

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS NECESSÁRIAS PARA A GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- O sistema deverá possuir as seguintes características:
- Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
- Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
- Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
- Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
- Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
- Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
- Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
- Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
- Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
- Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
- Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
- Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
- Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.



diretriz[®]

- Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
- O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
- O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
- O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
- O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
- O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
- O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
- O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
- O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
- As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
- O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
- O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
- O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
- O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
- O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
- O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
- O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
- O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
- O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
- O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
- A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
- O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
- O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
- A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
- O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
- O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
 - Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
 - Manual do Usuário.
 - Manual do Administrador do Sistema.
 - Manual Técnico;
 - Manual de Implantação;
 - Manual de Referência;
 - Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
- O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
- Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

TABELAS BÁSICAS

- Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
- Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
- Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
- Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
- Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
- Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

CADASTROS

- Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
- Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
- Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
- Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizes:

- Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
- Dados Pessoais;
- Períodos de recesso;
- Controle de escolaridade – nível, período e ano.
- Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
- Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
- Dados Bancários;
- Históricos diversos;
- Períodos de férias.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

BENEFÍCIOS

- Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos;
- Auxílio Alimentação/Refeição;
- Assistência Médica;
- Assistência Odontológica;
- Auxílio Creche;
- Vale Transporte;
- Seguro de Vida.
- Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes;
- Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da contratante para cada benefício direto;
- Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
- Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
- Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.

FOLHA DE PAGAMENTO

- Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
- Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
- Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
 - Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
 - Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
 - Complementação de Aposentadoria;
 - Empregados Cedidos;
 - Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
 - Estagiários e Menores Aprendizizes;
 - Pagamentos Avulsos;



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Cálculo de Margem Consignável;
- Férias;
- Empréstimo de Férias;
- Substituições de Cargos Comissionados;
- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;
- Rescisão de Contrato;
- Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
- Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
- Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
- Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
- Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
- Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
- Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
- Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
- Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
- Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS

- GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
- Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
- DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- RAIS;
- Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
- Pagamento automatizado de PIS;
- CAGED;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
- Atendimento total ao eSocial;

ANÁLISE DE DADOS ESOCIAL

- Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial.
- A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao eSocial.

- Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.

MENSAGERIA ESOCIAL

- A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.
- Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
- Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
- Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
- Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
- Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

- Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
- Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
- Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
- Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
- Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado;
- Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
- Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
- Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
- Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

- Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante;
- Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado).

CARGOS/SALÁRIOS

- Suportar a parametrização da tabela de empregos e funções através da identificação de no mínimo os seguintes campos: código, nome, descrição, habilitações e seus níveis requeridos de conhecimento, família, nível hierárquico, faixas salariais, cursos, idiomas e montagem de perfil;
- Permitir o cadastro e controle de carreiras para os empregos existentes;
- Possuir rotina de geração automática de propostas de mudança de emprego e salário de acordo com o plano de carreira e regras definidas pela contratante;
- Armazenar os registros históricos da tabela de empregos e funções, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” a qualquer período;
- Armazenar automaticamente os registros históricos das tabelas salariais, mês a mês, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “online” para consulta a qualquer período;
- Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação;
- Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os empregos e funções, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema;
- Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os cargos e funções;
- Controlar e Manter o Plano de Carreiras e a Tabela Salarial:
- Perfil das competências dos Empregos do PCES;
- Sucessões;
- Estrutura Salarial.

TRATAMENTO DE IMAGENS

- Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);
- Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

QUADRO DE VAGAS E CONTROLE DE ORÇAMENTO DE PESSOAS

- Definição e parametrização do quadro de pessoal por lotação / cargo ou lotação / função / posto de trabalho;
- Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- Dispor de rotina que gera o quadro de pessoal a partir da situação atual dos cadastros, considerando os históricos de lotação, cargo e função em determinada data, criando um quadro “previsto” de pessoal podendo ser assumido como quadro efetivo e a partir daí receber as modificações do usuário;
- Disponibilizar rotina de administração das alterações do quadro de pessoal que controle a inclusão de propostas de ajuste, aprovação da proposta para somente então aceitar a sua efetivação;
- Conter rotina de orçamento de pessoal por lotação, centro de custo ou por postos de trabalho, com rubricas configuráveis e regras de cálculo, considerando as vagas ocupadas;



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Possibilitar a geração de cenários de orçamento, com revisões e versões variadas;
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais com os dados do orçamento de pessoas;
- Realizar atualizações automáticas no quadro de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato;
- Permitir atualizações manuais do quadro de vagas.

RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- Administração de currículos de empregados e de candidatos externos;
- Os currículos suportados pelo sistema devem, no mínimo, conter as seguintes informações: dados pessoais, estágios, experiência profissional em empresas anteriores, formação escolar e acadêmica, idiomas conhecidos, perfil pessoal de habilitações, viagens a serviço e histórico de participação em processos seletivos;
- Permitir o cadastramento de currículos via WEB, gravando os dados diretamente na base de dados do sistema, através da criação de perfis de currículo, possibilitando a separação entre perfis de currículo interno, externo, estagiários e aprendizes;
- O sistema deve disponibilizar função que permita a equipe da Contratada configurar os campos e dados que formatam a página web do currículo, conforme desejado, sem a necessidade de programação em HTML ou PHP;
- Disponibilizar funções de pesquisa “online” de candidatos com critérios parametrizáveis pelo próprio usuário ou buscando como base para pesquisa os critérios de um cargo ou requisição de pessoal;
- Registrar todo o processo de seleção, especialmente etapas de entrevistas, dados de ficha médica, resultados de exames, resultados de avaliações, laudos e questionários respondidos;
- O sistema deve permitir a consulta da etapa em que o candidato (interno ou externo) se encontra no processo de seleção, inclusive com o registro dos motivos de sua exclusão do processo seletivo;
- Disponibilizar rotina de controle de concurso público contemplando, no mínimo, registro de dados como período do concurso, situação, informações sobre o edital, os documentos que deverão ser apresentados ou não no ato da inscrição do concurso, etapas do concurso, cálculo das medias das avaliações, resultados dos candidatos, motivos de desistência e eliminação de candidatos;
- Permitir a transferência automática dos dados de candidatos admitidos para o cadastro de funcionários.

TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO

- Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
- Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
- Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
- Controlar o custo orçado x realizado (integração com ERP), informando os saldos;
- Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
- Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões.
- Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;
- Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
- Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;
- Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
- Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso.
- Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.
- O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.
- Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
- Administração do planejamento periódico de treinamento.
- Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
- Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
- Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
- Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
- Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.
- Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador.
- Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.
- Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
- Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
- Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação).
- Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).
- Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos).
- Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os colaboradores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

PESQUISAS

- Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
- Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
- As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
- Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
- Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
- Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS

- Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
- Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
- Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
- Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
- Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
- Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

FÉRIAS

- Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
- Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
- Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
- Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
- Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

FREQUENCIA, AFASTAMENTOS E LICENÇAS

- Coletar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
- Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
- Permite períodos de apuração definidos pelo usuário.
- Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
- Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
- Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
- Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;
- Apurar horas de professores sem escala de horário definida.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
- Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
- Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
- Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
- Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;
- Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
- Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
- Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;
- Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
- Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
- Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração. (RELATORIOS)
- Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário.
- Calcular as horas de deslocamento entre os rateios;
- Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da empresa;
- Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
- Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
- Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo.
- Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
- Possibilitar o abono de forma descentralizada;
- Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e RH.
- Permite o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador e a validação para o gestor.
- Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.
- Aplicar advertência aos colaboradores que possuírem mais incidentes de ponto.
- Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador.
- Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
- Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe;
- Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
- Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
- Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;

COMUNICAÇÃO ON-LINE COM EQUIPAMENTOS DE DISPOSITOS DE PONTO

O sistema ofertado pela CONTRATADA deverá também possuir funcionalidade para a comunicação on-line com equipamentos e dispositivos de ponto, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

Receber eventos de monitoramento dos dispositivos com configuração de reação automática:

- Dispositivo iniciado
- Dispositivo on-line/off-line
- Emissão de relação instantânea de marcações (24hs)



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Uso de porta fiscal USB
- Bobina de papel trocada
- Falta de papel
- Pouca memória (restando 5%)
- Sem memória disponível
- Bateria trocada
- Início uso da bateria
- Iniciou uso de fonte de energia
- Dispositivo Bloqueado
- Dispositivo Desbloqueado
- Violação (Tamper)
- Pouco papel (restando 10%)
- Pouca bateria (restando 25%)
- Monitoramento de registro de ponto:
- Monitoramento e demonstração de marcações de ponto
- Comandos:
- Sincronização do horário do dispositivo com o sistema
- Sincronização do horário de verão do dispositivo com o sistema
- Coleta de backup de registros de ponto
- Status de recursos do dispositivo
- Atualização do firmware do dispositivo controlador
- Inicialização e atualização da memória de trabalho do dispositivo REP:
- A atualização dos dados do empregador é realizada automaticamente pelo sistema
- A atualização dos dados do empregador é realizada através de comandos enviados pelo usuário
- A atualização dos dados do empregado é realizada automaticamente pelo sistema
- A atualização dos dados do empregado é realizada através de comandos enviados pelo usuário (manualmente ou processo automático)
- Atualização da informação do empregador na memória de trabalho do REP de forma automática (sem intervenção do usuário):
- Ao cadastrar um novo dispositivo REP
- Ao alterar o CNPJ da empresa
- Ao alterar o CEI da empresa
- Ao alterar o nome da empresa
- Ao alterar o endereço do local físico ou alterar o local físico do REP
- Inclusão, atualização e exclusão do empregado da memória de trabalho do REP de forma automática (sem intervenção do usuário):
- Ao cadastrar um novo empregado
- Ao conceder permissão de acesso ao empregado
- Ao conceder um histórico de crachá provisório
- Ao incluir um dispositivo REP na permissão de acesso
- Ao demitir um empregado
- Ao conceder um crachá novo
- Ao alterar o nome do empregado
- Ao alterar o número do PIS do empregado
- Envio de dados armazenados no dispositivo REP:
- Os dados são coletados através de comandos enviados pelo usuário (manualmente ou via processo automático)
- Enviados de forma automática pelo dispositivo



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

RESCISÃO DE CONTRATO

- Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
- Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
- Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
- Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
- Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
- Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
- Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

HISTÓRICOS

- Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
- Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
- Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
- Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
- Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
- Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
- Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
- O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
- Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
- Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL

- Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
- Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
- Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
- Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
- Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
- Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
- Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
- Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
- Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
- Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
- Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
- Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
- Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
- Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
- Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
- Permitir o registro e emissão das CAT's.
- Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
- Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
- Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
- Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
- Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
- Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
- Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
- Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
- Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
- Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
- Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
- Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
- Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
- Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
- Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
- O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
- Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
- Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
- Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
- Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
- Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
- Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
- Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
- Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
- Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
- Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
- Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- Permite manter cadastro de remédios;
- Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
- Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

JURÍDICO

- Faz a Gestão de Ações Jurídicas, civis, criminais ou tributárias onde a empresa figure como parte.
- Acompanhamento de Ações Trabalhistas
- Simulação de Cálculos de Reclamatórias
- Previsão de Cenários de Conclusão
- Integração com a folha de pagamento
- Reclamatória Trabalhista

PORTAL RH

- Permitir personalização de cores, layout, estrutura e temas do portal;”
- Permitir publicação de notas e notícias;
- Permitir a confecção e gerenciamento de enquetes;
- Possuir painéis de indicadores de absenteísmo e grau de instrução;
- Permitir que o empregado faça a impressão de contracheques;
- Permitir que a Chefia imediata de cada setor faça a programação de férias dos empregados da sua equipe;
- Permitir que seja disponibilizado o informe de rendimentos dos empregados;
- Permitir a disponibilização do calendário de treinamentos, possibilitando inclusive o envio de convite do treinamento para aceite do empregado;
- Possibilitar a aplicação de avaliações de reação ou eficácia de treinamentos diretamente pelo canal;
- Permitir ao empregado consultar, no mínimo, os seguintes dados:
 - Ficha Funcional;
 - Contracheque;
 - Informe de Rendimentos;
 - Histórico Funcional;
 - Histórico Salarial;
 - Férias;
 - Frequência;
 - Banco de Horas.

PAINEL DE GESTÃO | HCM

Possuir ferramenta de descentralização de informações, para utilização pelos colaboradores e gestores, que permita o acesso aos dados do próprio usuário ou de sua equipe, conforme segue:

Colaborador

- Consultar painel do colaborador (dashboard)
 - Acessar meu contrato de trabalho
 - Acessar meus feedbacks recebidos
 - Navegar pelos ciclos da avaliação de resultados
 - Acessar avaliação de resultados do ciclo apresentado
 - Navegar pelos ciclos da avaliação de competências
 - Acessar avaliação de competências do ciclo apresentado



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Acessar meus objetivos de desenvolvimento
- Consultar meu perfil
 - Consultar dados pessoais
 - Consultar contatos
 - Consultar contatos de emergência
 - Adicionar contato de emergência
 - Consultar endereço
 - Consultar documentos
 - Consultar dados bancários
 - Consultar perfil profissional
 - Consultar resumo do perfil
 - Consultar minhas competências x perfil do cargo/posto atual (radar)
 - Consultar histórico de competências
 - Consultar idiomas
 - Consultar experiência profissional
 - Consultar certificação profissional
 - Consultar registro profissional
 - Consultar projetos
 - Consultar perfil acadêmico
 - Consultar formação acadêmica
 - Consultar treinamentos
 - Consultar interesses pessoais
 - Consultar meu contrato de trabalho
 - Consultar demonstrativos de pagamento
 - Consultar rubricas
 - Consultar gráfico mensal
 - Consultar remuneração anual
 - Fazer drill
 - Consultar evolução salarial
 - Consultar meu contrato de trabalho
 - Consultar a descrição do cargo
 - Consultar informações salariais
 - Consultar outras atribuições
 - CIPA
 - Brigadista
 - Consultar histórico profissional
 - Filtrar por data
 - Filtrar por tipo de evento
 - Filtrar por motivo da alteração
 - Consultar ficha familiar
 - Consultar feedbacks recebidos
 - Solicitar feedbacks
 - Consultar perfil público
 - Configurar visibilidade dos itens do perfil público
- Consultar minhas metas
- Consultar minhas avaliações de competências
- Consultar meu plano de desenvolvimento



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Consultar meu plano de carreira
 - Adicionar objetivos no meu plano de carreira
 - Consultar descrição dos cargos que compõem meu plano de carreira
- Consultar minhas férias (períodos aquisitivos)
 - Solicitar férias
 - Consultar aviso de férias
 - Consultar recibo de férias
- Consultar minha equipe
 - Consultar perfil de um colega (pares)
 - Consultar perfil do líder
- Consultar avaliações pendentes
- Consultar hierarquia
 - Buscar pessoas pelo nome
 - Buscar pessoas pelo cargo
 - Acessar o perfil das pessoas
 - Testar o zoom
- Localizar pessoas usando a busca livre
 - Consultar perfil das pessoas listadas
- Consultar notificações
- Modificar minhas preferências
 - Autenticação
 - Vincular conta com Google+
 - Vincular conta com LinkedIn
 - Importar resumo profissional do LinkedIn
 - Alterar senha
 - Configurações
 - Divulgar meu aniversário
 - Receber notificações por e-mail

Gestor

- Consultar painel do gestor
 - Consultar contratos temporários (prazo determinado)
 - Consultar média de feedbacks da equipe
 - Consultar férias da equipe
 - Consultar resultados
 - Consultar mapa de competências
 - Consultar PDI da equipe
 - Consultar Horas Extras do período de apuração
 - Consultar evolução das Horas Extras
 - Consultar absenteísmo
 - Consultar distribuição da força de trabalho por geração
 - Consultar evolução da presença feminina
 - Consultar evolução do efetivo por tipo de contrato
 - Consultar evolução das entradas e saídas
 - Consultar nível de escolaridade da equipe
 - Consultar evolução das horas de treinamento
 - Consultar situação das avaliações de competências
- Consultar desempenho da equipe



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Consultar (avaliação de) resultados da equipe
- Consultar PDI da equipe
- Consultar nível de escolaridade da equipe
- Consultar mapa de competências da equipe
- Consultar carreira e sucessão da equipe
 - Consultar painel
 - Consultar posições-chave da equipe
 - Indicar posição-chave
 - Definir risco de perda e impacto de perda
 - Indicar candidatos à sucessão
 - Indicar nível de prontidão
 - Filtrar posições sem candidato à sucessão
 - Consultar plano de carreira da equipe
- Comparar salários x faixa salarial do cargo
 - Abaixo da faixa
 - Dentro da faixa
 - Acima da faixa
 - Filtrar liderados
- Consultar evolução salarial
- Consultar situação das férias da equipe
 - Em aberto
 - Aguardando aprovação do gestor
 - Aguardando aprovação do RH
 - Programadas
 - Calculadas
 - Calendário
 - Programar férias de forma individual
 - Programar férias de forma coletiva
- Consultar contratos temporários (prazo determinado)
- Consultar minha equipe
 - Consultar perfil de um liderado direto
 - Ver resumo do liderado
 - Ver contrato de trabalho
 - Consultar a descrição do cargo
 - Consultar as informações salariais
 - Consultar outras atribuições
 - CIPA
 - Brigada
 - Ver histórico profissional
 - Ver feedbacks recebidos
 - Ver perfil público
 - Registrar um feedback
 - Consultar perfil de um liderado indireto
 - Consultar perfil de um colega (pares)
 - Consultar perfil do líder
- Consultar avaliações pendentes
 - Efetuar auto avaliação



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Indicar uma nota/conceito por competência
- Registrar comentários por competência
- Registrar comentário geral da avaliação
- Salvar rascunho
- Concluir a avaliação
- Efetuar avaliação de subordinado
- Efetuar avaliação de consenso

RH

- Consultar painel do RH (dashboard)
- Gestão do desempenho
 - Consultar indicadores de desempenho da organização
 - Consultar a situação das avaliações de competências
 - Consultar o conceito geral das avaliações de competências
 - Consultar o conceito geral das avaliações de competências por departamento
 - Consultar o conceito geral das avaliações de competências por grupos de cargos
 - Consultar o conceito geral das avaliações de competências por competências
 - Consultar a distribuição dos conceitos
 - Consultar a situação dos planos de desenvolvimento individual
 - Gerar as avaliações de competências
 - Efetuar a manutenção das avaliações de competências
 - Acompanhar o andamento dos planos de desenvolvimento por gestor
- Carreira
 - Definir as trilhas de carreira da organização
- Solicitações dos colaboradores
 - Avaliar as solicitações de atualização cadastral
 - Assumir a pendência
 - Aceitar
 - Rejeitar
 - Solicitar alterações
 - Avaliar as solicitações de férias
 - Assumir a pendência
 - Aceitar
 - Rejeitar
 - Solicitar alterações

Administrador

- Consultar painel do administrador (dashboard)
- Configurações
 - Configurações gerais
 - Indicar as funcionalidades disponíveis
 - Indicar os tipos de alteração cadastral que exigem aprovação do RH
 - Parametrizar rotina de gestão de férias
 - Parametrizar exibição das movimentações
 - Configurar papéis
 - RH



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Indicar colaboradores que desempenham o papel
- Personalizar os tipos de solicitações que podem ser avaliadas
 - Administrador
 - Adicionar papéis derivados de RH ou Administrador
- Configurar integração com os demais sistemas da Senior
- Administrar usuários
 - Ativar conta
 - Bloquear conta
 - Desativar conta
 - Gerar nova senha
- Configurar texto do e-mail de boas-vindas
- Configurar hiperlinks
- Importar dados
 - Gestão de desempenho
 - Avaliação de competências
 - Avaliação de resultados
 - Carreira e sucessão

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:

Com relação aos recursos disponíveis para utilização da equipe de tecnologia e informação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas embarcadas nos módulos e que não agreguem custo adicional à CONTRATANTE. O software deve possuir:

- Ferramenta que possibilite a extração de dados e criação de layouts para a integração com os mais variados softwares, dentre os quais salienta-se que deve ser possível o tratamento e extração de dados para contemplar o envio dos dados pertinentes ao Portal de Transparência.
- Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
- A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
- A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica e de fácil utilização.
- Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipo) nos relatórios.
- Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
- Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
- Permitir a criação de relatórios, tabelas, campos, regras, parametrizações, etc.
- Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
- Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
- Os relatórios devem ter acesso e podem utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
- Os relatórios padrões do sistema devem, obrigatoriamente, ser construídos por esta ferramenta que deve ser parte integrante e nativa do software (aplicativo) ofertado.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitos pequenos ajustes e adaptações, tais como, inclusão de colunas, logotipos em qualquer relatório nativo do software.
- Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.
- Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
- Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento.
- Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
- Permitir a programação da geração de relatórios em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- A ferramenta deve permitir definir o nível de segurança dos relatórios criados. Neste momento poderá definir qual usuário ou grupo de usuários deverá ter acesso.
- Os relatórios deverão respeitar as permissões do usuário quanto ao acesso aos servidores de dados, de modo que a seleção destes servidores seja automática mesmo que o usuário peça para listar “todos”.
- A ferramenta deve permitir que o usuário decida se o relatório será executado na própria estação ou no servidor, liberando a estação para outras atividades.
- A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior.
- A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha.
- Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
- O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas.
- O sistema deve prover ferramenta que possibilite programar consultas no formato de cubos de decisão, que permita diferentes agrupamentos entre os campos selecionados e a geração de gráficos e que guarde estas visões para consultas futuras pelos usuários.
- A ferramenta deverá permitir a exportação dos parâmetros do relatório assim como de sua programação.
- Permitir a criação e manutenção de telas/formulários que serão utilizados como filtros em tempo de execução por um ou mais relatórios.
- Permitir a inserção de linguagem de programação para tratamento dos dados utilizados nas telas/formulários que serão utilizados como filtro de relatórios.
- Permitir que todos os relatórios possam ser gerados com parametrização de páginas inicial e final.
- Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
- Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.
- Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Ferramenta de importação/exportação, que possibilite que a equipe da CONTRATANTE possa efetuar a criação ou alteração de layouts para a importação ou para a exportação de dados.

Com relação à referida ferramenta de importação/exportação, a mesma deve:

- O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de importação e exportação de dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT, e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
- A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável e de fácil utilização.
- Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
- Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando registros de auditoria e registros de controle do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.
- Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
- Os modelos poderão (devem ter acesso e poder) utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
- Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.

Possuir ferramenta de criação de telas (formulários) conforme segue:

- Ferramenta para a criação de telas personalizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE, possibilitando a utilização dos campos e tabelas personalizadas mencionadas no item anterior. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
 - A ferramenta de criação de telas (Formulários) de entrada de dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
 - Permitir que o usuário crie telas (Formulários) de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pela CONTRATANTE.
 - Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nos formulários.
 - Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
 - Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas (nos Formulários).
 - Garantir a portabilidade das telas construídas (dos formulários construídos) para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
 - O sistema deve possibilitar que os formulários criados sejam disponibilizados tanto na plataforma cliente quanto nas plataformas web.
 - A ferramenta deve permitir que as telas (formulários) construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção.
 - O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados.
 - O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos.
- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- Ferramenta para configuração (desenvolvimento e manutenção) de rotinas (processos, relatórios, recursos para administração da aplicação e outros recursos do sistema) que executem regras de negócios a serem realizadas obrigatoriamente no servidor de aplicação:



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

- Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, há um dia específico da semana ou de um dia do mês.
- O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários.
- Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails.
- A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído.
- Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados.
- A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não.
- A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- Ferramenta própria para o gerenciamento de usuários e políticas de acesso ao sistema. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
 - A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
 - O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização.
 - Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
 - Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área.
 - Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.
 - Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.
 - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
- Além dos itens citados, as Ferramentas Administrativas devem ainda permitir as seguintes funcionalidades e características:
 - Ferramenta para a inclusão de campos, tabelas, triggers, views e enumerações personalizadas.
 - Ferramenta de criação e inclusão de regras de negócio que auxiliem e sirvam como avisos aos processos de trabalho e fluxo de informações, possibilitando à CONTRATANTE indicar em quais rotinas tais regras de negócio tenham relevância, sejam em alertas ou cálculos do sistema.
 - Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve possuir variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos personalizados.
 - Com relação às personalizações efetuadas pelas referidas ferramentas, a CONTRATADA deverá manter uma cláusula contratual que garanta à CONTRATANTE a manutenção perpétua destes itens, eximindo assim a CONTRATANTE de eventuais perdas de dados em caso de atualizações do sistema.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

REQUISITOS TECNOLÓGICOS GERAIS

- Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
- A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
- Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
- Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
- A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
- Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
- Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware.
- Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
- Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
- O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
- O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
- O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net



PLANO DE IMPLANTAÇÃO

A implantação terá início 24 (vinte e quatro horas) após a assinatura do contrato.

Fase Inicial = Análise e Migração dos Dados

Fase Intermediária = Validação dos Dados

Fase Final = Início do Treinamento

PLANO DE TREINAMENTO

Iniciaremos o treinamento após a Importação dos dados

Fases:

- Treinamento Básico em Cadastros do Sistema – 16 horas.
- Treinamento em Eventos da Folha – 16 Horas
- Treinamento em Cálculo da Folha – 24 Horas
- Treinamento em Geração de Informes Mensais e Anuais – 24 Horas



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

 diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Colaborador: 1 **EBSON MENDES DE MBLIC**

Básica Diretor Outro Contrato Sindicatos Seleção Seguros Percentuais Estágio Modalidades PAT Indicação Módulos Diferenciais

Apelido: _____

Data Admissão: 18/11/2015

Categoria e Social: 101 Empregado - Geral, inclusive o empregado público da administração direta ou indireta contratado pela CLT

Situação: 007 Demitido - Data do afastamento: 31/07/2018

Estabilidade: 00 Não Estável

Cargo: 3 Imprensa Flexográfica

Escala: 0001 Escala Padrão

Tipo Contrato: 01 Empregado

Filial: 0001 J3A

Tipo Admissão: 02 Reemprego

Local: J3A

Centro de Custo: _____

Sexo: M Masculino

Estado Civil: 1 Solteiro

Grau de Instrução: 7 2º Grau Completo

Data Nascimento: 26/06/1995

Processo Judicial: _____

Nacionalidade: 010 Brasileiro

Carteira Trabalho: 000047107 00116 PE 00/00/0000

UF Carteira Trabalho: SE Sergipe

CPF: 119.769.704-74

PIS: 203.12040.89.4 00/00/0000

Optante FGTS: S Sim

Data Opção FGTS: 18/11/2015

Conta FGTS: 0000000000

Perc.Juros FGTS: 0

1-Foto 2-Quarta 3-Primeira 4-Último Colaborador

Alteração Nome do Colaborador FR034FUN

Usuário: SENIOR (ADM)
Empresa: 0001 J3A
Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020
Usuário: SENIOR (ADM) Empresa: 0001 J3A Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

diretriznordeste@diretriz.net / www.diretriz.net

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Painel de navegação

Pesquisar...

Empregados
Ficha Registro
Recibo de Férias Individual
Rescisão do Contrato de Trabalho
Cálculo da Folha
Ficha Financeira
Gerar Darf Colaboradores
Gerar GPS
Gerar SETIP
Relatório Admitidos e Demitidos
Seleção de Empresa
Seleção de Cálculo
Selecionar Usuário
Tabelas/Campos
Relatórios Emitidos
FPEN205.ENV - Contra Cheque Lotérica
FFRF001.OPE - Relação Cálculo - Organogr

Menu

Recentes

Usuário: SENIOR (ADM)
Empresa: 0001 J3A
Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020
Usuário: SENIOR (ADM) Empresa: 0001 J3A Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Cálculo: 0115 Tipo: 11 - Cálculo Mensal Situação do Cálculo: Cálculo Total
Apuração: 01/06/2020 a 30/06/2020 Pagto: 30/06/2020

Colaborador: Admissão: 00/00/0000
Cargo: Situação:
C.Custo: Sindicato:
Local: Vínculo:

Lançamentos

Evento	Descrição	Tipo	Referência	Proventos	Descontos
0000			0	0,00	0,00

Salário Base: 0,00 Bases: Proventos: 0,00
Dependentes Imp Renda: 00 INSS: 0,00 IPE: 0,00 Descontos: 0,00
Dependentes Sal Família: 00 IRRF: 0,00 FGTS: 0,00 Líquido: 0,00

FRFICFIN

FRCALRCS - Rescisão do Contrato de Trabalho

Tipo Colaborador: Empregado

Cadastro: 0

Admissão: 00/00/0000 Opção FGTS: 00/00/0000 Situação: 0

Data da Demissão: 00/00/0000
Causa da Demissão: 00
Motivo de Demissão: 000
Data do Aviso: 00/00/0000
Data de Pagto: 00/00/0000 Data Pagamento CLT: 00/00/0000
Data de Fim da Quarentena: 00/00/0000
Data Fim Contrato: 00/00/0000
% Indenização: 0,00
Dias Trabalhados: 000
Aviso Indenizado/Acréscimo: 000,00 000,00
Aviso Reavido/Acréscimo: 000 000
Final Antecipado: 0000
Gratificação: 000
Estabilidade: 0000
Salário Final Aviso: 0,00
FGTS Mês Anterior: 0 Nenhum
Saldo Conta FGTS: 0,00
Reposição de Vaga:
Pensão FGTS:
Valor Pensão FGTS: 0,00
Aviso Prévio: 0
Cumpriu Jornada Semana: 0
Sábado Compensado Semana: 0

Computer
Cancelar
Cancelar
Egduir
Ajuda
Listar
Monitorar
Sair
Compartilhar



diretriz[®]

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Panel de navegação

Pesquisar...

- Empregados
- Ficha Registro
- Recibo de Férias Individual
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Cálculo da Folha
- Ficha Financeira
- Gerar Darf Colaboradores
- Gerar GPS
- Gerar SEFIP
- Relatório Admitidos e Demitidos
- Seleção de Empresa
- Seleção de Cálculo
- Selecionar Usuário
- Tabela/Campos
- Relatórios Emitidos
- FPFN205.ENV - Contra Cheque Lotérica
- FPFRF001.LOPE - Relação Cálculo - Organogr

Menu

Recentes

Usuário: SENIOR (ADM)
Empresa: 0001 J3A
Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Usuário: SENIOR (ADM) Empresa: 0001 J3A Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

FRGERDAR

Gerar Darf Colaboradores

Data Inicial: 01/06/2020
Data Final: 30/06/2020
Data Recolhimento: 30/06/2020
Tipo IRF: T Todos os tipos
Origem: 0
Recolhido: T Todos(Recolhidos, Não Recolhidos e Vencidos)
Data de Vencimento: 20/07/2020
Compensar: N Não
Gerar Separado: 1 Não
Juntar Receitas: N Não

Seleção
Processar
Cancelar
Listar
Ajuda
Sair

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Panel de navegação

Pesquisar...

- Empregados
- Ficha Registro
- Recibo de Férias Individual
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Cálculo da Folha
- Ficha Financeira
- Gerar Darf Colaboradores
- Gerar GPS
- Gerar SEFIP
- Relatório Admitidos e Demitidos
- Seleção de Empresa
- Seleção de Cálculo
- Selecionar Usuário
- Tabela/Campos
- Relatórios Emitidos
- FPFN205.ENV - Contra Cheque Lotérica
- FPFRF001.LOPE - Relação Cálculo - Organogr

Menu

Recentes

Usuário: SENIOR (ADM)
Empresa: 0001 J3A
Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Usuário: SENIOR (ADM) Empresa: 0001 J3A Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

FR008EVC

Eventos

Tabela Eventos: 000
Evento: 0000

Eventos Incidências Base Cálculos Atividades Tipo Colaborador Afastamentos Tipo Salário Tipo Contrato Vigulos Orgão Público

Descrição Completa:
Característica:
Hora/Dia Útil:
Regra: 000
Regra Especial: 000
Tipo Evento: 0
Natureza: 0
Sinal Seleção:
Código Seleção: 000
Sindicato: 0000
Valor Cálculo: 0,0000
Teto Cálculo: 0,00
Código CLC: 0000
Ratear Evento:
Tipo Rateio: 0
Remuneração Caged:
Remuneração PAT Rais:
Rubrica HomologNet: 000
Competência Início Validade: 00/0000
Competência Final Validade: 00/0000
Observação:

Edição de chave Código da Tabela Eventos

Seleção
Cancelar
Listar
Ajuda
Sair



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620



diretriznordeste@diretriz.net /  www.diretriz.net

diretriz[®]

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Organograma: 001 J3A

Período: 01/01/1980 a 04/06/2080

Pesquisar Por: Código

Hierarquia do Organograma:

- ▼ Estrutura
 - J3A - J3A

Data Criação: 00/00/0000 Data Extinção: 04/06/2080

Rateio: 000000000

FR016HE

Usuário: SENIOR (ADM)
Empresa: 0001 J3A
Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Usuário: SENIOR (ADM) Empresa: 0001 J3A Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Sindicato: 0000

Cadastro	Eventos	Féias	Médias Período	Médias	GRCS	Capital	Estabilidade	13º Salário	Aviag. Prévio	Rescisão (00)
Mês Data Base:								00		
Dias Ind. Mês Ant. Dissídio:								00		
Considerar Meses Zerados:										
Considerar Meses Menos 15 Dias:										
Divisor Fixo p/ Médias:										
Índice Correção Variáveis:								000		
Dia Correção:								00		
Considerar Índice Negativo:										
Usar Variáveis Mês:										
Geração Horistas:										
30 Dias Adm. Mensalista:										
DSR Horas Extras:								0		
DSR Comissões:								0		
Início Horas Noturnas:								00:00	00:00	
Perc. Adicional Noturno:								0,000		
% Adto Salarial:								0,00		
% Fgts Prazo Determinado:								0,00		
Tipo Arredondamento:										
Casas Decimais Horistas/Tarefeiros:								0		
Mudou Direto:										
Arquivo:										
Vantagens Rescisão:								0		

1 - Duplar 2 - Abrir Arquivo

Edição de chave Código do Sindicato

FR014SIN

Usuário: SENIOR (ADM)
Empresa: 0001 J3A
Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Usuário: SENIOR (ADM) Empresa: 0001 J3A Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

diretriznordeste@diretriz.net / www.diretriz.net

diretriz[®]

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Tabelas Empresas Colaboradores Cálculos Impostos Anuais Personalizadas Recursos Diversos Ajuda Sair

Panel de navegação

Pesquisar...

Favoritos

- Empregados
- Ficha Registro
- Recibo de Férias Individual
- Rescisão do Contrato de Trabalho
- Cálculo da Folha
- Ficha Financeira
- Gerar Darf Colaboradores
- Gerar GPS
- Gerar SEFIP
- Relatório Admitidos e Demitidos
- Seleção de Empresa
- Seleção de Cálculo
- Selecionar Usuário
- Tabelas/Campos
- Relatórios Emitidos
- FFEN205.ENV - Contra Cheque Lotérica
- FFRF001.OPE - Relação Cálculo - Organogr

Menu

Recentes

Usuário: SENIOR (ADM)

Empresa: 0001 JSA

Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

senior.com.br

Senio Tecnologia para Gest

12:27 03/07/2020

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Início Dependentes

Tipo Colaborador: [dropdown]

Colaborador: [input]

Cadastro Nascimento Cgmprovantes Períodos IR Plano Saúde Objto Documentos

Grau Parentesco: 00

Tipo de Dependente e Social: 00

Sexo: [dropdown]

Idade Limite IR: 00

Idade Limite Sal.Família: 00

Data Nascimento: 00/00/0000

Número do CPF: 000.000.000-00

Nome da Mãe: [input]

Pensão Judicial: [input]

Estado Civil: 0

Grau Instrução: 0

Data Invalidez: 00/00/0000

Início da Tutela: 00/00/0000

Final da Tutela: 00/00/0000

Auxílio Impresso: [input]

Auxílio Creche: 000

Dependente conta para fins de RPPS: [input]

Nome Completo: [input]

Usuário: SENIOR (ADM)

Empresa: 0001 JSA

Cálculo: 0115 11 01/06/2020 30/06/2020

Edição de chave Tipo Colaborador FRO36DEP



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

diretriznordeste@diretriz.net / www.diretriz.net

diretriz[®]

Senior | Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal 6.2.33.129

Tabelas Empresas Colaboradores Cálculos Impostos Anuais Personalizadas Recursos Diversos Ajuda Sair

Panel de navegação

Recursos

- Implementações
- Grupo de Modelos
- Conversor Modelos
- Compilador de Modelos
- Monitorar customizações
- Processos Automáticos
- Web Services
- Histórico de Alteração

senior.com.br

Senio
Tecnologia para Gest

FRFERIND - Recibo de Férias Individual

Tipo Colaborador:

Colaborador:

Admissão: Salário Base:

Período: a Data Início:

Avos Férias:

Dias de Férias:

Dias de Abono:

Dias Direito:

Débito:

Abono:

Saldo:

Faltas:

Ataamentos:

Licença:

Lic Não Rem:

Serviço Militar:

Situação: Aberto

Sid Dias Abonados:

Adiantamento 13º Salário:

Gerar Adiantamento: Sim

Data Pagamento:

% Adiantamento Férias:

% Provisão Descontos:

% Reajuste Salário:

Parcelas Descontos:

Tipo Férias: Normais

Dias Licença:

Dias Abonados:

Cálculo

Atualizar

Exclusão

Adiantamento

Cancelar

Ajuda

Listar

Manter

Sair



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

(79) 3222-0620

diretriznordeste@diretriz.net / www.diretriz.net

Equipe Técnica

Lázaro Guimarães Macedo, Bacharel em Administração, consultor.

Cristiano Souza Santos, Bacharel em Administração, pós-graduado em gestão de micro e pequenas empresas, consultor em Recursos Humanos.

Antônio Luiz Brandão Júnior, Graduando em Direito, consultor em Recursos Humanos.

Bruno Rafael Monteiro Lacerda Presbitero, graduando em Ciências Contábeis, Consultor Contábil.

Greice Augusta dos Santos Souza, graduanda em Administração, auxiliar contábil.

Hugo Jesus Amaral, Graduado em Redes de Computadores, consultor em Recursos Humanos e Tecnologia da Informação.

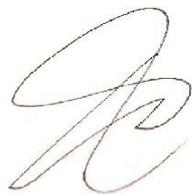
Luciana Aparecida de Souza Rodrigues, Bacharel em Administração, CRA/SE 2874-01, MBA em finanças, responsável financeira.

Waldinei de Queiroz Silva, Bacharel em Ciências Contábeis, CRC/SE 6.188, Bacharel em Direito, Gerente.

Wellington da Silva Mota Santiago, graduando em Ciências Contábeis, Consultor em suprimentos.

Aracaju, 03 de julho de 2020.

Atenciosamente,



Ludmar Sant'Anna de Paiva

Diretor

pp. Waldinei de Queiroz Silva



diretriz[®]



Rua Manoel Inácio Teixeira, 06 – Suíça – Aracaju - SE

☎(79) 3222-0620

✉ diretrznordeste@diretriz.net / www.diretriz.net