



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito Sistema de Processos Digitais

ANEXO VIII PLANILHA PROVA DE CONCEITO

Sistema de Processos Digitais			
Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e eletrônico com fácil acesso todos os documentos oficiais da entidade.		Atende	Não Atende
1. Permitir o cadastro de assuntos informando o prazo de conclusão, documentos necessários para registro, taxas diversas, rotas de tramitação, e demais detalhamentos, conforme necessidades das diversas áreas;	Obrigatório		
2. Permitir o cadastro de locais/órgãos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos, informando os usuários que poderão receber ou tramitar em cada órgão/local e o local podendo ser secretaria, departamento e setor;	Obrigatório		
3. Permitir cadastrar requerentes, informando dados pessoais, documentos, contato e endereço.	Desejável		
4. Permitir o cadastro de documentos que serão vinculados aos assuntos;	Obrigatório		
5. Possibilitar a digitação dos protocolos informando o nome do requerente, assunto, local de origem, complemento/observação, súmula/resumo, usuário que inseriu o processo, tipo do processo, data e hora de abertura e permitir a digitalização de documentos e anexar aos processos;	Desejável		
6. Possuir o cadastro de tipos de processos para permitir a abertura e agrupamento de processos semelhantes, podendo cada tipo ter sua própria sequência de numeração;	Obrigatório		
7. Permitir a numeração anual automática ou manual dos processos através de parametrização;	Desejável		
8. Permitir que seja informado o requerente secundário do processo;	Obrigatório		
9. Permitir o bloqueio do processo, enquanto bloqueado não permitir a tramitação nem alteração do processo;	Obrigatório		
10. Emitir comprovante de protocolo para o interessado após inclusão do processo;	Obrigatório		
11. Permitir a autuação de protocolo tornando-se um processo;	Desejável		
12. Permitir apensar ou desapensar processos a um processo principal, vinculando automaticamente os processos na tramitação e no arquivamento.	Obrigatório		
13. Permitir a anexação de documentos digitais a um processo existente;	Obrigatório		
14. Possuir rotina de arquivamento de processos.	Desejável		
15. Possuir rotina de desarquivamento de processos.	Desejável		
16. Possuir cadastro de despachos para agilizar os pareceres de processo na criação da remessa para tramitação.	Obrigatório		
17. Permitir consultar de remessas, por ano, remessa, órgão/local de destino, data de emissão usuário emissor e usuário destinatário e anexos do despacho.	Obrigatório		
18. Permitir consulta aos processos, por nome do requerente, ano e número do processo, órgão ou setor origem, código do assunto, data de abertura, tipo de processo, observação e súmula.	Obrigatório		
19. Possuir rotina de geração de documento de processo eletrônico que contenha a capa do processo com suas informações básicas e anexos, contracapa contendo todo o histórico de tramitação e que seja gerado na sequência os anexos do processo e os anexos de despachos juntando tudo em um único documento.	Obrigatório		
20. Permitir o cancelamento do envio da tramitação dos processos em remessas desde que não exista tramitação posterior.	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito Sistema de Processos Digitais

21. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao requerente a cada tramitação do processo, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;	Obrigatório		
22. Permitir o envio automático de e-mail de notificação ao destinatário da tramitação, podendo ser personalizado o corpo do e-mail enviado;	Obrigatório		
23. Possuir o registro de solicitações diversas vinculadas aos processos, como solicitação vista, cópias etc. salvando a situação da solicitação com pendente ou concluída.	Obrigatório		
24. Permitir a assinatura digital dos documentos anexados ao processo, documentos anexados ao despacho ou do processo eletrônico, utilizando um certificado digital dos tipos A1 ou A3.	Obrigatório		
25. Possuir o registro do histórico de todas as ações vinculado a cada processo desde sua abertura, tramitações até o arquivamento contendo data e hora da ação, usuário que realizou a ação.	Obrigatório		
26. Permitir informar qual o setor em que cada usuário vai controlar os processos, limitando a sua visualização de processos conforme seu setor.	Obrigatório		
27. Possuir recurso de solicitação de assinaturas eletrônicas ou com certificado digital para documentos juntados, onde seja possível selecionar vários usuários e acompanhar a situação da solicitação, sem que seja necessário tramitar todo o processo para o destinatário.	Obrigatório		
28. Possuir visualização dos Meus Processos onde seja possível consultar todos os processos em que o usuário estiver mencionado, independentemente do local em que se encontra.	Obrigatório		
29. Possuir gráficos de informações estatísticas de processos como: Quantidade de processos abertos anualmente, quantidade de processos abertos mensalmente, quantidade de processos por tipo, quantidade de processos pro assunto, quantidade de processos abertos por local, quantidade de processos abertos e arquivados geral, tempo médio de permanência do processo no local.	Obrigatório		
30. O sistema deverá ser desenvolvido em todos os seus módulos com interface totalmente WEB e acessível através dos principais navegadores do mercado.	Obrigatório		
31. As interfaces deverão ser web responsiva, se ajustando a tamanhos de telas distintas como celulares, tablets e monitores, sem prejudicar a visibilidade, navegação e funcionalidades do sistema.	Obrigatório		
32. Permitir parametrizar para o login, as seguintes informações: Tempo para expiração da sessão (em minutos). Tempo para bloqueio do usuário (em dias) e número de tentativas incorretas de login para bloqueio.	Obrigatório		
33. Para garantir a segurança das senhas de acesso ao sistema, permitir parametrizar as seguintes informações: Tempo para expiração da senha (em dias), tamanho mínimo da senha, forçar senhas com números, símbolos e letras, podendo diferenciar maiúsculas e minúsculas.	Obrigatório		
34. Para cada tela de consulta, possuir recurso para exportação de dados em arquivos no formato.xls.	Obrigatório		
35. Permitir que o próprio usuário personalize a visualização das grades de consulta, adicionando ou removendo campos (colunas) pré-definidas. Essa personalização deve ser salva automaticamente pelo sistema para cada usuário.	Obrigatório		
36. Nas telas que possuem dados apresentados em grades de informações, possuir a opção de ordenação e filtro por qualquer uma das colunas apresentadas. Permitir também que o usuário possa informar a quantidade de registros exibidos por página, sendo um intervalo de no mínimo 10 e no máximo 100 registros por página.	Obrigatório		



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

Estado de São Paulo

Planilha Prova de Conceito Sistema de Processos Digitais

37. Permitir em todas as telas de cadastros e movimentações, consultas por filtros estáticos ou condições dinâmicas com possibilidade de critérios múltiplos.	Obrigatório		
38. Permitir que os filtros realizados e ordenações sejam gravados por usuário, possibilitando a reutilização futura.	Obrigatório		
39. Prover o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso, considerando o papel ao qual ele pertença. As parametrizações de acesso, devem permitir configurar os papéis informando as permissões de Inclusão, Alteração, Consulta e Exclusão, permitindo inclusive o bloqueio a abas.	Obrigatório		
40. Possuir pesquisa de menu e relatórios, permitindo a busca por qualquer parte do texto.	Obrigatório		
41. Possuir menu de favoritos, permitindo que cada usuário personalize os seus principais menus e relatórios utilizados.	Obrigatório		
42. Registrar log de utilização nas seguintes situações e características: Inclusões, atualizações e exclusões, realizadas na aplicação e também realizadas diretamente na base de dados. Armazenar para cada registro de log no mínimo: descrição da tabela, informação anterior, nova informação, data e hora, usuário, chave do registro e IP. Registrar log de acesso das telas e relatórios com no mínimo as seguintes informações: usuário, data e hora de login, última atividade e se o usuário realizou logoff. Registrar log de todos os e-mails enviados com no mínimo as seguintes informações: Data e hora, remetente, assunto e situação.	Obrigatório		

RESUMO GERAL AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

EXIGÊNCIAS		AVALIAÇÃO		
SUBQUESITOS		ATENDEU	NÃO ATENDEU	Resultado
OBRIGATÓRIO	36			
DESEJÁVEL	6			
TOTAL	42			

Diadema, ____/_____/2022.

Comissão Técnica/Apoio

Nome: _____ Assinatura _____

Nome: _____ Assinatura _____

Nome: _____ Assinatura _____

Nome: _____ Assinatura _____