

PROJETO BÁSICO  
SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**1. OBJETO**

O objeto do presente projeto é uma solução integrada, composta por um conjunto de programas de computador (sistema aplicativo) com os respectivos serviços de instalação, garantia e assistência técnica, destinados a possibilitar a implantação de sistema de informática para gestão de recursos humanos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região. Este sistema envolverá: a Secretaria de Informática (SEI), unidade gestora do sistema a ser contratado; a Secretaria de Recursos Humanos (SRH), unidade usuária central do sistema; unidades operacionais administrativas do Tribunal, e Varas do Trabalho da capital e nos demais municípios do Estado do Rio de Janeiro.

Para que esta solução possa atender aos objetivos propostos, os seguintes itens foram discriminados:

- a) Sistema aplicativo para gestão de recursos humanos voltado para a administração do Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região, incluindo a licença de uso permanente e cessão dos programas fonte;
- b) Migração dos dados do sistema atual de recursos humanos e folha de pagamentos em parceria com a Secretaria de Informática (SEI);
- c) Prestação de apoio na parametrização e operação do sistema à Secretaria de Informática (SEI) e Secretaria de Recursos Humanos (SRH);
- d) Treinamento e capacitação de técnicos de informática no suporte e operação do sistema, bem como dos técnicos de recursos humanos na utilização do sistema;
- e) Apoio à gerência de todos os serviços decorrentes da implantação do novo sistema de informática necessário ao perfeito funcionamento da Secretaria de Informática (SEI) e Secretaria de Recursos Humanos por um período de 12 (doze) meses;
- f) Serviços de apoio através de central de “help desk” e via Internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema aplicativo para atender as especificidades de legislação federal pertinente;

## 2. SITUAÇÃO ATUAL

O atual sistema de apoio informatizado à gestão de recursos humanos no TRT da 1ª Região processa dados cadastrais e funcionais de juízes e servidores, ativos e inativos, pensionistas, e estagiários, tendo como principal função a geração de dados e cálculos para a emissão mensal da folha de pagamentos e procedimentos decorrentes, tais como: ficha financeira, contracheques e comparativos de consistência, que não cobrem a gama de recursos e produtos que uma eficaz gestão de recursos humanos requer.

A administração atual dos recursos humanos do Tribunal é centralizada, tendo por suporte o sistema de informática ERGON, que utiliza o banco de dados DMSII Unisys.

O cadastro, incluindo aproximadamente 7.000 (sete mil) servidores, discrimina fundamentalmente vínculos, provimentos, designações, mandatos, convocações, audiências, requisições, cessões, dependentes, pensionistas, consignações, benefícios, licenças e afastamentos e substituições, bem como regimes de trabalho regulados por legislações diversas, como Regime Jurídico Único (RJU), Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), legislação de mandatos funcionais, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), legislação de estagiários.

A folha de pagamento é gerada utilizando os dados cadastrados nos diversos módulos sem a necessidade da duplicação de informações, permitindo o cálculo das diferenças retroativas automaticamente, em razão de atualizações cadastrais, limitado ao ano de 1995.

O sistema atual possibilita a emissão de relatórios de apoio gerencial, tais como: estatísticas diversas e de auditoria, sendo que neste último módulo registra todas as atualizações realizadas no sistema. Permite, ainda, a elaboração daqueles arquivos destinados à apropriação da folha de pagamentos e à emissão dos créditos bancários, assim como os relatórios DIRF, Declaração de Rendimentos para IR, RAIS e PASEP.

A contagem de tempo de serviço, dos períodos de chefia, o controle de férias e das licenças prêmio e a elaboração da lista de antiguidade dos magistrados são realizadas automaticamente a partir dos dados cadastrados no sistema.

O sistema também controla o quadro de vagas, cargos e funções comissionadas, a progressão e a promoção funcionais e emite atos administrativos a partir de eventos cadastrados.

Não obstante, por utilizar plataforma limitada e tecnologicamente defasada (data da década de 80), o atual sistema tornou-se totalmente incompatível com as necessidades atuais do TRT e requer substituição.

Em decorrência dessas limitações, o processamento da folha tem requerido interferência manual, o que além de comprometer sua agilidade, implica a utilização excessiva de pessoal qualificado, que poderia estar sendo utilizado em outras funções fundamentais.

Acresça-se a isso a impossibilidade de implantação de um sistema efetivo de informações gerenciais e restrições na geração de documentos e intercomunicação por rede, que tem alimentado uma burocracia que se reflete na própria segurança dos processos, impedindo que sejam observados os níveis de qualidade desejados para a gestão.

### 3. REQUISITOS DE SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTOS

#### 3.1 Objetivos

- Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações de RH e à folha de pagamentos;
- Gerar relatórios gerenciais que possam orientar a tomada de decisões e a administração eficaz da força de trabalho.
- Promover a descentralização da alimentação de dados do sistema, proporcionando maior rapidez aos fluxos de informação.

Quanto ao primeiro objetivo:

- O sistema deve permitir a coleta de dados em todas as unidades administrativas e Varas do Trabalho e, a partir destes dados, gerar a folha de pagamentos, eliminando, ao máximo, a alimentação centralizada de informações e o cálculo manual do pagamento;
- O sistema deverá ser alimentado no momento da ocorrência dos eventos e o mais próximo possível do fato gerador, eliminando-se etapas desnecessárias do processo;
- Todas as informações devem estar embasadas pela legislação em vigor quando da entrada das mesmas no sistema, sendo rejeitadas quando em desacordo com os parâmetros legais;
- O sistema deverá permitir a manutenção do histórico funcional de todos os juízes e servidores, desde a data de ingresso dos mesmos no Tribunal;
- Todas as concessões que puderem ser automatizadas através dos registros funcionais devem sê-lo.

Quanto ao segundo objetivo:

Pretende-se que seja atingido automaticamente como decorrência do primeiro, ou seja, coletando-se todos os dados (e validando-os) o mais próximo possível de sua geração, as informações tornam-se disponíveis instantaneamente para a elaboração de relatórios sob os mais diversos formatos e de acordo com as necessidades dos gestores.

Quanto ao terceiro objetivo:

Para que a informação seja coletada de forma coerente, faz-se necessário que o sistema seja único e centralizado, embora sua operação deva ser descentralizada.

#### 3.2 Descrição da solução esperada

##### 3.2.1 Abrangência

O sistema deve ser capaz de administrar todas as situações funcionais existentes, tais como:

- Juízes;
- Juízes Classistas;
- Servidores Ativos;
- Servidores Inativos (Aposentados);

- Pensionistas Alimentícios;
- Pensionistas por Morte de Servidor;
- Pensões Especiais.

Deve ainda possibilitar a operação de múltiplos regimes jurídicos, de forma a abranger, num primeiro momento:

- Regime Jurídico Único;
- Lei Orgânica da Magistratura Nacional;
- Legislação para mandatos;
- Consolidação das Leis do Trabalho.
- Legislação de estagiários

Quanto ao tipo de vinculação com o Tribunal, o sistema deve abranger todos os tipos de vínculos, por exemplo:

- Servidores requisitados;
- Servidores cedidos a outros poderes/órgãos;
- Servidores comissionados;
- Estagiários.

Para cada uma das combinações de parâmetros acima (situação funcional, regulamentação jurídica, vinculação e categorização funcional), o sistema deve permitir validações diferentes quanto aos dados a serem alimentados, assim como quanto às automações a serem implementadas.

O sistema deverá utilizar como forma de acesso o número de registro individual já existente que identifica juízes, servidores e demais funcionários no Cadastro de Pessoal, como também em todos os vínculos associados a este e seus históricos funcionais, permitindo a emissão de contracheques individualizados para cada um deles na folha de pagamento.

### 3.2.2 Especificação técnica

#### 3.2.2.1 Pessoas

##### Cadastros

Dados pessoais de: Magistrados, Classistas, Servidores ativos, Servidores inativos, Pensionistas especiais, Estagiários.

Dados pessoais devem incluir: Número de registro, CPF, Nome, RG, Data de nascimento, Raça, Deficiência física, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade, Filiação, Nome do cônjuge, Grau de instrução, Estado civil, Conta bancária, Número da CTPS (se for o caso), Número do PISPASEP, Dados de endereçamento, Cep automático, Telefone, Tipo sanguíneo, Fator RH, Número de título de eleitor, Número da carteira de habilitação e validade, Endereço de correio eletrônico, Documento de regularidade com a situação militar, Dados bancários (banco, agência e conta);

Além dos dados acima deve ser possível a inclusão de ao menos mais 20 (dez) dados a serem definidos na implantação, dados estes que devem possuir consistências contra tabelas de valores possíveis ou de valores mínimo/máximo. Estes dados devem ser passíveis de serem incluídos pelos usuários, sem a necessidade de programação ou alteração de código no software;

Fotografia das pessoas armazenável no banco de dados;

Tabelas de apoio alteráveis pelos usuários: Estados Cíveis, Graus de Instrução, Tipos de Documento de Identidade, Órgãos Expedidores de Documentos de Identidade, Logradouros (para os endereços), Bancos, Agências Bancárias, Tipos Sanguíneos e Fatores RH válidos;

##### Funções

As pessoas devem ser cadastradas uma única vez independentemente do número de vínculos / matrículas que possuírem com o Tribunal;

Cadastro de dados pessoais:

Validação de dígito verificador de PIS/PASEP e CPF;

Validação de existência de PIS / PASEP e CPF já cadastrado;

Validação de cadastro para casos de mesmo RG e nome / data de nascimento;

Validação de atribuição de novo número de registro único por consistência comparativa de CPF, RG e nome / data de nascimento;

Alimentação automática do registro único para novos servidores (geração automática de numeração);

Cadastro único de dados pessoais mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a se desligar e posteriormente retornar a ser contratado ou nomeado;

Possibilidade de dígito verificador em número de registro único, agência e conta bancária (com possibilidade de validação destes dígitos);

Localização de pessoas através de busca por vocábulos constantes em seus nomes, inclusive busca fonética e busca por radicais de vocábulos;

Localização de pessoas através de busca por: CPF, RG, data de nascimento, filiação, conta bancária;

#### 3.2.2.2 Dependentes

##### Cadastros

Cadastro de dependentes das pessoas relacionado ao cadastro de pessoas;

O cadastro deve conter: Nome, CPF, RG, Sexo, Estado civil, Data de nascimento, Endereço, Grau de parentesco para com a pessoa cadastrada, certidão de nascimento e/ou de casamento. Informações temporais sobre se o dependente é estudante universitário e se é inválido;

Cadastro temporal e histórico relacionando um dependente a uma ou mais finalidades de dependência;

Tabela de finalidades de dependência alterável pelo usuário;

Tabela de tipos de grau de parentesco alterável pelo usuário;

Fotografia dos dependentes armazenável no banco de dados;

##### Funções

Controle de dependentes para imposto de renda, salário família, pensão alimentícia, pensão falecimento, auxílio-natalidade e outros benefícios:

Validação em relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente;

Controle de dependentes realizado por registro do cadastro de dados pessoais (e não pelo registro de dados funcionais, ou seja, o dependente deve também ser cadastrado uma única vez para cada pessoa);

Controle automático de cotas de salário família;

Exclusão automática de benefícios devido a eventos previsíveis (Exemplo: Dependente atingir certa idade);

Localização de dependentes por busca de vocábulos constantes em seus nomes, inclusive busca fonética e por radicais dos vocábulos;

Controle do cadastramento de dependentes para dedução na base de cálculo do IRPF.

### 3.2.2.3 Pensionistas / Cotista

#### Cadastros

Cadastro de pensionistas das pessoas incluindo pensões por morte, pensões alimentícias e pensões especiais relacionado ao cadastro de pessoas /dependentes;

O cadastro deve conter: Nome, CPF, Sexo, Estado civil, Data de nascimento, Endereço, Dados de parentesco para com a pessoa cadastrada, Dados de endereçamento, Banco, Agência, Conta corrente, certidão de nascimento. Deve ainda conter informações temporais sobre Estado Civil, eventual invalidez e eventual fato de ser estudante universitário;

Tabela de tipos de grau de parentesco alterável pelo usuário;

Cadastro temporal e histórico de pensões: Tipo da pensão, Código do pensionista, código do servidor, regra de pagamento da pensionista (percentual do salário do servidor, valor fixo, número de salários mínimos, etc), regra de reajuste do pagamento;

#### Funções

Consistências em relação à duplicidade de cadastro de pensão para um mesmo servidor;

Cálculo de pensões por morte a partir do cálculo salarial do falecido e da aplicação de regras definidas, havendo a possibilidade de desconto de consignatárias e outros descontos legais;

Cálculo de pensões alimentícias a partir de cálculos diferenciados, incluindo ainda deduções por determinação legal;

Saídas

Relação de valores pagos a pensionistas (relação bancária);

Contracheque de pensionistas;

### 3.2.2.4 Gerenciamento da Legislação

Possibilita o gerenciamento de todo processo dos eventos funcionais e dos pagamentos através dos Amparos Legais. Permitindo o controle das verbas, dos proventos e dos descontos vinculados a legislação e/ou normas expedidas pelo governo, controlando as vigências, formas de concessão das vantagens ou descontos, incidência na categoria profissional ou individuais;

Atendimento à todas as legislações vigentes relacionadas ao quadro de pessoal do Tribunal;

Permitir a inclusão de rotinas para cadastramento e atualização da legislação com possibilidade de recuperação por data, título ou palavra-chave;

Possibilita o cruzamento de informações dos amparo legal com eventos funcionais e financeiros.

### 3.2.2.5 Histórico funcional

#### Cadastros

Cadastro do vínculo das pessoas com o Tribunal, permitindo que uma pessoa possua mais de um vínculo (concomitante ou não) com o Tribunal;

Deverá ser capaz de registrar informações minimamente sobre os seguintes atos legais: Ingresso de servidores (por contratação, nomeação, redistribuição, requisição, permuta, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores (permitindo múltiplas lotações simultâneas para um mesmo servidor), designações, sanções disciplinares, elogios, chefias (eventualmente concomitantes com cargos efetivos, incluindo cargos comissionados e funções gratificadas), substituições de chefias, progressões, promoções,

cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, aposentadorias e desligamentos (vacâncias, exonerações, demissões, falecimento);

Para cada um dos atos legais acima devem ficar registradas as informações pertinentes previstas em lei como cargo efetivo, setor de lotação, cargo em comissão, função de confiança, referência ou nível salarial;

Para cada um dos atos legais acima o sistema deve ser capaz de registrar o número do ato legal, o número do processo e a data de publicação no diário oficial. Deve ser possível consulta aos atos legais a partir destes dados. Deve ser possível o registro de atos coletivos;

Os atos legais devem possuir informações sobre o seu período de validade (início e término) e todo o histórico funcional de atos deve ser mantido no sistema. Deve ser possível a visualização de toda a evolução da vida funcional dos servidores;

Cadastro de tipos de gratificação parametrizável pelo usuário quanto às informações adicionais necessárias. Devem poder ser incluídas informações textuais, numéricas e informações de datas. Estas informações devem poder ser consistidas quanto a tabelas de valores permitidos e quanto a valores mínimo e máximo. Devem poder ser incluídos minimamente 10 (dez) informações adicionais. Exemplo: no caso de Incorporação de Cargo em Comissão, deve poder ser informado o nível incorporado e o percentual; no caso de adicional de insalubridade é necessária apenas a informação do percentual;

Geração automática de incorporações/atualizações progressivas de quintos, com base nos parâmetros legais vigentes a partir das designações e averbações de designações do servidor;

Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pessoais por servidor;

Possibilidade de atribuição automática de gratificações por combinações de: Categorias Funcionais, Lotação, Tipos de vínculo com a instituição, Cargos ocupados, Funções exercidas;

Dados de carga horária semanal;

Dados de opção pelo FGTS no caso de CLT;

Tabelas de tipos de vínculo;

Tabelas de categorias funcionais e grupos ocupacionais;

Tabelas de situações funcionais;

## Funções

Manutenção e controle dos históricos de referências ou níveis salariais, promoções, estabilidades, redistribuição, alterações de cargo efetivo, cargo comissionado e função gratificada, alteração de classe ou padrão, horário, setores de lotação;

Controle de todas ocorrências funcionais previstas em lei: abandono de cargo, admissão, nomeação, posse, advertência, afastamento preventivo, aposentadoria, cassação de aposentadoria, cassação de disponibilidade, cessão, demissão, disposição, distribuição, estabilidade, exoneração, readaptação, recondução, redistribuição, reaproveitamento, reintegração, remoção, reversão, substituição;

Consistências de inclusões de ocorrências dependentes (Exemplo: A substituição de um cargo em comissão só pode ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo)

Concessão automática das vantagens e gratificações pecuniárias ou não decorrentes do tempo de serviço (adicionais por tempo de serviço, licenças especiais, incorporações, listas de progressão, etc.) para diversos vínculos empregatícios, com regras diferentes para a concessão do direito. Lançamento automático de tais benefícios no histórico funcional do servidor, com incidência automática na folha de pagamentos;

Consistências de inclusões de ocorrências em relação ao tipo de vínculo (Exemplo: A inclusão de uma ocorrência de disponibilidade só pode ser cadastrada se o servidor é estatutário);

Contagem de tempo de serviço (que deve contemplar certos tipos de afastamento e tempos de serviços em outras entidades que não a Secretaria de Lotação do servidor – ou mesmo entidades externas. Deve ser observada a carência, a qual deve ser configurável, para cada tipo de afastamento);

Controle de tempo para progressão funcional;

Controle de averbações de tempo de serviço (base legal, período, tempo a ser averbado. Documento que formaliza o registro, data da publicação em Diário Oficial);

Consistência em relação à sobreposição indevida de averbações;

Registro e histórico das informações referentes à participação de servidores em Atividades Especiais (comissões de sindicância, licitação, etc.) ou em Grupos de Trabalho (comissões);

Cadastro de ocorrências de períodos anteriores ao da implantação do aplicativo;

Consulta de dados pessoais e funcionais por registro único, CPF, RG ou nome;

Controle de prazo de vencimento de contrato com prazo determinado;

Controle de estágio probatório;

Controle de servidores inativos aposentados pelo Tribunal;

Controle de vínculos do tipo Comissionados (sem cargo efetivo) e Estagiários;

## Saídas

Ficha de histórico funcional com todas as ocorrências funcionais;  
Relações de servidores que possuam determinada ocorrência num período de tempo especificado;  
Certidão de tempo de serviço;  
Certidão de exercício em funções comissionadas;  
Relação de servidores com previsão de aposentadoria;  
Emissão individual ou coletiva de atos administrativos (Exemplo: concessão de vantagens, designação para função gratificada, vacância por posse em cargo inacumulável, exoneração) com texto fixo parametrizável pelos usuários por tipo de ato;  
Relação geral de servidores ativos e inativos (dados cadastrais e dados funcionais);  
Relação de servidores que ocupam cargos em comissão e funções gratificadas;  
Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo e lotação;  
Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por setor e por cargo/função;  
Relação de servidores por tipo de vínculo, por regime jurídico e por categoria funcional;

#### 3.2.2.6 Freqüência

##### Cadastros

Dados de freqüência diária de servidores, contemplando faltas, atrasos e horas-extras;  
Tabela de códigos de freqüência cadastrável/alterável pelo usuário;  
Tabela de horários de trabalho;  
Múltiplos Calendários com possibilidade de tabelas de feriados por órgão e município/distrito;

##### Funções

Controle de freqüência integrado ao módulo de folha de pagamento, histórico funcional e de licenças e afastamentos;  
Possibilidade de importação e exportação de dados de arquivos em formato texto obedecendo a layout definido pelo usuário;  
Abono e justificativa de ocorrências;  
Permissão de autorização de horas extras por dia ou por período;  
Controle de perda parcial ou integral do direito a férias devido às faltas;  
Impedimento de cadastro de horas extras para servidores que estejam afastados;  
Parametrização pelo usuário da interferência dos eventos de freqüência na contagem de tempo. Determinada quantidade de eventos deve poder interromper o interstício (período aquisitivo) ou aumentá-lo. Esta interferência deve poder ser parametrizável de forma diferenciada para servidores com tipos de vínculos diferentes, regidos por legislações diferentes e pertencentes a categorias funcionais diferentes;

##### Saídas

Espelho da freqüência;  
Relação de servidores com número de faltas (ou de outros tipos de freqüência) superior a uma certa quantidade num determinado período;  
Mapa de tempo de serviço;  
Abertura de Inquérito Administrativo

#### 3.2.2.7 Licenças e Afastamentos

##### Cadastros

Dados de licenças e afastamentos: Tipo, data de início e de fim, órgão de destino (quando se tratar de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito do Tribunal), Documentação que formalizou o afastamento;  
Tabela de tipos de licenças e de afastamentos, contemplando todos tipos de afastamentos previstos em lei;  
Períodos aquisitivos de licenças-prêmio (sendo gerados automaticamente através da contagem de tempo);

##### Funções

Cadastro de licenças e afastamentos, integrado ao módulo de folha de pagamento, freqüência e de histórico funcional;



Controle de licenças e afastamentos com ou sem vencimento;  
Controle de licenças e afastamentos definitivos ou por prazo determinado;  
Controle de licenças e afastamentos com ou sem ônus;  
Controle de prazo máximo do período de licenças e afastamentos;  
Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito do Tribunal;  
Consistência em relação à sobreposição indevida de certos tipos de licenças e afastamentos;  
Validação de tipo de afastamento em relação ao tipo de vínculo do servidor;  
Validação de datas de início e final do afastamento em relação ao tipo do afastamento (definitivos ou por prazo determinado);  
Validação de inclusão de afastamentos em relação a outros por ventura existentes (Exemplo: Impedir colocar servidor em licença duas vezes simultaneamente);

Controle de afastamentos, ocorrências disciplinares e faltas nos períodos normais e de concessão de férias ou licenças;  
Controle de afastamentos onde após certo período deverão ser reduzidas certas parcelas de pagamento, com regras diferentes a depender de cada situação;  
Possibilidade de afastamento do servidor em todos os seus vínculos com o Tribunal a partir do lançamento em um único vínculo;

#### Saídas

Listagens de afastamentos por tipo, período, servidor, órgão de origem ou órgão de destino;  
Ocorrências por servidor;  
Servidores com determinada ocorrência por período e órgão;

#### 3.2.2.8 Férias

##### Cadastros

Cadastro de períodos aquisitivos/ ano do exercício de férias (gerado automaticamente através da contagem de tempo de serviço);  
Cadastro das férias já gozadas;  
Cadastro das férias pagas e não gozadas;  
Cadastro das férias solicitadas;

##### Funções

Controle de férias por período aquisitivo para diversos vínculos, com regras diferentes de concessão do direito. A programação deverá contemplar consistências em relação à data de início das férias programadas;  
Controle de número de dias de férias em relação à faltas para diversos vínculos, com regras diferentes de concessão do direito. Este controle deve estar automaticamente associado aos descontos por faltas ou suspensão;  
Cálculo de férias proporcionais no caso de CLT;  
Cálculo de adicional de férias contemplando eventualmente valores diferentes de um terço do salário;  
Controle de início de período aquisitivo de férias não vencidas para servidores que se afastaram por um determinado número de meses para diversos tipos de vínculo, com regras diferentes de concessão do direito;  
Cálculo de férias vencidas e proporcionais para rescisão de CLT;  
Cálculo de indenização de férias e gratificação natalina.

#### Saídas

Avisos e recibos de férias;  
Relação de servidores com períodos vencidos;

#### 3.2.2.9 Concurso Público

## Cadastros

Cadastro de concursos: Número de vagas a serem preenchidas por Cargos e especialidades oferecidas, Controle de fases do concurso (data de realização, data de divulgação de resultado, etc.), Validade;  
Cadastro de candidatos inscritos e candidatos classificados: Dados pessoais, Dados de endereçamento, Cargo a que se inscreveu, Município a que se inscreveu, Classificação, Títulos apresentados e Documentação apresentada;

## Funções

Consulta de candidatos classificados por ordem de classificação;  
Importação de cadastro de candidatos inscritos e candidatos classificados;  
Nomeação, posse e exercício de candidatos classificados (todos ou parte);  
Controle da documentação apresentada pelos candidatos;  
Transferência de candidato nomeado para fim de lista de aprovados;  
Desclassificação de candidato por não comparecimento;  
Nomeação de candidato aprovado devido à transferência de outro para fim de lista de aprovados ou por inabilitação;  
Alimentação de resultado da perícia médica (apto, inapto, inapto temporariamente), integrado ao módulo de perícia médica;  
Alimentação da informação de posse do candidato;  
Alimentação da informação de início de exercício no órgão;  
Inclusão automática de candidato em folha de pagamento, integrado ao módulo de folha de pagamento e ao módulo de cargos e salários;  
Controle de prescrição de concursos;

## Saídas

Relação de concursos em vigência;  
Listagem de todos candidatos aprovados;  
Listagem de candidatos a serem nomeados;  
Termo de posse e declaração de bens e de exercício em outra função pública a serem preenchidos pelo candidato;  
Listagem de candidatos que iniciaram exercício nos órgãos;

### 3.2.2.10 Benefícios

## Cadastros

Dados de benefícios: Descrição, Gratuidade ou não, se extensivo a dependentes;  
Cadastro de beneficiários (servidores e/ou dependentes);  
Cadastro de tarifas de transporte

## Funções

Registro e controle sobre concessão de benefícios, como por exemplo: Plano de saúde, Auxílio transporte, Auxílio alimentação, Auxílio pré-escolar;  
Controle sobre valores financeiros dos benefícios com interface automática com a folha de pagamento, respeitando critérios definidos para descontos tais como valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos;  
Flexibilidade de suspensão de benefício por ocasião de afastamentos, licenças, férias ou faltas;  
Validação na concessão de benefícios em relação ao vínculo;  
Validação da concessão do auxílio transporte em relação ao cadastro funcional;  
Validação na concessão de benefícios em relação à situação funcional;

### 3.2.2.11 Treinamento

## Cadastros

Cadastro de entidades treinadoras com informações sobre oferecimento de cursos;

Cadastro de instrutores (externos e internos);

Cadastro de cursos: Nome do curso, Conhecimentos abrangidos pelo curso, Entidades treinadoras, Instrutores habilitados, Carga horária, Estimativa de custo (por aluno ou turma fechada), Tipo (curso, palestra ou seminário, externo ou interno);

Agendamento de treinamentos;

Inscrição em treinamentos;

Cadastro de habilidades individuais de cada servidor: Formação acadêmica, idiomas, docência, trabalhos publicados, cursos de extensão, cursos de especialização com grau de aproveitamento, carga horária, estabelecimento de ensino e época de conclusão;

## Funções

Cadastro de confirmação de participação em cursos;

Cadastro de avaliação de treinandos;

Agendamento de cursos: Controle e reserva de vagas, local, entidade treinadora, instrutor;

Impedimento de mais de um curso agendado simultaneamente no mesmo local;

Controle de vagas, notas e frequência de treinamentos;

Integração com o módulo de histórico funcional, com o controle dos treinamentos já realizados pelo servidor;

Localização de servidores com determinado perfil de conhecimento e formação;

Atualização automática de currículos de servidores;

## Saídas

Agenda de cursos;

Listas de frequência;

Certificados de participação e aproveitamento;

### 3.2.2.12 Perícias Médicas

## Cadastros

Cadastro de prontuário dos servidores, dados clínicos, diagnósticos, tipo e datas das ocorrências, anotações relativas ao atendimento, médico que emitiu o atestado, médico que fez a homologação, período de readaptação e aviso se o servidor está apto ao trabalho;

Cadastro de médicos;

Cadastro de resultados de exames admissionais;

Cadastros de laudos periciais;

Tabela CID – Classificação Internacional de Doença;

Tabela AMB procedimentos;

## Funções

Afastamento do empregado, integrado com o módulo de frequência, módulo de histórico funcional e módulo de afastamentos;

Cadastro de prontuários de servidores, baseado na tabela CID;

Registro de atestados médicos;

## Saídas

Prontuário;

Relatórios de afastamentos;

Comunicação de Aposentadoria

### 3.2.2.13 Estrutura organizacional, cargos e salários

## Cadastros

Cadastro de órgãos do Tribunal: Código, Descrição, Sigla, Endereço, Situação (ativo, extinto, etc.);  
Tabela de cargos: Código, Descrição, Grupo a que pertence, Tipo, Escolaridade necessária para o cargo,  
Histórico do cargo;  
Distribuição dos cargos nos órgãos, por lotação;

## Funções

Controle hierárquico e temporal do organograma de setores da Instituição: Agrupamentos por localização física ou por centros de custo;  
Controle hierárquico e temporal da estrutura de cargos, do quadro de pessoal e do quadro de salários da Instituição;  
Controle do quadro de vagas para cargos e funções por lotação, fornecendo o número de vagas ocupadas e livres. Para cada novo provimento ou transferência o sistema deve realizar a verificação automática, rejeitando o provimento caso não haja vaga disponível;  
Controle de transferências, admissões, designações e substituições;  
Controle de atualizações de vínculos, provimentos, designações e mandatos;  
Controle de progressão e promoção funcionais;  
Controle de estágio probatório;  
Controle de aposentadorias e vacâncias;

## Saídas

Organograma funcional com quadros de lotação teórico e real e quantitativo de cargos vagos, parametrizado por órgão, cargo, tipo de cargo e período;

### 3.2.2.14 Folha de pagamento

#### Características Gerais

A folha de pagamentos deve utilizar os dados cadastrados nos demais módulos citados acima, sem a necessidade de informação duplicada de dados ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;  
Os lançamentos nos módulos acima (que compõe o sistema de recursos humanos) cuja data de início de validade for anterior ao último dia do mês da última folha processada devem ficar anotados no sistema como sujeitos à geração de pagamentos / descontos retroativos. Deve existir mecanismo que calcule automaticamente estes retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar / suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais. Deve existir a possibilidade de se parcelar estes pagamentos / descontos retroativos;

## Cadastros

Tabela temporal de verbas (rubricas ou parcelas): Código da verba, Descrição completa, Descrição abreviada, Tipo (provento, desconto, etc.), permissão ou não para entrada de valor informado, Incidências;  
Tabela de consignatárias com respectivo tipo (aluguel, seguro, empréstimo, etc.) e verbas subordinadas;  
Tabela de valores genéricos permitindo a inclusão de novos tipos de valores. A tabela deve manter histórico dos valores. Deve permitir tanto o cadastramento de valores atômicos como de faixas de valores (para imposto de renda, previdência, etc);  
Tabelas temporais de vencimentos da instituição, permitindo associar uma tabela a um cargo ou grupo de cargos. A tabela deve ser indexada por referências, classes, níveis, padrões, etc. Para cada cargo deve ser possível especificar a menor e a maior referências possíveis;  
Tabelas de elementos de despesa contábeis associados às verbas;  
Tabela de associação de um servidor (vínculo funcional) a um determinado plano de trabalho contábil, para apropriação da folha;  
Tabela de centros de custo contábeis com possibilidade de associação de uma lotação administrativa a um centro de custo contábil;  
Regras de pensão alimentícia parametrizáveis quanto a pagamento;  
Cadastro temporal de regras de pagamento válidas para todos os ocupantes de determinado cargo e/ou lotados em determinado setor e/ou enquadrados em determinada situação funcional e/ou regidos por determinada legislação;

## Funções

Parametrização da forma de cálculo de cada verba (Mantidas de forma temporal, ou seja, mantendo o histórico de como as verbas eram calculadas):  
Automatização de pagamentos por categorias funcionais, ou grupos;  
Composição de verbas em relação a cargo efetivo, cargo de comissão;  
Composição de verbas em relação ao tipo de vínculo;  
Composição de verbas em relação à lotação do servidor;  
Pagamento de verbas em relação a afastamentos;  
Validação de verbas em relação a outras verbas;  
Controle de teto salarial;  
Controle de desconto de consignatárias (pessoas físicas ou jurídicas);  
Controle de desconto de mensalidades e de convênios;  
Controle de servidores com líquido negativo (insuficiência de saldo);  
Programação de proventos e descontos futuros;  
Possibilidade da criação de agrupamentos de verbas;  
Controle temporal da tabela de verbas;

Quando ocorrer o término de um evento lançado no cadastro de recursos humanos, a folha deve automaticamente levar este término em consideração para pagamentos, não necessitando do lançamento de informações adicionais (ex. Quando da exoneração de um cargo em comissão o servidor deve voltar a receber exclusivamente pelo cargo efetivo);  
Cálculo da folha com exibição de informações sobre o andamento e término;  
Cálculos parciais por grupo de servidores, podendo estes grupos de servidores ser gerado com servidores de determinados departamentos, ocupantes de determinados cargos, servidores em determinadas situações funcionais;  
Processamento ou reproprocessamento de forma individual ou coletiva;  
Consulta à base e recálculos com acertos automáticos da ficha financeira, mesmo após o fechamento da folha;  
Processamento de eventuais retroativos; Cálculo automático de diferenças a serem pagas ou ressarcidas a partir do reproprocessamento das folhas, independente do número de competências;  
Cálculo de folha complementar (simulação e definitiva) através de recálculo de folha mensal e comparação de resultados com a folha paga, com a possibilidade de pagar ou descontar eventuais diferenças ou levá-las para próxima folha mensal, corrigidas ou não;  
Cálculo de rescisões normais e complementares, com a possibilidade de digitação de eventos não calculados e com regras diferentes a depender do tipo de vínculo do servidor:

Utilização de diversos padrões de cálculos rescisórios;

Controle das bases de Previdência e IR para empregados com mais de um vínculo;  
Cálculo de encargos sociais;  
Controle e cálculo de encargos legais, contribuições e impostos (INSS, FGTS, IRRF, PIS, etc.)  
Cálculo de décimo terceiro salário, adiantamento de décimo terceiro salário, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;  
Simulação parametrizada da folha em relação a órgão específico, ou categoria, ou faixa salarial ou todo o Tribunal;

## Saídas

Geração de listagem e arquivos em meio magnético contendo informações de recolhimentos como Previdência, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, PIS / PASEP de forma individual, coletiva ou por grupo e considerando servidores que possuem mais de um vínculo;  
Relação de gastos com pessoal por categoria profissional ou por órgão / setor;  
Folha detalhada e Resumo da folha, com possibilidade de emissão por órgão;  
Comparativo de folha (mês atual e mês anterior);  
Geração de listagem e arquivos em meio magnético de demonstrativos de pagamentos, cheques e créditos bancários (relação bancária);  
Contra cheque, individual ou coletivo;  
Relação de valores consignados;  
Controle por rubrica.

## 4. Características gerais

### 4.1 Ambiente operacional onde a aplicação deverá ser instalada:

Servidor: Plataforma de processamento INTEL com sistema operacional Windows 2000 AS. ;  
Estações: Microcomputadores Pentium com sistema operacional Windows 2000;  
Rede de comunicação: Sistema operacional de rede Windows 2000 utilizando o protocolo TCP/IP;  
Gerenciador de Banco de Dados Oracle 9i Enterprise;

#### 4.2 Licença

Licença de uso permanente para o aplicativo objeto deste Projeto, independentemente do número de usuários do sistema, bem como cessão dos programas fonte;

#### 4.3 Documentação

Documentação em português composta por projeto de sistema, modelo entidade relacionamento, manual de instalação e suporte, manual do usuário e ajuda ao usuário.

Possibilidade de acesso *on-line* à documentação (recursos de ajuda) diretamente da aplicação segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, utilizando hipertexto e sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e transações do sistema;

#### 4.4 Disseminação e Abrangência

Sistema multi-usuário e que possua visões por agrupamento de órgãos ou por Secretarias;

Possibilidade de tratamento de agrupamento de órgãos como empresas ou grupos de empresas;

Atendimento à política de descentralização das unidades organizacionais;

Possibilidade de integração com o processo de contabilização de pessoal em folha;

Possibilidade de acesso a todas as funcionalidades do software através de browser Internet sem a necessidade de qualquer instalação nas estações clientes. Estas funcionalidades devem ser acessadas em padrão gráfico semelhante ao do aplicativo operando em ambiente cliente/servidor;

#### 4.5 Facilidade operacional

Interface gráfica;

Simplicidade e conforto no manuseio da aplicação, nos seus diversos módulos e contextos operacionais;

Possuir rotina automatizada de instalação e atualização de versões nas estações via servidor central;

Permitir navegação entre telas referentes a um mesmo servidor, não havendo a necessidade de redigitação de dados;

#### 4.6 Parametrização

Deverá obedecer, de forma parametrizada, a legislação federal referente aos diversos regimes de trabalho existentes.

Possibilidade de inclusão, alteração e exclusão de informações numéricas ou textuais não originalmente constantes das telas de forma parametrizada. Estes atributos devem permitir consistência dinâmica quanto à formatação, faixas de valores válidos e validação contra valores constantes em uma tabela;

Permitir parametrização de regras gerais e regras individuais por servidor, por órgão, por grupo de órgão, por cargo ou por lotação;

Configuração de menus ao nível de usuário;

Possibilidade de configuração pelo usuário de diferentes visões para uma mesma tela ou formulário;

#### 4.7 Integração entre módulos

Todos módulos deverão estar integrados, com o inter-relacionamento de informações sendo realizado de forma transparente para o usuário final;

Automatismo de procedimentos dentre um mesmo módulo do aplicativo e entre os módulos que se inter-relacionam;

Padronização quanto à apresentação de telas, mensagens, relatórios, botões e teclas de função;

#### 4.8 Temporalidade

Todo registro de eventos na base de dados deverá ser temporal de modo a permitir a recuperação dos dados históricos e se dispor de uma descrição de âmbito institucional em qualquer data passada desejada. Do mesmo modo deve permitir o lançamento de dados referentes a eventos anteriores à data de implementação do aplicativo;  
Possibilidade de armazenar informações por tempo indefinido (com mecanismos que assegurem a manutenção de performance);

#### 4.9 Consulta e acesso a informações

Facilidade para a localização de entidades e / ou atributos através de qualquer vocábulo que os constituem, inclusive radicais dos vocábulos. No caso do nome dos servidores, dependentes e pensionistas, deverá permitir busca fonética;

Ferramenta de atendimento a cliente para realização de consulta de dados pessoais, funcionais, financeiros e dados históricos através da Internet. Deverão ser preservados os níveis de segurança de acesso e navegação, onde cada servidor possuirá uma senha pessoal para tais operações;  
Integração com correio eletrônico para envio de mensagens para servidores;

#### 4.10 Segurança e integridade

Criação de perfis (grupos) de usuários com nível de acesso comum;

Bloqueio através de senhas de acesso por usuário e possibilidade de restrições de acesso ao nível de órgão, ou seja, um usuário pode ter acesso restrito aos dados de servidores lotados em determinados setores do Tribunal. As autorizações por usuário, perfil ou transação deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato;

Rotinas automáticas para controle de integridade de dados implementadas no banco de dados (*triggers* e *stored-procedures*);

Validações de informações *on-line*, com a exibição de mensagens em português ao usuário;

Relatório de LOG de alteração / inclusão de informações contendo Nome do usuário, Data / hora da inclusão, informação anteriormente cadastrada. Tal relatório deverá ser parametrizado para contemplar o acesso por órgão, por perfil, por grupo, por usuário ou por transação;

Mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;

### 5. Prestação de Serviços de Implantação do Sistema Aplicativo

#### 5.1 Descrição

Este item compreende a prestação de serviço de consultoria para a perfeita implantação do sistema aplicativo para utilização plena pelo Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região.

#### 5.2 Características

Instalação e apoio a implantação de todos itens especificados neste projeto. Fornecimento de licença permanente de uso de sistema aplicativo para gestão de recursos humanos;

Configuração e parametrização de todos os módulos do sistema de acordo com as necessidades do Tribunal explicitadas neste projeto (levando em consideração a legislação abrangida);

Apoio à execução de 2 (duas) folhas de pagamento mensais, em paralelo ao atual sistema do Tribunal antes da efetiva entrada em produção do sistema proposto;

Apoio à execução de 2 (duas) folhas de pagamento mensal definitivas dentro do sistema proposto;

No início dos trabalhos, deverá ser apresentado o cronograma e o plano geral de atividades, fornecendo informações aos técnicos de gestão de recursos humanos e de informática das atividades do projeto; Periodicamente, deverão ser fornecidos relatórios que apresentem a situação geral do andamento dos trabalhos, a situação do cronograma e eventuais pontos que possam afetar o perfeito andamento dos trabalhos;

Os serviços devem ter como objetivo a garantia da qualidade geral dos trabalhos, bem como a perfeita produtividade dos envolvidos para o correto cumprimento dos cronogramas de trabalho.

### 6. Prestação de Serviços de migração dos dados do sistema atual

## 6.1 Características

Prestação de serviços de implantação do banco de dados de recursos humanos a partir das bases de dados hoje existentes. Este serviço deverá ser realizado em parceria com a equipe técnica do tribunal.

## 7. Fornecimento de Serviços de Treinamento e Capacitação de Técnicos de Informática e Recursos Humanos

### 7.1 Treinamento de técnicos de recursos humanos e técnicos de informática

#### 7.1.1 Descrição

Este item compreende o treinamento de técnicos de recursos humanos e técnicos de informática no sistema aplicativo e nas ferramentas de apoio (softwares) que fazem parte da solução, de modo a permitir a perfeita operação do ambiente imediatamente a partir do início de sua implantação.

#### 7.1.2 Componentes

##### 7.1.2.1 Treinamento de técnicos de recursos humanos na utilização do sistema aplicativo

Será necessário o treinamento de 20 (vinte) técnicos de recursos humanos que, além de operar com o sistema aplicativo, deverão replicar este treinamento aos demais técnicos de recursos humanos. Deverá ser fornecido material didático e de certificados a cada participante do treinamento.

##### 7.1.2.2 Treinamento de técnicos de informática para apoio a técnicos de recursos humanos

Treinamento de todos os técnicos de informática que ficarão encarregados de apoiar os técnicos de recursos humanos na operação do sistema aplicativo, como também fornecimento do material didático e de certificados a cada participante que participar do treinamento.

## 8. Fornecimento de Serviços de Suporte a dúvidas e manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo

### 8.1 Descrição

Este item compreende o fornecimento de serviço para esclarecimento de dúvidas dos técnicos de informática, gestores do sistema aplicativo, bem como o fornecimento de novas versões do sistema aplicativo liberadas pelo fornecedor com o objetivo de implementar manutenções corretivas e/ou evolutivas.

### 8.2 Características

A empresa contratada deve disponibilizar central de help-desk para esclarecimento de dúvidas e manutenção corretiva do sistema integrado de gestão de recursos humanos. Os chamados devem poder ser feitos tanto através de contato telefônico quanto através de registro via Internet. Os chamados originados de problemas que venham a causar a total paralisação do sistema ou impeçam o processamento da folha de pagamento, deverão ser atendidos em no máximo 48 (quarenta e oito) horas após sua abertura.

Devem também ser enviadas à Secretaria de Informática deste Tribunal quaisquer novas versões do produto disponibilizadas pelo fabricante no período contratual, sem quaisquer ônus para o Tribunal. Estas novas versões podem se referir a correções de problemas ou evoluções tecnológicas.

## 9. Fornecimento de apoio à gerência de todos os serviços decorrentes da implantação do sistema aplicativo

### 9.1 Descrição

Este item compreende a gerência do processo de transição sob a forma de projeto de implantação, de modo a permitir o sucesso da adaptação e da implantação do sistema aplicativo, bem como o perfeito repasse de conhecimentos aos técnicos de recursos humanos e de informática quanto à utilização do sistema aplicativo.



#### 9.1.1 Características

Alocação de equipe de técnicos de consultoria e/ou informática, os quais ficarão responsáveis pelo planejamento e coordenação das atividades a serem executadas, supervisões gerais da qualidade das atividades em andamento e em parceria com os representantes técnicos de recursos humanos e informática;

#### 10 Condições Gerais

##### 10.1 Prazos

Execução dos serviços: 42 (quarenta e duas) semanas que deverão ser utilizadas conforme solicitação deste Tribunal a partir da assinatura do contrato.

Vigência do contrato : 12 (doze) meses.

##### 10.2 Equipe técnica

Toda a equipe técnica da empresa fornecedora da solução deve ter experiência no desenvolvimento, manutenção e implantação do sistema aplicativo ofertado. A comprovação de capacidade técnica deverá ser feita mediante a apresentação de curriculum vitae assinado pelo profissional destacando as empresas na qual implantou o referido sistema e constando sua expressa autorização para inclusão de seu nome na equipe técnica que executará os serviços propostos e objeto deste projeto.

#### 11 Fiscalização

- 11.1 A fiscalização deste contrato será de responsabilidade do chefe da Divisão de Administração de Sistemas – SEI.
- 11.2 A fiscalização e a contratada deverão elaborar relatórios, onde deverão discriminar e atestar a realização dos serviços previstos no cronograma de implantação.

Rio de Janeiro, 20 de outubro de 2003.

Lucio de Paula Corrêa  
Chefe da Divisão de Administração de Sistemas

Paulo César Castro Magalhães Martinez  
Diretor da Secretaria de Informática