



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Especificações para contratação de Sistema de Gestão de RH**

**DO OBJETO**

Contratação de uma Solução de aplicativo de Tecnologia da Informação, modular, objetivando a Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos.

Os módulos do sistema devem prever controle de acesso em nível de usuário, contendo os níveis hierárquicos de órgão setorial (DRH), subsetoriais (seções de pessoal dos Institutos de Botânica, Geológico e Florestal) e de servidores. Para tanto, o acesso ao mesmo deverá ser via *Web*, de maneira a permitir a integração dos órgãos mencionados acima, possibilitando a utilização de serviços por servidores lotados na sede da SMA e nas unidades do interior e litoral do Estado, por meio de Portal do Servidor.

O sistema deve contemplar portal de acesso aos servidores públicos para auto gestão de direitos e para intermediar requerimentos e comunicados.

A Solução deverá prever integração entre sistema existentes na SMA, em especial, o sistema de Ponto Eletrônico, de modo a evitar retrabalhos e inconsistência de informações e o SIGAM – Sistema de Gestão Ambiental que trata, entre outras funções, de gestão de processos e documentos, com workflow.

A solução deve ser capaz de gerenciar múltiplas organizações e tanto servidores estatutários quanto os contratados sob a CLT.

**I - REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS**

As funcionalidades necessárias à gestão de recursos humanos são divididas em 3 (três) pilares: Organizações, Vínculos e Pessoas, que indicam a base sobre a qual a Solução deverá priorizar, considerando que as demais são decorrências dessas.

A Solução deverá conter cadastros aqui denominados como “principais” visando subsidiar a gestão de RH:

1. Organizações
2. Estruturas Organizacionais
3. Pessoas
4. Cargos
5. Funcionais
6. Vantagens
7. Grade de substituição
8. Estágios
9. Previsão de Folha de Pagamento

**.1 – Organizações**

- Cadastramento das entidades de direito público ou misto
- Município;

DSC/



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Região (administrativa);
- Endereço;
- Local;
- Legislação;
- Data de início de vigência / Data fim;
- Nível Hierárquico;
- CNPJ;
- Setorial de Recursos Humanos/Subsetorial de Recursos Humanos.

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

**2 - Estrutura Organizacional**

A Solução deverá promover a integração com o sistema de estrutura organizacional do Estado, contando com as seguintes informações:

- Unidade Administrativa;
- Município;
- Região (administrativa);
- Endereço;
- Local;
- Legislação;
- Data de início de vigência / Data fim;
- Nível Hierárquico;
- CNPJ;
- Setorial de Recursos Humanos/Subsetorial de Recursos Humanos.

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

**.3 - Pessoas**

**Conteúdo Obrigatório:**

- Dados Pessoais
- Qualificação/Desenvolvimento Profissional
- Certificação Ocupacional
- Controle médico e saúde ocupacional
- Perícias Médicas
- Beneficiários de Pensão alimentícia
- Pessoa Física/Jurídica
- Processos administrativos disciplinares
- Recrutamento, Seleção e Ingresso



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**População alvo:** servidores ativos, inativos, não servidores no âmbito da Administração Direta e Autarquias, inclusive as Especiais, estagiários e prestadores de serviço.

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A existência de um cadastro único de Pessoas: servidor, não servidor, dependente, entre outros). Nesse cadastro não deve ser possível a inclusão em duplicidade de uma mesma pessoa mesmo que ela tenha vários vínculos;
- ✓ A inclusão da identificação fotográfica da pessoa quando servidor.

**.3.1 - Dados Pessoais**

**Conteúdo Obrigatório:**

- N° de registro da pessoa;
- Nome da pessoa (com acentuação gráfica);
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Estado civil;
- Filiação (pai e mãe);
- Forma de união (estável, homoafetiva);
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Raça/cor;
- Necessidades especiais (tipo: auditiva, motora, visual, reabilitada);
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- RG (n°. / dígito, data de expedição, órgão emissor);
- CPF (n°. / dígito);
- Título de Eleitor (n°. , zona, Seção);
- Carteira Nacional de Habilitação (n°. / categoria / validade);
- Conta bancária:
  - Banco;
  - Agência;
  - Tipo da conta;
  - n° da conta;
  - Dígito.
- Endereço:
  - CEP;
  - Logradouro (tipo/nome);
  - Número;
  - Complemento;
  - Bairro;
  - Cidade;
  - Unidade da Federação;
  - Telefone de contato;
  - E-mail pessoal.
- Dependentes:
  - Para fins previdenciários:
    - Tipo de vínculo (cônjuge, filho, pai etc);
    - Nome (com acentuação gráfica);
    - Data de nascimento;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- CPF.
- Escolaridade:
  - Formação:
    - Grau de instrução (Ensino Fundamental / Equivalente, Ensino Médio / Equivalente, Ensino Profissionalizante, Ensino Superior, Especialização, Mestrado, Doutorado, Aperfeiçoamento, Pós Doutorado);
    - Área (biológicas, exatas, humanas);
    - Curso (Ciências Agrárias, Ciências Biológicas etc.);
    - Situação (completo, em curso);
    - Ano de conclusão;
    - Conselho Regional (nome, nº de registro);
    - Diploma de graduação:
      - ✓ N°;
      - ✓ Curso;
      - ✓ Carga horária;
      - ✓ Ano de formação;
      - ✓ Identificação da entidade de ensino.
  - Formação complementar:
    - Tipo (Curso de Curta Duração, Extensão Universitária, Capacitação etc.);
    - Área (biológicas, exatas, humanas);
    - Curso (Ciências Agrárias, Ciências Biológicas etc.);
    - Situação (completo, em curso);
    - Ano de conclusão.
  - Habilidades:
    - Tipo (Ferramentas de Escritório; Banco de Dados; Programação; Design; Idioma).
  - Situação militar: nº. e data do certificado / arma;

**A Solução deverá:**

- ✓ Possibilitar a criação de outros campos, tantos quantos forem necessários para recursos humanos;
- ✓ Possuir um cadastro único de pessoas, que direta ou indiretamente mantenha relação com o Estado;
- ✓ Checar o dígito verificador, quando se tratar de campos/informações com esta característica, para evitar informações erradas.

**A Solução não deverá permitir:**

- ✓ A inclusão de servidores na base de dados com duplicidade de documentos (RG, CPF, PIS/PASEP, Inscrição Estadual, CNPJ etc.);
- ✓ A inclusão em duplicidade de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos.

**A Solução deverá permitir:**



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ A localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome, CPF, PIS/PASEP, documento de identidade, n.º. do registro da pessoa etc.);
- ✓ A recuperação de pessoa por intermédio de pesquisa fonética;
- ✓ Que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados (tomando por base tabelas internas e, quando for o caso, tabelas externas).

**.3.2 – Qualificação / Desenvolvimento Profissional**

**Conteúdo Obrigatório:**

- Dados de identificação (dados pessoais)
- Histórico profissional (histórico funcional);
- Experiências profissionais externas internas declaradas e/ou validadas;
- Escolaridade (dados pessoais);

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A coleta de qualificação profissional de servidores, envolvendo a formação, formação complementar, habilidades, experiências profissionais;
- ✓ A emissão do currículo pelo servidor;
- ✓ A disponibilização de consultas ao gestor de RH e servidor por parâmetros de busca.

**3.3 - Controle médico e saúde ocupacional**

**Conteúdo obrigatório:**

- Unidade Administrativa Exercício;
- Órgão/Entidade;
- Mapeamento de locais de trabalho e ocupações/atividades de risco, perigosas e insalubres observando os devidos relacionamentos;
- Gabaritos de mensuração (unidade x atividade);
- Ações corretivas;
- Acompanhamento de Exames Periódicos.

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A coleta de servidores/ não servidores em locais de trabalho e ocupações/atividades de risco, perigosas, envolvendo unidades de exercício, cargo/função/emprego, ações corretivas;
- ✓ A disponibilização de consultas ao gestor de RH por parâmetros de busca.

**.3.4 – Perícias Médicas**



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Conteúdo obrigatório:**

- Dados pessoais (servidor /não servidor/inativo) (.2.1);
- Dados funcionais (alguns atributos: cargo/função, exercício, etc.);
- Data Inicial/Final da Licença
- CID
- Publicação no DOE
- Motivo da Licença
- Protocolos - Tabela de Codificação Internacional de Doenças - CID.

**A Solução deverá :**

- ✓ Manter relacionamento com o cadastro funcional quando for o caso;
- ✓ Manter o histórico das licenças concedidas, relativas a: período (vigência e quantidade de dias), CID, publicação, identificação dos Profissionais Peritos etc.;
- ✓ O relacionamento com o cadastro funcional.

**.3.5 - Processos administrativos disciplinar**

**Conteúdo obrigatório:**

- Dados dos processos (nº., motivo, abertura etc.);
- Períodos em que o servidor estiver respondendo a processo administrativo;
- Registros dos resultados finais: penalidades;
- Dados do órgão/entidade Processante.

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ O registro do andamento dos processos disciplinares: apuração preliminar, sindicância e processo administrativo disciplinar e o seu reflexo sobre a concessão ou perda de vantagens conforme a legislação vigente;
- ✓ A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional;
- ✓ O relacionamento com o órgão processante.

**.3.6 - Recrutamento, Seleção e Ingresso de Servidores**

**Conteúdo obrigatório:**

- Dados do Concurso (processo, autorização, vagas, publicação, órgão, entidade, homologação, validade, edital etc.);
- Dados Pessoais (listas de aprovados: geral e especial).
- Anuência



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A inclusão dos aprovados em concursos por intermédio de listas (simples e preferencial);
- ✓ A manutenção do relacionamento com os cadastros existentes (pessoal e funcional);
- ✓ A manutenção do relacionamento com o cadastro de cargos (.3);
- ✓ A obtenção dos dados dos aprovados e classificados;
- ✓ O registro e acompanhamento do ingresso, as perícias médicas, provimento, lotação e entrada em exercício, de acordo com legislações específicas, categorias funcionais e quadros de carreira.
- ✓ Emissão dos atos necessários ao processo de contratação / nomeação, como termo de posse, título de nomeação, termo de ciência e notificação, etc;

**.4 - Cargos**

**Conteúdo Obrigatório:**

- Classes e Série de Classes (Sistema Retribuítorio, Instituição, Exigências e Legislação);
- Cargos (Criação, Extinção, Reserva, Implantação, Vacância, Legislação);
- Escala de Vencimentos (Sistema Retribuítorio);
- Quadro de cargos/funções/empregos dos órgãos/entidades e classificação.

**A Solução deverá possibilitar:**

- ✓ O controle dos quadros/subquadros da Administração Direta e Autarquias;
- ✓ O controle das classes e respectivo sistema retribuítorio (escalas/tabelas de vencimentos);
- ✓ O controle dos provimentos e vacâncias de cargos, funções-atividades e empregos públicos da Administração Direta e Autarquias;
- ✓ A verificação da legalidade dos provimentos, no que se refere à existência de vaga;
- ✓ O relacionamento de cada classe com seus diversos padrões e/ou níveis de vencimento. Esses níveis deverão estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais);
- ✓ O cumprimento ao disposto no § 5º do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo (publicação, até o dia 30 de abril de cada ano, do quantitativo de cargos/funções-atividade/empregos públicos, preenchidos e vagos referentes ao exercício anterior);
- ✓ O fornecimento aos órgãos/entidades integrantes do Sistema de Administração de Pessoal do Estado, de condições eficazes de controle de cargos, funções-atividade e empregos públicos;
- ✓ O controle das funções/empregos de confiança, cargos em comissão, funções gratificadas, gratificações de direção, gratificações de assessoramento e gratificações equivalentes, bem como suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas, quadros de carreira e origem do cargo;
- ✓ A manutenção indispensável do histórico da instituição, exigências e legislação de classes e série de classes bem como a criação, provimento, vacância, extinção, legislação de cargos/funções-atividade e emprego público, além de possibilitar o registro de todas as vantagens vinculadas;
- ✓ A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**5 - Funcional**

**Conteúdo obrigatório:**

- Formas de Provimento: Nomeação, Admissão, Promoção, Acesso; Reintegração; Reversão; Contratação; Designação, Insubstituição;
- Avaliação Especial e Confirmação Estágio Probatório;
- Formas de Vacância: Exoneração; Demissão; Dispensa; Falecimento; Aposentadoria; Rescisão; Insubstituição;
- Formas de Afastamentos;
- Formas de licenças;
- Mobilidade funcional: Remoção, Transferência e Redistribuição;
- Ascensão funcional: Promoção, Progressão;
- Acumulações;
- Posse/exercício;
- Lotação / Classificação;
- Frequência (por registro funcional):
  - Registro e classificação das ausências;
  - Registro das licenças e afastamentos temporários;
  - Registro das férias programadas/gozadas;
- Contagem de Tempo:
  - Contagem de tempo de serviço: para efeito de vantagens temporais ou não;
  - Contagem de tempo de contribuição: para efeito de aposentadoria;
  - Registro de tempo de serviço prestado em outros órgãos/instituições, com identificação do respectivo órgão/entidade, do Estado ou de outros Entes da Federação, público ou privado, e para qual sistema previdenciário (RGPS ou RPPS);
  - Concessão de vantagens/gratificações;
- Ações judiciais;

**Dados Funcionais do Servidor (por provimento):**

- Regime jurídico;
- Data de ingresso no serviço público estadual;
- Ano do primeiro emprego;
- Nº do PIS/PASEP;
- Carteira Profissional (nº., série, estado emissor);
- Informação de Acumulação: exerce outro cargo/função/emprego em Órgão/Entidade do Estado ou de outros Entes da Federação:
  - Denominação do cargo/função/emprego;
  - Nome da Órgão/Entidade e o Ente da Federação.
- Órgão/Entidade (código/denominação);
- Cargo/função-atividade/emprego;
- Regime Previdenciário:
  - RPPS - Portador de doença incapacitante;
  - RGPS.
- Data da posse;
- Data do início do provimento (exercício);
- Dados de Conta bancária (Pessoa): banco, agência, tipo da conta, nº da conta e dígito de controle;
- Unidade Administrativa de exercício (classificação);



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Sistema Retributivo (Referência / Faixa, Grau / Nível, escala e tabela de vencimentos, jornada);
- Acompanhamento Estágio Probatório e Confirmação:
  - Avaliações / Resultados do período;
  - Confirmação no Cargo.
- Ascensão Funcional:
  - Tipos (de acordo com cargo/função/emprego: promoção, acesso);
  - Formas (tempo, avaliação, provas etc.);
  - Vigência / Publicação.
- Mobilidade Funcional:
  - Tipos (de acordo com cargo/função/emprego);
  - Vigência / Publicação.
- Afastamentos:
  - Tipos;
  - Opção pelo RPPS;
  - Com ou sem prejuízo de vencimentos;
  - Local (Órgão/Entidade de destino);
  - Motivo
  - Vigência / Publicação.
- Designação:
  - Tipos (substituição, cargo vago, pro labore, função confiança etc);
  - Função (dirigente, supervisão, assistência etc);
  - Grade de Substituição;
  - Unidade Administrativa;
  - Vigência / Publicação.
- Licenças:
  - Tipos ;
  - Com ou sem prejuízo de vencimentos;
  - Vigência / Publicação.
- Vantagens :
  - Tipos (comuns, condicionais e específicas);
  - Data início/fim.
- Frequência:
  - Registrar e classificar ausências;
  - Registrar licenças e afastamentos temporários;
  - Registrar férias programadas/gozadas.
  - Integração com o sistema de Ponto Eletrônico da SMA
- Apurar Tempo (serviço/contribuição) com base na frequência para efeito de:
  - vantagens temporais ou não;
  - aposentadoria;
  - registrar tempo de serviço prestado em outros órgãos/instituições, com identificação do respectivo órgão, do Estado ou de outros Entes da Federação, público ou privado, e para qual sistema previdenciário (RGPS ou RPPS);
  - emitir certidões de tempo de serviço/contribuição.
- Concessão de Benefícios / Complementação de Aposentadoria e pensão:
  - Tipos;
  - Data início/fim;
  - Publicação;
  - Dados do processo (nº., vara etc.);
  - Dados da Obrigação de Fazer e Precatório.
- Opção de Vencimentos:



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Tipo (Interno/Externo);
- Data início/Data fim;

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;
- ✓ A Criação de outros campos, tantos quantos forem necessários para recursos humanos, bem como para migração dos sistemas legados;
- ✓ Que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, de acordo com as regras de negócio;
- ✓ Que atos e eventos da vida funcional registrados tenham seu histórico (datas de início e fim) mantidos com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos;
- ✓ Que os atos e eventos lançados de forma retroativa devem ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações na época a que se referiam. Todas as consistências cabíveis devem ser aplicadas considerando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época;
- ✓ O monitoramento completo de todo o processo de estágio probatório, com os devidos procedimentos de emissão de avaliação, histórico e conclusão. O acompanhamento de todo o processo de avaliações de desempenho especial, estabelecendo fatores e respectivas pontuações, definindo a forma, abrangência e avaliadores, efetuando a apuração de resultados. Registrar parecer final e confirmação;
- ✓ A contagem de tempo, no mínimo, para as seguintes finalidades: experiência e exercício em cargos/funções/empregos de comando, assessoramento e assistência, adicional de tempo de serviço, sexta-parte, licença-prêmio, aposentadoria, períodos aquisitivos de licença prêmio, períodos aquisitivos de férias, incorporações de gratificações e diferenças de cargos/funções/empregos, mobilidade funcional (progressões por tempo);
- ✓ Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitiva ou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo, juntamente com a sua efetividade, licenças e afastamentos;
- ✓ Realizar previsão de concessão de vantagens, como licença prêmio (gozo e pecúnia), ats e sexta-parte;
- ✓ O cadastramento de diversos tipos de averbação de tempo (serviço/contribuição) anteriores ao vínculo e o regime de previdência correspondente, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, aposentadoria e compensação previdenciária;
- ✓ O registro, controle e acompanhamento das progressões/promoções do servidor, de acordo com o sistema retributório, mantendo-se o histórico no decorrer do tempo;
- ✓ O controle e preservação de históricos de concessão e da perda do direito às vantagens (comuns, condicionais e específicas) previstas na legislação;
- ✓ O cadastramento de todos os tipos de afastamento previstos aos servidores, possibilitando as devidas vinculações com quadros de classes, situação funcional e regime jurídico e previdenciário, bem como seus reflexos na contagem de tempo de serviço. Esta funcionalidade deve estar integrada ao controle da frequência diária dos servidores, inclusive quanto às horas-extras;
- ✓ O registro e controle situações como licença maternidade, auxílio doença, acidente de trabalho e dos períodos de responsabilidade do Estado e do INSS (se for o caso) para esses tipos de afastamentos;
- ✓ A obtenção de informações sobre afastamentos que devem estar integradas com o Departamento de Perícias Médicas do Estado, com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de licenças;
- ✓ O registro e controle das situações de mobilidade funcional: remoção, transferência e, mantendo-se histórico da mobilidade;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ O registro de opção de vencimentos pela administração direta ou indireta, ou de outros órgãos e Poderes, bem como de entes federativos diversos, mantendo-se histórico do decorrer da vida funcional;
- ✓ O registro e controle das situações de afastamentos com/sem vencimentos com possibilidade de definição de regras para geração de avisos ou bloqueio de concessão de novas licenças e, ainda, disponibilizar documento para a contribuição previdenciária durante o período de afastamento com rotina para quitação do recolhimento;
- ✓ O registro e controle dos períodos aquisitivos, gozo, perda ou redução de férias e licença-prêmio (LP) conforme legislação específica. Deve estar previsto o tratamento de cancelamentos, interrupções e seus reflexos na efetividade;
- ✓ O registro e controle de situações específicas, tais como:
  - tratamento de direito de férias adquirido por funcionários oriundos de outros órgãos/entidades;
  - tratamento de férias / Licença Prêmio em meses seguidos;
  - previsão do planejamento de férias antecipado;
  - emissão de relatórios ou consultas gerenciais como, por exemplo, períodos críticos de férias, certidões de situação de férias e relatórios legais;
  - permissão de marcação de férias por meio de transações do próprio sistema com todo controle necessário de períodos aquisitivos e gozos disponíveis em ambiente de auto-atendimento via web.
- ✓ O tratamento das diversas situações de substituição de cargo/função/emprego, observada as regras impostas: condições do titular/substituto, cumprimento de exigências, prazos, unidade, etc.;
- ✓ A emissão de certidão com informações históricas da vida funcional do servidor como, por exemplo: tempo de serviço, cargos, funções, vantagens;
- ✓ O controle de encerramento do vínculo de atividade dos servidores com o Estado de acordo com a categoria funcional e regime previdenciário;
- ✓ Que os servidores desvinculados definitivamente do Estado (falecidos, exonerados, demitidos, dispensados, etc.) fiquem com suas informações históricas mantidas no sistema;
- ✓ O registro e controle das ações movidas por servidores, registrando os mandados, notificações, o andamento, pareceres e definição do processo, bem como dos precatórios. Efetuar os devidos registros históricos e proceder aos reflexos na folha de pagamento;
- ✓ O registro e monitoramento completo dos processos de ascensão funcional (promoção e progressão), como contingente, listas de classificação, pontuação nos processos seletivos, etc
- ✓ A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos em qualquer intervalo do tempo e de uma ficha funcional do servidor com todo o seu histórico de atos e eventos, e também a apuração dos benefícios implementados;
- ✓ Tratar as excepcionalidades das decisões judiciais;

## **.6 - Vantagens**

### **Conteúdo obrigatório:**

- Classificação das Vantagens: Comuns, Condicionais e Específicas;
- Legislação;
- Data de início de vigência / Data fim (DD/MM/AAAA);
- Aplicação;
- Condicionantes;
- Concessão e Publicação;
- Ação Judicial (nº. Processo, decisão, publicação).



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Vantagens:**

- **Comuns (atualmente 10 tipos):** adicional por tempo de serviço, sexta-parte, incorporação de décimos, gratificação de representação, serviço extraordinário, etc.
- **Condicionalis (atualmente 21 tipos):** adicionais de insalubridade, periculosidade, noturno e transporte, adicionais de local de exercício, honorários, etc.
- **Específicas (atualmente 43 tipos):** por área de atuação, de classes / carreiras, etc.
- **Ações Judiciais:** observados os contextos das decisões
- **Prêmio de Desempenho Individual – PDI.**

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas e consistências;
- ✓ A inclusão de vantagens conforme características dos quadros, cargos, empregos e funções, de acordo com a legislação aplicável;
- ✓ Efetuar de forma automática, com base nos registros específicos, a concessão / cessação de vantagens comuns, condicionais e específicas, conforme o caso;
- ✓ Tratar as alterações/inclusões/cessações mantendo relacionamento com a previsão de folha de pagamento.

**.7 - Grade de Substituição**

**Conteúdo obrigatório:**

- Unidades Administrativas (comando);
- Cargo/Função de Comando;
- Titular;
- Indicação: 1º Substituto e 2º Substituto;
- Período (validade da GRADE);
- Publicação;
- Data início/fim.

**A Solução deverá:**

- ✓ Permitir a indicação de substitutos de unidades de comando (indicadas por tabela), seus titulares e indicados, de acordo como cadastro funcional, observados os parâmetros previstos em normas específicas;
- ✓ Permitir incluir/alterar ou excluir indicados ou titulares, com relacionamento com a imprensa oficial para as publicações pertinentes;
- ✓ Permitir o relacionamento com a previsão de folha de pagamento, gerando simulação de pagamentos de substituição, quando indicados, com base na frequência dos titulares correspondentes;
- ✓ Manter registro histórico das substituições no decorrer da vida funcional dos substitutos.

**.8 - Estágios**

**Conteúdo obrigatório:**

DSC/



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- N° vagas/unidade
- Recesso
- Início/fim
- Prorrogação
- Supervisor
- Carga Horária
- Curso
- N° Plano

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas e consistências;
- ✓ Cadastro dos planos de estágio, se possível de forma digital;

**.9 – Previsão de Folha de Pagamento**

**Conteúdo obrigatório:**

- Simulação de Cálculo de Folha de Pagamento (Individual / Geral)
- Folha de substituições – cargo vago / pro-labore / função
- Cálculo de Vencimentos / Salários

**A Solução deverá permitir:**

- ✓ Cálculo da previsão de folha de pagamento para conferência dos lançamentos efetuados, como ausência, férias, adicionais, incorporações, substituições, ascensão funcional, etc.
- ✓ Deverá prever a manutenção de tabelas com escala de vencimentos, grau, nível, alterações de normas, reajustes concedidos para geração de prévia da folha de pagamento, para fins de conferência de ocorrências lançados nos demais módulos da solução.

**II REQUISITOS FUNCIONAIS DE CARÁTER GERAL**

**1 - Tabelas Gerais do Sistema**

- ✓ A Solução deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas;
- ✓ As tabelas deverão estar armazenadas em bancos de dados, visando garantir a integridade referencial e temporal (DD/MM/AAAA);
- ✓ Todos os relacionamentos de informações devem estar devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
- ✓ Atributos como nacionalidade, estado civil, unidade da federação (UF) para fins de quaisquer documentos ou endereços, municípios, grau de instrução, cursos (superiores ou outros), regime jurídico, tipo de vínculo, siglas de efetividade / afastamentos / licenças, tipos de períodos averbados / exercidos, tipos de vantagens, códigos de vencimentos e descontos, fórmula e base de cálculo, estrutura de cargos e salários, banco e agência bancária, sistema retributivo, cargos/funções, forma de provimento, forma de vacância, municípios, entre outros relativos às informações pessoais e/ou funcionais elencadas neste Termo de Referência devem ter sua integridade implementada por meio de tabelas de apoio em banco de dados;



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Efetuar a migração das tabelas existentes dos diversos Sistemas (Aplicativos de Recursos Humanos) para a nova Solução.

## **2 - Geração de Atos Legais**

- ✓ A Solução deve possuir mecanismos que permitam a geração, a impressão e o envio para o Diário Oficial dos diversos atos legais e administrativos, individuais e coletivos, que interfiram na vida funcional dos servidores. Este mecanismo deve buscar na base de dados todas as informações a serem impressas e utilizar modelos de formatação definidos pelo Estado de São Paulo para cada tipo de ato;
- ✓ No caso de atos coletivos, atos que interferem na vida funcional de mais de um servidor o mecanismo deve incluir funcionalidade de seleção dos funcionários que serão afetados;
- ✓ O modelo e formatação de cada ato devem poder ser definidos / alterados pelos gestores a qualquer momento, sem a necessidade de sua recodificação;
- ✓ Após a confirmação da publicação dos atos, a Solução deve proceder à atualização das alterações cadastrais, bem como os cálculos respectivos das vantagens concedidas, ou proceder aos estornos devidos, conforme o caso. Deve, também, registrar os dados do próprio ato;
- ✓ Os atos legais devem conter a assinatura digital das autoridades competentes.

## **3 - Base Legal**

- ✓ A Solução deve possuir um cadastro de base legal que permita registrar toda a legislação, inclusive o seu histórico, que rege o escopo de negócio. Devem estar relacionadas uma com as outras e demais instruções.

## **4 - Gestão eletrônica de documentos**

- ✓ A gestão eletrônica de documentos deverá ser parte integrante da Solução de gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos;
- ✓ A Solução deverá permitir o armazenamento de documentação (prontuário) digitalizada dos servidores públicos e militares de forma estruturada que possibilite sua localização de maneira rápida;
- ✓ Deve permitir que o usuário, por intermédio de regras de negócio, acesse de forma transparente as imagens armazenadas, utilizando uma interface no ambiente web.

## **5 - Auditorias e Controles**

- ✓ A Solução deve possibilitar aos Gestores de Recursos Humanos dos órgãos e entidades a análise efetiva e corretiva sobre as implantações e modificações apontadas como prioritárias ocorridas na Solução;
- ✓ Adicionalmente a Solução deverá preservar um histórico que contenha minimamente, quando cabível: data e hora, operador, responsável pela autorização, descrição da operação. Este recurso deverá contemplar todos os eventos que alterem a situação funcional e financeira, de modo a permitir a formação de trilhas de auditoria;
- ✓ Toda e qualquer informação digitada na Solução deverá passar por mecanismos de controles automatizados e pré-definidos, onde sua aceitação é confrontada e, uma vez aprovada, registrada (quem e quando foi feita). Alguns desses principais mecanismos, dentre os muitos outros existentes no sistema atual:



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- Controle sobre as gratificações, quem pode? Quanto pode? Individual ou do órgão/entidade;
- Controle sobre a margem consignável do servidor;
- Controle sobre a concessão de benefício, tais como mudança de percentuais versos direitos adquiridos;
- Controle sobre as implantações de servidores baseando-se no cadastro único do Estado, com o objetivo de não permitir acumulações indevidas;
- Controle sobre o nível de acesso para cada uma das funções / rotinas de cada operador cadastrado no sistema.

### **6 - Workflow**

✓ A Solução de Gestão Unificada e Integrada de Administração de Recursos Humanos possuir uma ferramenta integrada de Fluxo de Trabalho (workflow) com a qual seja possível organizar, automatizar e gerenciar as tarefas dos usuários envolvidos em processos que necessitem a tomada de decisões individuais ou aprovação por alçada, bem como integração com o Portal do Servidor;

✓ A Solução deverá permitir a definição de regras por meio de parâmetros definida pelo órgão e entidade, inclusive para efeito de auditoria;

✓ Essa ferramenta deve permitir a adequação dos processos existentes no Estado, permitindo a sua implementação conforme as competências e responsabilidades específicas de cada órgão ou entidade. Somente será aceito software de Workflow que:

a) permita modelar o processo por meio de ferramenta gráfica e implementá-lo automaticamente, a partir desta modelagem, utilizando um "engine", motor de Workflow, que gerencie os processos, por meio de parametrizações/customizações;

b) possibilite melhorias contínuas nos processos implementados com controle e administração de versão, independente de existirem processos já ativos;

c) possibilite modificar processos ativos, de forma gráfica, permitindo nova designação, eliminação de etapas;

d) possibilite a obtenção de dados estatísticos sobre os processos e seus andamentos: tempos de execução de cada tarefa e do fluxo, quantidade de fluxos ativos em um determinado período, quantidade de fluxos por usuário, função que exerce no fluxo ou caminho que o fluxo segue em um determinado período de tempo;

e) possibilite administrar os fluxos, permitindo programar tempos de tarefas, visualização dos processos ativos de forma gráfica e monitoração dos processos com uso de alarmes e disparos automáticos de tarefas.

✓ Possibilite, em um único ambiente, todos os recursos necessários para a execução da tarefa.

### **7 - Portal do Servidor**

✓ Será o ponto central de acionamento de todas as funcionalidades da Solução pelos servidores, gestores e pelos órgãos de Recursos Humanos



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Será o ponto central de informação de atendimento relacionados aos Servidores do Estado, acessível via WEB, independente do vínculo, e deverá permitir amplo acesso às informações de seu interesse e das disposições legais;
- ✓ Deverá ser garantido o sigilo das informações nas condições especificadas e controlado o acesso individual. Para isso, o servidor deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira;
- ✓ O portal será o ambiente único de acesso às informações específicas e gerais, e deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas:
  - Dados de sua situação funcional atual e histórica;
  - O Servidor deve ser capaz de visualizar suas progressões, lotações, funções exercidas, suas jornadas de trabalho, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos de férias e licenças prêmio por assiduidade, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, currículo (eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e experiências anteriores), dados pessoais (documentação, endereço, nome, por exemplo), dados de seus dependentes, dependências e benefícios, elogios etc.;
  - Previsão de datas para próximos eventos como: novos adicionais de tempo de serviço, previsão do próximo direito de férias, previsão da data em que poderá se aposentar em cada uma das regras vigentes estabelecidas em lei etc.;
  - Correção de dados pessoais que estejam em desacordo com a realidade, desde que não seja necessário comprovação e requerimento de alterações de dados que exijam comprovação, pedido de concessões de férias, benefícios, incorporações, inclusão de dependentes etc.;
  - Acompanhamento do andamento de suas solicitações;
  - Informações sobre a estrutura organizacional, quem é quem, normas e procedimentos gerais de RH, informações de gastos com pessoal do governo etc.;
  - Avaliações de desempenho, tanto para preenchimento por parte do servidor, quanto para visualização dos resultados finais;
  - Simulação de aposentadoria.

### **8 - Informações Gerenciais**

- ✓ A Solução deve disponibilizar diversas informações gerenciais;
- ✓ Além das consultas e relatórios pré-formatados de emissão periódica, a Solução deve oferecer mecanismos de filtro, extração e combinação de dados não estruturados para que seja possível extrair informações não rotineiras;
- ✓ O ambiente de informações gerenciais deverá possuir informações de recursos humanos e de previsão de folha de pagamento, permitindo que haja um sincronismo de dados entre os dois ambientes e permitindo que o gestor tenha uma visão única e integrada das informações cadastrais, operacionais, financeiras e gerenciais;
- ✓ A Solução deverá permitir a consulta gerencial de informações com possibilidade de impressão formatada, dos gastos com pessoal, por diversas visões parametrizáveis, tais como: valor bruto, valor líquido, descontos, quantidades, categoria, órgão, entidade, cargo, quadro, código de vencimentos e de descontos;
- ✓ A Solução deverá permitir a exportação de dados formatados para ferramenta Excel.

### **9 - Adaptabilidade às Culturas Organizacionais Locais**

- ✓ A Solução deverá possuir a capacidade de personalização de telas, criando a possibilidade de adaptação e definição de padrões de nomenclatura de acordo com o perfil



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

de cada usuário. Estes padrões de nomenclatura devem se aplicar aos nomes das telas e aos nomes dos campos das telas;

✓ O próprio usuário deverá ser capaz de escolher a nomenclatura a ser utilizada e o gestor da aplicação deve ser capaz de criar um padrão de nomenclatura para cada perfil de usuário, sem a necessidade de sua recodificação.

**II –REQUISITOS DE TECNOLOGIA**

Por padronização de plataforma, segundo a DELIBERAÇÃO GSTIC/SMA N°. 01, DE 03 DE OUTUBRO DE 2013, o sistema deverá possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD: MS-SQL Server e ser desenvolvido em Linguagem de Programação – Dot.Net.

A solução deverá possuir módulo de integração que permita estabelecer conectividade com sistemas pertencentes à SMA e entidades vinculadas.

O esforço necessário para as integrações mencionadas no Objeto deste TR deverão ser contempladas na proposta, pois a Solução deverá ser entregue integrada ao sistema de Ponto Eletrônico em uso na SMA e ao SIGAM – Sistema de Gestão Ambiental que trata, entre outras funções, de gestão de processos e documentos.