**APONTAMENTOS**

**Principais necessidades/funcionalidades**

1. Apresentar Nº do apontamento / **Órgão ou unidade que apontou** / Relatório que surgiu o apontamento / Nº do apontamento ou da recomendação do relatório / Assunto / descrição / Base legal / Diretoria responsável / Área responsável **(Responsável em 3 níveis - Diretoria/Superintendência/Gerência**) / Atividade que pertence o apontamento / **Data de início / Prazo** / Data da Conclusão / Observações.

\*Histórico de alteração do prazo.

1. Conter o status do apontamento (**aguardando manifestação, aguardando órgão responsável, atrasado, cancelado, prorrogado, regularizado e regularizado encerrado**).
2. Ter **aviso de atraso** e **encaminhar e-mail** para o responsável, o chefe imediato e o diretor da área.
3. Funcionalidade para indicar “**usuários substitutos**” para execução de atividades nos processos (férias, licenças, ausências temporárias);
4. Ter **aviso prévio de atraso (30 dias)** e encaminhar e-mail para o responsável e o chefe imediato.
5. **Vincular apontamentos do mesmo assunto** e demonstrar os vínculos para facilitar a baixa dos apontamentos.
6. Salvar arquivos (relatório e respostas).

**Relatórios Gerenciais (em excel e PDF)**

1. Relatório 1 - Status do apontamento por órgão/unidade que apontou, mostrando o total por status e total geral;
2. Relatório 2 - Status do apontamento por Diretoria responsável, mostrando o total por status e total geral;
3. Relatório 3 - Nº do apontamento ou recomendação do relatório, assunto, descrição e prazo com filtro de responsável, status, órgão que apontou, prazo, data de início, data de conclusão;
4. Relatório 4 - Mês/ano, quantidade de apontamentos por status, mostrando o total por status e total geral;
5. Relatório 5 - Mês/ano, quantidade de apontamentos em atraso (valor 1), quantidade total de apontamentos (valor 2), cálculo % - valor 1 / valor 2;
6. Relatório 6 - Mês/ano, quantidade de apontamentos em atraso (valor 1), quantidade de apontamentos prorrogados (valor 2), quantidade de apontamentos regularizados e regularizados encerrados (valor 3), quantidade total de apontamentos (valor 4), cálculo % - valor 1 + valor 2 / valor 4 - valor 3
7. Gráfico 1 - Período correspondente à 1 ano por mês ex: fev/2024 até fev/2025 no gráfico de barras empilhadas, mostrando a comparação dos meses conforme as informações do Relatório 4;
8. Gráfico 2 - Período correspondente à 1 ano por mês ex: fev/2024 até fev/2025 no gráfico de linhas demonstrando as informações do Relatório 5;
9. Gráfico 3 - Período correspondente à 1 ano por mês ex: fev/2024 até fev/2025 no gráfico de linhas demonstrando as informações do Relatório 6.
10. Criar dashboard para fácil visualização dos status dos apontamentos e por diretoria (relatório 2)

**MANUAIS**

**Principais necessidades/funcionalidades**

1. O sistema deve ser **categorizado por Grupos, identificando a área e o nome do Manual**.
2. Os manuais devem ser apresentados com o **nº (Exemplo: MA 001 010)**, nome e data de publicação.
3. Na tela inicial deve ser visualizado os **status dos manuais** **(Vigente/Revogado)**.
4. Os manuais anteriores devem ser acessados no histórico com a descrição do período de vigência.
5. Incluir **classificação de acesso**, ou seja, quem deve ter acesso aos manuais (específicos ou todos).
6. **Enviar mensagens automáticas após a divulgação de manuais** para todos **descritos na classificação de acesso**.
7. Enviar mensagens automáticas após a divulgação de manuais para as áreas responsáveis apresentar o documento publicado para os demais do setor.
8. Cadastrar e fazer alterações de senhas de acesso para os empregados.
9. Cadastrar **grupos e áreas gestoras**.
10. Alterar nome e número dos Manuais.
11. **Referência Cruzada** - Na visualização do documento é possível acessar todos os documentos vinculados pelo principal, ou por quais outros documentos que ele é referenciado, ou seja, visualizar outros documentos vinculados ao principal ou dependentes entre si.
12. Busca de normativos por palavra-chave, considerando Sinônimos, Gênero e Número.
13. Busca Avançada, com diversos filtros: **Palavra ou frase** (inteiras ou por partes) com restrição de palavras; Situação do documento; Período de vigência; ***Tipo de documento***.
14. Gestão das regras de **prazos de validade** dos documentos.
15. Enviar **mensagem automática** aos responsáveis referente aos documentos vencidos.
16. Enviar **mensagem automática aos responsáveis referente** aos documentos a vencer nos próximos 30 dias.
17. Comparação de versões automática de documentos com fácil visualização das alterações no documento.
18. **Download de formulários (modelos).**
19. Elaboração de manuais / políticas, com correções, validações e aprovações.
    1. Definição de múltiplos modelos(“templates”) por tipo de documento com a definição e padronização da estrutura de índices (estática e dinâmica).
    2. Criação simultânea por vários usuários ou áreas atuando na elaboração do mesmo documento.
    3. Permite que o usuário avalie o documento. (?)
    4. Permite que o usuário faça comentários sobre o documento. (?)
    5. Processo de análise dos comentários. (?)
    6. Elaboração de ata e aprovação do CAD;
    7. Histórico de Redatores, aprovadores das revisões (com parecer).
    8. Enviar aviso para aprovação por e-mail
20. Rastreabilidade, todo o **histórico desde a criação** até a exclusão de um documentos fica registrado.
21. Página “**meus documentos favoritos**”.
22. Página **“últimos acessados”** pelo usuário.
23. Página **“mais acessados”** pelo usuário.
24. Página opção de **navegação para visualização “documentos por área”**.
25. Painel de gestão do ciclo de vida dos documentos em criação, revisão, revogação, entre outros com recursos de segregação de edição por Diretoria, Área, Usuários, Tipos de Documentos, situação, entre outros filtros.
26. **Não permitir baixar ou imprimir documentos.** (Para aqueles que não possuem permissão para editar).
27. Funcionalidade para indicar “**usuários substitutos**” para execução de atividades nos processos (férias, licenças, ausências temporárias).
28. **Histórico de acesso ao manual.**

**Relatórios Gerenciais (em excel e PDF)**

1. Relatório 1 - Status (Vigente/Revogado), Nome do documento, tipo de documento (Políticas, Manuais), grupo, área, responsável em 3 níveis (Diretoria/Superintendência/Gerência), código, versão, base legal, obrigatoriedade, Atualização (Atualizado/Atrasado), periodicidade, Início da Data da Vigência , Fim da Data da Vigência, vencimento (O vencimento deve ser calculado automaticamente pelo Início da Vigência + Periodicidade), data da publicação.
2. Relatório 2 - Título do manual/política, código, versão, área responsável, Subtítulos do manual.
3. Relatório 2 - Quantidades de normas por tipo, responsável, Atualização (atualizado/atrasado) e total geral.
4. Relatório 3- Responsável mostrando o total por status (atualizado/ atrasado).
5. Relatório 4 - Responsável, nome do documento e vencimento dos documentos que estão em atraso.
6. Relatório 5 - Responsável, nome do documento e vencimento dos documentos que irão vencer nos próximos 30 dias.).
7. Relatório 6 - Mês/ano, quantidade de manuais em atraso (valor 1), quantidade de manuais em vigor (valor 2), cálculo % - valor 1/valor 2.
8. Relatório 7 - Indicador de visualizações e acesso aos documentos.
9. Gráfico 1 - Período correspondente à 1 ano por mês ex: fev/2024 até fev/2025 no gráfico de linhas demonstrando as informações do Relatório 5.
10. Criar dashboard para fácil visualização