

# Lista de Características

## Descrição das Características

#	Característica	Descrição
1	Consulta de contracheque	Os empregados terão acesso aos seus contracheques de forma on-line em ambiente com acesso por login e senha.
2	Atualização de cadastro de empregados	Ambiente on-line com acesso por login e senha, onde os empregados consultam seus dados cadastrais e podem solicitar qualquer atualização e, se necessário, anexar cópias de documentos.
3	Elaboração de pedidos de compra ou de serviços	Cada departamento da empresa receberá um login e senha para lançamento de pedidos de compra ou serviços em um ambiente on-line que depois serão analisados, condensados e processados pelo setor responsável.
4	Controle de acesso e presença por biometria	Os empregados terão suas digitais cadastradas e o acesso a empresa e os registros de entrada e saída serão efetuados de forma on-line pelos dispositivos de controle de acesso e por relógios de ponto com biometria instalados em locais específicos.
5	Acompanhamento de pagamento de serviços executados ou pedidos atendidos	Os fornecedores terão, na extranet da empresa, um ambiente com acesso por login e senha onde acompanharão o processo de pagamento de suas notas fiscais de serviços ou de mercadorias entregues.
6	Acompanhamento do progresso de atendimento a demandas de clientes	Os clientes terão, na extranet da empresa, um ambiente com acesso por login e senha onde poderão (com prazo acordado no contrato de serviço) acompanhar relatórios do progresso de atendimento de suas demandas.
7	Cadastro único de empregados	O cadastro de empregados será centralizado na área de recursos humanos seguindo regras de negócios parametrizadas de comum acordo com todos os departamentos.
8	Disponibilização de demanda de serviços	Os gestores de cada departamento terão uma ferramenta para distribuição de tarefas entre seus subordinados e estes poderão lançar o progresso de cada tarefa na ferramenta, permitindo ao gestor acompanhar o andamento do atendimento da demanda e a previsão de término dentro do prazo acordado.
9	Dashboard	Disponibilização para os gestores de dashboards que permitam, através de indicadores, a performance de seus departamentos e para o corpo gerencial o desempenho da empresa.
10	Cadastro único de produtos	O cadastro único de produtos será centralizado no departamento de administração de estoque com participação dos departamentos fiscal

#	Característica	Descrição
		e de vendas na parametrização das regras de negócio do cadastro.
11	Cadastro único de fornecedores	O cadastro de fornecedores será centralizado no departamento de compras e o departamento de contas a pagar terá participação na parametrização das regras de negócio do cadastro.
12	Cadastro único de clientes	O cadastro de clientes será centralizado no departamento de vendas e os departamentos de contas a receber e fiscal terão participação na parametrização das regras de negócio do cadastro.
13	Controle de frequência	O controle de frequência será efetuado de forma eletrônica através de relógios de ponto com biometria e os gestores de cada departamento terão acesso para lançamento de abono de ausências e o departamento de recursos humanos para correção de inconsistências.
14	Processamento da folha de pagamento	Processamento agendado da folha de pagamento com interrupção da autorização para correção de inconsistências e abono de ausências, o processamento gerará uma prévia para análise da área de recursos humanos com liberação de processamento final se não houver necessidade de correções.
15	Acompanhamento do desempenho financeiro	Geração de relatórios de acompanhamento financeiro com os dados consolidados dos departamentos de contas a pagar e contas a receber.
16	Cadastro de usuários	Cada usuário possuirá login e senha individuais e seu perfil será criado de acordo com as suas atividades e responsabilidades inerentes ao cargo que ocupa.
17	Rotinas de segurança de dados	O acesso ao banco de dados do sistema será franqueado apenas aos integrantes da equipe de administração de banco de dados da área de tecnologia de informação para administração das rotinas de backup e de manutenção do banco de dados para garantir o seu perfeito funcionamento.
18	Atualização de versões	As atualizações de versão do sistema e do banco de dados serão de responsabilidade da equipe de desenvolvimento.
19	Emissão de notas fiscais	As notas fiscais serão emitidas pelo departamento de vendas com o acompanhamento e apoio do departamento fiscal.
20	Faturamento dos serviços	O faturamento dos serviços será de responsabilidade do departamento de contas a receber e gerará cobrança automática de acordo com forma de pagamento parametrizada para cada cliente.
21	Administração de estoque	Controle de entrada e saída de materiais de uso interno e de venda a clientes com a opção de inventário periódico por amostragem ou geral e da geração de relatórios de valores em estoque, giro de

#	Característica	Descrição
		estoque e de necessidade de reposição de acordo com o consumo médio.
22	Cadastro de prestadores de serviço	Cadastro de prestadores de serviços autônomos e freelancers com seus dados cadastrais, área de atuação, forma de recebimento pelos serviços prestados e histórico dos serviços prestados (destina-se a profissionais especializados em atividades diversas e que não fazem parte do core business da empresa, exemplo: Pintores, Técnicos de Ar Condicionado. Será administrado pelo departamento de contas a pagar.
23	Controle de pequenas despesas	Administrado pelo departamento de contas a pagar, será utilizado para o registro de despesas pagas com numerário da empresa ou reembolsados ao empregado. Exemplo: Pedágio, abastecimento de veículos, transporte por aplicativo ou táxi.
24	Acesso via Intranet e Internet e Extranet	O acesso ao sistema será possível via internet, intranet e extranet, permitindo aos usuários o acesso ao sistema utilizando qualquer tipo de equipamento com acesso a internet de acordo com seu perfil de usuário.
25	Controle de bens permanentes	Controle dos bens em uso na empresa com seus dados de identificação, setor de localização e detentor responsável.
26	Elaboração e disponibilização de manuais.	Elaboração e disponibilização de manuais completos sobre a operação de cada módulo do sistema e FAQ online sobre as principais funcionalidades de cada módulo.
27	Documento contendo todas as regras de negócio	Elaboração de documento a ser assinado por representantes do contratante e da contratada contendo as regras de negócio da empresa que serão utilizadas na parametrização do sistema e definição das rotinas de cadastro e lançamento no sistema.
28	Índices para geração dos Indicadores de desempenho	Definição dos índices que serão utilizados para geração dos indicadores de desempenho departamentais e corporativos.
29	Cronograma de implantação e testes	Elaboração de um cronograma de implantação do sistema, de testes de funcionamento e de treinamento dos usuários.