



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

ANEXO III PLANILHA PROVA DE CONCEITO

Sistema de Gestão de RH e Folha de Pagamentos			
Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos propiciando o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, pccv, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.			
Cadastro de Pessoal			
Objetivo: Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos recursos humanos e ao pagamento do pessoal.		Atende	Não Atende
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores.	Obrigatório	
2.	Permitir a criação de modelo de cadastro pessoal, para agilizar o processo de cadastramento de vários servidores.	Obrigatório	
3.	Possuir recurso de criar campos personalizados de informações pessoais de acordo com a necessidade específica além dos que já é oferecido pelo sistema.	Obrigatório	
4.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.	Obrigatório	
5.	Permitir ao usuário localizar determinado registro, por qualquer campo de dados referente ao seu cadastro.	Obrigatório	
6.	Possibilitar ao usuário, que a partir de qualquer cadastro, seja possível emitir um relatório com os dados da tabela com possibilidade de exportar o resultado para arquivo texto.	Obrigatório	
7.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão.	Obrigatório	
8.	Permitir a criação de modelo de cadastro de contrato de trabalho, para agilizar o processo de cadastramento de vários contratos.	Obrigatório	
9.	Possuir recurso de criar campos personalizados de informações do contrato de acordo com a necessidade específica da administração pública, além dos que já é oferecido pelo sistema.	Obrigatório	
10.	Possuir recurso de copiar contrato com base em contratos anteriores do servidor ou outros, para agilizar o processo de cadastramento.	Obrigatório	
11.	Controlar o cadastro de servidores ativos, que venham a ser nomeados em cargos comissionados, permitindo fácil acesso a informações de ambos os vínculos.	Obrigatório	
12.	Possuir cadastros distintos de pessoas e contratos, com validação por CPF, para que uma pessoa seja cadastrada somente uma vez, e seus dados cadastrais sejam aproveitados em todos os contratos que venham a existir com o órgão.	Obrigatório	
13.	Permitir a digitalização, anexação e consulta de documentos pessoais ao cadastro do servidor.	Obrigatório	
14.	Possuir registro de substituição de um servidor por outro com as informações do motivo, período, cargo e salário.	Obrigatório	
15.	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a formação, curso, experiências, habilidades, idiomas e avaliações.	Obrigatório	
16.	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, imposto de renda e outras dependências que podem ser configuradas, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite etário e condições previstas para cada dependente;	Obrigatório	
17.	Possuir controle de planos de saúde do responsável e dependentes com tabela de valores por faixa etária e tempo de permanência, mantendo os valores e controle da mensalidade, coparticipação e reembolso de valores.	Obrigatório	
18.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;	Obrigatório	
19.	Permitir o cadastramento de Beneficiários de Pensões Judiciais com o Nome da	Obrigatório	



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

	Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo da Pensão (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);			
20.	Registrar e manter o histórico das alterações dos dados cadastrais referentes a pessoa ou ao seu contrato de trabalho, informando o motivo da alteração, data, usuário que registrou e Número do processo, permitir o registrar as alterações de vários servidores simultaneamente.	Obrigatório		
21.	Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.	Desejável		
22.	Permitir a realização de simulação e reajuste salarial, com a visualização do impacto dos valores antes da efetivação, podendo ser calculado por valor fixo, percentual, e ser aplicado para até um limite de valor, parcial ou global a todas as referências salariais, informado a lei, ano, referência do reajuste e arredondamento.	Obrigatório		
23.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário e o número e ano da lei que autorizou a criação, alteração ou extinção.	Obrigatório		
24.	Permitir o cadastramento dos EPI necessários para o cargo.	Obrigatório		
25.	Permitir o cadastramento do Plano de Cargos (PCCV), informando, os cargos aprovados e quantidade de vagas aprovadas para cada cargo.	Obrigatório		
26.	Permitir registrar servidores que estão cedidos e recebidos, e registrar informações do órgão de origem.	Obrigatório		
27.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), cedido (s) e recebidos (s) em cessão;	Obrigatório		
28.	Permitir o registro de empregos anteriores que o servidor obteve antes de ingressar no emprego público para fins de contagem de tempo de serviço, podendo ser em entidade pública ou privada, valor do salário e Faltas.	Obrigatório		
29.	Permitir o registro e controle de doenças graves, bem como a isenção de tributação de IRRF aos portadores de doenças, durante o período atestado.	Obrigatório		
30.	Registrar e controlar a concessão de diárias disponibilizadas a servidores, mantendo histórico de valores adiantado.	Obrigatório		
Férias				
Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.			Atende	Não Atende
31.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, possibilitando a parametrização do período de aquisição averbamento de tempo e apostilamento de períodos;	Obrigatório		
32.	Possuir rotina de concessão de férias coletiva, permitindo que seja possível conceder um mesmo período de gozo para determinado grupo de servidores ou de forma global, de uma única vez, reduzindo assim o tempo gasto com concessões de férias.	Obrigatório		
33.	Permitir cancelar ou excluir férias coletivas de forma semelhante à concessão coletiva, bastando para isso apenas identificar o período de gozo dos servidores abrangidos pela concessão.	Obrigatório		
34.	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;	Obrigatório		
35.	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;	Obrigatório		
36.	Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado e ainda controlar pagamento ou não de períodos apostilados;	Obrigatório		
37.	Emitir relação de férias vencidas, a vencer, avisos, e recibos de férias individualmente, ou por grupo de pessoas ou por Secretaria;	Obrigatório		
38.	Permitir ao usuário, montar programação de férias a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

programadas;			
39. Emitir relação de programação de férias, por período a ser definido pelo usuário;	Obrigatório		
40. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por férias a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por Departamentos, Divisões e Setores;	Obrigatório		
41. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as férias;	Obrigatório		
42. Permitir reconvocação de concessões de férias já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;	Obrigatório		
43. O sistema deverá possuir parâmetro para indicar a qual regra de férias o servidor se enquadra, permitindo que em um mesmo estabelecimento haja 2 ou mais regras de férias;	Obrigatório		
44. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de férias a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;	Obrigatório		
Licença Prêmio			
Objetivo: Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de Licença prêmio dos servidores.		Atende	Não Atende
45. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a parametrização do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, como por exemplo, Quinquênio ou Biênio ou triênio.	Obrigatório		
46. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.	Obrigatório		
47. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.	Obrigatório		
48. Emitir relação de licenças prêmios vencidas, a vencer, avisos, e recibos individualmente, ou por grupo de pessoas ou por departamento;	Obrigatório		
49. Permitir ao usuário, montar programação de licença prêmio a partir dos períodos aquisitivos, para que estas programações gerem concessões ou não nas datas programadas;	Obrigatório		
50. Emitir relação de programação de licença prêmio, por período a ser definido pelo usuário;	Desejável		
51. Emitir relação estratégica de gastos a serem gerados por licenças prêmios a vencer, vencidas, e de períodos proporcionais, com opção de quebras por Departamentos, Divisões e Setores; excluindo o tempo de (28/05/2020 à 31/12/2021) em conformidade com inciso IX do Art. 8º da LC 173/2020.	Obrigatório		
52. Permitir parametrizar períodos aquisitivos em meses, números de dias de direitos e números máximos de parcelas a serem divididas as licenças prêmios;	Obrigatório		
53. Permitir reconvocação de concessões de licenças prêmios já efetuadas, por necessidade do órgão, bem como apostilar os dias restantes para gozo futuro;	Obrigatório		
54. Permitir a configuração de regras de perder, prorrogar, zerar e descontar dias ou períodos de licenças prêmios a partir de lançamentos de faltas ou afastamentos;	Obrigatório		
Segurança e Medicina do Trabalho			
Objetivo: Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.		Atende	Não Atende
55. Permitir efetuar o cadastro de médicos que efetuam atendimentos aos servidores públicos.	Obrigatório		
56. Possuir integrado ao sistema a tabela completa de CID, com descrições das doenças.	Obrigatório		
57. Controlar Acidentes de Trabalhos, com registros da CAT e emissão em formulário padronizado, possibilitando ainda consultas e alterações no registro se necessário.	Obrigatório		
58. Possuir relatório de Requerimento de Benefício Por Incapacidade e Requerimento de Salário Maternidade, solicitado pelo INSS e IPRED	Desejável		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

59.	Possuir controle de Perfil Profissiográfico Previdenciário, informando os períodos, exames, atividades e exposição a fatores de risco.	Obrigatório		
60.	Permitir controle de Atestado de Saúde Ocupacional A.S.O. com as informações para seu registro como responsável pelo exame, estabelecimento de saúde, exames complementares e resultado, e possuir o controle das datas da realização dos exames periódicos coletivamente para os funcionários.	Obrigatório		
61.	Possuir cadastro de exames toxicológicos informando o estabelecimento e médico responsável pelo exame.	Desejável		
Atos Administrativos				
Objetivo: Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos e termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.			Atende	Não Atende
62.	Manter o cadastro de todos os modelos de documentos que darão origem a atos administrativos como Portaria, decretos, contratos, e Termos de Posse.	Obrigatório		
63.	Gerar o ato administrativo do lançamento de licenças e afastamentos, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Obrigatório		
64.	Gerar o ato administrativo do lançamento de férias de gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Obrigatório		
65.	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença prêmio gozo e/ou pecúnia, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Obrigatório		
66.	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença sem vencimento, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Desejável		
67.	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença gala, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Desejável		
68.	Gerar o ato administrativo do lançamento de licença nojo, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Desejável		
69.	Gerar o ato administrativo do lançamento de suspensão do servidor, com atualização do currículo funcional após a aprovação e assinatura do documento;	Obrigatório		
70.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos parametrizados pelo próprio usuário.	Obrigatório		
71.	Permitir a visualização dos atos expedidos em tela e papel.	Obrigatório		
Faltas e Afastamentos				
Objetivo: Permitir o cadastramento das faltas e afastamentos propiciando seu tratamento pela Folha de Pagamento.			Atende	Não Atende
72.	Permitir lançamentos de afastamentos, por diversos motivos com possibilidade de inclusão de novos códigos e descrições de afastamentos que se fizerem necessárias, bem como informações referentes ao médico que efetuou o atendimento e CID, período inicial e quantidade de dias do afastamento;	Desejável		
73.	Permitir configurar os tipos de faltas e afastamentos, para que seja lançado somente conforme o sexo, tipo de regime jurídico, se é falta abonada, se conta como falta inteira ou meia falta, se desconta dos dias trabalhados e do tempo de serviço, quantidade de dias de carência.	Obrigatório		
74.	Efetuar o lançamento de todas as licenças que não necessitam de perícia médica informando no mínimo: identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.	Desejável		
75.	Permitir restituir faltas ou ausências lançadas indevidamente, anulando os efeitos do registro, para fins de contagem de tempo de serviço, e ainda revertendo o período em restituição monetária quando for o caso;	Obrigatório		
76.	Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir registros além do limite estabelecido por parâmetro definido pelo usuário, com quantidade limite de lançamentos por ano, mês ou período aquisitivo;	Obrigatório		
77.	Garantir o registro de uma única informação por período, não permitindo que períodos de faltas, coincidam com períodos de férias, licenças prêmios ou	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

anteriores ou posteriores a admissão;			
78. Gerar automaticamente o desconto de falta ou ausência a partir do registro da ocorrência, sem a necessidade de lançamentos manuais;	Obrigatório		
79. Possuir relatório de faltas e afastamentos permitindo efetuar a consulta por data de cadastro ou data de afastamento, podendo ainda filtrar período, mês ou ano todo, pelo tipo da falta ou afastamento.	Obrigatório		
Vale Transporte			
Objetivo: Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.		Atende	Não Atende
80. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.	Obrigatório		
81. Permitir a parametrização dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.	Obrigatório		
82. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.	Obrigatório		
83. Permitir a parametrização dos códigos para desconto do vale transporte em folha de pagamento.	Obrigatório		
84. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento a partir do lançamento da entrega dos passes.	Obrigatório		
85. Controlar a entrega de passes reduzindo quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.	Obrigatório		
86. Permitir o cadastro de diferentes tipos de vales-transporte. Ex. (Ticket, Cartão recarregável, Vales, etc.)	Desejável		
87. Permitir o cadastro das linhas de transportes para controle de entrega de vales, por linhas;	Obrigatório		
88. Gerar mapa de compra de vales-transportes, discriminando os valores e os tipos de passes, baseado na solicitação de cada servidor;	Obrigatório		
89. Emitir relação de assinatura de recebimentos de vales-transportes;	Obrigatório		
90. Deduzir automaticamente a quantidade de vales transportes, do saldo de compras, a partir da entrega de passes aos servidores;	Obrigatório		
Progressão Salarial PCCV			
Objetivo: Controlar e efetivar progressões salariais baseado em regras específica para cada faixa e nível da tabela de salário.		Atende	Não Atende
91. Permitir parametrizar o tempo para cada faixa e nível salarial que o servidor deve exercer, para progredir na tabela de salário.	Obrigatório		
92. Permitir cadastrar tipos de progressões salariais;	Obrigatório		
93. Permitir cadastrar regras para aquisição a direito de progressão salarial, baseada em registro de faltas, afastamentos, repressões ou suspensões;	Obrigatório		
94. Baseando-se em informações do cadastro de referências salariais, gerar automaticamente períodos aquisitivos de progressões salariais;	Obrigatório		
95. Manter histórico de períodos que foram perdidos ou cancelados em razão de faltas ou afastamentos.	Obrigatório		
96. Permitir conceder de forma individual ou coletiva as progressões salariais, atualizando automaticamente o contrato do servidor e mantendo o histórico de suas progressões.	Obrigatório		
97. Permitir a progressão salarial vertical e horizontal.	Obrigatório		
Concursos e Processos seletivos			
Objetivo: Controlar todo o processo de recrutamento e seleção de pessoal, para ingresso no serviço público		Atende	Não Atende
98. Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;	Obrigatório		
99. Permitir efetuar o cadastro dos cargos concorridos, bem como o número de vagas a serem disputadas, tudo isso associado a cada Concurso ou Processo Seletivo;	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

100.	Permitir o cadastro de membros da comissão do concurso, bem como a função exercida por cada membro;	Obrigatório		
101.	Possuir cadastro dos veículos de publicação dos concursos ou Processos Seletivos;	Desejável		
102.	Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;	Obrigatório		
103.	Permitir o registro de informações, referentes a qualificação profissional do candidato bem como suas habilidades;	Obrigatório		
104.	Permitir o cadastro de títulos, bem como os pontos que estes somarão no Concurso ou Processo Seletivo;	Obrigatório		
105.	Baseado nas informações de habilidades, e pontos de cada candidato, avaliar e classificar os candidatos inscritos nos Concursos ou Processos Seletivos;	Obrigatório		
106.	Emitir relação de classificação, baseado no cálculo prévio efetuado pelo sistema, com opção de análise por habilidade, contagem de pontos ou classificação geral;	Obrigatório		
107.	Emitir relação de candidatos inaptos para exercício da função pretendida;	Obrigatório		
108.	Emitir relação de candidatos inaptos com processos indeferidos;	Desejável		
109.	Baseando-se na data de término do contrato dos servidores admitidos temporariamente, emitir relação de contratos com data de término que expiram na referência da folha de pagamento;	Obrigatório		
Avaliação de desempenho				
Objetivo: Permitir efetuar as avaliações periódicas de desempenhos dos servidores em estágios probatórios baseando-se em períodos pré-agendados e na progressão do PCCV.			Atende	Não Atende
110.	Permitir efetuar o cadastro dos diferentes tipos de avaliações periódicas com a possibilidade de geração automática de períodos a ser efetuado as avaliações;	Obrigatório		
111.	Permitir controlar os históricos de avaliações de desempenho de forma individual possibilitando selecionar as avaliações por tipo, data da avaliação, situação ou resultado obtido;	Obrigatório		
112.	Emitir relação de avaliações realizadas com opção de filtros por data, por tipo de avaliação ou por resultados obtidos;	Obrigatório		
113.	Realizar a apuração do conceito final da avaliação com base nos resultados obtidos nas avaliações realizadas pelos funcionários, conforme for configurado pelo usuário.	Obrigatório		
Folha de Pagamento				
Objetivo: Permitir a parametrização dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.			Atende	Não Atende
114.	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.	Obrigatório		
115.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.	Obrigatório		
116.	Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.	Obrigatório		
117.	Permitir efetuar cálculo de rescisões de contrato de trabalho com data retroativa ao da referência da folha de pagamento, mas respeitando os avos trabalhados da data retroativa, exemplo: Na folha de pagamento de fevereiro eu consiga calcular uma rescisão com data do mês de janeiro.	Obrigatório		
118.	Permitir efetuar pagamentos a título de resíduos de rescisão, para servidor que não possua mais vínculo com o órgão público, mas ainda tenha resíduo ou parcelamento de reclamações trabalhistas para receber. Estes pagamentos devem	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

ser calculados exclusivamente através de lançamentos efetuados na folha de pagamento.			
119. Emitir Termo de Rescisão.	Obrigatório		
120. Emitir Termo de exoneração (Estatutários e Comissionados)	Obrigatório		
121. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.	Obrigatório		
122. Gerenciar a Folha de Adiantamento de Férias e Licença Prêmio, de maneira que ela seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.	Obrigatório		
123. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.	Obrigatório		
124. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.	Obrigatório		
125. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema.	Obrigatório		
126. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência.	Obrigatório		
127. Gerar arquivo SEFIP e RE para importação no software da Caixa Econômica Federal.	Obrigatório		
128. Gerar os arquivos de importação do SIPREV para fins de cálculo atuarial ou importação no próprio site do SIPREV.	Obrigatório		
129. Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.	Obrigatório		
130. Emitir relatório de comparação entre duas competências para conferências de valores indicando os valores com diferença por evento, valor bruto, líquido ou descontos.	Obrigatório		
131. Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.	Obrigatório		
132. Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.	Obrigatório		
133. Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.	Obrigatório		
134. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.	Desejável		
135. Possibilitar a impressão do contracheque em formulário frente e verso para a impressão através de impressoras envelopadoras com opção de filtros por grupo de servidores do mesmo vínculo ou mesmo regime ou da mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.	Obrigatório		
136. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.	Obrigatório		
137. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.	Obrigatório		
138. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com ou sem retenção de Imposto de Renda na Fonte, e em casos de múltiplos vínculos para um mesmo servidor acumular os valores em um único informe.	Obrigatório		
139. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.	Obrigatório		
140. Possibilitar a inclusão na folha de pagamento dos servidores autônomos.	Obrigatório		
141. Gerar Recibo de Pagamento de servidores Autônomos (RPA)	Obrigatório		
142. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.	Obrigatório		
143. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo HTML para	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

disponibilizar na Internet.			
144. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.	Obrigatório		
145. Possuir rotina de controle de pagamento onde seja possível gerar lotes e divisões e filtros para o pagamento da folha, e permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos gerados.	Obrigatório		
146. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias a serem contabilizadas.	Obrigatório		
147. Emitir Guia de Recolhimento de INSS.	Obrigatório		
148. Possuir rotinas de controle e cálculo parametrizado para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.	Obrigatório		
149. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.	Desejável		
150. O Sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.	Obrigatório		
151. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).	Obrigatório		
152. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores	Obrigatório		
153. Permitir efetuar lançamentos fixos, variáveis ou por período de forma coletiva, com a possibilidade de se montar filtros dinâmicos, a fim de selecionar apenas determinado grupo de funcionários a ser contemplado com o lançamento;	Obrigatório		
154. Permitir efetuar reajustes coletivos de lançamentos, com opção de ajuste por tipo de lançamentos (Fixo, Período, Mensal), além de opção de se efetuar o acréscimo em valor, percentual ou horas;	Obrigatório		
155. Permitir o cálculo de diferença de reajustes salariais retroativos, escolhendo quais as verbas que compõe o cálculo, período, podendo ser proporcional a quantidade de dias no mês e aplicação do índice INPC (ou outro índice à ser indicado), e realizar o lançamento na folha de pagamento podendo ser dividido em mais de uma parcela.	Obrigatório		
156. Permitir efetuar um cadastro de prioridade de descontos, para que a partir deste cadastro, o sistema possa efetuar um ajuste automático dos descontos, a fim de extinguir situações onde o servidor tenha mais descontos que rendimentos;	Obrigatório		
157. Armazenar os valores dos descontos excedentes na folha de pagamento, para que estes valores sejam lançados automaticamente ou de forma manual na próxima folha de pagamento;	Obrigatório		
158. Permitir efetuar transferências de lançamentos de uma folha para outra, de forma individual ou coletiva;	Obrigatório		
159. Permitir cadastrar nomes para assinatura, para que sejam utilizados nos relatórios da folha de pagamento (Relação Bancária, Resumo Contábil, Folha Analítica, etc.).	Obrigatório		
160. Possuir rotina de abertura e fechamento da folha de pagamento, a fim de preservar os valores calculados, e evitar lançamentos ou calculo acidental de determinada folha de pagamento;	Obrigatório		
161. O sistema deverá controlar por usuário a competência e a folha de pagamento a que cada um está efetuando lançamentos, permitindo assim lançamentos simultâneos em várias folhas ao mesmo tempo.	Obrigatório		
162. Permitir armazenar e consultar arquivos gerados pelo sistema como RAIS, DIRF, Crédito de salário, SEFIP e contabilização da folha.	Obrigatório		
163. Emitir termos de rescisão, homologação e quitação da rescisão conforme portaria 2685 do Ministério do trabalho.	Obrigatório		
164. Permitir exportar arquivo de rescisão contratual ao sistema do Homolognet do ministério do trabalho.	Obrigatório		
Portal do Servidor Web			
Objetivo: Permitir ao usuário a efetuar lançamentos e efetuar consultas de informações da folha de	Atende	Não	



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito RH e Folha de Pagamentos

pagamento através da internet.			Atende
165. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus holerites desde que já tenham sido liberados, inclusive os holerites de competências anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de pagamento.	Obrigatório		
166. O sistema deverá permitir que todos os servidores possam consultar e imprimir via internet através de senha pessoal seus informes de rendimentos desde que já tenham sido liberados, inclusive os de anos anteriores. Esta consulta deve ser individual, pois cada servidor terá acesso somente as suas informações de rendimentos.	Obrigatório		
Integrações		Atende	Não Atende
167. Permitir emissão do relatório de provisões contábeis, de férias, licença prêmio e 13º salário e exportar para o sistema contábil.	Obrigatório		
168. Possuir integração automática com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, ou através de arquivo texto com os dados das despesas a serem empenhadas.	Obrigatório		
169. Possuir rotinas e a alimentação de todas as informações exigidas para a geração do e-Social.	Obrigatório		

RESUMO GERAL AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

EXIGÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
SUBQUESITOS		ATENDEU	NÃO ATENDEU	Resultado
OBRIGATÓRIO	155			
DESEJÁVEL	14			
TOTAL	169			

Diadema, ____/_____/2022.

P/Comissão Técnica/Apoio

Nome: _____ Assinatura _____

Nome: _____ Assinatura _____

Nome: _____ Assinatura _____

Nome: _____ Assinatura _____