificar SISAC sobre o cadastro do servidor	
	Realizar Acertos Financeiros	
	Chamar processo Arquivar AFD	
	Chamar subprocesso Publicação	1.3.2.1.2.10.2 Permitir o cadastramento de modelos de convocação, publicação em jornais, etc.
	Manter Portaria alteração_revisão / incluir, alterar e consultar	1.3.2.1.3.1.48 Permitir a criação de modelos de portaria no SISTEMA ERP. De forma que estas portarias fossem geradas automaticamente a depender do evento (Admissão, transferência, dispensa, etc.);
	Sinalizar autoridade competente para assinatura	
	08.035 Averbação de tempo de Serviço	Manter Servidor / Consultar
Preencher Requerimento		1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
Chamar processo Cadastro		

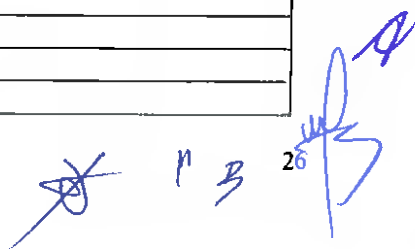


  
 24



11 Monitoramento	08.051 Auxílio Funeral	Manter servidor / consultar	1.3.2.1.2.7.5 Permitir a geração de consultas e relatórios contemplando as seguintes informações: histórico do empregado (matrícula, lotação, tempo de permanência na unidade, tempo de empresa, cargos/funções que exerceu, etc.).
		Gerar requerimento para impressão	
		Sinalizar RH	
		Manter requerente / Consultar	
		Manter documentos / Consultar	
		Notificar SIAFI sobre ajuda de custo	
		Manter despacho / Incluir, alterar e consultar	
		Enviar e-mail	
	11.021 Acolhimento, triagem e encaminhamento de reclamações, denúncias elogios e sugestões	Manter denúncia / incluir, alterar e consultar	
		Manter ofício / incluir, alterar e consultar	
		Gerar ofício para impressão	
		Sinalizar Ouvidoria da criação de ofício com suspeita de corrupção	
		Sinalizar à CGU	
		Enviar ofício com denúncia de corrupção	
		Contar prazo de 30 dias	
Incluir providências			
Gerar ofício para impressão			
Sinalizar Ouvidoria de criação de ofício com suspeita de assédio moral ou sexual			
Sinalizar à autoridade dirigente			
Enviar ofício com denúncia de suspeita de assédio moral ou sexual			
Manter elogio /incluir, excluir, alterar e consultar			
Gerar documento com elogio			
Sinalizar ao setor ou órgão externo			
Gerar correspondência com elogio			
Manter reclamação /incluir, excluir, alterar e consultar			
Sinalizar ao setor ou órgão externo			
Gerar correspondência com reclamação			
Cadastrar satisfação da resposta			
Notificar SisOuvidor sobre crítica realizada			
11.022 Comunicação com o Servidor	Enviar e-mail informando ao demandante que a mensagem não será respondida		
	Pesquisar existência de registro anterior		
	Enviar e-mail informando ao demandante a existência de registro anterior		
	Manter mensagem / incluir, excluir, alterar e consultar		
	Manter resposta / incluir, excluir, alterar e consultar		


  
 M 3 25

		Verificar forma de recebimento da mensagem	
		Enviar e-mail informando a resposta da mensagem ao demandante	
		Enviar e-mail informando a resposta da mensagem ao servidor	
		Manter servidor/ consultar	
		Gerar memorando para impressão	
		Notificar CPROD do cadastro de memorando com mensagem	
		Manter resposta / incluir, excluir, alterar e consultar	
		Enviar mensagem à área competente	
		Sinalizar setor responsável	
	<b>12 Gestão de Processos e Sistemas</b>	12.062 Pagamento de Pensão Alimentícia (judicial/voluntária)	Calcular acerto financeiro
Enviar e-mail informando o cadastro da pensão			
Enviar e-mail ao servidor informando o cumprimento da determinação judicial			
12.071 - Atendimento de alvarás Judiciais		Manter Alvará / incluir, Excluir, Alterar e Consultar	
		Criar Ofício	
		Enviar e-mail informando que não existe valor devido ao servidor à autoridade judicial	
		Preencher requerimento de liberação de valores	1.3.2.1.2.9.1 Disponibilizar a ficha de inscrição através do portal;
		Manter requerimento de solicitação de liberação de valores / consultar	
		Solicitar recursos financeiros	
		Realizar acertos financeiros	
		Enviar e-mail informando o indeferimento da solicitação à UPAG	
		Enviar e-mail informando o indeferimento da solicitação aos herdeiros	
		Enviar e-mail ao Herdeiro informando que não existe valor devido	
12.072 - Fornecimento de Subsídios a Defesa da União		Enviar e-mail com resposta ao solicitante informando que as informações de direito são suficientes	
		Manter Processo / incluir, Alterar, Excluir e Consultar	
		Sinalizar informações ao SRH	
		Cadastrar Defesa	
		Sinalizar cadastramento de defesa ao Judiciário	
12.073 Cumprimento de Decisões Judiciais		Cadastrar Sentença	
		Manter processo / incluir, Excluir, Alterar e Consultar	
		Cadastrar decisão	
		Cadastrar no SICAJ	
		Cadastrar autorização	
		Alertar UPAG da decisão judicial	
		Realizar acertos financeiros	


  
 26

		Enviar e-mail à autoridade judicial informando decisão judicial	
12.101 Residências médicas e multiprofissionais		Manter arquivo de cadastro dos residentes médicos e multiprofissionais / consultar	
		Manter unidade responsável / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Manter arquivo para núcleo estadual / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Gerar arquivo para unidade responsável para impressão	
		Sinalizar arquivo a Unidade responsável	
		Gerar relatório de suporte a análise de residências médicas e multiprofissionais	
		Manter status da análise / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Manter status de pendência / Incluir, Alterar, Consultar e Excluir	
		Enviar e-mail ao residente informando pendência	
		Enviar e-mail a UGP informando que não houve pendência	
		Notificar SigResidência	