

Licitação para contratação de SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

Estrutura do Documento

O presente documento apresenta a parte técnica que serve de base ao edital de licitação para contratação de solução de TI para o negócio gestão de pessoas no Conselho da Justiça Federal e na Justiça Federal de 1º e 2º Graus.

Segue minuta do Termo de Referência, do qual fazem parte:

- Anexo 1 - Especificações Técnicas;
- Anexo 2 - Quadro de processos à serem automatizados;
- Anexo 3 - Inventário dos Sistemas atuais de RH da JF;
- Anexo 4 - Endereços dos órgãos da Jusutiça Federal;
- Anexo 5 - Glossário;
- Anexo 6 - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal;
- Anexo 7 - Quadro de Funcionalidades;
- Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos;
- Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade;
- Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação;
- Anexo 11 - Requisitos de Migração;
- Anexo 12 - Requisitos de Integração;
- Anexo 13 - Requisitos de Documentação;
- Anexo 14 - Plano Preliminar de Implantação;
- Anexo 15 - Programação Financeira;
- Anexo 16 - Manutenção Evolutiva;
- Anexo 17 - Caracterização das Equipes Técnicas;
- Anexo 18 - Níveis de Serviço;
- Anexo 19 - Orçamento Estimado;
- Anexo 20 - Critérios de Aceitabilidade de Preços;
- Anexo 21 - Requisitos de Treinamento;
- Anexo 22 - Definição de Papéis e Responsabilidades Contratuais;
- Anexo 23 - Definição de Protocolos Contratuais;
- Anexo 24 - Plano de Sustentação da Solução de TI;
- Anexo 25 - Sanções por Descumprimento de Obrigações;
- Anexo 26 - Modelos de Declarações;
- Anexo 27 - PENSOJUS - Processo de Engenharia de Software da Justiça Federal;
- Anexo 28 - Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos;
- Anexo 29 - Quadro Integração dos processos.
- Anexo 30 - Quadro de requisitos de qualidade.

Termo de Referência

1. Objeto

- 1.1. Contratação de solução integrada e centralizada de gestão de pessoas na Justiça Federal, que compreende:
 - 1.1.1. Fornecimento de licença de software.
 - 1.1.2. Serviço de implantação.
 - 1.1.3. Serviço de suporte técnico.
 - 1.1.4. Serviço de manutenção evolutiva.
- 1.2. O detalhamento do objeto é apresentado nos documentos anexos ao Termo de Referência.

2. Justificativa

- 2.1. A Justiça Federal atualmente conta com cerca de 35 mil pessoas, entre magistrados, servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e terceirizados, com estimativa de crescimento vegetativo à taxa de até 3% ao ano.
- 2.2. Essas pessoas encontram-se localizadas em Brasília-DF e em todas as capitais e principais cidades dos estados brasileiros onde estão instalados os Tribunais Regionais Federais, Seções Judiciárias, Subseções Judiciárias e Varas da Justiça Federal.
- 2.3. A folha de pagamento é processada para cerca de 35 mil pessoas vinculadas à Justiça Federal, entre magistrado e servidores ativos (aproximadamente 27 mil pessoas), magistrados e servidores aposentados (aproximadamente 3 mil pessoas) e cerca de 700 instituidores de pensão civil. O quadro de estagiários está dimensionado em cerca de 6 mil vagas. O quadro de terceirizados está dimensionado em cerca de 9 mil vagas.
- 2.4. O Conselho da Justiça Federal, os Tribunais Regionais Federais e as Seções Judiciárias, de forma descentralizada, são responsáveis pela gestão e desenvolvimento de pessoas.
- 2.5. Os atuais sistemas de Recursos Humanos não mais atendem às necessidades da Justiça Federal em termos das modernas técnicas de gestão de pessoas e de desenvolvimento profissional, motivação principal da presente contratação.
- 2.6. São diversos sistemas corporativos e auxiliares, inclusive departamentais, instalados nos órgãos da Justiça Federal para apoiar os mesmos processos referentes à gestão de pessoas, de forma não integrada e utilizando tecnologias defasadas.
- 2.7. Essa situação não atende à Resolução CJF n. 462, de 17 de agosto de 2005, que determina, num primeiro momento, a centralização das folhas de pagamento com a implantação nos Tribunais Regionais Federais de sistema unificado de gestão de Recursos Humanos e, num segundo momento, a unificação total dos sistemas e centralização no Conselho da Justiça Federal.
- 2.8. Para suprir as deficiências apontadas, e seguindo a tendência das grandes corporações mundiais, com vistas à otimização de recursos, padronização e celeridade dos processos, redução de custos, uma melhor visão gerencial e maior controle, a Justiça Federal necessita unificar e centralizar os seus sistemas de gestão de pessoas.

3. Contextualização do projeto

3.1. O objetivo da presente licitação é adquirir uma solução de mercado com o mínimo de codificação necessária para se atender à realidade da Justiça Federal. Para tanto, faz parte deste termo de referência o detalhamento dos processos de trabalho (anexo 2) e a descrição destas mesmas atividades na forma de planilha (anexo 28), que servirá de base para a realização da prova de conceito da solução após a fase de lances do pregão.

3.1.1. Em razão dessa premissa de se buscar no mercado a solução mais aderente possível aos processos existentes na Justiça Federal é que se optou por detalhar os processos. Não se tem por objetivo o serviço de uma fábrica de software, mas, ao mesmo tempo, pretende-se evitar a grande resistência às mudanças, comum nos casos de substituição de aplicações informatizadas, quando essas diferem muito da cultura organizacional do órgão. Assim, o interesse da Justiça Federal é mudar o mínimo possível seus processos de trabalho, respeitando as melhores práticas, mas sem correr o risco de se submeter ao processo longo e desgastante de uma fábrica de software – enfim, demandando apenas o desenvolvimento daquilo que for estritamente necessário à consecução do objetivo final.

3.1.2. A solução a ser adquirida deverá ser em larga escala parametrizável, para que tenha a versatilidade de se amoldar aos processos atualmente existentes na Justiça Federal. Esta capacidade será medida na prova de conceito. Cada empresa deverá apresentar a planilha do anexo 28 discriminando o nível de adequação do seu produto aos processos da Justiça Federal, que não poderá ser inferior a 80% (oitenta por cento), sendo permitido 20% (vinte por cento) de codificação.

3.1.3. São características indispensáveis à solução a capacidade plena de se integrar em um ERP, considerando a existência de estudos para se alcançar essa meta, da qual o SGP fará parte, a ser implementada em momento futuro, bem como a completa aderência ao conceito de BPM, onde se busca a melhoria constante dos processos de trabalho, e SOA, para se permitir a máxima reutilização dos componentes da solução.

3.2. Quanto aos atestados de capacidade técnica para participação da licitação, exige-se o mínimo necessário para assegurar à Administração a capacidade da empresa, em percentuais inferiores ao exigido por lei, em termos de quantidade de volume de implementação da solução a ser adquirida em outros órgãos ou organizações. Exige-se apenas a comprovação da implementação de parte dos processos, aqueles constantes do Quadro 01 do Termo de Referência, não havendo necessidade de comprovar a implantação de todos os processos discriminados no Anexo 2.

4. Vigência do contrato

4.1. O contrato terá vigência de 60 (sessenta) meses e desdobra-se de acordo com as características de cada serviço e entregas realizadas, conforme seque:

4.1.1. **Serviço de implantação** terá vigência de até 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993;

4.1.2. **Serviço de suporte técnico** terá vigência de até 51 (cinquenta e um) meses, contados do dia seguinte ao da finalização do prazo da garantia de cada órgão, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993, limitada até o período de vigência do contrato;

- 4.1.3. **Serviço de manutenção evolutiva** terá vigência de 60 (sessenta) meses, contados do dia seguinte ao da assinatura do contrato;

5. Garantia

- 5.1. A empresa contratada deverá oferecer garantia do produto implantado, de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo da implantação nos respectivos órgãos.
- 5.2. Durante os períodos de garantia, deverão ser prestados todos os serviços definidos em “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24) e os níveis de serviço definidos em “Níveis de Serviço” (Anexo 18).
- 5.3. Funcionalidades desenvolvidas ou ajustadas pela contratada serão mantidos por ela no escopo do suporte técnico, conforme “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24).
- 5.4. Funcionalidades desenvolvidas ou ajustadas pelo contratante, ou por empresa por ele contratada, serão mantidos pelo contratante durante o período de garantia definido no item 5.1. Após esse período, essas funcionalidades serão mantidas pela contratada, sem ônus adicional para o contratante.

6. Forma de pagamento

- 6.1. O faturamento será realizado de acordo com os critérios definidos em “Programação Financeira” (Anexo 15).
- 6.2. Todos os pagamentos estarão sujeitos ao trâmite definido no documento “Definição de Protocolos Contratuais” (Anexo 23).

7. Condições para participação e qualificação técnica

- 7.1. Será permitida a participação de consórcio composto por, no máximo, 02 (duas) empresas, nas seguintes condições:
- 7.1.1. Deverá ser designada uma empresa líder, a qual será responsável por toda comunicação com o contratante;
- 7.1.2. As empresas integrantes do consórcio responderão em conjunto pelas penalidades previstas em contrato.
- 7.1.3. As glosas, quando houver, serão aplicadas primeiramente sempre às faturas devidas à empresa líder, e, quando não comportarem os valores a serem glosados, serão aplicadas às faturas devidas à segunda empresa.
- 7.2. Para habilitação na licitação, a empresa licitante deve apresentar:
- 7.2.1. Comprovação de que é fabricante do produto oferecido, detentora dos direitos autorais desse produto, ou:
- 7.2.1.1. Comprovação de que é autorizada ou sublicenciada pelo fabricante para fornecer as licenças da solução ofertada; e

- 7.2.1.2. Comprovação de que está credenciada ou sublicenciada pelo fabricante como agente integrador ou implementador capacitado a prover os serviços objeto da licitação; e
 - 7.2.1.3. Comprovação de que o fabricante, a sublicenciada ou credenciada fornecerá os códigos-fonte nas situações previstas no documento “Especificações Técnicas” (Anexo 1);
 - 7.2.1.4. Nos casos de consórcio, cada empresa deve apresentar em seu nome no mínimo a comprovação exigida no item 7.2.1.2, não eximindo o consórcio da comprovação exigida no item 7.2.1.1.
- 7.2.2. Atestado ou certidão de capacidade técnica, em nome da empresa licitante ou de empresa do mesmo grupo empresarial, suas subsidiárias ou controladas, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove regular implantação da solução de TI para gestão de pessoas ofertada, demonstrando, no mínimo:
- 7.2.2.1. Implantação da solução ofertada (multi-organizações ou multi-órgãos) em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada atendendo, no mínimo, os 03 (três) macro-processos constantes no QUADRO 01 do “Termo de Referência”, ou equivalentes, sem limites de atestados.
 - 7.2.2.2. Implantação da solução ofertada em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada com uma base de dados que possua ou tenha possuído, no mínimo, 15.000 (quinze mil) pessoas ativas, atendendo, no mínimo, 02 (dois) dos 03 (três) macro-processos constantes no QUADRO 01 do “Termo de Referência”, ou equivalentes, limitado a um atestado. . Tratando-se de CONSÓRCIO, somente será aceito um atestado expedido para o consórcio ou para uma ou outra das empresas.
 - 7.2.2.3. Implantação da solução ofertada em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada, incluindo serviço de instalação, migração de dados, integração com sistemas legados e adequação dos processos de trabalho, com esforço em toda a instalação de, no mínimo, 10.000 (dez mil) horas-homem, limitado a um atestado por empresa, admitindo-se a soma de atestados para o CONSÓRCIO.
 - 7.2.2.4. Serviço de manutenção evolutiva na solução ofertada em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada tendo executado, no mínimo, 2.000 (dois) mil pontos de função, limitado a um atestado por empresa, admitindo-se a soma de atestados para o CONSÓRCIO. Para efeito de conversão, será considerada a produtividade de 12 horas/ponto de função caso a declaração ou atestado faça referência a horas e não a pontos de função. Essa comprovação não se confunde com a comprovação indicada no item 7.2.2.3.
 - 7.2.2.5. Serviço de suporte técnico na solução ofertada com atualização de versões e atendimento remoto com, no mínimo, a quantidade de pessoas indicada no item 7.2.2.2 de forma direta ou em último nível de atendimento após primeiro nível de atendimento por área especializada do

Contratante, limitado a um atestado por empresa, admitindo-se a soma de atestados para o CONSÓRCIO.

7.2.3. Todas as exigências constantes do item 7.2.2 podem ser atendidas por apenas um atestado.

7.2.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante.

7.2.4.1. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante, empresas controladas ou controladoras da licitante, ou que haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

7.2.5. Declaração de vistoria, conforme “Modelo de Declaração de Vistoria” (Anexo 26), fornecida pela Justiça Federal ao representante da empresa licitante que visitou as instalações do Conselho da Justiça Federal e Tribunais Regionais Federais, conforme anexo 4.

7.2.5.1. A finalidade das visitas é a licitante conhecer o ambiente computacional de toda a Justiça Federal, inclusive das Seções Judiciárias, de onde serão migrados os dados e integrados os sistemas objeto desta licitação, e observar quaisquer outros elementos que possam ter influência nos serviços a serem prestados.

7.2.5.2. A falta da declaração de vistoria não desclassificará a empresa, ficando a licitante na omissão responsável por todos os ônus advindos de eventual desconhecimento de elementos que possam ter influência nos serviços a serem prestados e na formação de sua proposta comercial.

8. Local de execução

8.1. O produto oferecido pela empresa contratada deverá ser instalado no ambiente computacional centralizado a ser disponibilizado pelo contratante e disponibilizado para uso por toda a Justiça Federal, de acordo com o “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).

8.2. Em relação ao **serviço de implantação** do sistema, com prazo determinado:

8.2.1. as atividades de uma parte da equipe da empresa contratada, concernentes à coordenação, planejamento, levantamento, implantação e treinamento, serão realizadas nas dependências do Conselho da Justiça Federal, dos Tribunais Regionais Federais e Seções Judiciárias dos Estados, conforme relação do anexo 4. Nesse caso, serão disponibilizados pelo contratante sala, móveis e computadores tipo *desktop*, de acordo com o dimensionamento da equipe.

8.2.2. as atividades da outra parte da equipe da empresa contratada, concernentes à implementação e documentação, deverão ser realizadas em dependências de responsabilidade da empresa contratada, às quais deverá ser franqueado acesso a profissionais da Justiça Federal em situações justificadas.

8.3. Em relação aos **serviços de suporte técnico e manutenção evolutiva**, de natureza continuada, as atividades deverão ser realizadas remotamente, em dependências de responsabilidade da empresa contratada, às quais deverá ser franqueado acesso aos profissionais da Justiça Federal em situações justificadas. Quando for necessário ou conveniente atendimento

presencial, profissionais da empresa contratada visitarão as sedes dos Órgãos da Justiça Federal para complementar suas atividades.

9. Prova de conceito

- 9.1. A licitante melhor classificada será requisitada a apresentar e instalar o produto ofertado para atender ao objeto licitado, com a finalidade de ser examinada e avaliada por comissão de servidores da Justiça Federal.
- 9.2. Para planejamento da prova de conceito a licitante ofertante do menor preço poderá solicitar informações por meio de formulário ou planilha, em meio digital, ou comunicar a desnecessidade dessas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do dia útil seguinte ao da realização do pregão. Caso não haja a solicitação de informações caberá ao contratante notificar a licitante conforme o item 9.3.
- 9.3. O contratante preparará as informações solicitadas e notificará a licitante que deverá elaborar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, um piloto do produto, com as informações necessárias, de acordo com as atividades dos processos definidos pelo contratante, deixando-o em plenas condições operacionais de avaliação.
- 9.4. Os requisitos funcionais serão validados da seguinte forma:
 - 9.4.1. Para o Anexo 28, o contratante selecionará cenários representativos, indicando as atividades referentes aos processos citados no anexo 2 a serem avaliadas, dentre aquelas informadas pela licitante como atendidas de forma nativa ou por parametrização.
 - 9.4.2. Para o Anexo 7, será validado a exigência constante do item 9.9.2.
- 9.5. Os requisitos não funcionais, consolidados no documento “Quadro de requisitos de qualidade” (Anexo 30), serão validados na forma apresentada no próprio documento durante a “Prova de conceito”.
- 9.6. Além dos itens indicados nos anexos 7, 28 e 30, qualquer outro item constante do edital poderá ser avaliado, a critério do Contratante, na prova de conceito, inclusive aqueles verificados nas fases anteriores.
- 9.7. O produto completo do piloto deverá ser entregue de forma operacional à Justiça Federal em máquina virtual configurada pela licitante, conforme requisitos citados no documento “Requisitos Tecnológicos” (Anexo 8).
 - 9.7.1. Todas as licenças e infraestruturas necessárias durante a avaliação do piloto serão de responsabilidade da licitante.
 - 9.7.2. A critério da licitante, a prova de conceito poderá ser realizada nas suas instalações ou nas de algum cliente seu, desde que mantidas as condições definidas pela contratante, garantida a participação de outras empresas e sem ônus adicionais para o contratante.
 - 9.7.3. Após a conclusão da prova de conceito, seja o resultado satisfatório ou não à licitante, deverá ser realizado um *backup* em DVD para arquivamento, em duas mídias, da máquina virtual atualizada indicada no item 9.6, independentemente se a prova de conceito tiver sido realizada nas dependências do contratante, da contratada ou de algum cliente seu.
- 9.8. A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) profissional especialista no produto para acompanhar e orientar a avaliação do piloto.

9.9. Será desclassificada a proposta:

9.9.1. Cujo valor do Percentual Final da fórmula abaixo seja inferior a 80 (oitenta).

9.9.1.1. O percentual final de aderência do produto aos requisitos das atividades dos processos, já automatizada no Anexo 28, representa a proporcionalidade da amostra sobre a quantidade total de atividades, e para seu cálculo será utilizada a seguinte fórmula:

$$PCT_FINAL = \frac{QTD_COMPROVADA}{QTD_AMOSTRA} \times PCT_DECLARADO$$

Onde:

PCT_FINAL: percentual ajustado após a prova de conceito, conforme fórmula acima, que deverá ser igual ou superior ao índice mínimo de 80 (oitenta).

QTD_COMPROVADA: quantidade de atividades confirmadas pelo contratante, na análise da prova de conceito, como atendidas pelo licitante de forma nativa ou parametrizável.

QTD_AMOSTRA: quantidade total de atividades escolhidas pelo contratante para avaliação na prova de conceito.

PCT_DECLARADO: percentual declarado pela empresa como atendido de forma nativa ou parametrizável.

9.9.2. Cujo piloto do produto não atenda a automação, de forma nativa ou parametrizável, das atividades necessárias à produção da folha de pagamento de magistrados e servidores regidos pela legislação citada no Anexo 1, com suas alterações, que disciplinam o serviço público federal.

9.9.2.1. Serão avaliadas na prova de conceito as funcionalidades de números 1 a 39, do processo “processar folha de pagamento”, indicadas no documento “Quadro de Funcionalidades” (Anexo 7).

9.9.2.2. Essa exigência visa garantir que o produto ofertado está preparado, minimamente, a atender ao serviço público federal, com base nas funcionalidades do processo “processar folha de pagamento”.

9.9.3. Cujo piloto do produto não atenda aos requisitos não funcionais, consolidados no documento “Quadro de requisitos de qualidade” (Anexo 30), a serem exigidos na “Prova de conceito”.

9.9.4. Cuja licitante deixar de apresentar representante no horário de início da avaliação, comunicado previamente pelo Pregoeiro, conforme item 9.8.

10. Classificação orçamentária

10.1. A presente contratação demanda recursos orçamentários associados ao elemento de despesa “Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica”.

11. Especificações técnicas da proposta

11.1. Para fins de avaliação do atendimento a proposta deverá conter:

- 11.1.1. O quadro detalhando a forma de atendimento de cada requisito das atividades dos processos citados no documento “Quadro de processos a serem automatizados” (Anexo 2), entre atendido de forma nativa, parametrizável ou por codificação, conforme modelo disponibilizado no Anexo 28.
- 11.1.2. A indicação da forma de atendimento de todos os requisitos não funcionais consolidados no documento “Quadro de requisitos de qualidade” (Anexo 30).
- 11.1.3. A indicação da forma de atendimento de todas as funcionalidades citada no documento “Quadro de Funcionalidades” (Anexo 7), entre atendido de forma nativa, parametrizável ou por codificação.
- 11.1.4. Descrição geral do processo de desenvolvimento de software utilizado pelo fabricante para desenvolver e manter e manter o SGP.
- 11.1.5. Independentemente da metodologia utilizada no desenvolvimento e manutenção do SGP, declaração confirmando a existência, no mínimo, dos seguintes artefatos para o SGP:
 - 11.1.5.1. Arquitetura do sistema, com, no mínimo, interações entre os módulos e componentes.
 - 11.1.5.2. Modelo de dados lógico e físico.
 - 11.1.5.3. Dicionário de dados.
 - 11.1.5.4. Detalhamento das funcionalidades.
 - 11.1.5.5. Glossário.
- 11.1.6. Discriminação da solução ofertada, indicando nome comercial, versão e relação de todos os módulos que a compõe.
- 11.1.7. Declaração formal de que a licitante está ciente, concorda e atende a todas as exigências e itens contidos neste termo e em seus anexos.
- 11.2. A proposta deverá conter também uma especificação detalhada dos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, suporte e produção, em termos de tecnologia, qualidade, quantidade e capacidade (*sizing*), necessário para hospedar adequadamente o SGP em ambiente centralizado a ser fornecido pelo contratante, com as características definidas para o sistema para atendimento à Justiça Federal.

12. Disposições gerais

- 12.1. Os requisitos funcionais que não forem indicados como nativos na proposta da contratada deverão ser implementados, por parametrização ou codificação, até a conclusão da implantação do SGP no primeiro órgão, exceto quando for apresentado prazo específico.
- 12.2. Os requisitos não funcionais que não forem indicados como nativos na proposta da contratada deverão ser implementados, por parametrização ou codificação, até a conclusão da fase “6. Encerramento”, citado no documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), exceto quando for apresentado prazo específico, incluindo os prazos indicados no documento “Quadro de requisitos de qualidade” (Anexo 30).
- 12.3. A contratada poderá apresentar alternativas de planejamento àquelas indicadas pelo contratante, que as aceitará caso entenda ser mais vantajoso para a Justiça Federal, a seu critério.

13. Fiscalização do contrato

13.1. O contrato será fiscalizado por duas comissões designadas pelo contratante:

13.1.1. Comissão técnica de Gestão de Pessoas, composta pelo Secretário de Recursos Humanos do Conselho da Justiça Federal e os Diretores de Recursos Humanos dos Tribunais Regionais Federais.

13.1.2. Comissão Técnica de Tecnologia da Informação, composta pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Conselho da Justiça Federal e os Diretores de Tecnologia da Informação dos Tribunais Regionais Federais.

13.2. As comissões fiscalizarão o contrato quanto ao atendimento do objeto contratado e outros aspectos pertinentes previstos no instrumento convocatório e contrato.

13.3. O contratante designará comissão para recebimento dos serviços, para fins de liquidação e pagamento das despesas com base em relatórios apresentados pelas comissões definidas.

13.4. Para operacionalizar as atribuições de fiscalização conjunta do contrato, será composta a **equipe do contratante** prevista no documento “Definição de Papéis e Responsabilidades Contratuais” (Anexo 22), com representantes dos órgãos envolvidos, sob coordenação do contratante e com atribuições definidas no citado documento.

Brasília, 17 de Setembro de 2009.

Membros da Comissão instituída pela Portaria n. 36 de 27/05/2009

Misael Guerra Pessoa de Andrade
Coordenador da Comissão
Secretário de Administração/CJF

Edicarlos Caixeta Borges
Membro
Secretário de Tecnologia da
Informação/CJF

Antônio Carlos de Sousa Costa
Membro
Secretário de Recursos Humanos/CJF

Alba Valéria Gomes Paz
Membro
Subsecretária de Cadastro e Pag.
de Pessoal/CJF

Marcos Barbosa Andrade
Membro
Subsecretário de Administração
de Sistemas/CJF

Nomária Carvalho de Alencar
Membro
Presidente da CPL/CJF

QUADRO 01

MACRO-PROCESSOS		EXEMPLOS DE PROCESSOS NO CONTRATANTE
1	GESTÃO DE CADASTRO	gerenciar ingressos
		gerenciar férias
		gerenciar frequência
		gerenciar quadro de vagas
		lotar servidor
		efetuar desligamento
		registrar licenças para tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante
		efetuar substituição
		averbar tempo de serviço
		gerir cadastro de dependentes
2	GESTÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	conceder aposentadoria
		revisar aposentadoria
		reverter aposentadoria
		conceder pensão
		revisar pensão
		conceder auxílio-natalidade
		conceder auxílio-funeral
		conceder auxílio-moradia
		conceder auxílio-alimentação, pré-escolar e transporte
3	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	conceder adicional de insalubridade
		conceder pagamento de valores retroativos
		efetuar ressarcimento de remuneração e cargos
		gerar DIRF e comprovantes de rendimentos
		gerar RAIS
		preparar informação GFIP
		processar folha de pagamento
		registrar histórico da folha
		recuperar histórico da folha
		gerir pensão alimentícia

ANEXO 1

Especificações Técnicas

1. Introdução

- 1.1. O SGP e os serviços ofertados pela contratada deverão atender às características técnicas relacionadas neste documento e demais anexos.

2. Fundamentação legal

- 2.1. A Justiça Federal está sujeita às seguintes normas em relação ao seu quadro de pessoal:
 - 2.1.1. Constituição Federal de 1988 e suas Emendas.
 - 2.1.2. Lei Complementar n. 35/1979 - Lei Orgânica da Magistratura Nacional - LOMAN, com suas alterações.
 - 2.1.3. Lei n. 8.112/1990, com suas alterações, que disciplina o Regime Jurídico do servidor público federal.
 - 2.1.4. Lei n.11.416/2006, que criou o Plano de Carreira dos servidores do Poder Judiciário da União.
 - 2.1.5. Regimentos Internos dos órgãos da Justiça Federal e demais atos normativos internos.
 - 2.1.6. Atos de alcance geral do Poder Executivo Federal.
 - 2.1.7. Resoluções do Conselho da Justiça Federal.
 - 2.1.8. Resoluções do Conselho Nacional de Justiça.
 - 2.1.9. Demais leis e atos que versem sobre o serviço público federal, vigentes ou não mas que afetem os processos da Justiça Federal.
- 2.2. O SGP deve ter como referência os princípios de qualidade de software definidos na norma internacional ISO IEC 9126:1991, versão brasileira NBR 13596:1996, e ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (MoReq-Jus) de acordo com a Resolução do Conselho de Justiça Federal n. 007, de 07 de abril de 2008.
 - 2.2.1. O SGP deverá atender todos os requisitos obrigatórios até o final da fase “6. Encerramento”, citado no documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), sem ônus para o Contratante.
 - 2.2.2. O atendimento poderá ser feito de forma nativa ou por parametrização ou por codificação.
 - 2.2.3. Caso não seja aplicável o atendimento pelo SGP de algum dos requisitos, a Contratada deverá apresentar ao Contratante as respectivas justificativas para análise e aprovação.
 - 2.2.4. A aderência ao requisito RUS11.1.14 do MoReq-Jus, que trata da acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais, é obrigatória para todas as funcionalidades disponíveis na internet e para as funcionalidades descritas como Auto-Serviço e desejável para todas as demais funcionalidades.

3. Descrição geral da solução

- 3.1. Trata-se de fornecimento de solução integrada na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os processos de trabalho em gestão de pessoas da Justiça Federal.
 - 3.1.1. A automação dos processos, citadas no documento “Quadro de processos a serem automatizados” (Anexo 2), não poderá ser atendida por SOLUÇÃO constituída por softwares de fabricantes distintos, mesmo que haja integração nativa, exceto softwares adicionais necessários à operacionalização da Solução ofertada (ex: GED, ECM, BI, BPMS, Workflow, gerador de relatórios, gerenciador de barramento de serviços, etc).
- 3.2. A solução prevê também os serviços necessários à implantação do software em toda a Justiça Federal.
- 3.3. A solução deverá automatizar todos os processos descritos no “Quadro de processos a serem automatizados” (Anexo 2), observando as descrições feitas nas propriedades de cada elemento dos diagramas e nos seus anexos, inclusive nos próprios diagramas.
 - 3.3.1. Do total das atividades indicadas como automatizadas em cada processo, do tipo serviço ou usuário, deverão ser implantadas, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de forma nativa ou por parametrização. Os 20% (vinte por cento) restantes poderão ser automatizados por codificação.
 - 3.3.2. Deverão ser considerados para automatização os processos nas versões disponibilizadas pelo contratante na data de início da fase “3. Processo” do “Plano Preliminar de Implantação Geral” (Anexo 14) e outros eventuais processos de trabalho decorrentes de lei ou atos normativos publicados até a data de publicação deste edital de licitação.
- 3.4. As atividades indicadas como manuais no “Quadro de processos a serem automatizados” (Anexo 2) que sejam passíveis de automatização de forma nativa ou parametrizada, também deverão ser atendidas pelo SGP.
- 3.5. As atividades indicadas nos itens 3.3 e 3.4 serão homologadas pelo contratante durante a fase “3. Processo” do “Plano Preliminar de Implantação Geral” constante do “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14) na instalação do SGP no contratante, sendo verificadas as suas adequações às necessidades da Justiça Federal.
- 3.6. A solução deverá atender todas as funcionalidades descritas no documento “Quadro de Funcionalidades” (Anexo 7) até o final da fase “6. Encerramento”, citado no documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), no primeiro órgão.
 - 3.6.1.1. O atendimento poderá ser feito de forma nativa ou por parametrização ou por codificação;
 - 3.6.1.2. Caso não seja aplicável o atendimento pelo SGP de alguma das funcionalidades, a Contratada deverá apresentar ao Contratante as respectivas justificativas para análise e aprovação.
- 3.7. A solução deverá permitir, de forma nativa, o gerenciamento multi-órgãos de forma independente em base de dados única, com níveis de acesso diferenciados, baseado na hierarquia existente internamente nos órgãos e entre eles.

3.8. A solução deve permitir o gerenciamento, no mínimo, das informações referentes à emissão, renovação e revogação dos certificados digitais emitidos para as pessoas constantes da sua base de dados.

3.9. Nativamente, a solução deve permitir, no mínimo, os seguintes perfis de usuário:

- 3.9.1. Gestor: acesso irrestrito a todas as funcionalidades de negócio do SGP, incluídas as de parametrização da solução.
- 3.9.2. Setorial: acesso restrito às funcionalidades de negócio do SGP relacionadas ao seu papel no órgão a que esteja vinculado.
- 3.9.3. Auto-serviço: acesso restrito às funcionalidades de negócio do SGP classificadas como auto-serviço.
- 3.9.4. Administrador: acesso irrestrito a todas as funcionalidades de administração do SGP relacionadas aos aspectos de tecnologia, incluídas as de codificação, compilação, configuração e demais alterações estruturais da solução.
- 3.9.5. Operador: acesso restrito às funcionalidades de operação do SGP, tais como administração de cópias de segurança, monitoramento de desempenho, administração de usuários, disponibilidade do sistema, entre outras.

4. Fornecimento de licença de software

4.1. A contratada deverá entregar as licenças de uso em nome do contratante de todos os módulos do SGP que atendam os processos constantes do Anexo 2 e as funcionalidades constantes do Anexo 7 e as licenças dos softwares adicionais necessários à operacionalização da solução ofertada, excluindo licenças do sistema operacional e banco de dados que serão fornecidas pelo contratante.

- 4.1.1. Deve ser previsto o licenciamento adequado para o uso no ambiente de produção por, no mínimo, 100% (cem por cento) do total de usuários previsto no documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19), sem possibilidade de negativa de acesso devido a alcance de limite de conexões simultâneas.
- 4.1.2. Deve ser previsto o licenciamento adequado do SGP e demais softwares adicionais para o uso nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e suporte por, no mínimo, 12% (doze por cento) do total de usuários previsto no documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19), discriminados de acordo com a tabela a seguir, sem possibilidade de negativa de acesso devido a alcance de limite de conexões simultâneas, podendo ser utilizadas as mesmas licenças do item 4.1.1, uma vez que serão os mesmos usuários, desde que não haja redução do quantitativo de usuários previstos para o ambiente de produção:

Item	Descrição	DESENVOLVIMENTO	TESTE	HOMOLOGAÇÃO	TREINAMENTO	SUORTE
1	Licenças para usuário Gestor	10	10	10	50	10
2	Licenças para usuário Setorial	10	1.000	50	300	10
3	Licenças para usuário Auto-serviço	10	2.100	100	500	10
4	Licenças para usuário Administrador	02	02	02	02	02
5	Licenças para usuário Operador	02	02	02	02	02

- 4.1.3. Caso o licenciamento seja associado a características de hardware, por exemplo, quantidade de CPUs, deverão ser fornecidas as licenças suficientes para o hardware

definido pela contratada de acordo com as especificações em “Requisitos Tecnológicos” (Anexo 8), para todos os ambientes necessários.

- 4.1.4. As licenças necessárias aos profissionais da contratada serão de sua responsabilidade, no seu ambiente ou do Contratante, não tendo sido consideradas nos quantitativos indicados nos itens acima e no documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19).
- 4.2. Todas as licenças devem ser emitidas em nome do contratante e entregues em mídia digital, acompanhadas da respectiva documentação.
- 4.3. Todas as licenças de uso devem ser corporativas e perpétuas, caracterizando cessão de direitos patrimoniais à Justiça Federal, em atendimento ao disposto no caput do artigo 111 da Lei n. 8.666/1993, sendo que os direitos intelectuais e de propriedade permanecem na titularidade dos respectivos fabricantes.
- 4.4. Todas as licenças deverão ser mantidas, sem ônus adicional para o contratante, nas últimas versões disponibilizadas pelos respectivos fabricantes, mantendo a compatibilidade entre elas durante toda a vigência do contrato
- 4.5. A contratante não exigirá a transferência dos códigos-fonte, em razão de a Administração não possuir as condições materiais e de recursos humanos para absorvê-los.
 - 4.5.1. A empresa contratada deverá entregar os códigos-fonte do SGP em mídia digital, acompanhados de toda a documentação e artefatos produzidos durante o desenvolvimento da solução ofertada, que permita a sua sustentação por equipe do contratante sem apoio da contratada, conforme especificado no tópico “Fase 5-Transição” do documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), que será mantido em local seguro e de inteira responsabilidade da Administração, podendo ser utilizado caso o fabricante do software entre em processo de falência ou concordata, descontinue o suporte ou a evolução do produto, ou em caso de fabricante estrangeiro não disponha mais de representantes nacionais habilitados a contratar com a Administração Pública, o que permitirá a sustentação da solução por equipe do contratante, ou terceiros por ele contratado.
 - 4.5.2. A critério da contratada, os códigos-fonte e respectiva documentação poderão ser mantidos por um fiel depositário, sem ônus adicional para o contratante, com a devida garantia de acesso às informações ao contratante.
 - 4.5.3. A cada nova versão instalada no ambiente do contratante, a contratada deverá ter atualizado todos os produtos guardados pelo contratante ou no fiel depositário, conforme o caso.
 - 4.5.4. A contratada deverá assegurar ao contratante acesso irrestrito à base de dados do SGP, cujas informações serão de propriedade exclusiva da Justiça Federal.

5. Serviço de implantação

- 5.1. Trata-se dos serviços de implantação do sistema, conforme “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).
 - 5.1.1. Para cada processo do escopo do SGP, a empresa contratada deverá comparar sua atual execução na Justiça Federal com a execução suportada pelo SGP. As diferenças detectadas deverão ser resolvidas por parametrização do SGP, indicações de alteração do processo de trabalho na Justiça Federal, mediante análise e redesenho, caso

necessário, ou codificação, nesta ordem, de modo a minimizar construção de novos componentes de software que dificultem futuras atualizações de versão do produto.

5.1.1.1. **Parametrização** significa que a implementação dos processos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros do SGP por meio do uso de funcionalidades próprias, sem envolver codificação em linguagem de programação de mercado, ou linguagem de programação proprietária da solução, de modo que a equipe do contratante, depois de treinada, seja capaz de assumir futuras alterações nesses parâmetros.

5.1.1.2. **Análise e redesenho dos processos de trabalho** em gestão de pessoas, adequando-os às funcionalidades existentes no SGP, serão de liberalidade do contratante nas situações em que a empresa contratada não conseguir atender a atividade do processo por parametrização do SGP, com prévia elaboração do desenho dos processos de trabalho, utilizando as ferramentas e metodologias da Justiça Federal. Após demonstrados, por parte da empresa contratada, os impactos da mudança nos processos de trabalho, o contratante decidirá entre a mudança proposta e a implementação da atividade por codificação, o que for mais vantajoso à Justiça Federal.

5.1.1.3. **Codificação** significa que a implementação dos processos é feita com base em codificação em linguagem de programação, por desenvolvedores da empresa contratada, sem participação direta do contratante e sem alteração ao núcleo (*core*) da aplicação.

5.2. Para atender o escopo definido no item 3.3 a empresa deverá realizar codificação necessária, dentro do limite estabelecido, mas apenas se comprovada a inexistência de funcionalidade nativa que atenda as necessidades da Justiça Federal e a impossibilidade de parametrização.

5.2.1. Para cada serviço de codificação a contratada deverá emitir previamente documento detalhando a codificação, esclarecendo, no mínimo, qual atividade ou transação do SGP será desenvolvida ou alterada e quais processos ou requisitos serão atendidos, para aprovação da execução pelo contratante.

5.2.2. Cada serviço de codificação será formalmente homologado pelo contratante, sendo verificados os mesmos critérios e níveis de serviço que regem a manutenção evolutiva, conforme “Manutenção evolutiva” (Anexo 16), além dos critérios e níveis de serviço definidos em “Níveis de Serviço” (Anexo 18).

5.2.3. A empresa contratada deverá refazer as adaptações no SGP feitas por codificação quando identificado, a qualquer tempo, que poderiam ter sido feitas por parametrização, sem ônus adicional ao contratante.

6. Serviço de suporte técnico

6.1. Trata-se dos serviços necessários à sustentação do SGP em produção, conforme “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24).

7. Serviço de manutenção evolutiva

7.1. Trata-se dos serviços necessários ao desenvolvimento de novas funcionalidades ou ajustes de funcionalidades existentes no SGP não previstas no objeto da contratação.

- 7.2. Os serviços de manutenção evolutiva, excetuando-se as atividades inerentes à codificação, poderão ser realizados presencialmente nas dependências do contratante, a seu critério.
- 7.3. Serão previstos 10.000 (dez mil) pontos de função para realização dos serviços de manutenção evolutiva que serão demandados pelo contratante conforme necessário.
- 7.4. O serviço de manutenção evolutiva poderá ser demandado desde o início do projeto, não apenas após a implantação do SGP.
- 7.5. A contratada deverá utilizar plenamente todos os recursos nativos ou parametrizáveis disponíveis no SGP antes de realizar codificações.
- 7.5.1. Deverá estar anexado à ordem de serviço parecer do fabricante do SGP com endosso da necessidade da codificação por ausência de recursos de parametrização ou outro meio de atendimento à demanda.
- 7.5.2. Caso seja identificado pelo contratante, a qualquer tempo, que determinada demanda poderia ter sido atendida, total ou parcialmente, por meio de funcionalidades nativas do SGP ou por parametrizações, os serviços de codificação correspondentes não serão faturados.
- 7.5.2.1. Caso os serviços já tenham sido faturados, os valores correspondentes serão glosados na próxima fatura.
- 7.5.2.2. A contratada deverá atender novamente a demanda utilizando as funcionalidades nativas do SGP ou por parametrizações, cujo serviço será faturado ao contratante.
- 7.6. Sempre que for mais vantajoso ou conveniente para o contratante, a seu critério, este poderá desenvolver novas funcionalidades que se integrarão ao SGP ou poderá realizar manutenções em funcionalidades existentes, inclusive com apoio de outras empresas, não gerando demanda à contratada.
- 7.6.1. Os ajustes necessários no SGP para integração com as novas funcionalidades serão tratados com a contratada como manutenção evolutiva.
- 7.6.1.1. Esses ajustes serão mantidos pela contratada no escopo do suporte técnico, conforme “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24).
- 7.7. Os serviços de manutenção evolutiva serão regidos pelos requisitos definidos no documento “Manutenção evolutiva” (Anexo 16).

ANEXO 2

Quadro de processos a serem automatizados

1. Processos a serem automatizados

- 1.1. Os diagramas dos processos da Justiça Federal, listados no item 3 deste anexo, estarão disponíveis para download no sitio <http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp>, no quadro “Anexo 2 - Processos a serem automatizados”, ou em mídia digital (CD ou DVD) no endereço abaixo, nas extensões “.bpm” e “.pdf”:

Local	Endereço
Conselho da Justiça Federal – CJF Comissão Permanente de Licitação – CPL e-mail: cpl@cjf.jus.br Telefone: (61) 3319-6623	SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - Superior Tribunal de Justiça - prédio Ministros I – 3ª andar - CEP 70095-900 - Brasília – DF

- 1.2. Os processos foram mapeados utilizando a ferramenta gratuita de modelagem BizAgi Process Modeler, que pode ser obtida no endereço <http://www.bizagi.com>.
- 1.3. Deverão ser observadas as descrições feitas nas propriedades de cada elemento do diagrama e nos seus anexos, inclusive no próprio diagrama.

2. Planilha de integração entre os processos

- 2.1. Além da integração dos sistemas informatizados citadas no documento “Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal” (Anexo 6), a automação dos processos deverá observar a integração dos processos de trabalho citadas no documento “Quadro Integração dos processos” (Anexo 29), otimizando os processos de trabalho de forma integrada.

3. Quadro de Processos a serem automatizados

QUADRO DE PROCESSOS DE TRABALHO DA JUSTIÇA FEDERAL		
GRUPO DE PROCESSOS		PROCESSOS
1	GESTÃO DE CADASTRO	gerenciar ingresso
		gerenciar férias
		gerenciar frequência
		gerenciar quadro de vagas
		registrar lotação
		efetuar desligamento
		ceder servidor
		requisitar servidor
		registrar licenças para tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante
		acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)
		calcular quintos e décimos
		designar/nomear servidor para ocupar FC/CJ
		dispensar/exonerar servidor de FC/CJ
		efetuar substituição
		expedir certidões e declarações
		lançar e atualizar estrutura organizacional
		averbar tempo de serviço
		averbar quintos e décimos (VPNI)
		gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico
		gerenciar concurso público
2	GESTÃO DE DIREITOS E VANTAGENS	redistribuir servidores
		recadastramento de aposentados e pensionistas
		registrar elogio, penalidades e comissões
		conceder isenção de IR
		conceder abono de permanência
		conceder aposentadoria

		revisar aposentadoria
		reverter aposentadoria
		conceder pensão
		revisar pensão
		conceder auxílio-natalidade
		conceder auxílio-funeral
		conceder auxílio-moradia
		conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar
		controlar auxílio alimentação, transporte e pré-escolar
		conceder licença-prêmio e fruição
		conceder licença-capacitação e fruição
		conceder remoção para acompanhar cônjuge
		conceder remoção por motivo de saúde
		conceder licença paternidade e concessões do artigo 97 da Lei 8.112/90
		conceder licenças e afastamentos do artigo 81 e 102 da Lei 8.112/90
		conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge
		conceder adicional de insalubridade
		gerir auxílio-saúde
3	GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	conceder pagamento de valores retroativos
		efetuar ressarcimento de remuneração e cargos
		controlar empréstimos
		gerar DIRF e comprovantes de rendimentos
		gerar RAIS
		instruir processo de acerto de contas de servidor desligado
		preparar informação GFIP
		processar folha de pagamento
		registrar histórico da folha
		recuperar histórico da folha
		gerir pensão alimentícia
4	ESPECIFICOS DA MAGISTRATURA	convocar magistrado para prestar auxílio no TRF e para substituição
		permuta de Magistrado

		promoção de Magistrado
		remoção de Magistrado
5	GESTÃO DA JUSTIÇA FEDERAL	consolidar dados atuariais
		controlar cargos e funções
		relatórios gerenciais
6	GESTÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	gerenciar ingresso de estagiário
		movimentar lotação de estagiários
		renovar contrato de estágio
		gerenciar quantitativos de bolsas de estágio
		efetuar desligamento de estagiário
		registrar recesso remunerado para estagiário
		conceder auxílio-transporte para estagiário
		gerenciar frequência de estagiário
		elaborar folha de pagamento de estagiário

ANEXO 3 **SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal**

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADOS		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO	
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO														
AJG	Assistência Jurídica Gratuita	Controle do pagamento de honorários de advogados dativos, peritos, tradutores e intérpretes, em casos de assistência judiciária gratuita e disciplinar os procedimentos relativos ao cadastramento de advogados voluntários no âmbito da Justiça Federal de Primeiro Grau e dos Juizados Especiais Federais.	80	Nacional	Alta	Alta	138	200		266442	82	1	0	0	6811	64kb			Alto	Atualizada	Terceirizado externo	Java	JSF SEAM Hibernate	SQL Server, Oracle, PostgreSQL	Próprio	JBoss	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
APU	Andamento Processual Unificado	Integração das bases de dados da Justiça Federal com o intuito de permitir a consulta às movimentações processuais dos processos em tramitação na Justiça Federal.	80	Nacional	Baixa	Média					6	0	0	0	304909059	81,3gb	0	0	Médio	Atualizada	Servidor	N/A	N/A	Oracle	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
AQ	Adicional de Qualificação	Avaliação e validação dos cursos cadastrados pelos servidores no sistema HABILIDADES e cálculo do percentual a ser pago em folha de pagamento.	100	CJF	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Ingres	SIMUS	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
BDJUR	Sistema de Repositório Digital Jurídico	Implantação e integração do Sistema de Repositório Digital Jurídico.	100	CJF	Alta	Alta					40	2	1	0	381938	812mb			Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	Java		PostgreSQL	Próprio	Tomcat5	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
CADI-JUS	Cadastro de Imóveis da Justiça Federal	Cadastro, controle e manutenção de imóveis da Justiça Federal.	80	Nacional	Média	Alta	40	10		66137	50	4	0	0	3947	6,38mb	820	127M	Médio	Atualizada	Terceirizado externo	Java	JSF SEAM Hibernate	Oracle	IDM	JBoss, OAS	N/A	N/A	N/A	N/A	Sim	Não		
CAJU	Central de Atendimento ao Juiz Federal	Disponibilização de serviços e informações de apoio aos Juizes Federais.	100	Nacional	Média	Baixa	6	40		369589	13	0	0	0	49125	3,81mb	22	8,86M	Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Delphi e PHP	N/A	Ingres Oracle	Próprio	IS e Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
CERTIDÃO	Certidão nacional negativa da Justiça Federal	Criação de uma base de dados centralizada no CJF com informações sobre processos autuados e distribuídos na Justiça Federal de 1ª e 2ª graus, permitindo a consulta e emissão da certidão negativa no Portal da Justiça Federal.	40	Nacional	Alta	Alta					5	0	0	0	30488865	1,74gb	0	0	Baixo	Desatualizada	Servidor	Java	WB	Oracle	Próprio	Tomcat5	Próprio	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
CONTAS	Contas Públicas	Disponibilização dos contratos do CJF para consulta no Portal da Justiça Federal.	100	CJF	Baixa	Baixa					13	0	0	9	3191333	22,9mb			Baixo	Desatualizada	Servidor	Java	N/A	Oracle	Próprio	Tomcat5	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
CPF/CNPJ	Consulta base de CPF e CNPJ	Acesso pela Justiça Federal às bases centralizadas de CPF e CNPJ da Receita Federal cadastradas no CJF.	100	Nacional	Alta	Baixa					4	0	0	0	381719378	38,57gb	48	18M	Baixo	Desatualizada	Servidor	PL/SQL e Java	N/A	Oracle		OAS	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
CRPJus	Cadastro de Registro de Preço	Cadastramento de registros de preços da Justiça Federal.	100	Nacional	Baixa	Baixa					3	0	0	0	516	1,12mb	102	2,8M	Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo					N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não			
DJ Eletrônico	Diário de Justiça Eletrônico do CJF	Disponibilização das publicações oficiais do CJF e consulta ao índice de publicações de matérias provenientes dos Tribunais Regionais Federais, com emissão no inteiro teor no órgão de origem das informações.	20	Nacional	Baixa	Média	0	0		26042	5	1	0	0	12	3,25mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Oracle	IDM	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
EAD	Ensino a Distância Sessão Eletrônica do CJF	Possibilitar treinamentos via internet.	100	Nacional	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Ingres	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
e-CJF	Sistema Processual Único da Justiça Federal	Sistema de apoio à sessão virtual do CJF.	100	Nacional	Alta	Média					24	0	0	17	8586	6,69mb	2903	2,7G			Servidor		Oracle											
e-Jud	Unificação de todos os sistemas processuais na Justiça Federal em apenas um sistema centralizado no CJF.		10	Nacional	Alta	Alta															Java		Oracle		JBoss									
ENCLA	Estratégia Nacional de Combate à Lavagem de Dinheiro e Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional	Permitir a consulta aos processos relacionados aos crimes de lavagem de dinheiro e crimes contra o Sistema Financeiro Nacional	100	Nacional	Baixa	Baixa					10	0	0	0	164749	43mb			Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP	N/A	Oracle	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
ESPECIALISTAS	Banco de Especialistas	Cadastro central de especialistas pessoa jurídica para a Justiça Federal.	100	Nacional	Baixa	Baixa				47287									Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Ingres Interbase	SIMUS	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
Estagiários	Cadastro de Estagiários	Cadastrar estagiários e dar permissão de uso dos sistemas	100	CJF	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi	N/A	Ingres	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
FOLHA-TRF1	FOLHA	Implantação da Folha de pagamento do TRF1	20	CJF	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL e Oracle Forms	N/A	Oracle	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
Freq	Folha de ponto	Impressão da folha de frequência dos funcionários do CJF.	100	CJF	Baixa	Baixa			3										Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi	N/A	Paradox	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
GESCOM	Sistema de Gestão de Pessoas por Competência	Disponibilização de sistema informatizado para aplicação do programa de Gestão de Pessoas por Competência	100	Nacional	Baixa	Média				74849	26	0	0	0	7801	20,5mb			Médio	Atualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Oracle	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Sim	Não		
GESTÃOJUD	GESTÃOJUD	Elaboração, acompanhamento e execução orçamentária	100	Nacional	Alta	Média	9	48		653561	152	0	0	0	14037	17,8mb			Alto	Atualizada	Terceirizado externo	Java	JSF SEAM Hibernate	Oracle	IDM	JBoss, OAS	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
INORFIN	Indicadores Orçamentários e Financeiros	Gerar indicadores Orçamentários e Financeiros para auxiliar no controle de gastos da Justiça Federal.	20	Nacional	Baixa	Média															Terceirizado externo	PHP		Oracle		Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
JURISP	Jurisprudência Unificada	Disponibilização de consulta unificada da jurisprudência dos Tribunais Regionais Federais, Superior Tribunal de Justiça e Juizados Especiais Federais	100	Nacional	Alta	Média				14556	N/A	N/A	N/A	N/A	1637050	4,99mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Java	Servlet JSP	BRS	N/A	Tomcat5	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
JUSQUALITAS	JusQualitas	Cadastro e avaliação de soluções sobre as melhores práticas do Poder Judiciário	100	Nacional	Baixa	Média					17	0	0	0	7966	4,88mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Java	N/A	Oracle	Próprio	Tomcat5	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
MALA DIRETA	Mala direta	Sistema para emissão de mala direta da SEM	100	CJF	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor	Access	N/A	Access	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
Novo Portal	Portal da Justiça Federal	Desenvolvimento do novo Portal da Justiça Federal utilizando tecnologia ZOP/EP/ONE	100	Nacional	Alta	Média					32	0	0	0	13139	827mb					Terceirizado externo	Pione		Oracle		Zope								
OAB	Consulta base da OAB	Consultar a base da OAB através de cliente Web Service	100	Nacional	Alta	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor		N/A	Oracle			N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
PLOGIN	PLOGIN	Autenticação de usuários nos sistemas do CJF	100	CJF	Alta	Média			500										Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi	N/A	Ingres	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Próprio	Não	Não		
Portal	Portal da Justiça Federal	Portal de informações e serviços da Justiça Federal desenvolvido em Web Integrator - VII	100	Nacional	Alta	Alta					69	1	0	1	633121	796mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Java	WB	Oracle	Próprio	Tomcat5	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não		
Precatórios	Sistema de Precatórios e RPVs (ACCESS)	Permitir o cadastramento dos precatórios e requisições de pequeno valor transitado em julgamento (pelos Tribunais) e proporcionar ao Conselho de Justiça Federal subsídios para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA) de acordo com as regras estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	100	Nacional	Alta	Média													Médio	Desatualizada	Servidor	Access	N/A	Access	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não			

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADOS		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
PRECJUD	Sistema de Precatórios e RPVs	Permitir o cadastramento dos precatórios e requisições de pequeno valor transitado em julgado (pelos Tribunais) e proporcionar ao Conselho de Justiça Federal subsídios para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA) de acordo com as regras estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).	80	Nacional	Alta	Média	88	80	20	99182	33	1	3	0	470702	74,6mb			Médio	Atualizada	Terceirizado externo	Java	JSP SEAM Hibernate	Oracle	IBM	JBoss, OAS	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
PROGED	PROGED	Avaliação do servidor.	60	CJF	Média	Média													Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP	N/A	Oracle		Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
PUBLICIDADES	Publicações Oficiais	Disponibilização para consulta na Intranet dos Diários Oficiais e Diários da Justiça	100	Nacional	Baixa	Média					10	0	0	0	31208086	13,9gb			Baixo	Desatualizada	Servidor			Oracle			N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
QUESTIONÁRIO	Questionários online	Elaboração de questionários dinâmicos para disponibilização na web	100	Nacional	Baixa	Baixa				15202	10	0	0	0	83803	3,19mb			Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP		Oracle	N/A	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
REGP	Integração dos Registros de Preços da Justiça Federal	Permitir a centralização de todos os registros de preços da Justiça Federal, visando propiciar economicidade e agilidade nas compras.	80	Nacional	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor			Oracle			N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
RHGer	RH Gerencial	Cadastro de todos os servidores da JF	20	Nacional	Baixa	Média													Médio	Atualizada	Servidor	N/A	N/A	Oracle	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
ROL	Sistema Nacional de Rol de Culpados	Permitir consulta centralizada ao cadastro de rol de culpados para toda a Justiça Federal	100	Nacional	Baixa	Baixa	5	0	861	13580	19	0	0	0	77869	25,1mb			Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Java	W3	Oracle	Próprio	Tomcat5	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	O sistema tem rotinas de carga de dados externos oriundos das Seções Judiciárias. A carga é diária, utilizando ferramenta ETL Syncapsis.
SARH	SARH	Sistema de RH e Folha de Pagamento do CJF.	100	CJF	Alta	Alta	20	5	230	206611									Baixo	Desatualizada	Servidor	Mumps	N/A	Mumps	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SARH-TRF1	SARH	Implantação do sistema de RH do TRF1	80	CJF	Alta	Alta					776	14	65	204	111658	144mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL e Oracle Forms	N/A	Oracle	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SCE	Sistema de Controle de Eventos	Suporte à produção de cursos on-line	100	CJF	Alta	Alta	1,5	0		2410525							13	2,48M	Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	PHP, Delphi	N/A	Ingres	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SCV	Sistema de Controle de Viagens	Permitir o controle do pagamento de diárias e passagens	100	CJF	Média	Média	9	0		2095422	30	11	82	0	74067	8,81mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Delphi	N/A	Ingres, Oracle	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SGSE	Sistema de Gerência de Secretaria de Eventos	Permitir a gerência de eventos	100	CJF	Alta	Baixa													Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Delphi	N/A	Ingres Interbase	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SICEMP	Sistema de Controle de Empréstimo	Cadastrar e controlar empréstimos contraiados por servidores do CJF	80	CJF	Baixa	Média					12	1	2	1	0	1,44mb			Alto	Atualizada	Terceirizado externo	PHP	EXT	Oracle	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SICOMO	Sistema de disponibilização das tabelas de Correção Monetária	Cadastro, Manutenção e Disponibilização das tabelas de Correção Monetária	100	Nacional	Baixa	Baixa				11965	10	0	0	0	3946	1,56mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	PHP		Oracle	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SIEC	Sistema de Estatística da Corregedoria-Geral	Captação de informações estatísticas para a Corregedoria-Geral.	40	Nacional	Alta	Alta					19	0	0	0	8476342	1,05gb					Servidor		Oracle										
SIGA	SIGA	Atendimento, registro e controle de chamados para a área de Tecnologia da Informação	100	CJF	Alta	Alta					63	110	7	10	119874	80,5mb					Servidor			SQL Server	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SIGED	Sistema de Gestão Documental	Cadastro, consulta e controle de documentos administrativos do CJF	100	CJF	Alta	Média	0	5	250	1053124	34	0	48	0	1553985	232mb	105	40,2M	Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	Delphi	N/A	Ingres Oracle	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SigJus	Sistema Integrado de Gestão Administrativa da Justiça Federal	Unificação de todos os sistemas administrativos na Justiça Federal em apenas um sistema centralizado.	10	Nacional	Alta	Alta															Java		Oracle		JBoss								
SileJURH	Sistema de Legislação e Jurisprudência de RH	Cadastrar e disponibilizar a legislação e jurisprudência de RH.	100	CJF	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi	N/A	Ingres	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SIMUS	SIMUS	Sistema de Manutenção de Usuários - Cadastro de usuários e controle de acesso aos módulos das aplicações	100	CJF	Alta	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi	N/A	Ingres	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SINAR	Sistema Nacional de Remoção	Cadastro, avaliação e remoção de servidores da Justiça Federal	100	Nacional	Alta	Média				7862	10	1	0	0	55206	5,06mb			Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Oracle	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SINEJUS	Sistema de estatística da Justiça Federal	Permitir a consulta às estatísticas de andamento processual por meio do Portal da Justiça Federal	80	Nacional	Alta	Alta					32	0	0	1	2358163	62,9mb	139	3,8M			Servidor			Oracle									
SISUR	Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento de Pessoal	Permitir a padronização das rubricas de pagamento de pessoal	100	Nacional	Alta	Média					11	0	0	0	9624	10,2mb			Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP	N/A	Oracle	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SUADES	Sistema Unificado de Avaliação de Desempenho dos servidores em estágio probatório	Permitir o cadastramento e acompanhamento das avaliações de desempenho	80	CJF	Baixa	Baixa	0	6		16782	21	9	3	0	1058	2,06mb			Baixo	Desatualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Oracle	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SUBJU	Sistema de substituição de juizes	Permite controlar os dados sobre os afastamentos dos Juizes e suas respectivas substituições	80	1ª Região-1ª Grau	Alta	Alta	0	10			6		16		2873	0,5 mb			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	PL/SQL e Oracle Forms	N/A	Oracle	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
SUM	Sumário Administrativo	Disponibilização de artigos de interesse aos gerentes da Justiça Federal	10	Nacional	Baixa	Baixa																		Ingres									
TALENTO	Banco de Talentos	Cadastro central de servidores especializados da Justiça Federal.	100	Nacional	Baixa	Baixa				9922									Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	PHP	N/A	Ingres Interbase	SIMUS	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
TERC	Controle de Tercaristas	Cadastrar informações referentes a pessoal terceirizado	100	CJF	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi	N/A	Ingres	SIMUS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
THESAURUS	Thesaurus	Sistema de Automação de Bibliotecas	100	CJF	Média	Alta					160	11	3	44	1219475	491mb					Terceirizado externo	Centura	N/A	Oracle	Próprio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Sim	Não	
TUPI	TUPI - Gestão de Tabelas Unificadas	Controlar o processo de atualização e divulgação das tabelas unicas de forma ágil e descentralizada.	100	Nacional	Média	Média					21	1	0	2	15370	14,3mb			Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP	N/A	Oracle	Próprio	Apache	N/A	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
VIRTUS	VIRTUS	Sistema de controle de processos da Turma Nacional de Uniformização	100	Nacional	Alta	Alta	10	290		2500000	58	2	151	0	970065	1,96mb			Médio	Atualizada	Terceirizado externo	Delphi e PHP	N/A	Ingres Oracle	SIMUS	Apache, IIS	N/A	N/A	N/A	N/A	Sim	Sim	
ASI	ASI	Sistema de Material e Patrimônio Administrativo Solutions Integration.	100	CJF	Alta	Alta					966	196	0	0	5346653	974mb					Terceirizado externo	Java		Oracle	Próprio	Tomcat5	Próprio	N/A	N/A	N/A	Não	Não	
BSC	Sistema de Planejamento Estratégico	Controle de indicadores estratégicos.	100	CJF	Média	Média															Servidor	Access		Access								Sistema da Câmara dos Deputados.	
SARH-TRF1	SARH	Sistema de RH da Primeira Região (TRF1 e SJ)	100	1ª Região	Alta	Alta	500	200	6500	5574582	508	13	198	225	15128236	2,1	0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL	FORM/REPO-RTS	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção em toda a Primeira Região

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADOS		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
TRF-Push	Acompanhamento automático de Processos	Envio de informações processuais aos usuários cadastrados	100	1ª Região	Alta	Baixa	-	-	152208	318	Informações dos sistemas judiciais						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	Próprio sistema	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Consulta Processual	Consulta andamento dos processos de 1ª e 2ª grau da 1ª Região	100	1ª Região	Alta	Média	30	20	limitado	1056	Informações dos sistemas judiciais						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Cálculo de Custas e Despesas Processuais	Cálculo de Custas e Despesas Processuais na 1ª e 2ª Instâncias da 1ª Região	100	1ª Região	Média	Média	20	20	limitado	4622	Informações do SINCJ						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Inteiro Teor de Acórdãos, Despachos e Decisões	Consulta o inteiro teor dos processos	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Média	0	0	limitado		Informações do Sistema JURIS						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Jurisprudência	Consulta jurisprudência	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta	20	60	limitado	1517	Informações do sistema de jurisprudência						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	e-Proc – Peticionamento Eletrônico	Permitir o peticionamento via internet	100	1ª Região	Alta	Alta	50	50	140900	20173	16	0	3	10	3313935		0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	Próprio sistema	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
e-DJF1	Diário da Justiça Federal da 1ª Região	Publicação e consulta do Diário da Justiça Federal da 1ª Região	100	1ª Região	Alta	Alta	10	20	limitado	22717	7	0	6	10	4689		0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	por Roles	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Publicações Oficiais	Cadastro e pesquisa de publicações oficiais da 1ª região (Boletins, Diários, Informativos, etc)	100	1ª Região	Alta	Média	0	0	limitado	7138	7	0	4	2	82292		0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Documentos Oficiais	Cadastro e pesquisa de documentos oficiais da 1ª região (Portarias, Instruções Normativas, Boletins, Diários, Resoluções, etc)	100	1ª Região	Alta	Média	0	0	limitado	3652	7	0	0	1	24280		0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Documentos Setoriais	Pesquisa textual de documentos gerados nas unidades do TRF	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Média	0	0	TRF	3979	Não se aplica						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	AD (Windows)	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível somente na Intranet.
	Catálogo Telefônico	Catálogo Telefônico	100	1ª Região	Média	Média	0	10	6500	3005	Informações dos Sistema de Recurso Humano						0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível somente na Intranet.
e-DARF	e-DARF	Permite gerar a guia de recolhimento	100	1ª Região	Média	Média	0	0	limitado	579	Não se aplica						2		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Contas Públicas	Permite acompanhar as despesas com compras e Contratos do TRF	100	1ª Região	Média	Média	0	0	limitado	1125	Informações do SICAM						2		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
	Pesquisa Contracheque	Consulta contracheque	100	1ª Região	Alta	Média	0	0	6500	780	Informações dos Sistema de folha de pagamento						2		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	por Roles	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível somente na Intranet.
DIRF	DIRF	Consulta DIRF	100	1ª Região	Média	Média	0	60	6500	1631	Informações dos Sistema de folha de pagamento						7		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível somente na Intranet.
	Licitações	Publicação de editais e acompanhamento dos processos licitatórios	100	1ª Região	Alta	Média	0	0	limitado	5270	Informações do SICAM						6		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
Oudoria Administrativa e Judicial	Oudoria Administrativa e Judicial	Permite registrar e acompanhar uma manifestação sobre um serviço administrativo ou processo em trâmite na Primeira Região	100	1ª Região	Alta	Baixa	0	30	limitado	3450	Informações do SIOUJ						22		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP4	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção. Disponível na Internet
SITES GERAIS	Sites	Publicação de informações dos diversos setores do TRF	80	1ª Região-2º Grau	Alta	Média	100	400	limitado	1118110	Não se aplica						5057		Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PHP/ASP	-	Oracle	livre	IS	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Internet e Intranet
SISPR	Sistema de Acompanhamento de Processos Administrativos	O sistema permite todo acompanhamento da movimentação física que ocorre com o processo administrativo, permitindo ainda o lançamento de fases. O fluxo de execução do sistema compreende a parte de autuação, tramitação, distribuição eletrônica (se for o caso) e arquivamento do processo administrativo.	100	1ª Região	Alta	Alta	80	50	6000	911829	100	5	42	30	18449505	3.999	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL, FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1 e nas 14 Seccionais. Quantidades como arquivos e objetos do banco são de um só, mas a quantidade de registros é a soma de todos. Para o cálculo de usuários foi considerada uma média de permissões, relativas ao quadro de 6.500 servidores, 1.731 estagiários e 1.416 prestadores na primeira região.
SICAM	Sistema de Aquisição e Controle de Material ou Serviço	O sistema compõe-se dos módulos de : Patrimônio, Almoxarifado, Almoxarifados descentralizados (subseções), Compras, Licitação, Registro de Preços, Controle de Empenho, Contratos. Publicação dos empenhos na página de Contas Públicas.	100	1ª Região	Alta	Alta	80	50	6000	974122	155	13	43	26	7643089	4.013	4348	0,92	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL, FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1 e nas 14 Seccionais. Quantidades como arquivos e objetos do banco são de um só, mas a quantidade de registros é a soma de todos.

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADO		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
SIATE	Sistema de Atendimento, Acompanhamento e Controle de Solicitação de Serviços	Gerencia as solicitações do usuário para a Secretaria de Tecnologia da Informação, Taguágrafa, Serviços Gerais, Engenharia, Gráfica. Solicitações de manutenção em bens patrimoniais. Solicitações ao Pro-Social. Em elaboração o controle de acesso aos sistemas do Governo Federal (Sisaf, Sisag, Receita Federal e etc, sob a supervisão da Secretaria de Controle Interno)	100	1ª Região	Média	Média	50	80	6000	733156	57	6	81	13	2190833	42,299	54606	0,0059	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1 e nas 14 Seccionais. Quantidades como arquivos e objetos do banco são de um só, mas a quantidade de registros é a soma de todos.	
SIREC	Sistema de Recebimento e Envio de Correspondências	Gerencia os registros de correspondências (documentos, maletes, processos) de todas as unidades do TRF1 e das seccionais. Controla o envio e o recebimento das correspondências postadas para a Empresa de Correios.	100	1ª Região	Alta	Alta	50	80	6000	917749	53	2	30	5	10798966	23,67	213166	0,019	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Sim	Em produção no TRF1 e nas 14 Seccionais. Quantidades como arquivos e objetos do banco são de um só, mas a quantidade de registros é a soma de todos.	
PORTARIA	Sistema de Controle de Entrada e Saída de Bens e Pessoas	Controla a entrada e saída de pessoas e bens de consumo ou patrimoniais. Possui um módulo para controle das chaves na unidade. O sistema está implantado no TRF1, Rorônia e Maranhão.	100	1ª Região	Baixa	Baixa	5	0	42	138912	24	0	0	0	1322154	0,409	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1, JFMA e JFRO. A quantidade de registros é a soma desses locais.	
CORREGEDORIA	Sistema de Acompanhamento de Processos na Corregedoria Geral	Registra e acompanha o andamento de todos os processos abertos na Corregedoria.	100	1ª Região	Alta	Alta	20	30	8	368820	38	2	3	5	397484	0,143	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1.	
OUVIDORIA ADMINISTRATIVA E JUDICIAL DA PRIMEIRA INSTÂNCIA	Sistema de Ouvidoria	Controla as manifestações recebidas via Intranet / Internet, permitindo o acompanhamento da manifestação pela Web.	100	1ª Região	Baixa	Baixa	20	50	9730	225201	36	3	80	12	59315	0,277	1649	0,00024	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1.	
SISTRA	Sistema de Transportes	Gerencia as solicitações de viatura / motoristas. Controla o uso dos veículos, bem como os dados de acidentes e dados de vencimento da CNH. Está implantado no TRF1, Maranhão e Distrito Federal. Em fase de implantação em Roraima, Mato Grosso e Pará.	100	1ª Região	Média	Alta	10	30	6000	95358	40	0	29	18	59783	0,027	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não	Em produção no TRF1, JFMA e JFRO. A quantidade de registros é a soma desses locais.	
CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS	Sistema de Controle de Combustíveis	Em fase de desenvolvimento, irá controlar o abastecimento dos veículos no posto de combustível do TRF1. Será um módulo do sistema de transportes (SISTRA).	60	1ª Região			0	0	0	7088	15	0	0	3	0	0	0	0	Alto	Atualizada	Terceirizado interno	PHP5	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não		
MONOGRAFIA	Sistema de Concurso Nacional de Monografias	Realiza o cadastramento de candidatos e de quesitos do concurso.	100	1ª Região	Baixa	Baixa	5	10	4	66158	8	0	0	0	9305	0	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	Não	Oracle	Roles		Não	Não	Não	Não	Não	Em desenvolvimento no TRF1 pela equipe da Internet.	
PRO-SOCIAL	PROSOCIAL	Gerir as atividades operacionais do plano de saúde PRO-SOCIAL, bem como as atividades ligadas ao serviço médico no âmbito da 1ª Região	100	1ª Região	Alta	Alta	160	0	5000	2466991	351	12	76	28	17468906	4,16	1343	0,3	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL	Forms e Reports	Oracle	Próprio sistema	Cliente Servidor	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Não	Não	Compartilha o mesmo servidor do sistema SARH
ePRO-SOCIAL	ePRO-SOCIAL	Implementar, integrar e controlar os processos operacionais do agendamento de consultas, atender as necessidades de informações gerenciais para tomada de decisão, planejar e controlar os planos estratégicos, simplificar processos e otimizar recursos, gerar informações em tempo adequado com base nos atendimentos e autorizações	20	1ª Região	Alta	Alta	0	0	7000	7607497	2336	0	616	20	1946347	1,36	5185	0,9	Alto	Atualizada	Terceirizado externo	Dot-Net	Delphi e WES	Oracle	Próprio sistema	MS	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Sim	Sistema adquirido pela SECRE para gerir a auto gestão em saúde e o serviço médico. Possui 2 owners: ePROSOCIAL e BENERS	
FOLHA-TRF1	FOLHA	Processamento da Folha de Pagamento para as diversas categorias funcionais (Magistrados, Servidores Ativos, Inativos, Pensionistas). Gerenciamento, disponibilização e controle das informações.	20	1ª Região	Alta	Alta	300	300	603	2570869	439	25	100	157	153420431	31,6			Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL	NÃO	Oracle	Próprio sistema	ORASERV	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Sim		
CONJUFES	CONJUFES	Sistema que controla Concursos para Juizes Federais Substitutos para a Primeira Região	100	1ª Região	Alta	Alta	1	1	32	891901	74	5	20	14	378956	0,1	0	0	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL	FORMS E REPORTS	ORACLE	ROLES	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Não	Não	O Sistema de Concurso para Juizes Federais Substitutos só é usado quando há concursos. No período do concurso as solicitações de correções e adaptações ocorrem com mais frequência, mas, quando termina um concurso, o sistema fica sem uso até iniciar o próximo.	
PERGAMUM	Sistema Integrado de Bibliotecas - Pergamum	O Sistema contempla as principais funções de uma Biblioteca, funcionando de forma integrada da aquisição ao empréstimo. Tem como principal objetivo apoiar as principais ideias de cada instituição a fim de mantê-lo atualizado e atuante no mercado, tornando-o capaz de gerenciar qualquer tipo de documento.	100	1ª Região	Média	Alta	50	50	7000		532	7	2053	117	21870417	7,2	1367	0,23	Alto	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	Delphi, PL/SQL, PHP e Java	Não	Oracle	Roles	Cliente Servidor	Não	Não	Não	Não	Sim	Sistema adquirido pela DIBIB para gestão da biblioteca do TRF 1ª Região e todas as 14 Seções Judiciais integrantes. A coluna K - QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE não foi preenchida em virtude da inexistência dos mesmos. Somente o código executável está disponível.	
CEO	Controle da Execução Orçamentária	O sistema consiste na monitoração e acompanhamento do orçamento anual autorizado na lei orçamentária anual e seus respectivos créditos adicionais consignados para o exercício, incluindo sua movimentação e particularidades das despesas do TRF e suas Seccionais.	100	1ª Região	Baixa	Média	50	110	80	14300	27	39	0	0	67500	0,05	8	0,15	Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	MS Access / SQL / VBA	-	MS Access	AD (Windows)	-	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Controle deveria ser migrado para plataforma Web, na base de dados corporativa melhorando segurança e disponibilidade

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADO		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO			BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
SN CJ	Sistema Nacional de Cálculo Judicial	O SN CJ veio, inicialmente, com o objetivo de proporcionar às Seções de Contadoria uma ferramenta profissional na elaboração de cálculos judiciais, que abranja todos os tipos de cálculos existentes na Justiça Federal, onde o contador configure o sistema de acordo com o decidido pelo julgador, aliando segurança e rapidez na elaboração da conta, o que proporcionará ao jurisdicionado a diminuição do tempo de permanência do processo nas Seções de Contadoria.	100	Nacional	Alta	Alta	500	340	2328	969334	324	52	380	5	711908527	173,32	480	0,124	Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	PL/SQL	FORM/REPORTS	Oracle	por Roles	Windows 2003 com Terminal Service (p/ usuários externos ao TRF1)	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em produção para todas as Seções de Contadoria e Varas Judiciais da Primeira Região. E disponível em infraestrutura disponibilizada e resida na 1ª Região para acesso pelas demais Regiões (2ª, 3ª, 4ª e 5ª) conforme demanda por criação de novos usuários oriundos de suas Seções de Contadoria ou Varas Judiciais.
JURS	Sistema de Acompanhament o Processual de 2ª Instância	Controle da autuação inicial, distribuição, gabarites, julgamento, publicação, movimentação processual, arquivamento, petições, mandados, protocolo descentralizado, e estatísticas referentes a processos de 2ª instância	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta	725	310	5500	6957037	803	20	48	105					Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	NÃO	ORACLE	PRÓPRIO SISTEMA	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Não	Não	
PRECATORIO-TRF1	Sistema de Precatórios e RPVs	Controle e gerenciamento de requisições de pagamento.	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta	119	277	20	3463159	103	2	46	5					Baixo	Desatualizada		PL/SQL FORMS / REPORTS	Oracle Forms e Oracle Reports	ORACLE	ROLES	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	Não	Sim	
PROCESUAL	Sistema de Acompanhament o Processual de 1ª Instância.	ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO JUDICIAL, RELATÓRIOS GERENCIAIS, CORREÇÕES CORREGEDORIA-TRF, CONTROLE DE PRECATÓRIOS E RPV, ESTATÍSTICAS, PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES A ÓRGÃOS EXTERNOS, MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL.	100	1ª Região-1º Grau	Alta	Alta				2502089	528	33	165	128					Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	NÃO	ORACLE	ROLES	SIM	NÃO	NÃO	INBIO	NÃO	Não	Sim	
Rol Culpados	Rol de Culpados	Controle dos sentenciados em processos criminais, excetuando-se o controle de penas	100	1ª Região	Média	Média					10	10	1						Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	PL/SQL FORMS / REPORTS	NÃO	ORACLE	ROLES	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	Não	Não	
JEF	JEFVIRTUAL	Sistema de Gerenciamento e Controle de processos para o Juizado Especial Federal	100	1ª Região	Alta	Alta	550	396	Aprox. 1500	Aprox. 145.000	133	7	1320	55					Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB e PLSQL	VB	Oracle	Roles e Próprio Sistema	Não	Não	Próprios	Futura Implementação	Próprio	Sim	Sim	
	ArquivoGera	Cadastro de documentos digitalizados	100	1ª Região-2º Grau	Baixa	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6		Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Sim	Não	
E-DJF1	Diário da Justiça Federal da 1ª Região	Formatação de documentos para publicação e consulta do Diário da Justiça Federal da 1ª Região	100	1ª Região	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	Próprio sistema	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
EEM	Envio Eletrônico Materiais	Transferência de arquivos entre diretórios	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VBA	-	Permissão de pastas	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
G-Doc	Sistema Gerenciador de Documentos Eletrônicos	Auxílio aos gabarites na confecção de documentos processuais, através da integração do editor de textos Word com o banco de dados JURIS	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Sim	Sim	Não	Não	Sim	
IndAut	Indicador de Autoridades	Cadastro de órgãos e pessoas, emissão de relatório e geração de etiquetas para envio de documentos	100	1ª Região-2º Grau	Baixa	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	Próprio Sistema	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Acórdãos	Jurisprudência - Acórdãos	Cadastro, pesquisa e relatórios de Acórdãos	100	1ª Região-2º Grau	Média	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
AcordJef	Jurisprudência - Acórdãos do Juizado Especial Federal	Cadastro, pesquisa e relatórios de Acórdãos do JEF	100	1ª Região-2º Grau	Média	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Arguição	Jurisprudência - Arguições	Cadastro, pesquisa e relatórios de Arguições	100	1ª Região-2º Grau	Média	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
	Pesquisa de Jurisprudência	Pesquisa textual de documentos gerados nos sistemas de Jurisprudência.	100	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Súmulas	Jurisprudência - Súmulas	Cadastro, pesquisa e relatórios de Súmulas	100	1ª Região-2º Grau	Média	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SúmulasJef	Jurisprudência - Súmulas do Juizado Especial Federal	Cadastro, pesquisa e relatórios de Súmulas do JEF	100	1ª Região-2º Grau	Média	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SISDOC	Documentos da Corregedoria Geral	Inclusão de Documentos da Corregedoria Geral	100	1ª Região-2º Grau	Média	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	Próprio Sistema	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
STAQ	Sistema de Taquígrafia	Auxiliar as taquígrafas na confecção e no envio de notas taquígráficas	60	1ª Região-2º Grau	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
CVD	Catalogador Virtual de Documentos	Cadastro de documentos processos físicos e pesquisa de documentos de processos físicos e virtuais	100	1ª Região-1º Grau	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SIGETJF	Sistema de Gerenciamento de Textos da Justiça Federal	Produção de documentos digitais	100	1ª Região-1º Grau	Alta	Alta													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6	-	Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
EBBS	Envio Eletrônico de Boletins de Serviço	Envio, formatação e gerência de documentos enviados pela ferramenta	100	1ª Região-2º Grau	Baixa	Baixa													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6		Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
	Carga de Decisões Monocráticas	Alimenta a base de decisões monocráticas através dos documentos produzidos no TRF	100	1ª Região-2º Grau	Média	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6		Oracle	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
	Envio de Bases CJF	Armazena a base de Acórdãos e Acórdãos JEF em XML e envia via FTP para o CHU	100	1ª Região-2º Grau	Média	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6		Oracle	Sim	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
DISP	Distribuição de Publicações	Armazena dados da Publicação de matérias da Revista do TRF	100	1ª Região-2º Grau	Baixa	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6		Acess		Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
AN CJ	Análise Comparativa de Jurisprudência	Cadastro, pesquisa e relatórios de Análises Comparativas	100	1ª Região-2º Grau	Média	Média													Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	VB6		Oracle	por Roles	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
RED	Repositório de Documentos virtuais	Repositório de documentos digitais preparado para ser distribuído nas seções e subseções tendo um ponto seguro de guarda localizado no TRF1. Os documentos serão opcionalmente acompanhados de assinatura eletrônica e carimbo de tempo que também serão armazenados	80	1ª Região	Alta	Alta	16	240	ilimitado										Alto	Atualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBOSS	Não	Não	e-Assinador	Não	Não	Não	
PJD	Sistema Processual de Execução Fiscal Online	Sistema que atende as necessidades das áreas de execução fiscal no que se refere à informatização dos trâmites dos processos digitais.	100	1ª Região-1º Grau	Alta	Alta	120	240	ilimitado										Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	ASP	Próprio	Oracle	Roles	ITS	Próprio	Não	e-Assinador	Não	Sim	Sim	
e-Digitalizador	Sistema de Digitalização de documentos		80	1ª Região-1º Grau	Alta	Média	40	120	ilimitado										Médio	Atualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBOSS	Não	Não	e-Assinador	Não	Sim	Não	

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADOS		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
e-Doc	Sistema de Geração de Documentos Online	sistema que permite melhor organização das varas federais a partir produção e controle de documentos e o desempenho na elaboração de peças processuais pelos profissionais, onde toda a que aplicará as políticas de segurança adequadas, além proporcionar integração com os principais sistemas processuais	100	1ª Região	Média	Média	40	80	ilimitado										Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	Não	Não	e-Assinador	Não	Sim	Sim	
e-Assinador	Sistema de Assinatura Digital	Sistema que permite assinar, validar, autenticar, clicar e decifrar documentos, além de manter o registro de tempo preciso em que cada operação foi realizada		1ª Região	Alta	Alta	80	40	ilimitado										Alto	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	Não	Não	e-Assinador	Não	Não	Não	
e-JUD				1ª Região		Alta		120	ilimitado										Alto	Atualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	Não	Não					
e-AVS	Autorização de Viagem de Serviço	sistema que atende às normas estabelecidas na IN 1411, facilitando o controle interno das autorizações de viagens concedidas aos servidores, juizes ou desembargadores e das prestações de contas realizadas pelos envolvidos. Além do gerenciamento, permite que a DEFI faça um maior controle financeiro do saldo de cada seccional para AVS.	100	1ª Região	Média	Alta	120	120	ilimitado										Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	JBPM	Não	e-Assinador	Não	Sim	Sim	
e-SIAM	Sistema de Afastamento de Magistrado	Automatização do processo de solicitação de afastamento, com a inclusão da tramitação, solicitação, avaliação e autorização via sistema.	100	1ª Região	Média	Média	16	80	ilimitado										Médio	Desatualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	JBPM	Não	e-Assinador	Não	Sim	Sim	
e-CINT	Citação e intimação eletrônica			1ª Região-1º Grau	Alta	Média	40	240	ilimitado										Médio	Desatualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
CMS	Gestor de Conteúdo		100	1ª Região	Média	Baixa	16	16	ilimitado										Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
TAA	Terminal de Auto Atendimento	solução tecnológica para permitir que o terminal de atendimento disponibilize as consultas do JURIS, PROCESSUAL e JEF VIRTUAL, com uma identidade visual unificada para ambas as instâncias, com uma interface simples, clara e de fácil navegabilidade		1ª Região	Média	Baixa	8	80	ilimitado										Baixo	Desatualizada	Terceirizado interno	JAVA	Próprio	Oracle	Próprio sistema	JBoss	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
AUT	Autorização de Servidores	Permitir acesso aos sistemas corporativos em Mumps no TRF.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	4	0	1500	1000	4					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
CDC	Dados Cadastrais	Permitir ao usuário consultar os seus Dados Cadastrais no sistema de recursos humanos - SRH	100	2ª Região-2º Grau	Média	Baixa	4	0	1500	1000	16					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
CES	Concurso de Estagiários	Controlar a inscrição e classificação de candidatos participantes de concurso para seleção de estagiário.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	0	20	1000	15					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
DAC	Dados Curriculares	Citar um banco de talentos do TRF.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Baixa	4	0	1500	1000	10					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
EPB, EPE, EPN	Estágio Probatório	Cadastrar e acompanhar o estágio probatório dos servidores do TRF.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	0	20	3000	55					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
EST	Cadastro de Estagiários	Gestão dos dados cadastrais e lotação dos estagiários de nível superior e médio.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	4	0	20	3000						0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
IRF	Imposto de Renda	Controlar a entrega do comprovante da Declaração do Imposto de Renda dos servidores	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	4	0	20	3000	19					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
JUI	Cadastro de Juizes da 1ª Instância	Cadastrar e consultar dados funcionais dos Juizes.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	20	40	250	6000	99	4	3	268		0,1			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
PAP	Auxílio Pré-Escolar	Controlar e emitir relatórios referentes à distribuição do benefício de auxílio pré-escolar.	100	2ª Região	Média	Média	4	0	40	3000	126					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
RHS/SRH	Recursos Humanos	Cadastro de dados pessoais e funcionais dos servidores e seus benefícios, gerando informações para a folha de Pagamento.	100	2ª Região	Média	Média	15	0	80	6000	424					0,6			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SAS	Atendimento para Combate ao Stress	Registrar atendimento terapêuticos e emitir relatórios.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	10	20	3000	15	2	1	24		0,04			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Vb.NET	NET	SQL Server	gap	-	-	-	-	-	-	-	
SBE	Sistema de Benefícios	(em branco)	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	10	20	6000	16	0	3	29		0,01			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	ASP.NET	NET	SQL Server	gap	BS	-	-	-	-	-	-	
SDC	Sistema de Delegação de Competências	(em branco)	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	4	4	60	3000	7	0	0	18		0,004			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	ASP.NET	NET	SQL Server	gap	BS	-	-	-	-	-	-	
SGD	Gestão de Desempenho	Sistema de apoio ao PROGED	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	4	0	80	3000	17					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SHF	Histórico Funcional	Controlar, consultar e emitir relatórios sobre o Histórico Funcional dos servidores do TRF (Proimento, Lotação e Designações).	100	2ª Região	Média	Média	8	0	40	6000	220					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SHM	Histórico de Magistrados	Manter cadastro de benefícios, histórico funcional e dados pessoais dos senhores Magistrados, gerando informações para o setor responsável.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	0	20	6000	62					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SIP	Servidores Inativos e Pensionistas	Manter um cadastro para controle de pensionistas e de servidores inativos	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	0	20	1000	47					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SMI	Magistrados Inativos	Controlar os dados cadastrais de magistrados aposentados.	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	10	0	20	3000	83					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
STS	Treinamento de Servidores	Manter um controle dos serviços relacionados ao treinamento de servidores no tocante à lista de espera, cursos, avaliações e frequência, com a emissão de relatórios	100	2ª Região-2º Grau	Média	Média	4	0	1500	3000	79					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SVR	Vale-Reseição	Controlar, Calcular e Emitir relatórios referentes à distribuição do benefício de vale-refeição. Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.	100	2ª Região	Média	Média	4	0	40	3000	152					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SVT	Vale-Transporte	Controlar, calcular e emitir relatórios referentes à distribuição do benefício de vale-transporte. Integrado ao Sistema de Folha de Pagamento.	100	2ª Região	Média	Média	4	0	40	3000	220					0,02			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
SIRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos	Cadastro de servidores, elogios e penalidades, quadro de férias e quadro de frequência.	100	2ª Região-1º Grau	Alta	Média	10	0	1500	10000									Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
AC	Adicional de Capacitação	Apoiar na gestão da concessão do Adicional de Capacitação	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	1000									Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
AQ	Adicional de Qualificação	Controlar a participação dos Servidores em eventos de capacitação para possibilitar a concessão do Adicional de qualificação.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média		0	80	1000									Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	
PAPSI	Sistema de Aux. Psicoló	Gerir o reembolso de despesas com apoio psicológico e psiquiátrico.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	6000									Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	

ANEXO 3 **SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal**

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADOS		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
PSA	Plano de Saúde	Cadastrar beneficiários e seus dependentes; tipos de plano; valor mensal do plano por tipo de plano e faixa etária; percentual de custeio por faixa salarial; valores brutos recebidos pelos servidores em outros órgãos; gerar mensalmente o arquivo de cobrança dos servidores cadastrados no plano de saúde para a folha de pagamento e gerar relatórios diversos para controle gerencial e estatístico.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	3000								Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
PSDE	Fator Moderador de Despesas	Validar os descontos do fator moderador dos procedimentos realizados pelos beneficiários do plano de saúde, segundo a determinação do TRF.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	3000								Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
Lançamento débito e crédito	Lançamento débito e crédito	Cadastrar débitos e créditos diretamente no sistema da folha de pagamento	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	3000								Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
ASA	Auxílio Saúde	Controlar reembolso mensal de auxílio saúde mediante apresentação de recibo mensal.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	3000								Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
Atualiza Lotação 2	Atualiza Lotação 2	Gerir as informações sobre a estrutura de lotações formal e operacional e o posicionamento dos Magistrados, Servidores e Estagiários.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	3500	3000								Alto	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
Nossos Servidores	Nossos Servidores	Consultar os dados dos Servidores, bem como sua lotação e outras informações.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	3500	3000								Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
Portaria de Férias	Portaria de Férias	Cadastrar portarias de férias	100	2ª Região-1º Grau	Alta	Média	10	0	80	3000								Médio	Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
Quintos	Quintos	Calcular o valor que os Servidores receberão associados aos Quintos	100	2ª Região-1º Grau	Baixa	Média	10	0	3500	1000								Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	-	Mumps	unix/siga	-	-	-	-	-	-	-	-	
SIADES	SIADES	Controle dos períodos do avaliação do SIADES	20	2ª Região-1º Grau	Média	Média	10	0	80	10000								Baixo	Atualizada	Servidor	Java	-	Oracle	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Espaço do Servidor (intranet)	Publicação Espaço do Servidor (intranet)	Publicar temas, aniversários, pensamentos, etc	100	2ª Região-1º Grau	Baixa	Baixa	10	0	3500	10000								Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Java	-	Postgresql	-	-	-	-	-	-	-	-	Web	
Contracheque (intranet)	Contracheque (intranet)	Fornecer acesso ao contracheque do servidor	100	2ª Região-1º Grau	Média	Baixa	10	20	4000	10000								Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	Asp	-	Sq Server	-	-	-	-	-	-	-	-	Web	
Aniversário (intranet)	Aniversário (intranet)	Consultar aniversariantes do dia/mês	100	2ª Região-1º Grau	Baixa	Baixa	10	20	4000	10000								Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Java	-	Postgresql	-	-	-	-	-	-	-	-	Web	
Cursos (intranet)	Sistema de Cursos (intranet)	Permitir inscrição on-line em cursos oferecidos pela SJES, cadastro de cursos, turmas, aulas, instrutores, apresentação do histórico de cursos realizados por período, relação de inscritos (com lotação) no curso, emissão de lista de presença da turma)	100	2ª Região-1º Grau	Alta	Média	10	20	3500	10000								Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Java	-	Postgresql	-	-	-	-	-	-	-	-	Web	
Estágios (intranet)	Publicação de informativos de Estágios (EMARF, Juizados Especiais Federais / Turma Recursal, Administrativo Nível Superior e Nível Médio) pela Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos e Estágio (SEGRE) para página da SJES na Internet	Divulgação de estágios na JFES, com legislação, informações de provas, resultados, formulários para inscrição.	100	2ª Região-1º Grau	Média	Baixa	10	20	80	10000								Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Java	-	Postgresql	-	-	-	-	-	-	-	-	Web	
FOLHA	FOLHA	Sistema de Folha de Pagamento	100	2ª Região	Alta	Alta	20	80	80	10000								Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	Delphi	-	Sq Server	-	-	-	-	-	-	-	-	Cliente x Servidor/Web	
FOLHA	FOLHA	Sistema de Folha de Pagamento	80	3ª Região-2º Grau	Alta	Alta	40	120	15	4930 rotinas	630	2	975			9	0	0	Médio	Atualizada	Terceirizado externo	Delphi	-	SQLserver	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	Sistema da MPS
FOLHA	FOLHA	Sistema de Folha de Pagamento	80	3ª Região-SJMS	Alta	Alta	40	40	5								0	0	Médio	Atualizada	Terceirizado externo	Delphi	-	SQLserver	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	Sistema da MPS
FOLHA	FOLHA, Cachê	Sistema de Folha de Pagamento	20	3ª Região-2º Grau	Média	Alta	40	40	5							0.500	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Cachê	-	Cachê	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	Sistema da MPS mantido por servidor
RH	Recursos Humanos	Sistema de Recursos Humanos	20	3ª Região-2º Grau	Alta	Média	80	80	20							0.350 GB	0	0	Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Cachê	-	Cachê	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	
SISRH	Recursos Humanos	Sistema de Recursos Humanos	40	3ª Região-2º Grau	Alta	Alta	80	160	20							0.500 GB	0	0	Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Delphi	-	Ingres	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	
Pro-Social	Pro-Social	Sistema de Benefícios	80	3ª Região-2º Grau	Média	Alta	40	80	10							0.100 GB	0	0	Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	cachê	-	cachê	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	
SIPRO	Pro-Social	Sistema de Benefícios	40	3ª Região-2º Grau	Média	Média	40	80	5							0.100 GB	0	0	Médio	Atualizada	Servidor	Delphi	-	Ingres	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	
RHMAG	RH Magistrado	Sistema de Recursos Humanos Magistrado	40	3ª Região	Média	Alta	40	40	10							0.100 GB	0	0	Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Delphi	-	Ingres	-	Próprio sistema	-	-	-	-	-	-	
Easy	Easy	Digitalização Prontuário Servidor e Magistrado	100	3ª Região-2º Grau	Média	Média	0	0	20							0.100 GB	?	10	Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado externo	VB	-	Ingres	-	Próprio sistema	-	EASY	-	-	-	-	Sistema da empresa Evoluti
SINC	Sistema Informatizado de Capacitação	Gerenciamento de cursos (inscrição, execução, gestão de orçamento), histórico de cursos do servidor, gerenciamento das concessões dos Adicionais de Qualificação (Qualificação e Treinamento) e outros relacionados	80	3ª Região-2º Grau	Média	Alta	4	20	1400	36000 (incluindo HTML)	63	0	0	0	445000	58 MB	600	20 MB	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP - 95%, JavaScript - 5%	-	MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	Módulo de Concessão de AQ integra com o Sistema da Folha da 3ª Região - 2º Grau para geração do correspondente financeiro.
SINC - SJSP	Versão do SINC para cálculo do AQ da Seção Judiciária de São Paulo	Gerenciamento das concessões dos Adicionais de Qualificação (Qualificação e Treinamento) e outros relacionados	100	3ª Região-SJSP	Baixa	Alta	4	0	20	5000 (incluindo HTML)	21	0	0	0	557300	55 MB	183	5 MB	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP - 95%, JavaScript - 5%	-	MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	Módulo de Concessão de AQ integra com o Sistema da Folha da 3ª Região - SJSP para geração do correspondente financeiro.
SINC - SJMS	Versão do SINC para Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul	Similar ao SINC, mas em implantação gradual	40	3ª Região-SJMS	Baixa	Média	0	0	3	15000 (incluindo HTML)	43	0	0	0	1300	1 MB	166	1 MB	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP - 95%, JavaScript - 5%	-	MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	
SES	Sistema de Gestão de Estagiários	Gerenciamento de Cadastro, Quadro de Vagas, Contrato, Freqüência e Folha de Pagamento	40	3ª Região-2º Grau	Média	Média	0	80	20	12000 (incluindo HTML)	21	0	0	0	42000	2 MB	211	6 Mb	Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP - 95%, JavaScript - 5%	-	MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	previsão de acesso de 500 usuários
VoxVirtua	Sistema de Gerenciamento de Solicitações	Gerenciamento de Solicitações Simples da SEGE e Ouvidoria com alguns recursos de workflow	40	3ª Região	Alta	Média	8	40	40	6000 (incluindo HTML)	20	0	0	0	3000	1 MB	110	4 MB	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP - 95%, JavaScript - 5%	-	MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	Sistema em implantação gradual, previsão de conclusão em 2 meses, previsão de acesso de 500 usuários

ANEXO 3

SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADO		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO	
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO														
Voluntários	Sistema de Gestão de Serviço Voluntário	Gerenciamento de Cadastro e Adesão		3ª Região	Baixa	Média	0	0		7000 (incluindo HTML)	34	0	0	0	1200	1 MB	110	3,5 MB	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP - 95%, JavaScript - 5%		MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	Sistema em desenvolvimento. Número de usuários mínimo de 500 usuários esperado após a implantação	
Página da SEGE	Intranet da Secretaria de Gestão de Pessoas	Acesso a Serviços, Conteúdos, Banco de Talentos, Entrega de Imposto de Renda Online e aplicativos diversos	100	3ª Região-2º Grau	Média	Média	20	0	1400	Superior a 50000 (incluindo HTML)	120	0	0	0	220000	40 MB	15000	600 MB	Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP - 40%, HTML - 55%, JavaScript - 5%		MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	Rotinas sendo migradas para o Portal da SEGE	
Portal da SEGE	Portal da Secretaria de Gestão de Pessoas	Reformulação da Página da SEGE com acesso a todos os servidores da 3ª Região	60	3ª Região	Média	Média	0	200	30	N/A	N/A	0	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	Baixo	Desatualizada	Servidor	PHP - 50%, HTML - 45%, JavaScript - 5%		MySQL	LDAP	Linux (Apache)	-	-	-	-	Não	Não	Em desenvolvimento, com algumas rotinas liberadas. Quando da implantação total, número de usuários poderá ser superior a 3000.	
RH	Sistema de Recursos Humanos da S USP	Sistema de Gestão de Recursos Humanos da Seção Judiciária de São Paulo	100	3ª Região-S USP	Alta	Alta			4000	193000									Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	Cachê		Cachê							Não	Não	Foi alterada a tabela de Abrangência de 1ª Região S USP para 3ª Região S USP. Na coluna "RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO" existe também um servidor.	
PRÔ	Sistema PRÔ-SOCIAL	Sistema de Controle de Benefícios da Seção Judiciária de São Paulo	100	3ª Região-S USP	Alta	Alta			4000	120000									Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	Cachê		Cachê							Não	Não	Foi alterado no campo abrangência de 1ª Região S USP para 3ª Região S USP.	
FOLHA	Sistema de Folha de Pagamento da S USP	Sistema de Folha de Pagamento de Magistrados e Servidores da S USP	100	3ª Região-S USP	Alta	Alta			4000	180000									Baixo	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	Cachê		Cachê								Não	Não	Na coluna "ABRANGÊNCIA" foi alterado o item 1ª Região S USP para 3ª Região S USP. Para a coluna "RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO" existe também um servidor.
INFORH	Sistema de Informações do RH	Possibilita aos servidores e magistrados o acesso a seus dados pessoais e ao seu histórico cadastrados nos Sistemas Administrativos (Exemplos: contracheques, tratamentos complementares, etc.). O INFORH abrange os Sistemas RH, Folha de Pagamento, Pró-Social e RPF.	100	3ª Região-S USP	Baixa	Baixa	40	40	4000		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Baixo	Atualizada	Servidor	Cachê Object Script (COS)/Cachê Server Pages	N/A	Cachê	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	O tamanho da base de dados inclui os fontes dos programas, dada a natureza do Cachê. O INFORH há diretamente as bases de dados do RH, PRÔ, FOLHA e RPF. Abrangência S USP.
SICOM	Sistema de Comunicações da S USP	Sistema de gerenciamento de todos os procedimentos do malote da Seção Judiciária de São Paulo. Proporciona o rastreamento da posição dos objetos remetidos via malote por todos os usuários de todos os órgãos envolvidos.	100	3ª Região-S USP	Média	Média	8	100	4000		20	0	2	0	2042897	0.5GB	N/A	N/A	Baixo	Atualizada	Servidor	Cachê Object Script (COS)/Cachê Server Pages	N/A	Cachê	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	O tamanho da base de dados inclui os fontes dos programas, dada a natureza do Cachê. Abrangência S USP.
MCE/SSM	Sistema Eletrônico de Solicitação e Gerenciamento de Materiais, Farmácia e Almocearifado da S USP	Sistema de Gerenciamento de Materiais (Manutenção, Consumo e Medicamentos) da Seção Judiciária de São Paulo (S USP)	100	3ª Região-S USP	Alta	Alta			4.000 Usuários da S USP - 1.969 Solicitantes Cadastrados	165500	112	35	29	21	2909459	190MB	NA	NA	Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	Delphi 7/PHP 5/ PLSQL		Oracle							Não	Não	Abrangência S USP.	
SAPEP	Sistema de Aquisição, Processamento, Empréstimo e Pesquisa de Material Bibliográfico da S USP	Gerenciar o processo de compra e empréstimo de Material Bibliográfico	100	3ª Região-S USP	Média	Média	10	10	4.000 Usuários da S USP; 710 Solicitantes Cadastrados	123000	69	13	2	3	175736	34.56MB	NA	NA	Baixo	Atualizada	Servidor	Delphi 7/PHP 5/ PLSQL/JAVA SERVLET.JS P		Oracle							Não	Não	Abrangência S USP.	
Sumários Correntes	Sumários Correntes da S USP	Realizar o gerenciamento dos sumários correntes e controle de sua visualização/distribuição	100	3ª Região-S USP	Média	Alta			4.000 Usuários da S USP mais Usuários Externos	35000	3	2	2	1	NA	950MB	1186	950MB	Baixo	Atualizada	Servidor	Oracle Text / Delphi 7 / PLSQL / PHP5		Oracle						Sim	Sim	Abrangência S USP.		
LDAP- WebServices	WebServices	Permitir que vários aplicativos se autenticarem na Rede Novell da 3ª Região e importação de dados dos Sistemas de RH do TRF3, da S USP e da SJMS (Integração de Bases de Dados)	100	3ª Região	Alta	Alta			7000	40000	5				11554	NA	2	1,500KB	Baixo	Desatualizada	Servidor	PLSQL/ PHP5/ JAVA	APACHE/ AXS	Oracle							Não	Não		
THESAURUS	Thesaurus S USP	Sistema de Automação de Bibliotecas - S USP	100	3ª Região-S USP	Média	Média			4.000 Usuários S USP; 23 Administradores e Usuários Externos		356	23	14	77	1763636	515.06MB			Baixo		Servidor	Centura		Oracle							Não	Não	Abrangência S USP.	
THESAURUS	Thesaurus TRF3	Sistema de Automação de Bibliotecas - TRF3	100	3ª Região-2º Grau	Média	Média			2.000 TRF3, 12 Administradores e Usuários Externos		356	23	14	77	1710078	414.06MB			Baixo		Servidor	Centura		Oracle								Não	Não	
SIMEOS	Sistema Médico, Odontológico e Social da 3ª Região	Sistema Médico	20	3ª Região	Alta	Alta					NA	NA	NA	NA	NA	NA			Alto	Atualizada	Servidor	Delphi /PLSQL		Oracle										
SISPRA	SISPRA S USP	Sistema de Acompanhamento e Controle dos Processos Administrativos da Seção Judiciária de São Paulo	100	3ª Região-S USP	Alta	Alta			4000	20000									Médio	Parcialmente Atualizada	Terceirizado interno	Cachê		Cachê							Não	Não	Foi alterada a tabela de Abrangência de 1ª Região S USP para 3ª Região S USP. Na coluna "RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO" existe também um servidor.	
PONTO	Sistema de Ponto Eletrônico	Registro de ponto para estagiários e terceirizados	100	3ª Região	Baixa	Média			73		12	N/A	N/A	N/A	8860	0,1GB	N/A	N/A	Baixo	Atualizada	Servidor	Cachê		Cachê	LDAP e Próprio						Não	Não		
Central de Pedidos	Central de Pedidos de Informática	Administrar as pendências da diretoria de TI e controlar as Ordens de Serviços dos contratados	100	4ª Região	Baixa	Média	0	0			31	0	0	0	297274	0,2			Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	ASP	Não	SQL Server	LDAP/AD	BS	Não	N/A	Não	Não	Não	Não	Não	
Juris	Jurisprudência	Importar publicações oficiais para seleção e indexação. Disponibilizar documentos para consulta interna/externa.	100	4ª Região-1º Grau	Baixa	Média			52	20000	19				172176	2,4			Alto	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	SIP	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Abrange também Turmas Recursais da 4ª Região	
SRH	Sistema Integrado de Recursos Humanos	Registrar e automatizar de forma integrada os procedimentos das áreas de RH (servidores, magistrados, dependentes, estagiários) do TRF e da Justiça Federal de 1º Grau.	100	4ª Região	Alta	Alta	120	120	200	328950	623	0	0	0	35788583	2,1	10	0,1	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps	Não	Mumps	Mumps	AIX	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema é usado por toda a 4ª Região, dados quantitativos relativos à base do TRF	

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADO		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO	
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO														
CentralRH	Central de Serviços de RH	Sistema para o uso de seniores, magistrados e estagiários para requerimentos e consultas diversas aos dados de RH	100	4ª Região	Alta	Alta	20	100	4000	243577	178	0	0	0	956690	3,5	0	0	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Mumps/PHP	Não	Mumps / SQL Server	SIP	Apache	Não	Não	Não	AES 128, nativo do php	Não	Não	Criptografia somente para algumas informações	
GEDOC	Gestão de Documentos	Registro, produção, tramitação, publicação, arquivamento e destinação de documentos e processos.	100	4ª Região	Alta	Média	0	0			58		5	3					Médio	Desatualizada	Servidor	Delphi	Não	Ingres / LDAP	N/A	Próprio adhoc	Próprio	Não	Não	Sim	Sim			
GEDOCWeb	Gestão de Documentos de Versão Web	Registro, produção, tramitação, publicação, arquivamento e destinação de documentos e processos.	60	4ª Região-2º Grau	Alta	Alta	20	200	86	77000	54				15692	0,1			Alto	Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	SIP	Apache	Próprio adhoc	Utiliza eDOC	Utiliza eDOC	Não	Sim	Sim	Em implantação	
PERGAMUM	Pergamum	Sistema de administração de bibliotecas	100	4ª Região	Média	Alta					168	3			1866400	4,2			Baixo	Atualizada	Terceirizado externo	Delphi/PHP		SQL Server	LDAP/AD	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema adquirido mantido pelo fornecedor.	
GEAFIN	Gestão Administrativa e Financeira	Administração de materiais permanentes e de consumo, compras de materiais e serviços.	100	4ª Região	Baixa	Alta	100	100	1706		160	4	9	7					Baixo	Desatualizada	Servidor	Delphi/PHP	Não	Ingres	LDAP/AD	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não		
PersonalMed	PersonalMed	Administra a agenda médica e o prontuário das pessoas	100	4ª Região-2º Grau	Média	Alta	0	0	20	Não temos como informar	360	0	0	0		0,2	0	0	Alto	Atualizada	Servidor	Delphi	Não	Paradox	Próprio	N/A	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Sistema adquirido de terceiros sem fontes e sem manutenção.	
Portal	Portal da 4ª Região	Disponibilizar conteúdo e serviços ao público em geral	100	4ª Região	Alta	Média													Baixo	Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	PostgreSQL	Não	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não		
Intranet	Intranet	Disponibilizar conteúdo de interesse dos servidores da JF da 4ª Região	100	4ª Região	Baixa	Baixa													Baixo	Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	LDAP/AD	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Frota	Sistema de Controle de Frota de Veículos	Gerenciar a frota de veículos do trf	80	4ª Região-2º Grau	Baixa	Baixa	20	100	8	12000	9				197	0,001			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	SIP	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Agenda Eventos	Agenda Eventos	Administrar os locais e recursos que são utilizados nos eventos que ocorrem nas dependências do TRF4	80	4ª Região-2º Grau	Baixa	Baixa				15000	13				50	0,001			Baixo	Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	SIP	Apache	Integrado ao GEDOCWeb	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Em Implantação
Arquivos	Sistema de disponibilidade de arquivos	Permitir que as unidades disponibilizem arquivos para download com controle de acesso	100	4ª Região	Baixa	Baixa	0	0		4000	3				50	0,01			Baixo	Atualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	SIP	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
Pedido de Sustentação Oral	Pedido de Sustentação Oral	Permitir que os advogados façam seus pedidos de Sustentação Oral Presencial/Videokonferência/Pedidos de Preferência pela internet	100	4ª Região-2º Grau	Média	Baixa					5				3223	0,01			Baixo	Atualizada	Servidor	PHP	Não	SQL Server	LDAP/AD	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SIP	Sistema de Permissões	Cadastro de recursos, menus e perfis para sistemas. Atribuição/delegação de permissões. Autenticação de usuários via LDAP/AD.	100	4ª Região	Alta	Alta	0	20	8779	30000	24				32006	0,06			Alto	Desatualizada	Servidor	PHP	InfraPHP	SQL Server	SIP	Apache	Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SIAPRO 1º GRAU	Sistema de Informação e Acompanhament o Processual de 1º Grau	Permite o registro, controle, movimentação, consultas e geração de dados estatísticos dos fatos que tramitam em meio físico no 1º Grau na 4ª Região	100	4ª Região-1º Grau	Alta	Alta	40	70	3000	608969	540	11	159	104	228668495	395,16		541	Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Ingres 4GL		Ingres	Próprio	IBM Risc		Não	Não	Não	Não	Não	Não	
SIAPRO 2º GRAU	Sistema de Informação e Acompanhament o Processual de 1º Grau	Permite o registro, controle, movimentação, consultas e geração de dados estatísticos dos fatos que tramitam em meio físico no 2º Grau na 4ª Região	100	4ª Região-2º Grau	Alta	Alta					65		49						Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	Ingres 4GL		Ingres	Próprio		Não	Não	Não	Não	Não	Não	Não	
GEDPRO	Gestão Eletrônica de Documentos Processuais	Geração, edição, envio para publicação, compartilhamento de documentos eletrônicos e acompanhamento da sessão de julgamento.	100	4ª Região	Alta	Alta	200	400		461646	175	7	63	15	335384500	752	210651	7,37	Baixo	Desatualizada	Servidor	ASP/VB/VBA / .Net	Net 2.0	SQL Server	LDAP/AD/IN DS Novel	IS/Com+		Capicom		Não	Sim			
e-Proc	Sistema de Processo Eletrônico - JEF	Tem por objetivo acompanhar a tramitação dos processos eletrônicos nos Juizados Especiais Federais da 4ª Região	100	4ª Região-1º Grau	Alta	Alta	176	80	47841	300000	234	1				3670			Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP/Java		MySQL		Apache				Sim	Sim			
SUP	Sistema Único de Protocolo	Permite o cadastro de todas as petições relativas aos processos judiciais em papel da 4ª Região	100	4ª Região	Alta	Média			4000	70000	42	1	2	15	9000000				Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP		Ingres	LDAP	Apache				Não	Não	Não		
SISCOM	Sistema de Comunicação Eletrônica da 4ª Região	Permitir a troca de documentos e mensagens entre as unidades da JF da 4ª Região e demais entidades conexas.	100	4ª região	Média	Média			aprox. 4000	42296	29		2						Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP		PostgreSQL		Apache				Não	Sim			
Requisições de Pagamento	Sistema de Requisição de Pagamentos	Permitir a expedição de ofícios requisitórios pelas varas federais e varas estaduais com competência delegada.	100	4ª região	Alta	Média			aprox. 4000	26493	6		1						Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP		Ingres		Apache				Não	Sim			
Diário Eletrônico	Diário Eletrônico da 4ª Região	Meio oficial de publicação dos atos judiciais e administrativos da Justiça Federal da 4ª região	100		Alta	Média				21670	14				3874474	27			Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP		SQL Server		Apache				Não	Sim			
Estatísticas Processuais	Estatísticas Mensais de 1º Grau	Permite visualizar estatísticas processuais por vários critérios	100	4ª Região-1º Grau	Média	Média			3000	11000	22				250000000				Baixo	Atualizada	Servidor	PHP		Ingres/MySQL	LDAP	Apache				Não	Não	Não		
Rol de Culpa	Rol de Culpa	Permite a alimentação dos dados no Registro Único do Rol de Culpa	100	4ª Região-1º Grau	Média	Média			3000	35000	27		1	3	17000				Baixo	Parcialmente Atualizada	Servidor	PHP		Ingres	LDAP	Apache				Não	Não	Não		
eDoc	eDoc	Serviço de edição e armazenamento de documentos eletrônicos	20	4ª Região	Alta	Média	50	250		44872	17				23829	0,2			Médio	Parcialmente Atualizada	Servidor	.Net	Net 2.0	SQL Server		IS/Com+		Capicom		Não	Sim			
Estatísticas Tribunais Superiores	Sem nome	Gerar dados /relatórios para atender solicitações de tribunais superiores	60	Nacional	Alta	Alta	40	40													Servidor								Não	Não				
Estatísticas Processuais	Estatísticas processuais de 2º Grau	Gerar dados estatísticos da atividade judiciária	100	4ª Região-2º Grau	Média	Alta	40	40	500	20000	5				30000000						Servidor	Ingres 4GL		Ingres	Próprio					Não	Não			
Diárias	Diárias e Passagens	Gerenciar processo de concessão de diárias e emissão de passagens	100	4ª Região	Média	Média															java		MySQL										Em produção JFS. Em implantação: TRF4, JFRS	
Ponto Eletrônico	Ponto Eletrônico	Sistema para registro de entrada e saída dos servidores e cálculo de banco de horas	100	4ª Região-SJRS	Média	Baixa			800	17118	22				500000				Baixo		Servidor	PHP		MySQL	LDAP	Apache				Não	Não	Não		
SIAPEV	Sistema de Acesso de Pessoas e Veículos	Registra entrada de pessoas e veículos, e emite relatórios.	100	4ª Região-SJRS	Média	Baixa	5	0	5	15038	18								Baixo		Servidor	java	JSF + RichFaces	Oracle	LDAP	Glassfish				Não	Sim			
CACTJ	Sistema de Consulta a antecedentes crimina	Consulta de antecedentes e geração de certidões crimina	80	4ª Região-SJRS	Média	Baixa	20	10		5972	6								Baixo		Servidor	java	JSF	Ingres	LDAP	Glassfish				Não	Sim			
SISCOPE	Sistema de Controle de Execuções Penais	Controlar a prestação de serviços à comunidade em penas alternativas	100	4ª Região-1º Grau	Média	Média				18766	12								Médio		Servidor	PHP		Ingres	LDAP	Apache				Não	Sim		Apenas RS e PR. SC em implantação	
webSAU	Sistema de Atendimento ao Usuário de Informática	Sistema para controle dos atendimentos prestados pelo NTI e pelos operadores e facilitadores de informática no interior. Faz também a gestão de chamados de assistência técnica à equipamentos e conteúdos, integrado ao GEAFIN	80	4ª Região-SJRS	Média	Média			2200	12948	24				400000				Médio		Servidor	PHP		Ingres/MySQL	LDAP	Apache				Não	Sim			
ProjNet	ProjNet	Programa para Cálculos Judiciais Diversos	100	4ª Região-SJRS	Média	Média	60	80		7759	9				153590				Médio		Servidor	java		MySQL		Tomcat				Não	Sim			
Poupnet	Poupnet	Cálculo de Expurgos nos Rendimentos da caderneta de Poupança (Planos Bresser, Verão e Collor I)	100	4ª Região-SJRS	Média	Baixa	10	0		7781	9				153590				Médio		Servidor	java		MySQL		Tomcat				Não	Sim			
JUSPREV I (RSM)	JUSPREV I	Cálculo para a Ação Presidencialista do RSM de fevereiro/1994 (39,67%)	100	4ª Região-SJRS	Média	Baixa	10	0		4336	9				153590				Médio		Servidor	java		Ingres		Tomcat				Não	Sim			

ANEXO 3
SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

Processo N. 2009160464
Pregão Presencial N. 20/2009 - CJF

SIGLA DO SISTEMA	NOME SISTEMA	OBJETIVO RESUMIDO DO SISTEMA	SITUAÇÃO (%)	ABRANGÊNCIA	CRITICIDADE	COMPLEXIDADE	HORAS GASTAS POR MÊS EM MÉDIA		QUANTIDADE DE USUÁRIOS	QUANTIDADE DE LINHAS DE CÓDIGO-FONTE	QUANTIDADE DE OBJETOS DE BANCO DE DADOS				TAMANHO DO BANCO DE DADOS		TAMANHO DO SISTEMA DE ARQUIVO		DOCUMENTAÇÃO		RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO	LINGUAGEM	FRAMEWORK	BANCO DE DADOS	CONTROLE DE ACESSO	SERVIDOR DE APLICAÇÃO	SOFTWARE DE WORKFLOW	SOFTWARE DE GED	SOFTWARE DE ASSINATURA DIGITAL	SOFTWARE DE CRIPTOGRAFIA	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	PRODUÇÃO DE DOCUMENTO DIGITAL	OBSERVAÇÃO
							MANUTENÇÃO CORRETIVA	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA			TABELA	VIEW	PROCEDURE	TRIGGER	QTD. DE REGISTROS	ARMAZENAMENTO (GB)	QTD. DE ARQUIVOS	ARMAZENAMENTO (GB)	NÍVEL	ATUALIZAÇÃO													
JUSPREV II (MINAUD)	JUSPREV II	Cálculo de Concessão e Restabelecimento de Benefícios Previdenciários no Valor do Salário Mínimo	100	4ª Região-SJRS	Média	Baixa	10	0		2237	9				153590				Médio		Servidor	java		MySQL	Tomcat						Não	Sim	
Contaud	Contaud	Contagem de audiências realizadas, homologações de acordo e processos extintos do SISTCON	100	4ª Região-SJRS	Baixa	Baixa	10	0	1		12								Baixo		Servidor	java		Ingres	Tomcat						Não	Sim	

ANEXO 3

SigJus – Inventário dos sistemas da Justiça Federal

ABRANGÊNCIA	CIDADE	UF
Nacional	Todas as cidades da Justiça Federal	Todas as UFs da Justiça Federal
CJF	Brasília	DF
1ª Região	Todas as cidades da Primeira Região	Todas as UFs da Primeira Região
1ª Região-2º Grau	Brasília	DF
1ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Primeira Região	Todas as UFs da Primeira Região
1ª Região-SJDF	Brasília	DF
1ª Região-SJAP	Amapá	AP
1ª Região-SJAM	Amazonas	AM
1ª Região-SJAC	Acre	AC
1ª Região-SJBA	Bahia	BA
1ª Região-SJGO	Goiás	GO
1ª Região-SJMA	Maranhão	MA
1ª Região-SJMT	Mato Grosso	MT
1ª Região-SJMG	Minas Gerais	MG
1ª Região-SJPA	Pará	PA
1ª Região-SJPI	Piauí	PI
1ª Região-SJRO	Rondônia	RO
1ª Região-SJRR	Roraima	RR
1ª Região-SJTO	Tocantins	TO
2ª Região	Todas as cidades da Segunda Região	Todas as UFs da Segunda Região
2ª Região-2º Grau	Rio de Janeiro	RJ
2ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Segunda Região	Todas as UFs da Segunda Região
2ª Região-SJRJ	Rio de Janeiro	RJ
2ª Região-SJES	Espírito Santo	ES
3ª Região	Todas as cidades da Terceira Região	Todas as UFs da Terceira Região
3ª Região-2º Grau	São Paulo	SP
3ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Terceira Região	Todas as UFs da Terceira Região
3ª Região-SJSP	São Paulo	SP
3ª Região-SJMS	Mato Grosso do Sul	MS
4ª Região	Todas as cidades da Quarta Região	Todas as UFs da Quarta Região
4ª Região-2º Grau	Porto Alegre	RS
4ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Quarta Região	Todas as UFs da Quarta Região
4ª Região-SJPR	Paraná	PR
4ª Região-SJRS	Rio Grande do Sul	RS
4ª Região-SJSC	Santa Catarina	SC
5ª Região	Todas as cidades da Quinta Região	Todas as UFs da Quinta Região
5ª Região-2º Grau	Recife	PE
5ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Quinta Região	Todas as UFs da Quinta Região
5ª Região-SJPE	Pernambuco	PE
5ª Região-SJAL	Alagoas	AL
5ª Região-SJCE	Ceará	CE
5ª Região-SJPB	Paraíba	PB
5ª Região-SJRN	Rio Grande do Norte	RN
5ª Região-SJSE	Sergipe	SE

ANEXO 4

Endereços dos órgãos da Justiça Federal

Estrutura da Justiça Federal	Órgãos	Endereço
Conselho da Justiça Federal - CJF	n/a	SAFS - Quadra 06 - Lote 01 - Trecho III - Superior Tribunal de Justiça - prédio Ministros I - CEP 70095-900 - Brasília - DF
1ª Região	Tribunal Regional Federal da 1ª Região	Endereço: SAS Q. 04 - Bloco D - Lote 07, CEP: 70070 Brasília - DF Telex: 611.172 Fone: 3315.6000 FAX: 3315.6309 3315.6500
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Amapá	Edifício-sede, Av. FAB, 1374 - Centro, Macapá-AP CEP 68900-908 FONES: (0XX96) 3214-1518 / 3214-1512 / 3214-1505 / 3214-1513
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Amazonas	Edifício-sede, Avenida André Araújo s/n - Aleixo, Manaus/AM - CEP 69060-000 Tel: (92) 3612-3300 - Fax: (92) 3611-2521
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Acre	Rua Min. Ilmar Nascimento Galvão, s/n, BR-364, Km-02, CEP 69915-900 - Rio Branco/AC PABX Geral - (68) 3214-2000
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado da Bahia	Edifício-Sede, Fórum Teixeira de Freitas - Av. Ulysses Guimarães, nº 2.631, Sussuarana - Salvador/BA. CEP: 41213-970 Fone: (71) 3617-2600.
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Distrito Federal	Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Bloco G, Lote 08, CEP: 70070-933 Brasília - DF FONE: (61) 3221-6101 / 6100
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Goiás	Edifício-Sede, Rua 19, nº 244, Centro, Goiânia-GO CEP: 74030-090 PABX: (62) 3226-1500
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Maranhão	Edifício-sede, Av.Senador Vitorino Freire, nº300-Areinha, São Luís-MA CEP 65031-900 FONE:(0xx98)3214-5701
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Mato Grosso	Edifício-Sede, Av.Rubens de Mendonça 4888, Fórum Federal 8 de Abril - CPA, 78050-910 Cuiabá-MT Fones (65)3614-5700/3614-5800 Fax (65)3644-3028
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Minas Gerais	Edifício-sede, Av. Álvares Cabral, nº 1805 – Santo Agostinho, Belo Horizonte – MG CEP 30.170-001 Fone: (0XX31)2129-6300
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Pará	Endereço: Edifício-Sede, Rua Domingos Marreiros, 598- Umarizal, Belém-PA CEP 66.055-210 FONE:(91) 3299-6159 / 3299-6213, Plantão Judicial: (91) 9941-9039
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Piauí	Edifício-sede, Av. Miguel Rosa, nº 7315 - Bairro: Redenção, Teresina-PI CEP: 64018-550 FONE:(0xx86)2107-2800 / 2801
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Rondonia	Av. Presidente Dutra, 2203 - Centro, CEP: 76805-902 FONE: (69) 3211-2535
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Roraima	Edifício-sede, Av. Getúlio Vargas, 3999, Canarinho, Boa Vista - RR - Brasil C.E.P.: 69.306-545 Fone: 055 0XX95 2121 4200 Fax: 0XX95 2121 4280
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Tocantins	Edifício-sede, Quadra 201 Norte Conjunto 01 Lotes 03 e 04. Caixa Postal 161 CEP 77001-128 Palmas-TO. FONE: (63)9978-8820
2ª Região	Tribunal Regional Federal da 2ª Região	Endereço: R. do Acre nº 80 - Centro, CEP: 20.081-000 Rio de Janeiro - RJ Telex: 212.2994 Fone: 2276-8000 FAX: 2233.7195/2253.5371/2253.9612 DDD:021

3ª Região	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Espírito Santo	Endereço: R. São Francisco nº 52 - Cidade Alta, CEP: 29.015-200, Vitória - ES FONE: (27)3183 5000
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Rio de Janeiro	Avenida Rio Branco, 243 - Centro - RJ CEP: 20040-009 FONE: (21) 3218-8000
	Tribunal Regional Federal da 3ª Região	Endereço: Av. Paulista nº 1842 - Conjunto Cetenco Plaza – Torre Sul – 5º ao 25 Andar CEP: 01310-923 São Paulo - SP Telex: 113.000.27/ 28 Fone: 3012.1000
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Mato Grosso do Sul	Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 128. Parque dos Poderes. CEP 79.037-102 Campo Grande - MS Telefone: 67 3320-1100, Fax: 67 3326-3223*
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de São Paulo	Rua Líbero Badaró 73 - Centro - CEP:01009-000, São Paulo - SP PABX: (11) 2172-6200, Telefonista (11) 2172-6201
4ª Região	Tribunal Regional Federal da 4ª Região	Endereço: Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha nº 300 CEP: 90010-395 - - RS Telex: Fone: 3213 3000 FAX: 3228 2070 DDD: 051
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Paraná	Av. Anita Garibaldi, 888 - Bairro Ahú - Curitiba - PR - CEP: 80.540-180 PABX (41) 3313 4400
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Rio Grande do Sul	Rua Otávio Francisco Caruso da Rocha, 600 - Praia de Belas - CEP 90010-395 - Porto Alegre (RS) - (51) 3214-9000
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Santa Catarina	Endereço: Rua Arcipreste Paiva, 107 - Centro - 88010-530 - Florianópolis - SC (48) 3251 25 00
5ª Região	Tribunal Regional Federal da 5ª Região	Endereço: Av. Martin Luther King s/nº (Bairro do Recife) CEP: 50.030-230 Recife - PE Telex: 813.152 Fone: 3425.9000 FAX: 425.9095 DDD: 081-3
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Alagoas	Av. Menino Marcelo, s/n, Serraria - Maceió - AL C.E.P.: 57037-490 PABX.: (82) 2122-4100
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Ceará	Praça Murilo Borges, S/N , Centro, CEP: 60035-210, Fortaleza-CE - Brasil PABX: (85)3521 25 00
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado da Paraíba	Rua João Teixeira de Carvalho, 480, Brissamar CEP:58031-900, João Pessoa / PB – Brasil PABX: (83) 2108-4040
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Pernambuco	Av. Recife, 6250 - Jiquiá, Recife – PE – CEP 50781-000 Telefone: (081) 3229 6000, Fax : (081) 3229 6115
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado do Rio Grande do Norte	Rua Dr. Lauro Pinto, 245 - Lagoa Nova, Natal/RN - CEP 59064-250 Fones: 4005-7400 / 3235-7400
	SEÇÃO JUDICIÁRIA do Estado de Sergipe	Av. Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, 1500 - Capucho - Aracaju - Sergipe - Brasil -CEP: 49080-902 Telefone: (079) 3216-2200 - Fax: (079) 3216-2215

ANEXO 5

Glossário

Termo	Descrição	Dispositivos legais associados ou fontes da informação
Ação de treinamento	Ações que, de forma sistemática, por metodologia presencial ou à distância, custeadas ou não pela administração, possibilitem o desenvolvimento de competências para o cumprimento da missão institucional, desde que vinculadas a área de interesse do órgão	Resolução 43/2008 - CJP
Avaliador	Titular do cargo em comissão ou da função comissionada a que o servidor esteja imediatamente subordinado, ou no caso de impedimento ou ausência regulamentar, o seu substituto legalmente designado, quando houver	Resolução 43/2008 - CJP
Avaliado	Servidor em processo de avaliação funcional de desempenho para fins de estágio probatório, progressão funcional e/ou promoção	Resolução 43/2008 - CJP
Auxílio-saúde	Auxílio, de caráter indenizatório, por meio de ressarcimento parcial de despesas com planos privados de saúde, de livre escolha e responsabilidade do beneficiário, que não recebe auxílio semelhante e nem participa de outro programa de assistência à saúde de servidor, custeado pelos cofres públicos, ainda que em parte	Resolução 2/2008-CJP
Cargo em comissão	Cargos que compreendem atividades de assessoramento técnico superior, de direção ou de chefia, conforme a estrutura do quadro de pessoal de cada órgão. Para investidura em cargos de comissão será exigida formação superior compatível	Resolução 03/2008-CJP
Cessão	Afastamento do servidor para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a critério do órgão cedente, sem a vacância do cargo e sem alteração da lotação na sede de origem	Resolução 05/2008-CJP
Dados atuariais	Dados estatísticos para subsidiar cálculos atuariais do órgão público solicitante.	
Direitos retroativos	Direito que retroage; que atinge fatos anteriores à sua ocorrência.	
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte.	
Estágio	Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que objetiva proporcionar ao estudante que esteja freqüentando curso vinculado ao ensino público e particular, oficial e reconhecido, a	Resolução 39/2008-CJP

	complementação de ensino e aprendizagem profissional, social e cultural, podendo ser remunerado ou não na hipótese de estágio de nível superior.	
Função comissionada	Função que integra o quadro de pessoal do órgão, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou titulares de emprego público	Resolução 03/2008-CJF
GFIP	Guia de Recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social que fornece ao Governo informações sobre vínculos e remunerações dos empregadores/empregados	
Hora-extra	Adicional por serviço extraordinário.	
Pensionista civil	Beneficiário de pensão civil.	
Período de Gestão	Intervalo de 365 dias de efetivo exercício, em que será observado o desempenho predominante do servidor, tendo como marco inicial a data de efetivo exercício no cargo	Resolução 43/2008
Período de Trânsito	Prazo de no mínimo dez e no máximo trinta dias, concedido ao servidor que deva ter exercício funcional em outra localidade por motivo de remoção, redistribuição, cessão ou exercício provisório, desde que implique mudança de residência.	Resolução 03/2008
Progressão funcional	Movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano de efetivo exercício, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com resultado de avaliação formal de desempenho	Lei nº 11.416/2006, art. 9º, §1º
Promoção funcional	Movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, dependendo cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento oferecido, preferencialmente, pelo órgão.	Lei nº 11.416/2006, art. 9º, §2º
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.	
Redistribuição	É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder	Lei nº 8.112/90, art. 37
Requisição	Ingresso no Conselho e na Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus, de servidor oriundo de outro órgão ou entidade da União, Estado, Distrito Federal e Municípios, mediante autorização do órgão ou entidade cedente, sem alteração da lotação na sede de origem, e sem provimento de cargo efetivo	Resolução 05/2008-CJF
SIADES	Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho Funcional	Resolução 43/2008-CJF

SGP	Sistema de Gestão de Pessoas, objeto da presente licitação.	
SISAC	Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões.	
SISUR	Sistema Unificado de Rubricas de Pagamento da Justiça Federal	
Abono de permanência	Benefício do valor correspondente à contribuição previdenciária pago aos servidores públicos que completem os requisitos para a aposentadoria voluntária, com proventos integrais ou proporcionais, e que optem por permanecer em atividade.	Emenda Const. n° 20/1998 Emenda Const. n° 41/2003 Lei n° 8.112/1990 – Lei n° 10.887/04
Acumulação remunerada de cargo público	É a situação do servidor que ocupa mais de um cargo, emprego ou função pública.	Lei 8.112/1990, art. 118 a 129, 132, inciso XII e art. 133, c/a redação dada pela Lei n° 9.527/1997
Adicional de insalubridade, periculosidade ou atividades penosas	Acréscimo sobre o vencimento do cargo efetivo pago a servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco.	Lei 8.112/1990, art. 68 Resolução 4/2008 - CJF
Adicional por serviço extraordinário	Adicional devido aos servidores que prestarem serviço autorizado em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, no percentual de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal de trabalho.	Lei nº8.112/90, art 73 Resolução 4/2008 - CJF
Adicional por tempo de serviço	Adicional por tempo de serviço devido à razão de 1% (um por cento) por ano de serviço público efetivo, incidente sobre o vencimento do servidor.	Lei 8.112/1990, art. 67(redação original) Resolução 260/2002 - CJF
Administração pública	Conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função administrativa do Estado.	
Ajuda de custo	Indenização para compensar as despesas com instalação de servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente.	Lei nº 8.112/90 art 53 Resolução 4/2008 - CJF
Aposentadoria	Direito garantido pela Constituição Federal ao servidor público, de perceber determinada remuneração na inatividade diante da ocorrência de certos fatos jurídicos previamente estabelecidos. Modalidades:	Lei 8.112/1990, art. 95 e 186 Emendas Constitucionais 20/08, 41/03, 47/05. Lei nº 10.887/04

	<p>a) por invalidez permanente, com proventos integrais (art 186 da Lei nº 8.112/90) e proporcionais (nos demais casos).</p> <p>b) Compulsória: concedida aos 70 anos de idade com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.</p> <p>c) voluntária: pressupõe a manifestação de vontade do servidor no sentido de passar à inatividade. Pode ser por tempo de contribuição (proventos integrais ou proporcionais) ou por idade (proventos proporcionais ao tempo de serviço).</p>	
Auxílio pré-escolar	Auxílio devido a servidor ativo para custeio de atendimento aos seus dependentes até completarem 6 (seis) anos de idade em berçário, maternal, infantil, jardim de infância e pré-escolar.	Resolução 4/2008 – CJF
Auxílio-alimentação	É o auxílio pago em pecúnia ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas com alimentação por dia trabalhado, desde que não haja deslocamento da sede.	Resolução 4/2008 - CJF Lei nº8.460/92
Auxílio-funeral	Pagamento devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.	Lei 8.112/1990, art. 226 Resolução 2/2008 – CJF
Auxílio-moradia	Consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo beneficiário com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.	Lei nº 8.112/90 Resolução 4/2008 – CJF
Auxílio-natalidade	Benefício concedido ao servidor por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive nos casos de natimorto.	Lei 8.112/1990, art. 196 Resolução 2/2008 - CJF
Auxílio-reclusão	Benefício devido à família do servidor ativo, por motivo de sua prisão.	Lei 8.112/1990, art. 229
Auxílio-transporte	Benefício concedido em pecúnia ao servidor e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas pelo servidor nos deslocamentos de sua residência para o local de trabalho e vice-versa.	Resolução 4/2008 – CJF
Averbação de tempo de serviço	É o registro do tempo de serviço/contribuição prestado a instituições públicas ou privadas.	Lei 8.112/1990, art. 100 a 103 Resolução 260/2002 e 360/2004
Consignação em folha de pagamento	Desconto feito mensalmente na folha de pagamento do servidor, mediante autorização.	Lei nº 8.112/1990, art. 45, parágrafo único; Decreto nº 4.961/2004;

		Resolução 4/2008 - CJF
Consignação compulsória	Desconto incidente sobre a remuneração, proventos ou pensão civil, efetuados por força de lei, decisão judicial ou convenção realizada com o consignante e o consignado.	Resolução 4/2008 - CJF
Consignação facultativa	Descontos incidentes sobre a remuneração do servidor mediante autorização prévia e formal do interessado, com anuência da Administração.	Resolução 4/2008 - CJF
Consignado	Servidor do quadro de pessoal da Secretaria do órgão ou o ativo, inativo ou pensionista civil.	Resolução 4/2008 - CJF
Consignatário	Destinatário dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa.	Resolução 4/2008 - CJF
Consignante	O órgão que precede o desconto relativo às consignações compulsórias e facultativas na remuneração, provento ou pensão do Consignado, em favor do Consignatário	Resolução nº4/2008 - CJF
Dependente de servidor	Pessoa que não dispõe de recursos para promover a sua subsistência, que vive a expensas do servidor (ex. esposo(a), filhos, pais, irmãos deficientes, etc).	Lei nº 8.112/90 Resolução 2/2008 – CJF MF – Receita Federal
DIRF	Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte fornecida pela fonte pagadora	MF – Receita Federal
Entidade consignatária	Consignatário pessoa jurídica.	Resolução 4/2008 - CJF
Exoneração	Forma de vacância de cargo público, ou seja, o rompimento definitivo da relação de trabalho com a Instituição, efetuada através de ato formal, a pedido ou de ofício, sem qualquer vinculação de natureza disciplinar.	Lei 8.112/1990, art. 34 Resolução 3/2008 - CJF
Função comissionada	Função exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo ou que sejam titulares de emprego público	Lei 11.416/2006
Gestão de pessoas	Conjunto de práticas gerenciais e institucionais que visam a estimular o desenvolvimento de competências, a melhoria do desempenho, a motivação e o comprometimento dos servidores com a instituição, bem como a favorecer o alcance dos resultados institucionais.	Resolução 40/2008
Gratificação por encargo de curso ou concurso	Gratificação a autoridades e servidores , pela participação em evento promovido pelo órgão (banca examinadora ou comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos em processos seletivos, logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou processo seletivo interno, aplicação,	Resolução 212/2008, art. 39, § 1º Resolução 40/2008 - CJF

	fiscalização ou avaliação de provas de concurso público ou supervisão dessas atividades).	
Hora-extra	Adicional por serviço extraordinário.	
Horário especial estudantil	Será concedido horário especial ao servidor estudante, de 1º, 2º e 3º graus, supletivos e de pós-graduação, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.	Resolução 5/2008 – CJF
Incorporação de função comissionada	Incorpora ao vencimento do cargo efetivo, 1/10 ou 1/5 de função comissionada/cargo em comissão, o servidor que exercer por um período de 1 ano, até 04/03/2001 (MP 2225-45/2001), podendo chegar até o limite de 10/10 ou 5/5 das parcelas a serem incorporadas	Lei 8.112/1990, art. 62-A Lei 8.911/1994 Lei 9.624/1998 Resolução 582/2007 - CJF
Indenização de transporte	Ressarcimento de despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.	Lei 8.112/1990, art. 60 Resolução 4/2008 - CJF
Jornada de trabalho	Duração do trabalho diário ou semanal dos servidores do órgão, especificada em horas.	Lei nº 8.112/90 Portaria nº 82/2005 - CJF
Licença a adotante	Concessão à servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada e no caso de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias.	Lei nº 8.112/90 Resolução 2/2008 - CJF
Licença para atividade política	Licença concedida a servidor, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.	Lei 8.112/1990, art. 86 Resolução 5/2008 - CJF
Licença para o desempenho de mandato classista	Desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.	Lei 8.112/1990, art. 92 com a redação da pela Lei nº 11.094/2005 Resolução 5/2008 - CJF
Licença para o trato de assuntos particulares	Conceder a servidor de cargo efetivo, a critério da Administração, desde que não esteja em estágio probatório, licença para o trato de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração,	Lei nº 8.112/1990, art. 81, inciso VI e art. 91, com a redação dada pela MP nº 2.225, de 4/9/2001
Licença por acidente em serviço	Licença concedida ao servidor que se encontre temporariamente incapacitado para o trabalho ou impossibilitado de locomover-se em decorrência	Lei nº 8.112/90 Resolução 2/2008 - CJF

	de acidente em serviço ou de doença profissional, caracterizada de acordo com os critérios legais estabelecidos.	
Licença por motivo de afastamento do cônjuge	Licença concedida a servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.	Lei nº 8.112/1990 – art. 84 Resolução 5/2008 - CJF
Licença-capacitação	Licença concedida ao servidor após cada quinquênio de efetivo exercício no serviço público federal e no interesse da Administração, para participar de curso de capacitação profissional por até 3 meses com a respectiva remuneração.	Lei 8.112/1990, art. 87 Resolução 5/2008 - CJF
Licença-paternidade	Licença pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.	Lei nº 8.11 CJF
Licença-prêmio por assiduidade	Licença concedida pelo prazo de três meses, com a remuneração do cargo efetivo, a título de prêmio por assiduidade, após cada período de cinco anos ininterruptos de efetivo exercício. (Servidor que tiver completado cinco anos de efetivo exercício até 15/10/1996).	Lei nº 8.112/1990 – federais – art. 87 a 89. (redação original) Lei nº 9.527/97 Resolução 5/2008
Margem consignável	Parcela da remuneração, provento ou benefício de pensão civil passível de consignação compulsória ou facultativa	Resolução nº 4/2008
Pensão alimentícia	Importância em dinheiro que o servidor é obrigado a pagar, em decorrência de decisão judicial, a seus dependentes, através de desconto em sua remuneração mensal.	Lei 8.112/1990, art. 45 e 48 Lei 5478/94
Pensão civil	Benefício devido ao cônjuge e aos dependentes do servidor ocupante de cargo efetivo que vier a falecer na atividade ou na inatividade.	Lei 8.112/90 EMC 20/98, 41/03 e 47/2005
Pensão temporária	Composta de cota ou cotas que podem se extinguir ou reverter por motivo de morte, cessação de invalidez ou maioridade do beneficiário.	Lei 8.112/1990, art. 216, § 2º
Pensão vitalícia	Composta de cota ou cotas permanentes, que somente se extinguem ou reverterem com a morte de seus beneficiários.	Lei 8.112/1990, art. 216, § 1º
Pensionista judicial	Beneficiário de pensão judicial, normalmente pensão alimentícia.	Decisão judicial
Pessoa da família	Cônjuge, filhos ou qualquer pessoa que viva às expensas do servidor e conste em seu assentamento individual como dependente. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou o companheiro que comprove união estável como entidade familiar.	Lei nº 8.112/1990, art. 241, parágrafo único
Posse	É o ato pelo qual a pessoa é investida em cargo ou função pública no âmbito da União.	Lei nº 8.112/1990, art. 7º
Progressão funcional	Movimentação do servidor de um padrão para o	Lei nº 11.416/2006,

	seguinte, dentro de uma mesma classe, observado o interstício de um ano de efetivo exercício, sob os critérios fixados em regulamento e de acordo com resultado de avaliação formal de desempenho	art. 9º, §1º
Promoção funcional	Movimentação do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte, dependendo cumulativamente, do resultado de avaliação formal de desempenho e da participação em curso de aperfeiçoamento oferecido, preferencialmente, pelo órgão.	Lei nº 11.416/2006, art. 9º, §2º
Readaptação	É a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica.	Lei 8.112/1990, art. 24
Recondução	É o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório em outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.	Lei 8.112/1990, art. 29
Reintegração	É a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.	Lei 8.112/1990, art. 28
Remoção	É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.	Lei 8.112/1990, art. 36, § único; Resoluções nºs 3/2008 e 66/2009.
Remoção a pedido	<p>a) mediante permuta, a critério da Administração, com o deslocamento recíproco entre servidores ocupantes de cargos de mesma denominação e atribuições.</p> <p>b) independente do interesse da Administração, para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, que foi deslocado no interesse da Administração;</p> <p>c) por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial; em virtude de concurso de remoção.</p>	Lei 8.112/1990, art. 36 Resolução 3/2008 e 66/2009

Remoção de ofício	No interesse da Administração.	Resolução 3/2008 - CJF
Remuneração	É o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.	Lei 8.112/90, art 41
Reposição ao erário	Devolução ao erário, comunicada previamente ao servidor ativo aposentado ou ao pensionista, para pagamento no prazo máximo de 30 dias, podendo ser parcelada, a pedido do interessado.	Lei 8.112/90
Reversão	É o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por junta médica oficial, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria ou no interesse da administração.	Lei nº 8.112./1990, art. 25, alterado pela MP nº 2.225-45/2001
Salário-família	Pagamento devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.	Lei nº 8.112./1990, art. 197
Servidor	Pessoa legalmente investida em cargo público.	Lei 8.112/1990, art. 2º
Unidade organizacional	Espaço ocupacional da estrutura do órgão com servidores alocados.	Resolução 212/2008, art. 3º, inciso VIII Resolução 576/2007 - CJF
Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada	Incorporação de vantagem pessoal pelo exercício de função de confiança/cargo comissionado em órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, sob a forma de quintos ou décimos, obtidos até 04/09/2001	Lei nº 8.112/1990, art. 62; Lei nº 8.911/1994; Lei nº 9.527/1997.
VPNI	Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada.	Lei 9624/98 MP 2225-45/2001

Glossário de TI

Termo	Descrição	Dispositivos legais associados ou fontes da informação
APF	Análise de Pontos de Função.	
APM	<i>Asset Performance Management.</i>	
BAM	<i>Business Activity Monitoring.</i>	
BI	<i>Business Intelligence.</i>	
BPEL	<i>Business Process Execution Language.</i>	
BPM	<i>Business Process Modeling.</i>	
BPMN	<i>Business Process Modeling Notation.</i>	
BPMS	<i>Business Process Modeling System.</i>	
CAPM	Certified Associate Project Manager.	
CJF	Conselho da Justiça Federal.	
CNJ	Conselho Nacional de Justiça.	
Codificação	Alteração com base em codificação em linguagem de programação de mercado ou linguagem de programação proprietária.	
DDG	Discagem Direta Gratuita.	
ED	Esforço por Disciplina.	
ERP	<i>Enterprise Resource Planning.</i>	
ECM	<i>Enterprise Content Management</i>	
e-Mag	Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico.	www.governoeletronico.gov.br/emag
e-Ping	Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.	www.governoeletronico.gov.br/eping
ESB	<i>Enterprise Service Bus</i>	
ETL	<i>Extract Transform Load</i>	
FSW	Fábrica de Software	
GED	Gerenciador Eletrônico de Documentos	
IAF	Índice de Ajuste do Faturamento.	
ICP-Brasil	Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira.	www.icpbrasil.gov.br
IdM	Novell <i>Identity Manager</i>	
IDP	Índice de Descumprimento de Prazos	
IDQ	Índice de Desconformidade de Qualidade	
IN	Instrução Normativa.	
Interface web		
LDAP	<i>Lightweight Directory Access Protocol</i>	
Moreq-Jus	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal.	www.jf.jus.br
MP	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.	
MPS.Br	Melhoria de Processo do <i>Software</i> Brasileiro	www.softex.br/mps.br
MVC	<i>Model-View-Controller</i>	

Nativo	Sem a necessidade de qualquer parametrização ou codificação o sistema atende determinada funcionalidade, em sua versão atual.	
ODBC	Open Data Base Connectivity	
OS	Ordem de Serviço	
OSU	Ordem de Serviço Unificadora, agrupa ordens de serviço referentes ao mesmo projeto.	
Parametrização	Significa que a implementação dos processos é feita com base exclusiva em alteração de parâmetros do SGP por meio do uso de funcionalidades próprias, sem envolver codificação em linguagem de programação.	
PDF	<i>Portable Document Format</i>	
PEEnSoJus	Processo de Engenharia de Software da Justiça Federal.	
PF	Ponto de Função.	
PFB	Ponto de Função Bruto, ou não ajustado.	
PMBok	<i>Project Management Body of Knowledge.</i>	
PMI	<i>Project Management Institute.</i>	
PMP	<i>Project Management Professional.</i>	
RAS	Relatório de Acompanhamento dos Serviços.	
RASC	Relatório de Acompanhamento dos Serviços Consolidado.	
RED	Repositório Eletrônico de Documentos da Justiça Federal.	
RSM	<i>Rational Software Modeler.</i>	
RUP	<i>Rational Unified Process.</i>	
SDK	<i>Software Development Kit.</i>	
SGBD	Sistema Gerenciador de Banco de Dados.	
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática.	
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.	
SOA	<i>Service-Oriented Architecture.</i>	
SOAP	<i>Simple Object Access Protocol.</i>	
SRH	Sistemas atuais de Recursos Humanos da Justiça Federal.	
SSL	<i>Secure Sockets Layer.</i>	
TCU	Tribunal de Contas da União.	
TI	Tecnologia da Informação.	
TRF1	Tribunal Regional Federal da Primeira Região.	
TRF2	Tribunal Regional Federal da Segunda Região.	
TRF3	Tribunal Regional Federal da Terceira Região.	
TRF4	Tribunal Regional Federal da Quarta Região.	
TRF5	Tribunal Regional Federal da Quinta Região.	
UML	<i>Unified Modelling Language.</i>	
WSDL	<i>Web Services Description Language</i>	
XSD	<i>XML Schema Definition</i>	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **CJF**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SUADES	Migração	Não se aplica	
Conceder auxílio-transporte para estagiário	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder isenção de IRRF	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Efetuar desligamento de estagiário	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Elaborar folha de pagamento de estagiário	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Gerenciar frequência de estagiário	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Gerenciar ingresso de estagiário	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Movimentar lotação de estagiários	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Recuperar histórico da folha	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
Registrar recesso remunerado para estagiário	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Renovar contrato de estágio	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Gerenciar concurso público	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder auxílio-moradia	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
calcular quintos e décimos	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
averbar quintos e décimos (VPNI)	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Gerenciar Ingresso	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Controlar quadro de vagas	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Designar/Nomear Servidor para Ocupar Função/CJ	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **CJF**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Gerenciar frequência	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
Dispensar/exonerar FC CJ	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
Lançar e atualizar estrutura organizacional	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SUADES	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Efetuar substituição	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SUADES	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Expedir certidões e declarações	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCE	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	CJF	SICEMP	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
Ceder Servidor	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Requisitar Servidor	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Registra Elogio, Penalidades, Comissão	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder adicional de Insalubridade	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **CJF**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
conceder licença-capacitação e fruição	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
conceder licença-prêmio e fruição	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Averbar tempo de serviço	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder Abono de Permanência	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Controlar Cargos e Funções	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Remoção para Acompanhar Cônjuge	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Remoção por Motivo de Saúde	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
Reverter Aposentadoria	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Revisar Pensão	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder licença Paternidade e concessões do art 97 da Lei 8112-90	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder Licenças do art 81 e 102 da lei 8112-90	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	CJF	AQ	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - CJF

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Redistribuir Servidores	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Controlar auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Conceder Auxílio Natalidade	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
gerir pensão alimentícia	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Gerenciar Férias	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
gerir auxílio-saúde	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Registrar licença saúde e a Gestante	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
Gerar relatórios	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
Lotação Inicial do Servidor	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
Conceder Pensão	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder Aposentadoria	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Processar Folha de Pagamento	CJF	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Desligar servidor	CJF	AQ	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	Nacional	EAD	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	Nacional	ESPECIALISTA	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	PLOGIN	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SCV	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SIGA	Manutenção	SGP <- SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **CJF**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Controlar Empréstimos	CJF	SIGED	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SIMUS	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	CJF	SICEMP	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Gerar RAIS	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Consolidar dados atuariais	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
	Nacional	RHGer	Consulta	SGP <- SISTEMA	
Gerar DIRF e Comprovante de Rendimentos	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Conceder Pagamento de Exercícios Anteriores	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Preparar informações GFIP	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
registrar histórico da folha	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	CJF	FOLHA-TRF1	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH	Migração	Não se aplica	
	CJF	SARH-TRF1	Migração	Não se aplica	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - TRF1

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)					
Conceder auxílio-transporte para estagiário	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Conceder isenção de IRRF					
Efetuar desligamento de estagiário	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos					
Elaborar folha de pagamento de estagiário	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Gerenciar frequência de estagiário	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
Gerenciar ingresso de estagiário	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio					
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
Movimentar lotação de estagiários	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Recuperar histórico da folha	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Registrar recesso remunerado para estagiário	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Renovar contrato de estágio	1ª Região	SARH	Migração	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
Gerenciar concurso público	1ª Região	SARH	Migração	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
Conceder auxílio-moradia	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	Sistema SFP
calcular quintos e décimos					
averbar quintos e décimos (VPNI)	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP -> SISTEMA	
Gerenciar ingresso	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Controlar quadro de vagas	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP -> SISTEMA	
Designar/Nomear Servidor para Ocupar Função/CJ	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP -> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF1**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Gerenciar frequência	1ª Região-SJDF	SUBJU	Migração	SGP <- SISTEMA	SUBJU
Dispensar/exonerar FC CJ	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	Pro-Social	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP -> SISTEMA	
Lançar e atualizar estrutura organizacional	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	SIAPRO	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	JEF-Virtual	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	Pro-Social	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	G-Doc	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	CVD	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	SIGET	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	SISDOC	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Efetuar substituição	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Expedir certidões e declarações	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
Ceder Servidor	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Requisitar Servidor	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP -> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP -> SISTEMA	
Registra Elogio, Penalidades, Comissão	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP -> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Migração	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
conceder licença-capacitação e fruição	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
conceder licença-prêmio e fruição	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
Averbar tempo de serviço	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	
Conceder Abono de Permanência	1ª Região	SFP	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SFP
Controlar Cargos e Funções	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Revisão de Aposentadoria	1ª Região	SFP	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema manual - altera SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP -> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF1**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Conceder Auxílio Funeral	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SFP
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Conceder Remoção para Acompanhar Cônjuge	1ª Região	Pró-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Remoção por Motivo de Saúde	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	Pró-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Reverter Aposentadoria	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Revisar Pensão	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Conceder licença Paternidade e concessões do art 97 da Lei 8112-90	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Licenças do art 81 e 102 da lei 8112-90	1ª Região	ePro-Social	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Redistribuir Servidores	1ª Região	ePro-Social	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Controlar auxílio alimenttção, transporte e pré-escolar	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF1**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Conceder Auxílio Natalidade	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
gerir pensão alimentícia	1ª Região	SFP	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SFP
Gerenciar Férias	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
gerir auxílio-saúde	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Registrar licença saúde e a Gestante	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
Gerar relatórios	1ª Região	ePro-Social	Manutenção	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
Lotação Inicial do Servidor	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Conceder Pensão	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
Conceder Aposentadoria	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	Sistema SFP
	1ª Região	SISPRA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Processar Folha de Pagamento	1ª Região	SFP	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SFP
	1ª Região	Pro-Social	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	
	1ª Região	Sispra	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SARH	Consulta	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	E-AVS	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	E-AVS	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	DIRF	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	RAIS	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	PASEP	Manutenção	SGP <- SISTEMA	
	1ª Região	PASEP	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	GFIP	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Desligar servidor	1ª Região	SARH	Migração	SGP <- SISTEMA	Sistema SARH
	1ª Região	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Avs	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	OCS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	WSPORTARIA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	PERGAMUM	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-1º Grau	PJD	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SISF	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	e-Doc	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Catálogo Telefônico	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	Pró-Social	Manutenção	SGP <-> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF1**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
	1ª Região	ePro-Social	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região	SISTRA	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-SJDF	SUBJU	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	e-Siam	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Controlar Empréstimos	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SFP
Gerar RAIS	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SFP
	1ª Região	RAIS	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Consolidar dados atuariais	1ª Região	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SARH
Gerar DIRF e Comprovante de Rendimentos	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	DIRF	Consulta	SGP --> SISTEMA	Sistema SFP
Conceder Pagamento de Exercícios Anteriores	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SFP
Preparar informações GFIP	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SFP
	1ª Região	GFIP	Consulta	SGP --> SISTEMA	
registrar histórico da folha	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SFP
Convocar Magistrado para prestar auxílio no TRF ou em virtude de substituição	1ª Região-2º Grau	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	Sistema SARH
Permutar Magistrado					
Promover Magistrado	1ª Região-2º Grau	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	1ª Região-2º Grau	SARH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região-2º Grau	SFP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	Sistema SARH
Remover de Magistrado					
Conceder pagamento de rendimentos de PIS-PASEP	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	PASEP	Consulta	SGP --> SISTEMA	Processo do SFP adicionado pelo TRF1
	1ª Região	PASEP	Alteração	SISTEMA --> SGP	
Conceder descontos de Custeios do Pro-Social	1ª Região	SFP	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	1ª Região	PRO-SOCIAL	Alteração	SISTEMA --> SGP	Processo do SFP adicionado pelo TRF1
	1ª Região	PRO-SOCIAL	Alteração	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF2**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)	2ª Região-1º Grau	SIADES	Migração		
	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
Conceder auxílio-transporte para estagiário	2ª Região-2º Grau	SVT	Migração		
	2ª Região-1º Grau	SIGA-BE	Migração		
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge			Migração		
Conceder isenção de IRRF	2ª Região	Folha TRF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
Efetuar desligamento de estagiário	2ª Região-2º Grau	AUT	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos	2ª Região	Folha TRF	Migração		
Elaborar folha de pagamento de estagiário	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
	2ª Região	Folha TRF	Migração		
Gerenciar frequência de estagiário	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
Gerenciar ingresso de estagiário	2ª Região-2º Grau	AUT	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
Movimentar lotação de estagiários	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
Recuperar histórico da folha	2ª Região	Folha TRF	Migração		
Registrar recesso remunerado para estagiário	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
	2ª Região	Folha TRF	Migração		
Renovar contrato de estágio	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
Gerenciar concurso público					
Conceder auxílio-moradia	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
calcular quintos e décimos	2ª Região	Folha TRF	Migração		
	2ª Região	SHF	Migração		
averbar quintos e décimos (VPNI)	2ª Região	Folha TRF	Migração		
	2ª Região	SHF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SHF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SHM	Migração		
	2ª Região-2º Grau	EST	Migração		
	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SGA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	AUT	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SIP	Migração		
	2ª Região-2º Grau	ADP	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	GAP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	PSI	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SIGA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SOPHIA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	TRF	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SAD	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RITM	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	PSS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	ASI	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF2**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Gerenciar ingresso	2ª Região-SJES	intranet	Consulta	SGP --> SISTEMA	Consulta no nosso SGP a matrícula, nome, cpf, login (no nosso sistema de GP o login de acesso à rede da SJES é registrado, sendo este login usado também em outros sistemas), email particular e email institucional, cargo e data de admissão do servidor. No nosso sistema há a geração automática de um login para o servidor, assim que ele é cadastrado no sistema, sendo composto de jes + 4 letras, de forma a não se repetir (Consulta ao Active Directory). A matrícula do servidor também é gerada automaticamente. O login sugerido é enviado por e-mail para a seção de redes criar o usuário e é enviado por e-mail para o suporte de sistema de acompanhamento processual para criação do usuário neste sistema. (Política de Segurança).
controlar quadro de vagas	2ª Região-2º Grau	SHF	Migração		
Designar/Nomear Servidor para Ocupar Função/CJ	2ª Região-2º Grau	ADP	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar frequência	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF2**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
dispensar/exonerar FC CJ	2ª Região-SJES	e-mail / permissão de usuários	Consulta	SGP --> SISTEMA	Informado por e-mail à Seção de Redes e à Seção de Suporte a Sistemas Processuais para bloqueio do usuário, caso seja cedido (CJ) e retorne ao órgão de origem. (Política de segurança)
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Lançar e atualizar estrutura organizacional	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SHF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SGA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Franco	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Efetuar substituição	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SHF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Franco	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Expedir certidões e declarações					
Ceder Servidor	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJES	e-mail / permissão de usuários	Consulta	SGP --> SISTEMA	Informado por e-mail à Seção de Redes e à Seção de Suporte a Sistemas Processuais para bloqueio do usuário. (Política de segurança)
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Franco	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF2**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Requisitar Servidor	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
conceder licença-capacitação e fruição	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SIP	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
conceder licença-prêmio e fruição	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Averbar tempo de serviço	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Conceder Abono de Permanência	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Controlar Cargos e Funções	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SHF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	GAP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	PSI	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SIGA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SOPHIA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	TRF	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SAD	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RITM	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	PSS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	ASI	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJES	intranet	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - TRF2

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Revisão de Aposentadoria	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Conceder Auxílio Funeral	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Conceder Remoção para Acompanhar Cônjuge	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Conceder Remoção por Motivo de Saúde	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
Reverter Aposentadoria	2ª Região-2º Grau	SIP	Migração		
Revisar Pensão	2ª Região-2º Grau	SIP			
Conceder licença Paternidade e concessões do art 97 da Lei 8112-90	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Conceder Licenças do art 81 e 102 da lei 8112-90	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AC	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF2**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
	2ª Região-SJRJ	Quintos	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Redistribuir Servidores	2ª Região-2º Grau	SHF	Migração		
	2ª Região-SJES	e-mail / permissão de usuários	Consulta	SGP --> SISTEMA	Informado por e-mail à Seção de Redes e à Seção de Suporte a Sistemas Processuais para movimentação do usuário e mudança de permissões deste. (Política de segurança)
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SVR	Migração		
Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	2ª Região-2º Grau	SVT	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
Controlar auxílio alimentição, transporte e pré-escolar	2ª Região-2º Grau	SVR	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SVT	Migração		
Conceder Auxílio Natalidade	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
	2ª Região-2º Grau	PSA	Migração		
	2ª Região-2º Grau	SHM	Migração		
gerir pensão alimentícia	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Gerenciar Férias	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-2º Grau	CDC	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
gerir auxílio-saúde	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SBE	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
registrar licença saúde e a Gestante	2ª Região-2º Grau	Nexus	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP <--> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Gerar relatórios					
	2ª Região-2º Grau	AUT	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	SGA	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF2**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Lotação Inicial do Servidor	2ª Região-SJES	intranet	Consulta	SGP --> SISTEMA	Consulta a lotação atual do servidor.
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Conceder Pensão	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	RHS/SRH	Migração		
Conceder Aposentadoria	2ª Região-2º Grau	SIP	Migração		
	2ª Região-SJES	e-mail / permissão de usuários	Consulta	SGP --> SISTEMA	Informado por e-mail à Seção de Redes e à Seção de Suporte a Sistemas Processuais para bloqueio do usuário. (Política de segurança)
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado					
Processar Folha de Pagamento	Nacional	SISUR	Migração	Não se aplica	
	Nacional	SISUR	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	Nacional	SISUR	Migração	Não se aplica	
	Nacional	SISUR	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
Desligar servidor	2ª Região-SJES	e-mail / permissão de usuários	Consulta	SGP --> SISTEMA	Informado por e-mail à Seção de Redes e à Seção de Suporte a Sistemas Processuais para bloqueio do usuário. (Política de segurança)
	2ª Região-SJRJ	NEXO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	AQ	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-BE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Telefones	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIADES	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
Controlar Empréstimos	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Consulta		
Gerar RAIS	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
Consolidar dados atuariais	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
Gerar DIRF e Comprovante de Rendimentos	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
Conceder Pagamento de Exercícios Anteriores	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
Preparar informações GFIP	2ª Região-2º Grau	Folha TRF	Migração		
registrar histórico da folha	2ª Região-2º Grau	Folha TRF			
Convocar Magistrado para prestar auxílio no TRF ou em virtude de substituição	2ª Região-2º Grau	SHM, JUIWEB	Migração		
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Elaborar lista de Antiquidade da Magistrado	2ª Região-2º Grau	SHM, JUIWEB	Migração		

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - TRF2

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Elaborar Lista de Antiguidade de Magistrados	2ª Região-2º Grau	SMS	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Permutar Magistrado	2ª Região-2º Grau	SHM, JUIWEB	Migração		
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Promover Magistrado	2ª Região-2º Grau	SHM, JUIWEB	Migração		
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	2ª Região-2º Grau	SHM, JUIWEB	Migração		
Remover de Magistrado	2ª Região-2º Grau	SHM, JUIWEB	Migração		
	2ª Região-SJRJ	Sisapa	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	Francop	Consulta	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-EX	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-SE Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-TR Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	2ª Região-SJRJ	SIGA-PA Java	Manutenção	SGP --> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF3**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-1º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder auxílio-transporte para estagiário	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder isenção de IRRF	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Efetuar desligamento de estagiário	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Elaborar folha de pagamento de estagiário	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar frequência de estagiário	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar ingresso de estagiário	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Movimentar lotação de estagiários	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Recuperar histórico da folha	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Registrar recesso remunerado para estagiário	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Renovar contrato de estágio	3ª Região-2º Grau	SIES	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar concurso público	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder auxílio-moradia	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
calcular quintos e décimos	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
averbar quintos e décimos (VPNI)	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar ingresso	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
Controlar quadro de vagas	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	SISRH-TRF3	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Designar/Nomear Servidor para Ocupar Função/CJ	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
Gerenciar frequência	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Dispensar/Exonerar FC CJ	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Lançar e atualizar estrutura organizacional	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
Efetuar substituição	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	RH			
Expedir certidões e declarações	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Ceder Servidor	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Requisitar Servidor	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF3**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Registra Elogio, Penalidades, Comissão	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	Não se aplica	
Conceder adicional de Insalubridade					
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
conceder licença-capacitação e fruição	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
conceder licença-prêmio e fruição	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Averbar tempo de serviço	3ª Região-SJSP	RH			
	3ª Região-SJSP	RH			
Conceder Abono de Permanência	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Controlar Cargos e Funções	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Revisão de Aposentadoria	3ª Região-SJSP	RH			
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Conceder Auxílio Funeral	3ª Região-SJSP	RH			
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Remoção para Acompanhar Cônjuge	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRO-SOCIAL			
Conceder Remoção por Motivo de Saúde	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	SISRH			
Reverter Aposentadoria	3ª Região-SJSP	RH			
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Revisar Pensão	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-SJSP	PRO-SOCIAL			
Conceder licença Paternidade e concessões do art 97 da Lei 8112-90	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Licenças do art 81 e 102 da lei 8112-90	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Redistribuir Servidores	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	3ª Região-2º Grau	SIPRO	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Controlar auxílio alimentitção, transporte e pré-escolar	3ª Região-2º Grau	SIPRO	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Conceder Auxílio Natalidade	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	PRO-SOCIAL	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
gerir pensão alimenticia	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerenciar Férias	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
gerir auxílio-saúde	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	PRO SOCIAL	Migração	SGP <--> SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF3**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
registrar licença saúde e a Gestante	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL	Migração	SGP <--> SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	FOLHA			
	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerar relatórios	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	SISRH			
	3ª Região-SJSP	RH			
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Lotação Inicial do Servidor	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	Página da SEGE (Banco de Talentos)	Consulta	SGP <-- SISTEMA	rotina permite gerenciamento de currículos durante o processo de relotação, precisa acessar dados dos servidores e do cadastro de lotações
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Conceder Pensão	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
Conceder Aposentadoria	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado	3ª Região-SJSP	RH			
Processar Folha de Pagamento	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	Não se aplica	
Desligar servidor	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-2º Grau	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Controlar Empréstimos	3ª Região-SJSP	PRÓ-SOCIAL			
	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Gerar RAIS	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	FOLHA		Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	RH		Não se aplica	
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Consolidar dados atuariais	3ª Região-SJSP	RH			
	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
Gerar DIRF e Comprovante de Rendimentos	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
Conceder Pagamento de Exercícios Anteriores	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	Não se aplica	
Preparar informações GFIP	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
registrar histórico da folha	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Consulta	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	FOLHA	Migração	Não se aplica	
Convocar Magistrado para prestar auxílio no TRF ou em virtude de substituição	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché	Migração	Não se aplica	
	3ª Região-2º Grau	RHMAG	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Permutar Magistrado	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	RHMAG	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Promover Magistrado	3ª Região-SJSP	RHMAG	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	3ª Região-SJSP	SISRH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-2º Grau	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	
Remover de Magistrado	3ª Região-SJSP	FOLHA_Caché			
	3ª Região-2º Grau	RHMAG	Migração	SGP <-- SISTEMA	
	3ª Região-SJSP	RH	Migração	SGP <-- SISTEMA	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - TRF4

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder auxílio-transporte para estagiário	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder isenção de IRRF	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Efetuar desligamento de estagiário	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Elaborar folha de pagamento de estagiário	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Gerenciar frequência de estagiário	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Gerenciar ingresso de estagiário	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Movimentar lotação de estagiários	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Recuperar histórico da folha	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Registrar recesso remunerado para estagiário	4ª Região	Planilha Excel	Migração	Não se aplica	
Renovar contrato de estágio	4ª Região	GEDOCWeb	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Gerenciar concurso público	4ª Região	Access	Migração	Não se aplica	
Conceder auxílio-moradia	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
calcular quintos e décimos	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
averbar quintos e décimos (VPNI)	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Gerenciar ingresso	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	GEDOC	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	GEAFIN	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região-2º Grau	PersonalMed	Manutenção	SGP --> SISTEMA	por arquivo
	4ª Região-SJSC	Diárias	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	SIAPRO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
controlar quadro de vagas	4ª Região-SJRS	Ponto Eletrônico	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região-SJRS	SIAPEV	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Designar/Nomear Servidor para Ocupar Função/CJ	4ª Região	Planilha Excel	Migração	Não se aplica	
Gerenciar frequência	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Lançar e atualizar estrutura organizacional	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIP	Manutenção		
	4ª Região	CSRH	Manutenção		
Efetuar substituição	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP <- SISTEMA	central rh - magistrados
Expedir certidões e declarações	4ª Região	GEDOCWeb	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Ceder Servidor	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Requisitar Servidor	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Registra Elogio, Penalidades, Comissão	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder adicional de Insalubridade	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
conceder licença-capacitação e fruição	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
conceder licença-prêmio e fruição	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Averbar tempo de serviço	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Abono de Permanência	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Controlar Cargos e Funções	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Revisão de Aposentadoria	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Auxílio Funeral	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Remoção para Acompanhar Cônjuge	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Remoção por Motivo de Saúde	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Reverter Aposentadoria	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Revisar Pensão	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Conceder licença Paternidade e concessões do art 97 da Lei 8112-90	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - TRF4

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Conceder Licenças do art 81 e 102 da lei 8112-90	4ª Região-SJRS	Planilha	Migração	Não se aplica	Gerenciamento das solicitação de licença-saúde - inspeção/perícia central rh - magistrados
Redistribuir Servidores	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Controlar auxílio alimentição, transporte e pré-escolar	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Auxílio Natalidade	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	PersonalMed	Manutenção		por arquivo
gerir pensão alimentícia	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região-SJRS	Access	Migração	Não se aplica	
Gerenciar Férias	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
gerir auxílio-saúde	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
registrar licença saúde e a Gestante	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
Gerar relatórios					
Lotação Inicial do Servidor	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Pensão	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Conceder Aposentadoria	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado					
Processar Folha de Pagamento	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região-SJRS	Planilha	Migração	Não se aplica	Devoluções Extrafolha
	4ª Região-SJRS	BD Access	Migração	Não se aplica	Controle de ressarcimentos (despesas médicas, cursos etc.)
	4ª Região-SJRS	Planilha	Migração	Não se aplica	Remoção (ajuda de custos, mudança, ressarcimento por uso de veículo próprio)
	4ª Região-SJRS	Access	Migração	Não se aplica	Pagamento de Pessoal - Controle de consignações em folha de pagamento, cálculo da margem consignável
	4ª Região-SJSC	Diárias	Manutenção	SGP <-- SISTEMA	
	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIP	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	GEDOC	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	GEAFIN	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Desligar servidor	4ª Região-2º Grau	PersonalMed	Manutenção	SGP --> SISTEMA	por arquivo
	4ª Região-SJSC	Diárias	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região-SJRS	Ponto Eletrônico	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região	SIAPRO	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
	4ª Região-SJRS	SIAPREV	Manutenção	SGP --> SISTEMA	
Controlar Empréstimos	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Gerar RAIS	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Consolidar dados atuariais	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
Gerar DIRF e Comprovante de Rendimentos	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região-SJRS	Planilha	Migração	Não se aplica	Pagamento de Pessoal - Controle de pagamentos por mês de competência
Conceder Pagamento de Exercícios Anteriores	4ª Região-SJRS	Planilha	Migração	Não se aplica	Pagamento de Pessoal - Cálculos de proporcionalidade do mês e retroativas
Preparar informações GFIP	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
registrar histórico da folha	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF4**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Convocar Magistrado para prestar auxilio no TRF ou em virtude de substituição	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
Permutar Magistrado	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
Promover Magistrado	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	4ª Região	CSRH	Migração	Não se aplica	
Remover de Magistrado	4ª Região	SIRH	Migração	Não se aplica	
	4ª Região	CSRH	Manutenção	SGP --> SISTEMA	central rh - magistrados

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF5**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)					
Conceder auxílio-transporte para estagiário	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder isenção de IRRF	5ª Região	SARH	Migração		
Efetuar desligamento de estagiário	5ª Região	SARH	Migração		
Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos					
Elaborar folha de pagamento de estagiário	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar frequência de estagiário	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar ingresso de estagiário	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio					
Movimentar lotação de estagiários	5ª Região	SARH	Migração		
Recuperar histórico da folha	5ª Região	SARH	Migração		
Registrar recesso remunerado para estagiário	5ª Região	SARH	Migração		
Renovar contrato de estágio	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar concurso público					
Conceder auxílio-moradia	5ª Região	SARH	Migração		
calcular quintos e décimos					
averbar quintos e décimos (VPNI)	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar ingresso	5ª Região	SARH	Migração		
controlar quadro de vagas	5ª Região	SARH	Migração		
Designar/Nomear Servidor para Ocupar Função/CJ	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar frequência					
dispensar/exonerar FC CJ	5ª Região	SARH	Migração		
Lançar e atualizar estrutura organizacional	5ª Região	SARH	Migração		
Efetuar substituição	5ª Região	SARH	Migração		
Expedir certidões e declarações	5ª Região	SARH	Migração		
Ceder Servidor	5ª Região	SARH	Migração		
Requisitar Servidor	5ª Região	SARH	Migração		
Registra Elogio, Penalidades, Comissão	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder adicional de Insalubridade	5ª Região	SARH	Migração		
conceder licença-capacitação e fruição	5ª Região	SARH	Migração		
conceder licença-prêmio e fruição	5ª Região	SARH	Migração		
Averbar tempo de serviço	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder Abono de Permanência	5ª Região	SARH	Migração		
Controlar Cargos e Funções	5ª Região	SARH	Migração		
Revisão de Aposentadoria					
Conceder Auxílio Funeral	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder Remoção para Acompanhar Cônjuge	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder Remoção por Motivo de Saúde	5ª Região	SARH	Migração		
Reverter Aposentadoria					
Revisar Pensão					
Conceder licença Paternidade e concessões do art 97 da Lei 8112-90	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder Licenças do art 81 e 102 da lei 8112-90	5ª Região	SARH	Migração		
Redistribuir Servidores	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar	5ª Região	SARH	Migração		
Controlar auxílio alimentição, transporte e pré-escolar	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder Auxílio Natalidade	5ª Região	SARH	Migração		
Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico	5ª Região	SARH	Migração		
gerir pensão alimentícia	5ª Região	SARH	Migração		
Gerenciar Férias	5ª Região	SARH	Migração		
gerir auxílio-saúde	5ª Região	SARH	Migração		
registrar licença saúde e a Gestante	5ª Região	SARH	Migração		
Gerar relatórios	5ª Região	SARH	Migração		
Lotação Inicial do Servidor	5ª Região	SARH	Migração		

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal - **TRF5**

PROCESSO	ABRANGÊNCIA	SIGLA DO SISTEMA	RELACIONAMENTO ENTRE SGP E SISTEMA		OBSERVAÇÃO
			TIPO	SENTIDO	
Conceder Pensão					
Conceder Aposentadoria					
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado					
Processar Folha de Pagamento	5ª Região	SARH	Migração		
Desligar servidor	5ª Região	SARH	Migração		
Controlar Empréstimos	5ª Região	SARH	Migração		
Gerar RAIS	5ª Região	SARH	Migração		
Consolidar dados atuariais	5ª Região	SARH	Migração		
Gerar DIRF e Comprovante de Rendimentos	5ª Região	SARH	Migração		
Conceder Pagamento de Exercícios Anteriores	5ª Região	SARH	Migração		
Preparar informações GFIP					
registrar histórico da folha	5ª Região	SARH	Migração		
Convocar Magistrado para prestar auxílio no TRF ou em virtude de substituição	5ª Região	SARH	Migração		
Permutar Magistrado					
Promover Magistrado					
Recadastramento de Aposentados e Pensionistas	5ª Região	SARH	Migração		
Remover de Magistrado					

Anexo 6

SigJus - Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal

ABRANGÊNCIA	CIDADE	UF
Nacional	Todas as cidades da Justiça Federal	Todas as UFs da Justiça Federal
CJF	Brasília	DF
1ª Região	Todas as cidades da Primeira Região	Todas as UFs da Primeira Região
1ª Região-2º Grau	Brasília	DF
1ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Primeira Região	Todas as UFs da Primeira Região
1ª Região-SJDF	Brasília	DF
1ª Região-SJAP	Amapá	AP
1ª Região-SJAM	Amazonas	AM
1ª Região-SJAC	Acre	AC
1ª Região-SJBA	Bahia	BA
1ª Região-SJGO	Goiás	GO
1ª Região-SJMA	Maranhão	MA
1ª Região-SJMT	Mato Grosso	MT
1ª Região-SJMG	Minas Gerais	MG
1ª Região-SJPA	Pará	PA
1ª Região-SJPI	Piauí	PI
1ª Região-SJRO	Rondônia	RO
1ª Região-SJRR	Roraima	RR
1ª Região-SJTO	Tocantins	TO
2ª Região	Todas as cidades da Segunda Região	Todas as UFs da Segunda Região
2ª Região-2º Grau	Rio de Janeiro	RJ
2ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Segunda Região	Todas as UFs da Segunda Região
2ª Região-SJRJ	Rio de Janeiro	RJ
2ª Região-SJES	Espírito Santo	ES
3ª Região	Todas as cidades da Terceira Região	Todas as UFs da Terceira Região
3ª Região-2º Grau	São Paulo	SP
3ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Terceira Região	Todas as UFs da Terceira Região
3ª Região-SJSP	São Paulo	SP
3ª Região-SJMS	Mato Grosso do Sul	MS
4ª Região	Todas as cidades da Quarta Região	Todas as UFs da Quarta Região
4ª Região-2º Grau	Porto Alegre	RS
4ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Quarta Região	Todas as UFs da Quarta Região
4ª Região-SJPR	Paraná	PR
4ª Região-SJRS	Rio Grande do Sul	RS
4ª Região-SJSC	Santa Catarina	SC
5ª Região	Todas as cidades da Quinta Região	Todas as UFs da Quinta Região
5ª Região-2º Grau	Recife	PE
5ª Região-1º Grau	Todas as cidades da Quinta Região	Todas as UFs da Quinta Região
5ª Região-SJPE	Pernambuco	PE
5ª Região-SJAL	Alagoas	AL
5ª Região-SJCE	Ceará	CE
5ª Região-SJPB	Paraíba	PB
5ª Região-SJRN	Rio Grande do Norte	RN
5ª Região-SJSE	Sergipe	SE

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

1. Quadro de Auto-serviços

Nº Requisito	Auto-serviço	Usuário	Forma de atendimento Nativo/parametrização/codificação
1	Consultar dados cadastrais	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil, estagiário	
2	Alterar dados cadastrais	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil, estagiário	
3	Solicitar alteração de dados cadastrais	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil, estagiário	
4	Consultar histórico de avaliações de estagiário, servidor e magistrado	Magistrado, avaliador de desempenho	
5	Consultar e atualizar avaliação de servidor em estágio probatório	Magistrado, avaliador de estágio probatório	
6	Consultar relatório de descontos consignados	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil	
7	Consultar tempo de serviço prestado	Magistrado, servidor	
8	Consultar tempo de serviço faltante para concessão de direitos decorrentes de transcurso temporal	Magistrado, servidor	
9	Consultar saldo de recesso, plantão judiciário, banco de horas de serviço eleitoral e banco de horas	Unidade organizacional, servidor, estagiário	
10	Liberar acesso de auto-serviço	Área de RH	
11	Consultar e imprimir contracheque, demonstrativos financeiros do interessado, como demonstrativo de pagamento, declaração de rendimentos, declaração de rendimento para imposto de renda ,ficha financeira, entre outros	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil, estagiário	
12	Registrar a escala de horários de servidor e de estagiário	Unidade organizacional	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

13	Solicitar marcação ou alteração, possibilitando pedido de adiantamento da remuneração de férias e adiantamento da gratificação natalina	Magistrado, servidor, área de RH, chefia imediata	
14	Solicitar interrupção de férias	Chefia imediata	
15	Consultar férias	Magistrado, servidor	
16	Registrar novas avaliações de servidor e estagiário	Avaliador de desempenho, avaliado	
17	Consultar e solicitar margem consignável	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil	
18	Solicitar autorização de adicional de prestação de serviço extraordinário	Chefia	
19	Solicitar autorização de afastamento para exercício de mandato eletivo	Servidor	
20	Solicitar autorização de afastamento para participação em competição desportiva	Servidor	
21	Solicitar autorização de afastamento para participação em programa de formação	Magistrado, servidor	
22	Solicitar autorização para afastamento para estudo ou missão no exterior.	Magistrado, servidor	
23	Solicitar averbação de tempo serviço e vantagem pessoal e revisões	Magistrado, servidor	
24	Solicitar pagamento/cancelamento de auxílio-alimentação	Servidor	
25	Solicitar carteira de identidade funcional	Magistrado, servidor	
26	Solicitar certidão e declaração funcional sobre assuntos diversos dentro da área de recursos humanos	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil, pensionista judicial, estagiário	
27	Solicitar concessão de abono permanência	Magistrado, servidor	
28	Solicitar concessão de aposentadoria	Magistrado, servidor	
29	Solicitar concessão/cancelamento de assistência pré-escolar	Magistrado, servidor, unidade organizacional	
30	Solicitar concessão de auxílio-moradia	Magistrado, servidor	
31	Solicitar concessão de auxílio-natalidade	Magistrado, servidor	
32	Solicitar concessão de auxílio-reclusão	Dependente de servidor	
33	Solicitar concessão de auxílio-transporte	Servidor	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

34	Solicitar concessão de dispensa de ponto	Servidor	
35	Solicitar concessão de horário especial para amamentação	Servidora	
36	Solicitar concessão de horário especial para estudante	Servidor	
37	Solicitar concessão de horário especial para portadores de necessidades especiais	Servidor	
38	Solicitar concessão de indenização de transporte	Magistrado, servidor	
39	Solicitar concessão de licença para atividade política	Servidor	
40	Solicitar concessão de licença para desempenho de mandato classista	Magistrado, servidor	
41	Solicitar concessão de licença para tratamento de saúde	Magistrado, servidor	
42	Solicitar concessão de licença para tratar de interesses particulares	Servidor	
43	Solicitar concessão de licença por motivo de afastamento do cônjuge	Servidor	
44	Solicitar concessão e fruição de licença prêmio por assiduidade	Servidor	
45	Solicitar concessão de licença-adotante	Magistrada, servidora ativa	
46	Solicitar concessão e fruição de licença-capacitação	Servidor	
47	Solicitar concessão de regime especial de jornada de trabalho	Servidor	
48	Solicitar segunda via de crachá	Servidor, estagiário	
49	Solicitar inclusão de dependentes	Magistrado, servidor, servidor aposentado	
50	Solicitar remoção	Magistrado, servidor	
51	Solicitar reversão de aposentadoria	Magistrado aposentado, servidor aposentado	
52	Solicitar revisão de aposentadoria	Magistrado aposentado, servidor aposentado	
53	Solicitar concessão de licença à gestante	Magistrada, servidora ativa	
54	Solicitar concessão de licença-paternidade	Magistrado, servidor ativo	
55	Comunicação de acidente em serviço	Magistrado, Servidor, estagiário	
56	Declaração de inexistência de parentesco com magistrado	Servidor	
57	Declaração de inexistência de antecedentes criminais	Servidor	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

58	Declaração de variação patrimonial	Magistrado, Servidor	
59	Declaração de inexistência de demissão em cargo em comissão	Servidor	
60	Designar beneficiários de pensão civil	Magistrado, Servidor	
61	Solicitar abono de falta (casamento / doação de sangue / falecimento / júri).	Magistrado, Servidor	
62	Marcar e alterar dias de recesso (eleitoral, plantão, convocação extraordinária, estágio)	Magistrado, servidor, estagiário	
63	Informar dias de plantão judicial, recesso trabalhado e TRE	Chefia, área RH	
64	Solicitar concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família	Magistrado, servidor	
65	Efetuar e consultar indicações de cargo em comissão, função comissionada, substituições, e substitutos automáticos, com possibilidade de alterar tempestivamente as indicações	Magistrado, chefia e/ou servidor autorizado dentro da unidade	
66	Solicitar exoneração de cargo em comissão e dispensa de função comissionada, com possibilidade de alterar tempestivamente as solicitações	Magistrado, chefia e/ou servidor autorizado dentro da unidade	
67	Consultar funções exercidas pelos servidores na unidade	Magistrado, chefia e/ou servidor autorizado dentro da unidade	
68	Consultar quadro de cargos em comissão e funções comissionadas, por lotação	Unidade organizacional	
69	Solicitar inclusão/exclusão no programa de assistência médica direta/indireta	Magistrado, servidor, servidor aposentado	
70	Solicitar ressarcimento de despesa médica	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil	
71	Solicitar segunda via de carteira de entidade prestadora de serviço de assistência médica indireta	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil	
72	Solicitar concessão de auxílio-saúde	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil	
73	Solicitar reembolso de despesa com curso de pós-graduação	Servidor	
74	Simular valor de aposentadoria	Magistrado, servidor, unidade organizacional	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

75	Consultar custeio de despesas médicas	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil,	
76	Consultar tabela de remuneração	Magistrado, servidor, servidor aposentado, pensionista civil,	
77	Simular remuneração com ou sem função comissionada ou cargo em comissão	Magistrado, servidor	
78	Construir e emitir relatórios diversos baseados em dados cadastrais e histórico de pagamentos	Área de RH	
79	Registrar, alterar e consultar lotação e histórico de lotação de servidores e estagiários	Área de RH	
80	Consultar agenda funcional - lista de servidores com lotação, foto digital, email, telefone, cargo/função	Todos usuários do SGP	
81	Solicitar horário reduzido em dias de provas/avaliações acadêmicas	Estagiário	
82	Possibilitar comunicações aos usuários do sistema por meio de painéis de avisos	Todos usuários do SGP	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

2. Quadro de outras Funcionalidades

Processo	Funcionalidade	Forma de atendimento Nativo/parametrização/codificação
GERENCIAR INGRESSO	1) Permitir um cadastro único de dados e documentos pessoais para servidores, magistrados, estagiários, prestadores de serviço, conciliadores, voluntários, etc: CPF, nome, nome para crachá, data e local de nascimento, sexo, dados do documento de identidade, dados do certificado de reservista, dados do título de eleitor, nome da mãe e do pai, endereço, se é doador de órgãos e/ou de sangue, tipo sanguíneo, grau de instrução, cópia digitalizada de documentação em geral com as devidas classificações, etc.	
GERENCIAR INGRESSO	2) Permitir a conclusão ou atualização do cadastro dos dados pessoais não obrigatórios (CPF e Nome devem ser obrigatórios no cadastro inicial);	
GERENCIAR INGRESSO	3) Permitir manter os históricos de mudança de Nome, de endereço, telefones, etc.	
GERENCIAR INGRESSO	4) Permitir a identificação da etnia de origem do servidor, a escolha deve ser feita através de uma lista de itens disponível para o campo	
GERENCIAR INGRESSO	5) Permitir o cadastro das informações referentes à carteira nacional de habilitação (número e validade), sendo obrigatório o preenchimento para cargo de motorista; Permitir o cadastro do ano do primeiro emprego do servidor	
GERENCIAR INGRESSO	6) Permitir o cadastro de estrangeiros, constando país de origem, data de naturalização e data de chegada ao Brasil; Permitir o cadastro dos dados sobre o PIS/PASEP do servidor.	
GERENCIAR INGRESSO	7) Permitir a validação do dígito verificador de PIS/PASEP e CPF.	
GERENCIAR INGRESSO	8) Permitir a validação da existência de PIS/PASEP e CPF já	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

	cadastrados.	
GERENCIAR INGRESSO	9) Permitir a localização de um determinado dado cadastral por qualquer parte do nome, pela data de nascimento, pelo nome de um dos pais, pela naturalidade e pela fonética do nome.	
GERENCIAR INGRESSO	10) Permitir o cadastro das certidões referentes ao servidor (número, folha, cartório, UF, cidade do cartório, data do registro), selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão (Ex:de casamento, nascimento).	
GERENCIAR INGRESSO	11) Permitir, quando do ingresso, a inclusão dos dados referentes à formação mínima exigida no edital para o servidor contendo: nome do curso, modalidade (graduação, pós-graduação), data de conclusão do curso, carga horária, nome da instituição e registro no MEC, mantendo o histórico.	
GERENCIAR INGRESSO	12) Permitir a atualização destas informações, mantendo o histórico.	
GERENCIAR INGRESSO	13) Permitir a inclusão de foto digitalizada, assinatura e impressão digital.	
GERENCIAR INGRESSO	14) Permitir o cadastro dos dados bancários, mantendo o histórico.	
GERENCIAR INGRESSO	15) Permitir o registro da data de falecimento do servidor, quando for o caso.	
GERENCIAR INGRESSO	16) Permitir a geração automática de um código funcional (matrícula), não permitindo a geração em duplicidade do mesmo código para dois servidores distintos.	
GERENCIAR INGRESSO	17) Não permitir que o mesmo servidor tenha duas matrículas ativas com o mesmo perfil.	
GERENCIAR INGRESSO	18) Não permitir que o mesmo servidor tenha duas matrículas ativas, mesmo com perfis diferentes para o mesmo Órgão (TRF ou Seção Judiciária).	
GERENCIAR INGRESSO	19) Permitir diferenciar pela matrícula de qual órgão é o servidor.	
GERENCIAR INGRESSO	20) Associar o servidor de forma única com seus dados pessoais.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

GERENCIAR INGRESSO	21) Manter junto aos dados funcionais os dados relativos à posse, ao exercício, ao cargo ocupado, à forma de provimento, etc.	
GERENCIAR INGRESSO	22) Permitir a indicação se o servidor é ou não portador de necessidades especiais (selecionar através de uma lista de valores o tipo de necessidade especial) e o seu respectivo concurso.	
GERENCIAR INGRESSO	23) Permitir o cadastro de um representante legal para servidores inativos contendo todos os dados pessoais e bancários, mantendo histórico.	
GERENCIAR INGRESSO	24) Permitir o cadastro de mais de uma conta de e-mail, sendo obrigatório o da instituição.	
GERENCIAR INGRESSO	25) Permitir o cadastro da unidade da federação do emprego anterior ao emprego atual do servidor.	
GERENCIAR INGRESSO	26) Permitir o registro da data do julgamento pelo TCU, sobre aposentadoria, pensão, admissão e desligamentos contendo: tipo de parecer, número do controle do SISAC, número do processo, número do documento, data de publicação, órgão julgador, data de vigência e data de efeito financeiro (concessão/alteração).	
GERENCIAR INGRESSO	27) Permitir o cadastro do regime jurídico.(ex: estatutário, CLT).	
GERENCIAR INGRESSO	28) Permitir o registro de servidores em sindicato ou associação.	
GERENCIAR INGRESSO	29) Permitir a consulta de todos os vínculos dos servidores com uma determinada forma de vacância, dentro de um determinado período.	
GERENCIAR INGRESSO	30) Permitir a emissão da ficha funcional contendo todas as informações sobre a vida funcional de um determinado servidor (informações atuais).	
GERENCIAR INGRESSO	31) Permitir a emissão de relatório de servidores com carteira de motorista conforme categorias (a, b,c,d).	
GERENCIAR INGRESSO	32) Permitir a emissão de relatório de estrangeiros naturalizados, com o país de origem, data de naturalização e chegada ao Brasil.	
GERENCIAR INGRESSO	33) Permitir a emissão de relatório de servidores por sexo dos	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	servidores.	
GERENCIAR INGRESSO	34) Permitir a emissão de relatórios de servidores em exercício por período.	
GERENCIAR INGRESSO	35) Permitir relatório de servidores ativos estáveis ou não estáveis.	
GERENCIAR INGRESSO	36) Permitir a consulta ao histórico funcional do servidor.	
GERENCIAR INGRESSO	37) Permitir a emissão de relatório de servidores que receberam ajuda de custo, constando nome, período e lotação.	
GERENCIAR INGRESSO	38) Permitir a emissão de relatório dos servidores exonerados, em determinado período.	
GERENCIAR FÉRIAS	1) Permitir a inclusão e atualização de registros de férias individuais ou coletivas.	
GERENCIAR FÉRIAS	2) Permitir o controle das férias por exercício ou período aquisitivo.	
GERENCIAR FÉRIAS	3) Não permitir o acúmulo de mais de dois exercícios de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	4) Não permitir o gozo de férias para servidores com menos de 12 meses de exercício, exceto para aqueles que efetuaram a averbação e requisitados que certifiquem aquisição.	
GERENCIAR FÉRIAS	5) Permitir o cancelamento ou alteração automática das férias quando ocorrer licenças que coincidam com férias, emitindo um alerta do adiamento.	
GERENCIAR FÉRIAS	6) Permitir a interrupção das férias conforme previsto em lei.	
GERENCIAR FÉRIAS	7) Não permitir o acúmulo de férias salvo imperiosa necessidade de serviço.	
GERENCIAR FÉRIAS	8) Não permitir o acúmulo de mais de dois exercícios de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	9) Permitir a limitação do quantitativo de servidores, por unidade, para fruição de férias em períodos concomitantes.	
GERENCIAR FÉRIAS	10) Permitir que cada órgão parametrize os prazos para alteração de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	11) Permitir o registro de dois períodos de 30 dias de férias para magistrado por período aquisitivo.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

GERENCIAR FÉRIAS	12) Permitir, no caso de magistrados, o lançamento de férias integrais de um exercício, mesmo havendo saldo de exercícios anteriores.	
GERENCIAR FÉRIAS	13) Permitir a inclusão de duas etapas de 20 dias de férias para os servidores que operam RX.	
GERENCIAR FÉRIAS	14) Permitir a opção pelo adiantamento do 13º salário e adiantamento do salário de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	15) Permitir o tratamento de direito de férias adquirido por servidores de outros órgãos.	
GERENCIAR FÉRIAS	16) Permitir a parametrização de contagem específica para o período aquisitivo de férias selecionado, de modo a tratar casos excepcionais não cobertos pela parametrização geral.	
GERENCIAR FÉRIAS	17) Não permitir a inclusão de etapa/exercícios sem a utilização das etapas/exercícios anteriores. (integrais ou fracionadas).	
GERENCIAR FÉRIAS	18) Permitir a emissão de um alerta quando da simultaneidade de férias de titulares e substitutos.	
GERENCIAR FÉRIAS	19) Permitir que o servidor solicite ao seu chefe, via sistema, a marcação ou alteração de seus períodos de férias respeitando todas as regras existentes para a marcação de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	20) Não permitir a solicitação via sistema se não houver quem autorize (seu chefe ou seu representante legal (substituto ou delegado)).	
GERENCIAR FÉRIAS	21) Comunicar, via e-mail ou por outros meios, ao chefe do servidor (e ao próprio servidor) sobre a sua solicitação de marcação de férias, informando sobre o prazo que ele (chefe) tem para aceitar ou recusar a solicitação do servidor.	
GERENCIAR FÉRIAS	22) Permitir que apenas o chefe ou seu substituto legal (no caso de afastamento do chefe por férias, licenças, etc.) ou quem ele delegar oficialmente tenha acesso aos registros de solicitação de férias de seus subordinados para autorizar ou negar.	
GERENCIAR FÉRIAS	23) Comunicar ao setor de Cadastro do órgão (TRF ou Seção	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	Judiciária) sobre as marcações autorizadas pelo chefe e comunicar ao servidor interessado (e ao próprio chefe) sobre os períodos autorizados e os períodos negados, exclusivamente, nos prazos estabelecidos; Se o chefe não autorizar ou negar dentro do prazo previsto, retirar do sistema a solicitação e informar ao servidor e ao seu chefe sobre o ocorrido.	
GERENCIAR FÉRIAS	24) Permitir ao chefe emitir relatório que mostre a situação das férias marcadas e das marcações solicitadas de seus servidores para que ele possa fazer uma avaliação antes de autorizar ou negar uma solicitação.	
GERENCIAR FÉRIAS	25) Permitir o cadastro da figura do delegado indicado pelo chefe. Cadastrar o servidor indicado para ser delegado, a data de início e a data de fim.	
GERENCIAR FÉRIAS	26) Permitir o cadastro de mais de um delegado por um mesmo período.	
GERENCIAR FÉRIAS	27) Permitir a consulta das informações de férias de um determinado servidor por lotação e por período.	
GERENCIAR FÉRIAS	28) Permitir a consulta do saldo de férias em haver por servidor.	
GERENCIAR FÉRIAS	29) Permitir a consulta de registros de férias individuais ou coletivas.	
GERENCIAR FÉRIAS	30) Permitir a emissão da certidão de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	31) Permitir a emissão de relatório de servidores em férias, dentro de um determinado período, por lotação e por cargo.	
GERENCIAR FÉRIAS	32) Permitir a emissão de relatório de férias de magistrado, por lotação, período e saldo.	
GERENCIAR FÉRIAS	33) Permitir a emissão de relatório com servidores em período crítico de férias.	
GERENCIAR FÉRIAS	34) Permitir a emissão relatório de férias adiadas e/ou antecipadas e o exercício (período aquisitivo) correspondente.	
GERENCIAR FÉRIAS	35) Permitir a consulta aos servidores com férias vencidas por lotação, em um determinado período de tempo.	
GERENCIAR FREQUENCIA	1) Permitir o controle e manutenção das informações referentes à	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	freqüência dos servidores.	
GERENCIAR FREQUENCIA	2) Permitir a autorização de horas extras por dia ou por período.	
GERENCIAR FREQUENCIA	3) Permitir a parametrização pelo usuário dos eventos que interrompam o período aquisitivo para diversas finalidades.	
GERENCIAR FREQUENCIA	4) Permitir o registro de aquisição de direito ao gozo de licença eleitoral (os dias trabalhados no pleito eleitoral, total de dias adquiridos, os dias fruídos, saldo e base legal).	
GERENCIAR FREQUENCIA	5) Permitir o controle de banco de horas.	
GERENCIAR FREQUENCIA	6) Permitir o impedimento de cadastro de horas extras para quem estiver afastado.	
GERENCIAR FREQUENCIA	7) Permitir que os servidores e superiores hierárquicos lancem informações sobre sua freqüência, observando as normas e controles estabelecidos pelo órgão. Esses lançamentos ficarão em caráter provisório para a validação do seu superior hierárquico.	
GERENCIAR FREQUENCIA	8) Permitir que o sistema seja capaz de calcular o número de dias e horas de tipo e código de freqüência do tipo hora extra.	
GERENCIAR FREQUENCIA	9) Não permitir que o horário de saída seja menor que o horário de entrada.	
GERENCIAR FREQUENCIA	10) Permitir a alimentação do controle de freqüência com as informações das licenças e afastamentos.	
GERENCIAR FREQUENCIA	11) Permitir a atualização, inclusão e até remoção de registros de freqüência dos servidores.	
GERENCIAR FREQUENCIA	12) Permitir a integração com os coletores eletrônicos.	
GERENCIAR FREQUENCIA	13) Permitir a consulta da quantidade de dias de ocorrência de um determinado código de freqüência, em determinado período para um servidor informado.	
GERENCIAR FREQUENCIA	14) Permitir a consulta de servidores em licença / afastamento por código de freqüência que gera afastamento em período ou data particular (caso data inicial seja igual à data final), constando a data de emissão.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

GERENCIAR FREQUENCIA	15) Emitir relatório de banco de horas.	
GERENCIAR FREQUENCIA	16) Permitir a emissão do relatório de banco de horas por servidor, lotação por período.	
GERENCIAR FREQUENCIA	17) Permitir a emissão de relatório de frequências não lançadas.	
GERENCIAR FREQUENCIA	18) Permitir a emissão das frequências não lançadas para servidores requisitados/ativos, por lotação, por mês/ano.	
GERENCIAR FREQUENCIA	19) Permitir a emissão da certidão de frequência.	
GERENCIAR FREQUENCIA	20) Permitir a emissão do espelho de frequência por lotação dentro de um determinado período.	
GERENCIAR FREQUENCIA	21) Permitir ao chefe do servidor informar, via memorando on-line, ao setor de cadastro os dias trabalhados em eleição ou recesso forense pelo seu servidor.	
GERENCIAR FREQUENCIA	22) Permitir que o setor de cadastro utilize as informações do memorando para registrar no banco de dados os dias trabalhados e os respectivos quantitativos de dias de folga que o servidor faz jus.	
GERENCIAR FREQUENCIA	23) Permitir que o servidor solicite ao seu chefe, via sistema, a marcação de dias dentro do que ele tem direito para compensar os dias trabalhado no recesso forense ou na eleição.	
GERENCIAR FREQUENCIA	24) Não permitir a solicitação via sistema se não houver quem autorize (seu chefe ou seu representante legal (substituto ou delegado)).	
GERENCIAR FREQUENCIA	25) Comunicar, via e-mail ou por outros meios, ao chefe do servidor (e ao próprio servidor) sobre a sua solicitação de marcação de dias de compensação de recesso forense ou trabalho em eleição, informando sobre o prazo que ele (chefe) tem para aceitar ou recusar a solicitação do servidor.	
GERENCIAR FREQUENCIA	26) Permitir que apenas o chefe ou seu substituto legal (no caso de afastamento do chefe por férias, licenças, etc.) ou quem ele delegar oficialmente tenha acesso aos registros de solicitação de compensação de seus subordinados para autorizar ou negar.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

GERENCIAR FREQUENCIA	27) Comunicar ao setor de Cadastro do órgão (TRF ou Seção Judiciária) sobre as compensações autorizadas pelo chefe e comunicar ao servidor interessado (e ao próprio chefe) sobre as compensações autorizadas e as negadas. Se o chefe não autorizar ou negar dentro do prazo previsto, retirar do sistema a solicitação e informar ao servidor e ao seu chefe sobre o ocorrido.	
GERENCIAR FREQUENCIA	28) Permitir que o setor de cadastro registre compensação de recesso forense ou eleição comunicada via memorando.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	1) Manter cadastro dos cargos efetivos ativos e inativos tendo: descrição do cargo, área, especialidade, ato legal de criação e extinção e datas de criação e extinção.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	2) Permitir associar um cargo com o seu equivalente após uma transformação. Por exemplo: por um Plano de Cargos e Salários.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	3) Permitir a criação dos quantitativos de vagas para cada cargo, identificando cada vaga e associando as vagas às lotações, mantendo documentos e datas de criação e extinção.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	4) Permitir a geração de relatórios mostrando todos os cargos, quais estão vagos e qual foi a última ocupação.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	5) Permitir a emissão da relação de cargos efetivos por: área. Especialidade, lotação, situação e período.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	6) Emitir relatório da origem dos cargos efetivos classificando por cargo e origem da criação das vagas (Lei, Atos ou Resolução Administrativa) contendo para cada cargo o número de vagas existentes.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	7) Manter cadastro dos cargos e funções comissionadas, identificando cada cargo e função existente. Cadastrar identificação, descrição, categoria (CJ-01, CJ-02, ..., FC-06, etc.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	8) Permitir identificar as CJs e FCs que são privativas da área de direito (só servidores com formação em Direito podem assumir).	
GERENCIAR QUADRO DE	9) Associar cada vaga de cargo e função com sua lotação,	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

VAGAS	identificando data de criação e extinção.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	10) Permitir o controle de ocupação das vagas.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	11) Identificar se um cargo ou função permite substituição para o servidor que o ocupa.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	12) Permitir a geração de relatórios dos cargos e funções por lotação.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	13) Permitir a emissão de relatório do quadro de vagas por cargo e por função, por período.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	14) Permitir a emissão de relatório das FCs/CJs criadas, transformadas, redirecionadas, existentes ou ocupadas ou sem ocupação, conforme data, filtrando pela lei de criação e local de vínculo.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	15) Manter cadastro dos padrões/referência para nível superior, nível médio e nível auxiliar.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	16) Associar os cargos com os grupos de padrões referências compatíveis.	
GERENCIAR QUADRO DE VAGAS	17) Emitir relatório do total de cargos efetivos, cargos em comissão e função comissionada existentes, mostrando quantos e quais os cargos compõem cada lotação, permitindo também a identificação dos que estão na lotação mas não ocupam cargos do quadro, subdividindo-os por perfil. O relatório deverá ser dividido por classe e padrão para os cargos efetivos, por optantes e não optantes para os cargos comissionados e funções comissionadas. Para todos os casos deverão conter número de vagas ocupadas e desocupadas.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	1) Manter o histórico do cadastro das lotações pelas quais o servidor já passou contendo: datas de início e fim, lotação e remoção com documento (número, data e publicação).	
REGISTRAR LOTAÇÃO	2) Permitir a identificação da lotação atual do servidor.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	3) Permitir o registro do exercício de atividades insalubres e/ou	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	periculosas, indicando a data de início/fim e percentual estipulado.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	4) Permitir o cadastro dos servidores que realizam atividades em turnos diferentes (Ex: Horário noturno, horário especial para estudante).	
REGISTRAR LOTAÇÃO	5) Permitir o cadastro de adicional noturno.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	6) Permitir a consulta das lotações dos servidores, através de filtro por data, por servidor, área, situação data início/fim.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	7) Permitir a emissão de relatório de servidores filtrando por lotação, por sexo, por naturalidade, por idade.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	8) Permitir relatório de todos os servidores que passaram por uma determinada lotação desde sua inauguração.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	9) Permitir gerar relatórios com o número total de servidores em exercício por lotação discriminando ou não os respectivos cargos.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	10) Permitir a emissão de um relatório indicando os servidores em exercício de atividades insalubres e periculosas, conforme opção contendo a data do início e saída da unidade.	
REGISTRAR LOTAÇÃO	11) Permitir relacionar os servidores lotados por área: fim ou meio. Informar a proporção entre os servidores lotados na área fim e os lotados na área.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	1) Permitir que servidores possam ser desligados tendo como causa: Exoneração (a pedido ou de ofício), Demissão, Recondução (para outro órgão), Transferência (dados históricos), Aposentadoria (no caso de servidores regidos pela CLT, por exemplo), Posse em outro cargo inacumulável, Falecimento, Destituição de Cargo em Comissão.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	2) Permitir que servidores aposentados possam ser desligados tendo como causa: Cassação da Aposentadoria, Desistência do interessado, Posse em cargo inacumulável, Falecimento.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	3) Permitir que servidores ocupantes de cargos em comissão possam ser desligados sendo que a causa se dará sempre por exoneração (a pedido ou de ofício).	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

EFETUAR DESLIGAMENTO	4) Manter, em caso de falecimento, os dados funcionais do falecido, permitindo que este seja transformado em instituidor de pensão.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	5) Assegurar que em caso de desligamento, a vaga ocupada deve ser imediatamente liberada, vez que o desligamento implica sempre em vacância.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	6) Assegurar em caso de falecimento, que o sistema deve providenciar o cálculo do auxílio funeral, que deve ser pago diretamente a pessoa da família, na forma de auxílio-funeral, ou a terceiro, na forma de indenização.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	7) Providenciar o cálculo da folha de rescisão (acertos financeiros proporcionais de natalina, férias, auxílios, saldo de salário, etc) para servidores desligados.	
EFETUAR DESLIGAMENTO	8) Manter no mínimo os seguintes dados: Nome e Matrícula, Tipo de desligamento, Motivo, Data do desligamento, Documento (tipo, número e autoridade), Dados de publicação.	
CEDER SERVIDOR	1) Registrar informações sobre o órgão cessionário e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do servidor), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos, de acordo com regras bem definidas.	
CEDER SERVIDOR	2) No caso de o ônus não recair sobre o Órgão (ou recair parcialmente), pode existir ainda a necessidade de ressarcimento à instituição de origem.	
CEDER SERVIDOR	3) Manter os seguintes dados de servidores cedidos (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos servidores de carreira): Identificação do servidor (nome e matrícula), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Data inicial da cessão, Data de validade da cessão (retorno), Dados da instituição de origem (nome, cargo do titular, endereço completo), Tipo de ônus, Tipo de ressarcimento, Opção pela	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

	remuneração do cargo efetivo (data - com histórico), Opção quanto à percepção do auxílio-alimentação (data - com histórico), Unidade organizacional responsável pela requisição, Remuneração da origem de forma discriminada, Dados da prorrogação da cessão(dados da solicitação e da autorização e prazo), dados do termo de Opção, Documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).	
CEDER SERVIDOR	4) Permitir ressarcimento de despesas de requisitados e cedidos e fazer repasse de Institutos próprios de previdência, com entradas de dados, gerando o relatório para encaminhamento à área financeira.	
REQUISITAR SERVIDOR	1) Registrar o ingresso de pessoas de outros órgãos, cedidas para o exercício de cargos em comissão ou não.	
REQUISITAR SERVIDOR	2) Controlar o processo de requisição do servidor; Estes servidores cedidos terão um processo de nomeação para cargo em comissão. Entretanto, além dos controles necessários para as situações de nomeação / designação (e demais controles como frequência, licenças, afastamentos, férias, etc), é necessário o registro de informações sobre o órgão de origem e sobre a quem recai o ônus da cessão (pagamento da remuneração do servidor), que pode recair sobre o órgão, sobre a instituição de origem ou sobre ambos, de acordo com regras bem definidas. No caso de o ônus não recair sobre o Órgão (ou recair parcialmente), pode existir ainda a necessidade de ressarcimento à instituição de origem.	
REQUISITAR SERVIDOR	3) Manter os seguintes dados de servidores requisitados (além dos dados cadastrais e de provimento idênticos aos dos servidores de carreira): Identificação do servidor (nome e matrícula), Documento de requisição (tipo, número, data, autoridade), Documento de cessão (tipo, número, data, autoridade), Dados do servidor na instituição de origem (matrícula, cargo, data de ingresso), Data inicial da cessão, Data de validade da cessão (retorno),Dados da instituição de origem (nome, cargo	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	do titular, endereço completo), Tipo de ônus, Tipo de ressarcimento, Opção pela remuneração do cargo efetivo (data - com histórico), Opção quanto à percepção do auxílio-alimentação (data - com histórico), Unidade organizacional responsável pela requisição, Remuneração da origem de forma discriminada, além da opção de armazenamento do contracheque em PDF (salário-externo), Dados da prorrogação da cessão(dados da solicitação e da autorização e prazo), Termo de Opção (emitido pelo sistema), Documento de devolução (tipo, número, data, autoridade).	
REQUISITAR SERVIDOR	4) Permitir ressarcimento de despesas de requisitados e cedidos e fazer repasse de Institutos próprios de previdência, com entradas de dados, gerando o relatório para encaminhamento à área financeira.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	1) Permitir o cadastro, atualização e consulta das licenças, afastamentos e concessões dos servidores; Permitir a integração ao sistema de folha de pagamento do histórico das licenças e afastamentos do servidor.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	2) Permitir a especificação das deduções efetuadas (licença para tratamento de saúde, ocorrido na esfera federal que extrapolam 730 dias, licença para tratamento de pessoa da família, faltas não justificadas, suspensões, disponibilidades).	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	3) Permitir a parametrização, conforme legislação vigente das licenças e afastamentos que tenham reflexos na folha de pagamento.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	4) Permitir a emissão de relatório de servidores afastados por dias de licença.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	5) Permitir a emissão de relatórios de licenças (LTS, LTPF) por servidor que estiver exercendo ou substituindo ou respondendo por FCs/CJs.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	6) Permitir a emissão de relatório com o número de servidores de Licença para Acompanhar Cônjuge com e sem remuneração.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	7) Permitir a emissão do relatório com as informações referentes às licenças, afastamentos, concessões e faltas dos servidores, por lotação, cargo, dentro de um determinado período.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	8) Permitir a emissão de relatório de servidores afastados em determinado período, por quantidade de dias ou motivo de afastamento.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	9) Permitir o cálculo, de acordo com as leis e as emendas constitucionais, dos períodos (decênios ou quinquênios) para concessão da licença prêmio ou capacitação para o servidor.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	10) Permitir o cadastro, atualização/exclusão e consulta dos períodos de licença-prêmio e capacitação reconhecidos (concessão), inclusive de servidores requisitados que tenham concessão gerada no órgão de origem.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	11) Permitir o cadastro dos períodos de fruição da licença prêmio e capacitação.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	12) Permitir a conversão da licença-prêmio não fruída em indenização em caso de falecimento de servidor ativo.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	13) Permitir a conversão de dias de licença-prêmio por assiduidade não fruída para contagem em dobro para fins de aposentadoria.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	14) Permitir a emissão do relatório de servidores que possuem licença-prêmio por assiduidade não usufruída por decênio/quinquênio de referência e saldo.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	15) Permitir a emissão do relatório dos períodos de fruição da licença-prêmio por assiduidade de um servidor.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	16) Permitir o cadastro das faltas injustificadas; Permitir informação automática quando um servidor alcançar o limite de 30 dias consecutivos ou 60 interpolados no prazo de 12 meses de faltas injustificadas.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	17) Permitir a inclusão de abono de faltas e justificativas de ocorrências.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	18) Permitir a emissão de um relatório de servidores com número de faltas superior ou não a certa quantidade em um determinado período.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	19) Permitir a emissão relatório de abono de faltas e justificativas de ocorrências, filtrando por: servidor, lotação, período e tipo da ocorrência.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	20) Permitir a emissão de relatório de servidores com retorno ao trabalho após 30 dias de ausências.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	21) Permitir ao chefe do servidor informar, via memorando on-line, ao setor de cadastro os dias trabalhados em eleição ou recesso forense pelo seu servidor.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	22) Permitir que o setor de cadastro utilize as informações do memorando para registrar no banco de dados os dias trabalhados e os respectivos quantitativos de dias de folga que o servidor faz jus.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	23) Permitir que o servidor solicite ao seu chefe, via sistema, a marcação de dias dentro do que ele tem direito para compensar os dias trabalhado no recesso forense ou na eleição.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	24) Não permitir a solicitação via sistema se não houver quem autorize (seu chefe ou seu representante legal (substituto ou delegado)).	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	25) Comunicar, via e-mail ou por outros meios, ao chefe do servidor (e ao próprio servidor) sobre a sua solicitação de marcação de dias de compensação de recesso forense ou trabalho em eleição, informando sobre o prazo que ele (chefe) tem para aceitar ou recusar a solicitação do servidor.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	26) Permitir que apenas o chefe ou seu substituto legal (no caso de afastamento do chefe por férias, licenças, etc.) ou quem ele delegar oficialmente tenha acesso aos registros de solicitação de compensação de seus subordinados para autorizar ou negar;	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	27) Comunicar ao setor de Cadastro do órgão (TRF ou Seção Judiciária) sobre as compensações autorizadas pelo chefe e comunicar ao servidor interessado (e ao próprio chefe) sobre as compensações autorizadas e as negadas. Se o chefe não autorizar ou negar dentro do prazo previsto, retirar do sistema a solicitação e informar ao servidor e ao seu chefe sobre	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	o ocorrido.	
REGISTRAR LICENÇAS E AFASTAMENTOS	28) Permitir que o setor de cadastro registre compensação de recesso forense ou eleição comunicada via memorando;	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	1) Permitir a identificação das potencialidades e deficiências dos servidores, dando subsídios para a progressão funcional/promoção e o cumprimento do estágio probatório.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	2) Permitir a ciência do avaliado quando da formulação da ficha avaliativa.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	3) Permitir a identificação automática de avaliador de uma determinada ficha de avaliação em tempo real, através do organograma da instituição, bem como o respectivo substituto no caso de afastamento do titular.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	4) Permitir que todo o processo de avaliação de desempenho seja operacionalizado por meio de sistema informatizado conforme parâmetros estabelecidos pelo usuário, através de formulários eletrônicos a serem utilizados por avaliadores e avaliados on-line.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	5) Permitir a montagem individualizada da ficha de avaliação a partir de critérios pré-cadastrados a ser formulada pelo avaliador e avaliado.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	6) Permitir o cadastro de agrupamentos de critério de avaliação por lotação incluindo-se atividades, conhecimentos e habilidades.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	7) Permitir o envio automático aos avaliadores e avaliados sobre as pendências de avaliação por intermédio de e-mail.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	8) Permitir o cadastro de avaliadores que não possam ser identificados através do organograma da instituição.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	9) Permitir a criação de um banco de dados contendo as atividades de todas as unidades por cargos efetivos e comissionados, os conhecimentos, habilidades e atitudes.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	10) Permitir a criação do plano de desenvolvimento individual (PDI).	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	11) Permitir que os avaliadores visualizem as avaliações apenas dos servidores sob sua chefia.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	12) Permitir a indicação de treinamento específico para servidores com carência ou para aprimoramento a partir do banco de dados gerenciado pela unidade responsável pela capacitação.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	13) Permitir a indicação de acompanhamento psicossocial para servidores que apresentarem dificuldades nos quesitos comportamentais.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	14) Permitir o cálculo automático dos resultados para a obtenção da média em cada fase/período avaliatório.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	15) Permitir o controle automático da mudança de lotação, função ou cargo, podendo haver o encerramento de uma fase avaliatória, iniciando outra, dentro de um mesmo período, com a respectiva criação de uma nova ficha eletrônica.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	16) Permitir monitorar todo o processo de estágio probatório, com os devidos procedimentos de emissão de avaliação, histórico e conclusão.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	17) Permitir o registro do parecer final operando de forma integrada com o processo de progressão funcional/promoção, o qual deverá efetuar as promoções, obedecendo a critérios conforme legislação.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE	18) Permitir operacionalizar as publicações referentes ao progresso	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	funcional, com seus respectivos reflexos na folha de pagamento.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	19) Permitir a suspensão do estágio probatório nas situações previstas em lei.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	20) Permitir o workflow da avaliação possibilitando um controle mais efetivo.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	21) Permitir a suspensão do período avaliativo para fins de progressão funcional/promoção nas situações previstas em lei.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	22) Permitir o controle automático sobre o momento do acesso para a elaboração do plano de ação e da avaliação por parte de avaliadores e avaliados, levando-se em conta a data de aniversário de ingresso no cargo de cada servidor.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	23) Permitir a ciência do servidor sobre a avaliação ao final do período avaliativo.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	24) Permitir o encerramento do período avaliativo e das fichas, migrando para o histórico as avaliações e gerando as fichas para o novo período.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	25) Permitir que após validação da avaliação funcional, as movimentações nos níveis dos servidores, tais como: progressão e promoção funcional, sejam inseridas automaticamente no cadastro funcional.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	26) Permitir a consulta de avaliações anteriores por avaliados e avaliadores.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE	27) Permitir a consulta do histórico das avaliações por servidor, por	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	unidade, por atividades, por notas, por habilidades e por data.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	28) Permitir consultar os servidores em estágio probatório, mostrando: cargo, lotação, término do estágio.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	29) Permitir a criação e emissão do documento referente ao plano de ação para os servidores com baixo rendimento, conforme resultado da avaliação.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	30) Permitir a emissão do documento referente ao plano de ação para os servidores com baixo rendimento, conforme resultado da avaliação.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	31) Permitir a emissão de relatório com a nota dos servidores por semestre e grupo avaliativo.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	32) Permitir a emissão de relatório de média de avaliação por períodos a ser definido pelo usuário.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	33) Permitir a emissão de relatório referente às ações de treinamento recomendadas pelos avaliadores aos avaliados.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	34) Permitir a emissão de relatório, por unidade, referente às atividades, conhecimentos, habilidades e atitudes classificadas no banco de dados.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	35) Permitir a emissão do relatório com os servidores avaliados dentro de um determinado período, por unidade.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	36) Permitir a emissão do relatório dos servidores não avaliados, dentro de um determinado período avaliativo indicando o motivo, por unidade.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	37) Permitir a emissão de relatório de avaliadores indicando a realização ou não da avaliação em um determinado período.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	38) Permitir a emissão de relatório contendo o nome dos avaliadores, por lotação e por período avaliativo.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	39) Permitir a emissão de relatório com os servidores que entraram com recurso contra os resultados obtidos na avaliação de desempenho e seu respectivo histórico.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	40) Permitir emissão de relatório de servidores em estágio probatório por período.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	41) Permitir emissão de relatório de servidores passíveis de progressão ou promoção por período.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	42) Permitir a emissão do relatório estatístico dos servidores por média de pontuação.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	43) Permitir a emissão do relatório com os servidores que tiveram pontuação inferior à média estabelecida como mínima no sistema.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	44) Permitir emissão de relatórios identificando os servidores afastados por mais de noventa dias para fins de avaliação.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	45) Permitir relatório de tempo de serviço para progressões funcionais.	
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	46) Permitir a emissão de relatórios de servidores por nível na escala de progressão funcional dentro de período indicado.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

(SIADES)		
ACOMPANHAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR (SIADES)	47) Permitir a emissão de certidão contendo o histórico da progressão funcional.	
CALCULAR QUINTOS E DÉCIMOS	1) Permitir a contagem de tempo e a geração de quintos/décimos de funções a partir das funções averbadas e exercidas pelo servidor no órgão de acordo com as leis.	
CALCULAR QUINTOS E DÉCIMOS	2) Permitir a seleção dos dez décimos melhores para fins financeiros quando o servidor tem mais de dez décimos averbados.	
CALCULAR QUINTOS E DÉCIMOS	3) Permitir gerar relatórios dos décimos cadastrados pelo servidor.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	1) Controlar o quantitativo de cargos em comissão, bem como as suas subdivisões, que poderão ser utilizados nas unidades organizacionais.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	2) Registrar as nomeações e os bloqueios de vagas decorrentes dos desdobramentos e os limites máximos de provimento por cargo / lotação.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	3) Permitir o provimento de cargos em comissão tanto com servidores que já possuam cargos efetivos quanto com servidores externos ao quadro. No caso de servidores que já possuam cargos efetivos, não é necessária a abertura de nova vinculação, já que o cargo em comissão é sempre em caráter temporário.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	4) Assegurar que a ocupação dos Cargos em Comissão obedçam aos percentuais de ocupação previsto em Lei.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	5) Manter histórico dos cargos em comissão e o controle de ocupação de cada vaga.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	6) Controlar os seguintes dados de nomeação (cargo em comissão): Nome completo do servidor, Matrícula (manter histórico), Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Cargo em Comissão (informação se integral ou qual parte da subdivisão), Unidade organizacional de lotação, Informações para identificação da vaga	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	ocupada, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	7) Permitir a listagem de servidores por cargo em comissão, relação de todos os cargos em comissão que um servidor já possuiu no decorrer do tempo etc.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	8) Sistematizar a designação de cargo em comissão utilizando-se a facilidade do workflow.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	9) Controlar o quantitativo de vagas por nível, por unidade organizacional e por cargo efetivo aos quais estas poderão ser destinadas e ainda se são sujeitas ou não a avaliação de desempenho de produtividade.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	10) Assegurar que a ocupação das Funções Comissionadas obedçam ao percentual de ocupação previsto em Lei.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	11) Manter histórico das funções comissionadas e o controle de ocupação de cada vaga.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	12) Permitir que um servidor possa exercer uma função comissionada e ser substituto de uma outra função comissionada.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	13) Assegurar que a avaliação de desempenho de produtividade do ocupante de função comissionada seja realizada mensalmente, e que a mesma seja automatizada, com critérios, pontuação e ponderação específicos e com reflexo no respectivo pagamento da gratificação de função.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	14) Sistematizar a designação/avaliação de função comissionada utilizando-se a facilidade do workflow.	
DESIGNAR/NOMEAR SERVIDOR PARA OCUPAR FC/CJ	15) Controlar os seguintes dados da nomeação (função comissionada): Identificação do servidor (nome e matrícula), Ato de nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Função (nome e nível, símbolo), Texto integral da atribuição (para futuras comparações com a transformação da função), Informação se o designado é titular ou	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	substituto, Cargo efetivo do servidor, Unidade organizacional, Informações para identificação da vaga ocupada, Informação se a função requer avaliação de desempenho por produtividade, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).	
DISPENSAR/EXONERAR SERVIDOR DE FC/CJ	1) Registrar exonerações e liberação de vagas decorrentes dos desdobramentos e os limites máximos de provimento por cargo / lotação.	
DISPENSAR/EXONERAR SERVIDOR DE FC/CJ	2) Sistematizar a exoneração de cargo em comissão utilizando-se a facilidade do workflow.	
DISPENSAR/EXONERAR SERVIDOR DE FC/CJ	3) Sistematizar a exoneração de função comissionada utilizando-se a facilidade do workflow.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	1) Permitir que a solicitação da substituição seja automatizada	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	2) Permitir a emissão de relatório de substituição contendo o nome da unidade, nome do titular, cargo/função, nome e matrícula, cargo/função do substituto e período substituído.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	3) Assegurar que a substituição não tenha período concomitante.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	4) Permitir lançamento de substituição de servidores quando há acumulação de cargo/função comissionada.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	5) Manter histórico de substituição dos cargos em comissão e funções comissionadas.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	6) Controlar os seguintes dados de nomeação (cargo em comissão): Nome completo do servidor, Matrícula (manter histórico), Ato de Nomeação (origem, número, data e dados de publicação), Cargo em Comissão (informação se integral ou qual parte da subdivisão), Unidade organizacional de lotação, Informações para identificação da vaga ocupada, Ato de exoneração (origem, número, data e dados de publicação).	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	7) Permitir a listagem de servidores por cargo em comissão/função comissionada, relação de todos os cargos em comissão/função comissionada que um servidor já exerceu no decorrer do tempo etc.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	8) Sistematizar a designação da substituição de cargo em comissão/função comissionada utilizando-se a facilidade do workflow.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	9) Permitir a verificação do lançamento da substituição para que não sofra impactos dos afastamentos na folha de pagamento.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	10) Manter histórico da substituição dos cargos em comissão/funções comissionadas.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	11) Permitir que um servidor possa exercer uma função comissionada e ser substituto de uma outra função comissionada.	
EFETUAR SUBSTITUIÇÃO	12) Assegurar que a avaliação de desempenho de produtividade do ocupante de função comissionada seja realizada mensalmente, e que a mesma seja automatizada, com critérios, pontuação e ponderação específicos e com reflexo no respectivo pagamento da gratificação de função.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	1) Permitir que a solicitação de declaração/certidão seja automatizada.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	2) permitir integração com os módulos: registros funcionais, quadro de funções, frequência, faltas, afastamentos, licenças, férias, registros de quintos, registro de penalidades e suspensão, cessão/requisição, processos disciplinares e outros afastamentos.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	3) Permitir que sejam elaboradas as seguintes declarações: Férias; Acumulação de cargo; Bacharel em direito; -Carga horária; Declaração de bens e valores; Declaração de que não responde a processos administrativos; Declaração de que tomou posse e exercício; de Que foi emitida carteira funcional/devolução da carteira funcional; Que exerceu cargo em comissão/ função em determinado período; - Declaração de endereço; Pensionista; Estatutária; Alimentícia; Auxílio alimentação; Auxílio transporte; Auxílio saúde; Adicional de qualificação; Inclusão de dependente; Imposto de renda; Programa de saúde; Auxílio natalidade; Auxílio moradia; Pré-Escolar; - Auxílio funeral; Adicional de	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	insalubridade; Declaração de valores retroativos recebidos; Imposto de renda retido sobre auxílio pré-escolar; - Valores de cargos exercidos; Declaração de teto remuneratório; Declaração de desconto de PSS; Declaração de remuneração mensal; Declaração de valor de quintos; Declaração de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI; Declaração de proventos; Declaração de texto livre.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	4) Permitir emissão de certidão de tempo de serviço do servidor contendo as seguintes informações: nome do servidor; matrícula; cargo/área/especialidade; nível, classe e padrão; situação funcional; fonte de informação; período de serviço; informações de frequência: ano, tempo bruto, faltas, licenças, penalidades e suspensões, outros afastamentos e tempo líquido; -texto base (texto com resumo da história funcional do servidor); -nome do(s) servidor(es) que lavraram a certidão.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	5) Permitir a emissão de certidão de cargo/função comissionada do servidor contendo as seguintes informações: - os períodos de exercício dos cargos/funções; - designação (substituto ou titular); - nome e código da função; - número de dias em exercício no cargo/função comissionada.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	6) Permitir a emissão de certidão de incorporação de quintos do servidor, que contenha as seguintes informações: -nome do servidor; - matrícula; -cargo/área; -nível, classe e padrão; -fonte de informação; - período dos quintos incorporados; -texto base; -nome do(s) servidore(s) que lavrou(ram) a certidão.	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	7) Permitir emissão de certidão de férias contendo as seguintes informações: - Nome do servidor; - Matrícula; - Cargo; - Situação funcional; - Nível/ classe/Padrão; - Fonte de informação; - Dados da posse e exercício; - Período de férias e texto-base (texto com resumo do histórico funcional do servidor).	
EXPEDIR CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	8) Permitir emissão de certidão de pagamento de servidor, referindo-se a um determinado lançamento e em período determinado no requerimento.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	1) Manter cadastro das lotações ativas e inativas com identificação, descrição, datas de criação e extinção, endereço da localização, telefones, e-mail, etc.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	2) Permitir que a lotação esteja localizada em mais de um endereço.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3) Permitir agrupar as lotações por unidades maiores como: Secretarias, Assessorias, Gabinetes, etc. Fazer com que seja possível controlar e visualizar a hierarquia existente entre as lotações. Por exemplo: Divisão de Sistemas Administrativos é filha da Secretaria de Tecnologia da Informação que é filha da diretoria Geral que é filha do TRF1.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4) Permitir a geração de relatórios respeitando a hierarquia e as Unidades.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5) Permitir identificar se é uma lotação administrativa ou se é uma lotação judiciária.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6) Permitir a associação da lotação com o cargo de chefia titular.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	7) Permitir identificar quais as lotações cujas atividades são insalubres ou perigosas.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8) Permitir relatório de lotações filtrando por: lei de criação, área, período, etc.	
LANÇAR E ATUALIZAR ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9) Permitir gerar relatórios informando o percentual de déficit de pessoal (número de vagas em aberto) em uma lotação ou em uma unidade de lotação.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	1) Permitir o cadastro, atualização e remoção de registros de averbações de tempo, além de relacionar cada averbação com as diversas finalidades para contagem de tempo, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, devidamente parametrizadas, e aposentadoria, contendo: órgão e data de expedição, número do protocolo da certidão,	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	natureza do serviço prestado, regime jurídico, regime previdenciário, modalidade de tempo averbado, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo ficto, dias a serem deduzidos (concomitantes e faltas), total líquido para cada finalidade e legislação na qual se deu a averbação.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	2) Permitir que o cadastro contenha entre outros dados: nome do órgão ou empresa e UF, natureza do tempo de serviço (Ex: se serviço público federal, estadual, municipal e autônomo), início/fim, regime previdenciário, protocolo no INSS, total de dias – cálculo automático, e os dias para cada finalidade.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	3) Emitir um alerta em caso de averbação de períodos concomitantes.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	4) Permitir cadastrar os afastamentos ocorridos na averbação de tempo de serviço, mesmo os que não descontam (Ex: licença para tratamento de saúde ocorridos na esfera federal inferior a 730 dias, licença prêmio não descontam; licença para tratar de interesse particular desconta).	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	5) Permitir a desaverbação de tempo dos servidores mantendo o histórico.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	6) Permitir o registro da data de ingresso no serviço público sem interrupção para efeito de contagem para aposentadoria.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	7) Permitir que seja alterado o número de dias computados na certidão de tempo averbado, quando necessário.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	8) Permitir a consulta dos períodos de tempo de serviço averbados.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	9) Permitir a emissão de uma certidão contendo o tempo averbado, constando dias a serem deduzidos, total líquido para cada finalidade (aposentadoria, disponibilidade, GATS, licença-prêmio por assiduidade, período concomitante (computado ou não computado)) e os percentuais de anuênios (GATS) gerados pelos tempos averbados.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	10) Permitir a emissão do mapa de tempo de serviço averbado.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	11) Permitir a inserção de data do efeito financeiro de Gratificação Adicional por tempo de Serviço - GATS, quando da averbação de tempo	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	de serviço.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	12) Permitir o cálculo dos percentuais gerados após o cadastro de uma averbação de tempo de serviço.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	13) Permitir gerar os percentuais calculados para o banco de dados após a confirmação do tempo averbado pelo setor de cadastro do RH.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	14) Permitir consultar o tempo apurado para GATS de um servidor.	
AVERBAR TEMPO DE SERVIÇO	15) Permitir relatório da GATS calculada, por servidor.	
AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	1) Permitir o cadastro, atualização e remoção de registros de averbações de tempo, além de relacionar cada averbação com as diversas finalidades para contagem de tempo, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, devidamente parametrizadas, e aposentadoria, contendo: órgão e data de expedição, número do protocolo da certidão, natureza do serviço prestado, regime jurídico, regime previdenciário, modalidade de tempo averbado, tempo de serviço, tempo de contribuição, tempo ficto, dias a serem deduzidos (concomitantes e faltas), total líquido para cada finalidade e legislação na qual se deu a averbação.	
AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	2) Permitir que o cadastro contenha entre outros dados: nome do órgão ou empresa e UF, natureza do tempo de serviço (Ex: se serviço público federal, estadual, municipal e autônomo), início/fim, regime previdenciário, protocolo no INSS, total de dias – cálculo automático, e os dias para cada finalidade.	
AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	3) Emitir um alerta em caso de averbação de períodos concomitantes.	
AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	4) Permitir cadastrar os afastamentos ocorridos na averbação de tempo de serviço, mesmo os que não descontam (Ex: licença para tratamento de saúde ocorridos na esfera federal inferior a 730 dias, licença prêmio não descontam; licença para tratar de interesse particular desconta).	
AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	5) Permitir a desaverbação de tempo dos servidores mantendo o histórico.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	6) Permitir o registro da data de ingresso no serviço público sem interrupção para efeito de contagem para aposentadoria.	
AVERBAR QUINTOS/DECIMOS (VPNI)	7) Permitir que seja alterado o número de dias computados na certidão de tempo averbado, quando necessário.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	1) Permitir incluir, consultar e atualizar as informações referentes aos dependentes de um determinado servidor conforme legislação vigente.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	2) Permitir os seguintes dados ao cadastrar os dependentes: nome, grau de parentesco (os valores possíveis a essa funcionalidade podem ser acessados através da lista ordenada de valores), data de nascimento, foto digitalizada, certidão (selecionar através de uma lista de valores o tipo da certidão, como certidão de casamento e nascimento) e RG, CPF, e endereço completo, tipo de dependência (menor de 21 anos, dependente sem limite de idade, etc.).	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	3) Permitir informar a idade mental para os casos de dependente portadores de necessidades especiais.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	4) Permitir a indicação dos casos de dependência para efeito de imposto de renda, salário família, pensão alimentícia, dependente para efeito pensão civil, auxílio creche e auxílio natalidade.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	5) Permitir a emissão de alerta antes da exclusão automática dos dependentes capazes maiores de 21 anos ou 24 anos para estudantes.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	6) Permitir que as informações de histórico dos dependentes sejam levadas em consideração quando da emissão da folha de pagamento.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	7) Permitir o cadastro dos parentes, conforme a legislação vigente, a partir de declaração firmada pelo servidor.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	8) Permitir a inclusão de dependentes com mais de 21 anos (ex: estudantes e inválidos).	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	9) Permitir a consulta do cadastro de servidores e dependentes.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	10) Permitir a identificação dos casos de nepotismo, onde o sistema deverá cruzar as informações da inclusão com as informações já contidas no banco de dados, através do sobrenome, nome dos parentes declarados pelo servidor, lotação, forma de ingresso na instituição.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	11) Permitir relatório de familiares dos servidores, (dependentes ou não), com nome, grau de parentesco e data de nascimento.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	12) Permitir o relatório de dependentes entre 21/22 e 24/25 anos, agrupados por servidor, sexo, grau de parentesco.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	13) Permitir a criação de relatórios dos dependentes que já completaram 24 anos.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	14) Permitir relatório do tipo de dependente conforme parametrização.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	15) Permitir relatório de servidores e seus dependentes, com opção de filtro: data de nascimento, sexo, grau de parentesco, lotação, cargo, servidores ativos ou inativos ou instituidores de pensão.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	16) Permitir a emissão de um relatório estatístico mensal do total de servidores e dependentes ativos e inativos para fins de IR, pensão civil, auxílio creche e auxílio natalidade.	
GERIR CADASTRO DE	17) Permitir o registro dos pensionistas a partir dos dados cadastrais dos	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	dependentes para fins de pensão civil. Completar o cadastro com os seguintes dados: data de início/fim da concessão, registro do ato de concessão, título de eleitor e motivo da exclusão (cancelamento).	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	18) Permitir o cadastro de um representante legal no caso do pensionista ser menor ou inválido (conforme lista de valores do tipo de representação legal (Ex: curador, tutor)).	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	19) Permitir o cadastro dos dados bancários do pensionista: banco, agência e número da conta.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	20) Permitir o cadastro e revisão dos diferentes tipos de pensão, com as várias opções de fundamentação legal.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	21) Não permitir a duplicidade de dados cadastrais de um mesmo pensionista para um mesmo instituidor.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	22) Permitir o cadastro de sucessores/ inventariantes ou terceiros com seus dados cadastrais para fins de auxílio funeral.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	23) Permitir relatório de representantes legais com seus dados cadastrais e bancários e data de validade da representação.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	24) Permitir relatório de pensionistas com seus dados cadastrais e bancário.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	25) Permitir relatório de pensionistas (data início/fim e ato de concessão) e seu representante legal (data início/fim da representação) e documento.	
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	26) Permitir relatório de sucessores e inventariantes com seus dados cadastrais e bancários.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

MÉDICO		
GERIR CADASTRO DE DEPENDENTES IRPF E SERVIÇO MÉDICO	27) Permitir o cadastro para os casos de pensão estatutária: a data de início e final de pagamento da pensão, a base da pensão (conforme determinação jurídica valor ou percentual indicar o valor fixo ou o percentual a ser pago sobre a base de pensão).	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	1) Permitir o cadastramento de dados de concursos (prazo e data de validade do concurso, número do edital, data de publicação do edital, data de homologação do resultado, dados sobre a prorrogação do concurso, data de validade da prorrogação, etc.).	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	2) Permitir a migração dos dados referentes aos locais para os quais o concurso foi realizado, com os cargos existentes em cada local da base de dados da Empresa responsável pela realização do Concurso para a base de dados do RH.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	3) Permitir a migração dos dados pessoais dos candidatos, suas notas, classificação, etc. da base de dados da Empresa responsável pela realização do Concurso para a base de dados do RH.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	4) Permitir a alteração de dados de endereço e e-mail dos candidatos.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	5) Permitir a consulta da lista dos candidatos aprovados no concurso, com o devido cargo, área e especialidade e ordem de classificação.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	6) Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados em concurso, com endereço, telefone, e-mail.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	7) Permitir a emissão de relatório de candidatos convocados.	
GERENCIAR CONCURSO PÚBLICO	8) Permitir a emissão de relatório de concursos e ingressos, conforme parametrização do usuário. (filtro).	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	9) Permitir a emissão de relatório dos candidatos aprovados no concurso que já foram nomeados. Contendo: data da nomeação, cargo, área e especialidade, ordem de classificação.	
GERIRCONCURSO PÚBLICO	10) Gerar informação on-line para intranet/Internet em relação à nomeação de candidatos: data da nomeação, posse, exercício, decurso de	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	prazo, desistência ou pedido de final de lista, número do ato e data de publicação.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	11) Permitir o controle dos candidatos: nomeação obedecendo a ordem de classificação (com controle da vaga do cargo para a qual foi nomeado), posse, final de fila, desistência, opção por outro órgão, etc. identificando os candidatos para vagas de deficientes.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	12) Permitir a seleção de um grupo de candidatos nomeados, de um determinado concurso constando o cargo, área e especialidade, o número e a data de publicação do ato de nomeação, gerando informação para Internet/intranet e emissão de relatório.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	13) Permitir a emissão do ofício de convocação dos candidatos que serão nomeados contendo: nome, cargo, área e especialidade, classificação, prazo para a posse, documento (número e data de publicação do ato), endereço conforme modelo cadastrado no sistema.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	14) Permitir, após o ato de posse do candidato, o aproveitamento de seus dados pessoais para o cadastro de dados pessoais dos servidores.	
GERIR CONCURSO PÚBLICO	15) Permitir a emissão de listas dos aprovados classificadas por cargo e classificação no concurso.	
RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	1. Permitir a atualização anual de dados para recadastramento de aposentados e pensionistas, documentos de identificação, comprovante de residência, dados bancários, nome do instituidor/pensionistas, dados do procurador, validade da procuração.	
REGISTRAR ELOGIO, PENALIDADES E COMISSÃO	1) Permitir o registro de todos os elogios / premiações recebidos pelos servidores; devem ser registrados: nome e matrícula, data do elogio / premiação, motivo do elogio / premiação (dado tabelado) descrição do elogio, dados da publicação do elogio / premiação (boletim, diário oficial, etc), autoridade responsável (identificação do servidor, função exercida)	
REGISTRAR ELOGIO, PENALIDADES E COMISSÃO	2) Emitir relatório de elogios por servidor e período.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

REGISTRAR ELOGIO, PENALIDADES E COMISSÃO	3) Permitir o registro de dados sobre a participação em comissões: portaria, data de publicação, período da designação	
REGISTRAR ELOGIO, PENALIDADES E COMISSÃO	4) Permitir o registro do cargo exercido na comissão e processo relativo.	
REGISTRAR ELOGIO, PENALIDADES E COMISSÃO	5) Permitir consultar a participação do servidor em determinada comissão.	
INTEGRAÇÃO COM SISUR	1) O SGP deverá ter integração do o SISUR, sistema nacional de criação de rubricas.	
CONCEDER PAGAMENTO DE VALORES RETROATIVOS	1) Permitir cálculo automático de vantagens retroativas concedidas aos magistrados, servidores ativos e inativos e pensionistas, com base nos dados do cadastro funcional e da folha de pagamento, inclusive, cálculo de correção monetária e de juros.	
EFETUAR RESSARCIMENTO DE REMUNERAÇÃO E CARGOS	1) Permitir a importação dos descritivos dos dados lançados no módulo de gestão de cadastro (servidores ativos, inativos e pensionistas) das vantagem concedidas através de Atos, Portarias, despachos, decisões administrativas e judiciais, 1/3 de férias, pagamento de substituição, designação de função ou cargo em comissão, VPNI, vantagens de inativos, concessão de adicional de qualificação, licenças e afastamentos, etc.	
CONTROLAR EMPRESTIMOS	1) Permitir cálculo da margem consignável, com base na remuneração dos magistrados, servidores ativos e inativos e pensionistas, nos termos de norma vigente, e a sua disponibilização na Web, assinada digitalmente, e ainda, controlar o limite permitido do desconto em folha de pagamento.	
CONTROLAR EMPRESTIMOS	2) Manter cadastro de instituições financeiras e convênios firmados.	
CONTROLAR EMPRESTIMOS	3) Permitir a montagem de múltiplas fórmulas de margens consignáveis.	
CONTROLAR EMPRESTIMOS	4) Integrar com a folha de pagamento, controlando o número de parcelas a pagar, encaminhando mensalmente as alterações realizadas para aquele período.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

CONTROLAR EMPRESTIMOS	5) Gerar arquivo retorno para as consignatárias com as movimentações mensais.	
GERAR DIRF E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS	1) Integrar nativamente os módulos de gestão de cadastro e folha de pagamento: CPF, remuneração, plano de saúde, pensionista judicial, dependentes; etc.	
GERAR DIRF E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS	2) Apurar os rendimentos dos servidores ativos, inativos e pensionistas e transmitir as informações a Receita Federal, bem como fornecer comprovantes de rendimentos dos mesmos.	
GERAR DIRF E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS	3) Disponibilizar relatórios para conferência da DIRF e do Comprovante de Rendimentos.	
GERAR DIRF E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS	4) Permitir a disponibilização do comprovante de rendimentos na Web por meio do portal de autosserviço.	
GERAR DIRF E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS	5) Permitir envio de declaração de rendimentos por meio do portal de autosserviço.	
GERAR DIRF E COMPROVANTES DE RENDIMENTOS	6) Permitir a emissão de comprovante de rendimentos ou DIRF de anos anteriores.	
GERAR RAIS	1) Integrar nativamente os módulo de gestão de cadastro e folha de pagamento: data de ingresso, cargo, vínculo empregatício, remuneração mensal, carga horária, etc.	
GERAR RAIS	2) Emitir relatório para conferência.	
GERAR RAIS	3) Transmitir os dados ao Ministério do Trabalho.	
GERAR RAIS	4) Permitir a emissão de anos anteriores.	
INSTRUIR PROCESSO DE ACERTO DE CONTAS DE SERVIDOR DESLIGADO	1) Permitir o cálculo de indenizações ou de débito quando do desligamento do servidor ativo (dispensa de função comissionada, exoneração e vacância, aposentadoria), com base nos assentamentos	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	funcionais (data de ingresso no cargo efetivo, função comissionada e cargo em comissão exercidos, férias gozadas ou não, licença-premio não gozada, etc) e no sistema de folha de pagamento (pagamento efetuados de férias, devolução de férias, etc).	
PREPARAR INFORMAÇÃO GFIP	1) Integrar nativamente os módulos de gestão de cadastro e folha de pagamento: CPF, PIS/PASEP, remuneração, dependentes.	
PREPARAR INFORMAÇÃO GFIP	2) Integrar dados da Seção de Pagamento com os da Suorf	
PREPARAR INFORMAÇÃO GFIP	3) Calcular automaticamente a contribuição patronal devida pelo Órgão.	
PREPARAR INFORMAÇÃO GFIP	4) Transmitir os dados apurados ao INSS .	
PREPARAR INFORMAÇÃO GFIP	5) Permitir a geração de GFIP de meses anteriores.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	1) Permitir a definição de folhas de pagamento nas modalidades normal, férias, gratificação natalina e suplementar.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	2) Efetuar simulações parametrizadas da folha de pagamento nos casos de reajustes salariais, realinhamentos e reenquadramentos, individuais ou coletivos, e disponibilizar o respectivo impacto da despesa, mediante utilização de tabelas, faixas e percentuais previamente definidos pelos gestores.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	3) Permitir a definição e cálculo de número ilimitado de folhas de pagamento no mesmo mês e de forma individualizada.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	4) Permitir o cancelamento de uma folha de pagamento já encerrada.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	5) Atender aos diversos Regimes Jurídicos adotados na Justiça Federal (Regime Estatutário, LOMAN e CLT) simultaneamente.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	6) Permitir, caso o servidor possua mais de um vínculo, o tratamento de alguns descontos tendo como base a remuneração ou os proventos totais de todos os vínculos (tetos salariais, imposto de renda, etc).	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	7) Permitir o cálculo automático do teto remuneratório constitucional a partir da soma dos valores percebidos nos diversos vínculos do servidor, e	Nativo/ parametrização

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	lançar a retenção de teto.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	8) Permitir a eliminação do cálculo, ou do cálculo e seus lançamentos, de uma folha de pagamento, de forma coletiva ou individual.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	9) Substituir automaticamente as rubricas de vencimento/desconto quando houver alteração de um servidor ativo para inativo considerando a nova situação.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	10) Permitir o cadastramento, manutenção e controle das rubricas de ganho e desconto necessárias ao processamento da folha de pagamento, com registro histórico por períodos de vigência.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	11) Permitir a definição pelo usuário das incidências tributárias, proporcionalidades, ocorrência padrão em folha de pagamento (fixa ou mensal), dependências e incompatibilidades entre rubricas, com registro histórico por períodos de vigência.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	12) Permitir a definição pelo usuário de fórmulas básicas e condições de cálculo sem necessidade de alteração dos códigos dos programas, preferencialmente em língua portuguesa do Brasil.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	13) Permitir que as fórmulas definidas pelo usuário para as rubricas possam ser calculadas por operações, percentuais ou funções matemáticas aplicadas sobre os valores de outras rubricas ou grupo de rubricas ou valores de tabelas auxiliares utilizadas pelo módulo folha de pagamento, como por exemplo, a tabela de vencimento do cargo efetivo..	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	14) Permitir a definição de características das rubricas, inclusive fórmulas e condições de cálculo, para um determinado servidor ou grupo de servidores, com registro histórico por períodos de vigência.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	15) Permitir a definição de teto máximo admitido para cálculo de rubricas ou grupo de rubricas de desconto baseado em operações, percentuais ou funções aplicadas sobre uma rubrica ou grupo de rubricas, gerando resíduos que serão automaticamente lançados em folhas futuras.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE	16) Permitir a associação de elemento de despesa às rubricas para	Nativo/ parametrização

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

PAGAMENTO	emissão de relatórios de fechamento.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	17) Permitir o cadastramento, manutenção e controle das tabelas de vencimento cargo efetivo, função comissionada e cargo em comissão, utilizadas para o processamento da folha de pagamento, com controle de vigência e registro histórico dos valores.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	18) Permitir o cadastramento, manutenção e controle de tabelas governamentais tais como: Tabelas de Imposto de Renda, Contribuição Previdenciária Regime Geral da Previdência Social, Contribuição Previdenciária Própria destinado aos servidores civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios e Fundo de Previdência e Assistência Social, com registro histórico por controle de vigência.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	19) Permitir o cadastramento, manutenção e controle de tabelas financeiras auxiliares, tais como: teto constitucional, salário mínimo, valores de salário família, auxílios pré-escolar, alimentação e transporte, com registro histórico por controle de vigência.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	20) Permitir o registro de informações necessárias para envio de crédito bancário e controle de descontos realizados em folha de pagamento.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	21) Manter de forma individualizada, para cada folha de pagamento, os parâmetros de processamento para cada folha de pagamento processada.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	22) Manter de forma individualizada, para cada folha de pagamento, os parâmetros de processamento de cada servidor.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	23) Realizar automaticamente os lançamentos decorrentes dos cadastros de servidor, frequência, afastamentos, substituições e movimentações (Ingresso e Desligamento) de FC/CJ, férias, tempo de serviço, incorporações, benefícios, horas-extras, adicional noturno, adicional de insalubridade, pensão alimentícia, etc.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	24) Permitir o lançamentos de rubricas de ganho e desconto para servidores ou grupo de servidores, através de critérios de seleção por tipo de servidor, cargo, nível de vencimento, regime jurídico, ou existência de	Nativo/ parametrização

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	determinado ganho ou desconto, possibilitando a definição de lançamento fixo e lançamento válido somente para uma folha de pagamento.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	25) Permitir o lançamento de rubricas em um número determinado de parcelas, calculando automaticamente a correção monetária se necessário, sendo o lançamento automaticamente excluído após a última parcela.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	26) Permitir lançamentos de rubricas de ganho/desconto por período pré-definido.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	27) Permitir a definição de data inicial e data final de validade do lançamento.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	28) Possibilitar cópia de lançamentos entre folhas de pagamento.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	29) Permitir lançamento de valores extra folha que por questões operacionais são realizados exclusiva e diretamente pelo departamento financeiro. Estas informações deverão ser consideradas na confecção dos relatórios anuais.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	30) Calcular acertos por motivo de dispensa ou exoneração (verbas indenizatórias) a partir dos dados já inseridos nos módulos.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	31) Permitir registro de proporcionalidade para efeitos de pagamentos proporcionais a dias trabalhados, como por exemplo nos casos de admissão e titularidade em mais de uma função no mesmo mês.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	32) Permitir a geração de arquivos dos crédito bancário de servidores e pensionistas estatutários e alimentícios de cada folha de pagamento processada, no formato dos bancos com os quais os órgãos tenham convênios firmados.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	33) Permitir, no caso de pensões civis, o cálculo da remuneração (ou proventos) do instituidor de pensão e dividir o resultado entre os pensionistas de acordo com as quotas-parte.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	34) Registrar as ocorrências impeditivas do fechamento da folha (rubricas negativas, líquido negativo, etc) e bloquear a folha, de tal modo	Nativo/ parametrização

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

	que a mesma não possa ser emitida (impede-se a geração dos arquivos de crédito bancário e outros relatórios de fechamento oficial, por exemplo).	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	35) Permitir a disponibilização do contracheque através de portal de autosserviço com código que permita a autenticação eletrônica, prevendo-se a possibilidade de impressão para encaminhamento de contracheque à residência/local externo, via Correios.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	36) Permitir a geração de ficha financeira de cada servidor, com todos os pagamentos e descontos efetuados por folha e rubrica, e também com os valores de obrigações patronais.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	37) Permitir a geração de relatório resumo geral por folha com a totalização dos valores agrupados por rubrica, total de ganhos e descontos e valor líquido. Esse relatório deve permitir a filtragem por rubricas ou grupo de rubricas, seleção por tipo de servidor, cargo, nível de vencimento, regime jurídico, etc.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	38) Permitir a geração de relatório de crédito por banco/agência para cada servidor, com possibilidade de filtragem por banco e agência, com suas respectivas totalizações.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	39) Permitir a geração de relatório resumo, com os valores pagos de INSS pelos servidores sem vínculo e as respectivas contribuições patronais.	Nativo/ parametrização
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	40) Permitir a definição de folhas de pagamento para fins de simulações, projeções e avaliações de impacto sem efeitos financeiros, para folhas normal, férias e gratificação natalina, e sua eventual transformação para folha válida.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	41) Permitir a geração de projeções anuais de folhas de pagamento, de forma a suprir a administração de informações sobre gastos de pessoal, orçamento etc. Deve ser capaz de considerar a ocorrência de eventos sazonais, como 13º salário e férias, por exemplo, e outros eventos simulados pela administração.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	42) Permitir o cadastramento de textos informativos para cada folha de pagamento.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	43) Permitir o cadastramento de textos informativos relativos aos pagamentos efetuados para cada servidor em qualquer folha de pagamento. Esses textos devem ser visualizados na ficha financeira do servidor.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	44) Possibilitar criação de rubricas-resumo, para apresentação em demonstrativo, que agrupem várias rubricas analíticas.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	45) Permitir a associação de programas de trabalho (projeto/atividade, unidades gestoras, convênios, programa e subprograma), associando parcelas (ou a totalidade) dos valores pagos por rubrica a estes programas de trabalho.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	46) Permitir inclusão de novos campos ou tabelas, sem que isso prejudique a funcionalidade do sistema. Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	47) Permitir o cadastramento, manutenção e controle de tabelas de índices de correção para utilização em cálculos de diferenças retroativas.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	48) Permitir o registro de períodos de isenção de retenção de imposto de renda por servidor.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	49) Permitir o cadastramento, manutenção e controle das entidades consignatárias conveniadas com definição das taxas de administração da consignação em folha de pagamento, com registro histórico por controle de vigência.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	50) Registrar todas as operações realizadas no processamento da folha de pagamento possibilitando a realização de auditoria.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	51) Automatizar o pagamento de retroativos a partir dos lançamentos em outros módulos, ou seja, qualquer evento da vida funcional lançado no sistema com data retroativa deve ter sua repercussão financeira calculada	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

	automaticamente, dependendo entretanto, de efetivação do lançamento pelo operador da folha.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	52) Executar cálculos retroativos mediante especificação dos seguintes parâmetros:	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	a) escolha do período a ser calculado;	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	b) escolha das folhas de origem;	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	c) correção monetária por índices variados tais como: INPC, IPCA, UFIR;	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	d) seleção de servidores a partir de parâmetros variados tais como: cargo, função, data de exercício, matrícula, data de nascimento, forma de ingresso;	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	e) valor a pagar: percentual, cálculo, valor informado;	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	f) montagem de diferentes bases de cálculo para uma mesma folha baseadas em grupo de rubricas pagas ou valores de tabelas do sistema.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	53) Registrar todas as alterações realizadas nos lançamentos possibilitando a realização de auditoria das alterações.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	54) Calcular rubricas referentes à Gratificação Natalina separando os valores do cargo efetivo, da função gratificada e do cargo em comissão.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	55) Possibilitar a troca de informações com as entidades consignatárias através de meio magnético dispensando a necessidade de lançamentos manuais.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	56) Permitir totalização das folhas por órgão, cargo/função, por lotação, por rubrica, entre outras quebras, contando o número de pessoas em cada totalização.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	57) Permitir a manutenção de conjunto de mensagens a serem impressas no contracheque, para fins de comunicação de eventos de interesse da	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	administração. Essas mensagens podem ser direcionadas a um único servidor, a um grupo de servidores, aos servidores de um órgão, uma determinada lotação, de determinado cargo, que possuam determinada rubrica, servidores de determinado regime jurídico, etc.	
PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO	58) O contracheque disponibilizado no portal de autosserviço deverá possibilitar a divulgação de informações relacionadas a cada rubrica presente, como fórmulas e condições de cálculo, incidências, etc.	
REGISTRAR HISTÓRICO DA FOLHA	1) Permitir cadastrar ocorrências que comporão o histórico da folha de pagamento (itens 6 e 7 do processar foha).	
RECUPERAR HISTÓRICO DA FOLHA	2) Recuperar histórico da folha de pagamentos utilizando filtros tais como: número da matrícula, nome assunto, número do processo, período, etc.	
GERIR PENSÃO ALIMENTÍCIA	1) Possibilitar o cadastramento, manutenção e controle de todos os beneficiários de pensão alimentícia no cadastro de dependentes de servidores. No caso de menores, deve estar registrado ainda, os dados do representante legal.	
GERIR PENSÃO ALIMENTÍCIA	2) Permitir o registro do tipo de pensão alimentícia de acordo com a decisão judicial (quantidade de salários mínimos, percentual sobre remuneração bruta, percentual sobre base salarial, percentual sobre remuneração líquida, percentual sobre remuneração bruta diminuída de alguns descontos ou vantagens, valor fixo, número de salários mínimos, etc.), indicando se o desconto deve ser efetuado sobre remuneração de férias e sobre décimo-terceiro salário.	
GERIR PENSÃO ALIMENTÍCIA	3) Possibilitar o registro de eventos futuros já delineados na decisão judicial, como mudanças de percentual, etc. Quando a data futura referente a estes eventos for atingida, o sistema deve automaticamente atualizar os pagamentos, sem a necessidade de intervenção manual.	
GERIR PENSÃO ALIMENTÍCIA	4) Possível o registro do prazo (início e término) da pensão e o sistema deve automaticamente parar de efetuar o desconto quando do término de	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	validade registrado.	
GERIR PENSÃO ALIMENTÍCIA	5) Permitir o desconto de pensão alimentícia de beneficiários de pensão estatutária.	
GERIR PENSÃO ALIMENTÍCIA	6) Manter o histórico de todas as pensões alimentícias para cada servidor.	
CONCEDER ISENÇÃO DE IR	1) Integrar com os processos da área de Administração Geral, relativos à Gestão de Protocolo de Documentos Administrativos, Publicação de Decisões e Digitalização e Arquivo.	
CONCEDER ISENÇÃO DE IR	2) Integrar com os seguintes processos da área de Gestão de Pessoas: Conceder Aposentadoria Geral TRF (no sistema do Tribunal) ou Conceder Aposentadoria Geral Seccionais (no sistema do 1º Grau), Revisar Aposentadoria TRF (no sistema do Tribunal) ou Revisar Aposentadoria Seccionais (no sistema do 1º Grau), e Recadastrar Aposentados, inclusive de modo a iniciar automaticamente o processo de concessão de isenção de IRRF na hipótese da constatação do acometimento, pelo servidor, de doença arrolada no art. 6º, inciso XIV, da Lei nº 7.713/88.	
CONCEDER ISENÇÃO DE IR	3) Integrar com o processo da área de Gestão de Pessoas: Processar Folha de Pagamento.	
CONCEDER ISENÇÃO DE IR	4) Integrar com o processo da área de Gestão de Pessoas, relativo à Concessão de Isenção de PSS (art. 40, § 21, da Constituição Federal), cujos parâmetros de concessão são semelhantes, de modo a iniciar automaticamente o processo de concessão desta ou daquela isenção na hipótese da constatação do acometimento, pelo servidor, da doença ensejante.	
CONCEDER ISENÇÃO DE IR	5) Integrar com o processo da área de Saúde relacionado à Elaboração de Avaliação Médica (Laudo Médico).	
CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA	1) Permitir a integração com de gestão de documentos, cadastro de servidores, averbações, folha de pagamento, publicação, digitalização e	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

	arquivo.	
CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA	2) Suportar a simulação das datas previstas para concessão de abono de permanência, conforme as regras vigentes, inclusive de forma retroativa se for o caso, considerando-se a prescrição quinquenal.	
CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA	3) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico dessas mudanças.	
CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA	4) Permitir consultar, periodicamente, os nomes dos servidores que completaram(ão) os requisitos, com os respectivos fundamentos legais, inclusive de forma retroativa, se for o caso.	
CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA	5) Permitir, com base nesses dados, um comando de elaboração automática de requerimentos, considerando os fundamentos legais pertinentes para cada caso.	
CONCEDER ABONO DE PERMANÊNCIA	6) Permitir consultar e emitir relatório das concessões: por ordem de data, por ordem de RF, por ordem alfabética, por fundamento legal.	
CONCEDER APOSENTADORIA	1) Permitir a integração com gestão de documentos, cadastro de servidores, averbações, quadro de vagas, perícia médica, folha de pagamento, publicação, digitalização e arquivo.	
CONCEDER APOSENTADORIA	2) Calcular, com base na integração dos dados funcionais, as datas previstas para concessão de aposentadoria de todos os servidores, conforme as regras vigentes, inclusive de forma retroativa, se for o caso.	
CONCEDER APOSENTADORIA	3) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico dessas mudanças.	
CONCEDER APOSENTADORIA	4) Permitir consultar, periodicamente, os servidores que completaram(ão) os requisitos, com os respectivos fundamentos legais, inclusive de forma retroativa, se for o caso.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

CONCEDER APOSENTADORIA	5) Permitir, com base nos dados funcionais constantes do sistema, um comando de elaboração automática de requerimentos individuais (com seleção por RF ou por nome), considerando os fundamentos legais pertinentes para cada caso.	
CONCEDER APOSENTADORIA	6) Permitir, por meio de integração com a folha de pagamento, para os servidores que já tenham implementado os requisitos, consulta da estimativa de proventos, seja pela média aritmética ou pela integralidade (cargo efetivo).	
CONCEDER APOSENTADORIA	7) Permitir consultas e relatórios das concessões: por ordem de data, por ordem de RF, por ordem alfabética, por fundamento legal.	
REVISAR APOSENTADORIA	1) Permitir a integração com gestão de documentos, cadastro de servidores, quadro de vagas, perícia médica, folha de pagamento, publicação, digitalização e arquivo.	
REVISAR APOSENTADORIA	2) Apresentar (por consulta e/ou relatórios), no caso de pedido de reversão, de forma individual, com base nas informações do sistema, o cálculo do tempo de aposentadoria.	
REVISAR APOSENTADORIA	3) Apresentar (consulta e/ou relatórios), no caso de pedido de reversão, de forma individual, com base nas informações do sistema, dados sobre a existência de cargo vago, sobre o tipo de aposentadoria (vol) concedida e sobre a estabilidade do servidor.	
REVISAR APOSENTADORIA	4) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico.	
REVERTER APOSENTADORIA	1) Permitir a integração com gestão de documentos, cadastro de servidores, quadro de vagas, perícia médica, folha de pagamento, publicação, digitalização e arquivo.	
REVERTER APOSENTADORIA	2) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

REVERTER APOSENTADORIA	3) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico.	
REVERTER APOSENTADORIA	4) Apresentar, nos casos de rev. tpo. serviço, após cálc. automat. que considere os dados do sistema, a nova proporcionalidade ou integralidade dos proventos, e a nova fundamentação legal (se for o caso), observando-se a retroatividade à concessão inicial e a presc. quinquenal no tocante a valores.	
CONCEDER PENSÃO	1) Permitir a integração com gestão de documentos, cadastro de servidores, perícia médica, folha de pagamento, publicação, digitalização e arquivo.	
CONCEDER PENSÃO	2) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico.	
CONCEDER PENSÃO	3) Apresentar, com base na data do óbito do servidor, o fundamento legal pertinente a cada caso, de forma individual.	
CONCEDER PENSÃO	4) Permitir, com base nos dados do sistema, um comando de elaboração automática de requerimentos, considerando os fundamentos legais pertinentes para cada caso.	
CONCEDER PENSÃO	5) Apresentar, em integração com o sistema de folha de pagamento, estimativa de valores do benefício, bem como a forma de cálculo de acordo com cada regra vigente.	
CONCEDER PENSÃO	6) Permitir a inserção e controle de cota reserva.	
REVISAR PENSÃO	1) Permitir a integração com gestão de documentos, cadastro de servidores, perícia médica, folha de pagamento, publicação, digitalização e arquivo.	
REVISAR PENSÃO	2) Suportar a possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de regras, bem como dos respectivos fundamentos legais, em caso de mudanças posteriores na legislação pertinente, mantendo-se o histórico.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

REVISAR PENSÃO	3) Controlar e informar antecipadamente as datas de reversão e extinção de cota, mantendo-se o histórico dessas revisões/reversões.	
REVISAR PENSÃO	4) Permitir consultas e relatórios da concessão inicial, por ordem de data, por ordem de RF do instituidor, por ordem alfabética (pensionistas), por fundamento legal.	
CONCEDER AUXÍLIO-NATALIDADE	1) Permitir integração com cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), folha de pagamento e publicação, gestão de documentos.	
CONCEDER AUXÍLIO-NATALIDADE	2) Permitir que a solicitação seja automatizada.	
CONCEDER AUXÍLIO-NATALIDADE	3) Permitir a consolidação dos dados do sistema quanto à confirmação, no caso do servidor requerente, se a esposa é servidora do quadro ou não.	
CONCEDER AUXÍLIO-NATALIDADE	4) Controlar as concessões, de modo que seja possível uma única concessão por dependente.	
CONCEDER AUXÍLIO-FUNERAL	1) Permitir integração com gestão de documentos, cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), folha de pagamento, pagamento de despesas e publicação.	
CONCEDER AUXÍLIO-FUNERAL	2) Permitir o registro sobre o ato de concessão do auxílio informando o valor corresponde a um mês da remuneração do provento do servidor falecido.	
CONCEDER AUXÍLIO-FUNERAL	3) gerar informação de remuneração de acordo com parâmetros preestabelecidos.	
CONCEDER AUXÍLIO-FUNERAL	4) Gerar informação quando o valor das despesas for pago ao terceiro interessado, correspondente até o limite da remuneração ou provento.	
CONCEDER AUXÍLIO-MORADIA	1) Permitir geração de informação de remuneração de acordo com parâmetros preestabelecidos.	
CONCEDER AUXÍLIO-MORADIA	2) Integrar nativamente com os seguintes processos da área de Gestão de Pessoas: Designar-Nomear Servidor para Ocupar FC-CJ, Lotar Servidor, Dispensar-Exonerar Servidor de FC-CJ e Processar Folha de Pagamento.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	1) Permitir cadastrar tipos de transporte, com as respectivas linhas, valores, data de início da utilização de cada tipo de transportes.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	2) Permitir calcular os valores de concessão de auxílio-transporte, observando os descontos de afastamentos de férias e faltas, excluindo os que não podem sofrer descontos.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	3) Permitir a integração com cadastro de servidores especificamente os módulos de situação funcional do servidor (cedido, inativo, desligado).	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	4) Permitir o cadastro das regras e legislação específicas para concessão do vale transporte e pré-escola.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	5) Permitir cadastrar os dependentes até seis anos.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	6) Integrar com os módulos de Cadastro de Dependentes e Folha de Pagamento.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	7) Permitir excluir automaticamente o dependente ao completar seis anos para fins de auxílio pré-escolar.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	8) Permitir a exclusão de crianças com 5 anos que estiverem no ensino fundamental, para fins de auxílio pré-escolar.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	9) Permitir a consulta de tipo de dependência (filho, enteado e menor sob guarda).	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE	10) Permitir cadastro diferenciado de portadores de deficiência, com a visualização do comprovante de frequência escolar e laudo médico.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

E PRÉ-ESCOLAR		
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	11) Permitir verificação de opção de recebimento do benefício nos casos de servidores cedidos/requisitados.	
CONCEDER AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	12) Permitir calcular valores de pagamentos retroativos.	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	1) Permitir alterações nos valores, linhas de transporte data de início de utilização para os tipos de transporte.	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	2) permitir integração com relatórios de férias, faltas, licenças para calculo de descontos do vale transporte.	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	3) Permitir o cálculo para averiguação do custeio menor que o valor para pagamento do vale transporte.	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	4) Permitir a integração com cadastro de servidores, especificamente os módulos de situação funcional do servidor (cedido, inativo, desligado).	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	5) Permitir calcular valores de pagamentos reatrativos e proporcionais.	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	6) Permitir parametrização do valor do auxílio estabelecido e das regras de concessão.	
CONTROLAR AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	7) Integrar os módulos de cadastro de servidores, a fim de verificar a carga horária, frequência e situação funcional do servidor.	
CONTROLAR AUXÍLIO	8) Permitir integração dos módulos de cadastro de servidores (rf,	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E PRÉ-ESCOLAR	nome, data de exercício, frequência), averbação tempo de serviço, folha de pagamento, módulos de aposentadoria e abono de permanência, concessão de pensão.	
CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO E FRUIÇÃO	1) Permitir integração com cadastro (rf, nome, data de exercício, frequência) averbação, folha de pagamento, aposentadoria e abono de permanência, concessão de pensão, publicação.	
CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO E FRUIÇÃO	2) Permitir a verificação da existência de averbação de tempo de serviço para fins de licença-prêmio.	
CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO E FRUIÇÃO	3) Informar os períodos aquisitivos e os respectivos períodos de fruição se houver.	
CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO E FRUIÇÃO	4) Permitir o lançamento de período de averbação em dobro para aposentadoria ou abono de permanência.	
CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO E FRUIÇÃO	5) Tornar indisponível para fruição período averbado em dobro para aposentadoria ou abono de permanência, revertendo-se a situação se desaverbado.	
CONCEDER LICENÇA-PRÊMIO E FRUIÇÃO	6) Informar os períodos de licença prêmio adquiridos e não usufruídos nem contados em dobro por ocasião do falecimento de servidor ativo.	
CONCEDER LICENÇA-CAPACITAÇÃO E FRUIÇÃO	1) Permitir integração com cadastro de servidores (rf, nome, data de exercício, frequência) averbação, licença-prêmio, folha de pagamento, publicação.	
CONCEDER LICENÇA-CAPACITAÇÃO E FRUIÇÃO	2) Permitir a verificação da existência de averbação de tempo de serviço para fins de licença capacitação.	
CONCEDER LICENÇA-CAPACITAÇÃO E FRUIÇÃO	3) Considerar a aquisição de licença prêmio, se houver, para contagem da licença capacitação,	
CONCEDER LICENÇA-CAPACITAÇÃO E FRUIÇÃO	4) Informando os períodos aquisitivos e os respectivos períodos de fruição se houver, bem como os limites de fruição dos respectivos períodos de aquisição.	
CONCEDER LICENÇA-CAPACITAÇÃO E FRUIÇÃO	5) Tornar indisponível os períodos não usufruídos dentro do período permitido para fruição.	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

CONCEDER REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	1) Permitir integração com gestão de documentos, cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), frequência, férias, substituição e publicação.	
CONCEDER REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	2) Permitir o registro no sistema o requerimento feito pelo servidor da Justiça Federal solicitando a remoção para acompanhar cônjuge ou companheiro, acompanhado do comprovante de deslocamento do cônjuge e certidão de casamento ou comprovante de união estável.	
CONCEDER REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	3) Inteligir o requerimento do servidor com a área de cadastro para obter informações sobre os dependentes que vivam às expensas do servidor ou conste de seus assentamentos funcionais	
CONCEDER REMOÇÃO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	4) Permitir o lançamento da concessão para que a área de cadastro procedera o gerenciamento das férias, frequência e substituição.	
CONCEDER REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	1) Permitir que o requerimento do servidor seja informatizado.	
CONCEDER REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	2) Permitir integração com gestão de documentos, cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), área de saúde, frequência, férias, substituição e publicação.	
CONCEDER REMOÇÃO POR MOTIVO DE SAÚDE	3) Inteligir o requerimento do servidor com a área de saúde para obter informações sobre as licenças e emissão do laudo médico emitido por Junta Médica Oficial.	
REDISTRIBUIR SERVIDOR	1) Permitir integração com gestão de documentos, cadastro de servidores (rf, nome, desligamento, frequência, férias, benefícios), folha de pagamento e publicação.	
REDISTRIBUIR SERVIDOR	2) Gerar relatório gerencial para obter informações das áreas (saúde, biblioteca, material e patrimônio, etc) com vistas ao desligamento do servidor.	
REDISTRIBUIR SERVIDOR	3) Permitir a identificação do órgão para para o qual o servidor for redistribuído para conceder ou não o trânsito, conforme o caso.	
REDISTRIBUIR SERVIDOR	4) Permitir a emissão de relatórios periódicos para controlar o quadro de	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

	vagas e a força de trabalho do órgão.	
REDISTRIBUIR SERVIDOR	5) Permitir emissão do ato com dados extraídos do sistema (nome/cargo da autoridade competente que vai assinar o ato, nome do servidor, matrícula, cargo/área/especialidade, nome do órgão para qual o servidor foi redistribuído.	
CONCEDER LICENÇAS PATERNIDADE E CONCESSÕES DO ARTIGO 97 DA LEI 8.112/90	1) Permitir que o requerimento do servidor solicitante a licença paternidade e as concessões do art. 97 da 8.112/90 sejam automatizados	
CONCEDER LICENÇAS PATERNIDADE E CONCESSÕES DO ARTIGO 97 DA LEI 8.112/90	2) Permitir integração com cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), frequência, férias, substituição, folha de pagamento e publicação.	
CONCEDER LICENÇAS PATERNIDADE E CONCESSÕES DO ARTIGO 97 DA LEI 8.112/90	3) Permitir que a área de Cadastro alimente no sistema gerencial a concessão da licença paternidade e os afastamentos nos assentamentos funcionais do servidor.	
CONCEDER LICENÇAS E AFASTAMENTOS DO ARTIGO 81 E 102 DA LEI 8.112/90	1) Permitir que o requerimento do servidor solicitante as licenças e os afastamentos dos arts. 81 e 102 da 8.112/90 sejam automatizados, com exceção das licenças gestante/adotante, da própria saúde, para acompanhar pessoa da família, para capacitação e acidente em serviço.	
CONCEDER LICENÇAS E AFASTAMENTOS DO ARTIGO 81 E 102 DA LEI 8.112/90	2) Permitir integração com a autuação de processos administrativos, cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), área de saúde, frequência, férias, substituição, folha de pagamento e publicação.	
CONCEDER LICENÇAS E AFASTAMENTOS DO ARTIGO 81 E 102 DA LEI 8.112/90	3) Permitir que a área de Cadastro alimente no sistema gerencial a concessão das licenças e os afastamentos nos assentamentos funcionais do servidor.	
CONCEDER LICENÇAS E AFASTAMENTOS DO ARTIGO 81 E 102 DA LEI 8.112/90	4) Possibilitar a emissão de relatórios contendo os totais das licenças e afastamentos, para controle do tempo de serviço com vistas à emissão de certidão de tempo de serviço.	
CONCEDER EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA	1) Permitir integração com a autuação de processos administrativos, gerenciar ingresso, cadastro de servidores (rf, nome, dependentes),	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

ACOMPANHAR CONJUGE	frequencia, férias e publicação.	
CONCEDER EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	2) Permitir o registro no sistema do requerimento feito pelo servidor da Justiça Federal solicitando o exercício para acompanhar cônjuge ou companheiro, acompanhado do comprovante de deslocamento do cônjuge e certidão de casamento ou comprovante de união estável.	
CONCEDER EXERCÍCIO PROVISÓRIO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	3) Inteligir o requerimento do servidor com a área de cadastro para obter informações sobre o quantitativo de servidores que estejam em exercício provisório para controle da força de trabalho.	
CONCEDER ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	1) Permitir que seja automatizada integração com a autuação de processos administrativos, cadastro de servidores (rf, nome, dependentes), área de saúde, folha de pagamento e publicação.	
CONCEDER ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	2) Permitir que seja automatizado o sistema informando periodicamente as unidades de lotação dos servidores que fazem jus ao adicional de insalubridade para controle do pagamento.	
CONCEDER ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	3) Disponibilizar via sistema a notificação à área de Médica a respeito do adicional de insalubridade para conhecimento pela área de cadastro.	
CONCEDER ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	4) Permitir a automação do sistema comunicando à área de cadastro sobre a mudança de lotação do servidor para exclusão do adicional de insalubridade.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	1) Permitir integração com cadastro de servidores , cadastro de dependente (nome, dependentes), gestão de documentos, gerenciar ingresso, processar folha de pagamento.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	2) Permitir que a solicitação seja automatizada.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	3) Permitir a consolidação dos dados do sistema, no caso do servidor requerente, para verificação se a esposa é servidora do quadro ou não.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	4) Controlar as concessões de acordo com a legislação.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	5) Permitir a integração com cadastro de servidores, especialmente os módulos de situação funcional do servidor (cedido, inativo, desligado).	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	6) Permitir o cadastro das regras e legislação específicas para a concessão do auxílio saúde.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	7) Permitir a atualização do valor do auxílio, conforme legislação vigente.	
GERIR AUXÍLIO-SAÚDE	8) Permitir o registro do comprovante de pagamento, bem como efetivar procedimentos pertinentes ao pagamento com integração na folha de pagamento.	
CONVOCAR MAGISTRADO PARA PRESTAR AUXÍLIO NO TRF E PARA SUBSTITUIÇÃO		
PERMUTA DE MAGISTRADO		
PROMOÇÃO DE MAGISTRADO		
REMOÇÃO DE MAGISTRADO		
CONSOLIDAR DADOS ATUARIAS		
CONTROLAR CARGOS E FUNÇÕES	1) Permitir a integração com a área cadastro de servidores (gerenciar quadro de vagas, controlar cargos e funções e informações enviadas para órgãos externos e unidades da justiça federal) e publicação.	
CONTROLAR CARGOS E FUNÇÕES	2) Permitir que seja automatizado o sistema para analisar os dados/informações inseridas, permitindo através de relatórios gerenciais a consolidação das informações por tribunal, seções judiciárias e consolidação de toda a Justiça Federal.	
RELATÓRIOS GERENCIAIS	1) Permitir exportação de dados dos módulos de cadastro de servidor, aposentadoria, pensão estatutária, averbação de tempo de serviço, dependentes, folha de pagamento, quadro de vagas, funções comissionadas, movimentação funcional, averbação de quintos e décimos, etc. para arquivo txt, com filtragem por situação e tipo de servidor e intervalos de datas.	
CONSOLIDAR DADOS	1) Permitir exportação de dados dos módulos de cadastro de servidor,	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

ATUARIAIS	aposentadoria, pensão estatutária, averbação de tempo de serviço, dependentes e folha de pagamento para arquivo txt, com filtragem por situação e tipo de servidor e intervalo de datas.	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	1) Permitir que a ficha de recrutamento e seleção de estagiários, seja automatizada.	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	2) Permitir a integração com: recrutar estagiários, gerenciar quantitativo de bolsa, confeccionar crachá, gerenciar frequência de estagiários, conceder auxílio transporte, elaborar folha de pagamento, lançar e atualizar estrutura organizacional e gestão documental.	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	3) Permitir que a ficha de recrutamento e seleção e TCE seja automatizada	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	4) Permitir cadastrar dados do candidato selecionado	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	5) Permitir emitir contrato de estagiários via sistema.	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	6) Permitir gerar matrícula, senha e crachá.	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	7) Permitir lançar dados nos sistema.	
GERENCIAR INGRESSO DE ESTÁGIÁRIO	8) Permitir o controle e manutenção das informações referentes aos estudantes que prestam estágio na Justiça Federal; Cadastro de dados pessoais do estagiário: Nome, CPF, pai e mãe, data de nascimento, local de nascimento, estado civil, endereço, Identidade, foto, nome para crachá; Cadastro dos dados funcionais do estagiário: Data de exercício, data de desligamento, lotação, escolaridade (nível médio, nível superior), estabelecimento de ensino, curso, valor da bolsa, supervisor (servidor ou magistrado responsável), turno do estágio, matrícula (seqüencial gerado pelo sistema); Dados para emissão do certificado: número do registro, livro, folha, data e data de impressão. Atividades desenvolvidas durante o estágio; Histórico da situação de escolaridade: tipo de situação (início, renovação, prorrogação), data de início e data de fim; Histórico de lotações: código da lotação, data de início e data de	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

	fim; Histórico da Frequência: mês, ano, horas por dia e número de dias trabalhados; Histórico de cursos e instituições; Histórico de descanso: data início e data fim.	
MOVIMENTAR LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	1) Permitir a identificação atual do estagiário	
MOVIMENTAR LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	2) Permitir que a solicitação de mudança, transferência seja automatizada	
MOVIMENTAR LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	3) permitir atualização do contrato.	
MOVIMENTAR LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIO	4) permitir a emissão de relatórios de estagiários, filtrando por lotação, sexo, curso e instituição.	
RENOVAR CONTRATO DE ESTÁGIO	1) Permitir a integração: prorrogar contrato, efetuar desligamento de estágio.	
RENOVAR CONTRATO DE ESTÁGIO	2) Permitir o lançamento do término do contrato	
RENOVAR CONTRATO DE ESTÁGIO	3) Permitir novo Termo Aditivo do contrato seja automatizado.	
RENOVAR CONTRATO DE ESTÁGIO	4) Permitir atualizar via sistema do Termo aditivo do contrato.	
GERENCIAR QUANTITATIVOS DE BOLSAS DE ESTÁGIO	1) Permitir a integração com: informação de quantitativo de bolsas de estágio, efetuar desligamento de estagiário e gerenciar ingresso de estagiário.	
GERENCIAR QUANTITATIVOS DE BOLSAS DE ESTÁGIO	2) Permitir a emissão de relatórios por unidade, curso.	
GERENCIAR QUANTITATIVOS DE BOLSAS DE ESTÁGIO	3) Permitir relatório do percentual do quantitativo de servidores, conforme legislação.	
EFETUAR DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	1) Permitir a integração: enviar informação de quantitativo de bolsas, gerenciar ingresso de estagiário, efetuar desligamento.	
EFETUAR DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	2) Permitir emissão de relatório por curso, semestre, instituição, unidade, supervisor, período.	
REGISTRAR RECESSO REMUNERADO PARA ESTAGIÁRIO	1) Permitir emissão de relatórios: período individual, por unidade	
REGISTRAR RECESSO REMUNERADO PARA ESTAGIÁRIO	2) Permitir acessos de comunicação automatizados	
CONCEDER AUXILIO-TRANSPORTE PARA ESTAGIÁRIO	1) Permitir calcular o auxílio transporte conforme legislação vigente	
CONCEDER AUXILIO-TRANSPORTE	2) Permitir a Integração com: gerenciar ingresso, gerenciar frequência, elaborar	

ANEXO 7

Quadro de Funcionalidades

PARA ESTAGIÁRIO	folha de pagamento.	
GERENCIAR FREQUENCIA DE ESTAGIÁRIO	1) Permitir a emissão de relatórios folha de frequencia	
GERENCIAR FREQUENCIA DE ESTAGIÁRIO	2) Permitir emissão de relatórios de faltas justificadas	
GERENCIAR FREQUENCIA DE ESTAGIÁRIO	3) Permitir emissão de relatório de recesso remunerado	
GERENCIAR FREQUENCIA DE ESTAGIÁRIO	4) Permitir lançar ocorrências no sistema	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	1) Permitir inclusão de novos campos ou tabelas, sem que isso prejudique a funcionalidade do sistema. Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	2) Permitir emissão de Relatórios: por mês, estagiário, intuição financeira (efetivado o pagamento dos estagiários), agente de integração.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	3) Permitir emissão de relatorios das informações referentes ao pagamento de estagiários.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	4) Permitir cadastro da folha mensal de cada estagiário ativo	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	5) Permitir cadastro de pagamentos de estagiários, histórico de pagamentos anteriores, bem como valores pagos e valores devolvidos.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	6) Permitir cadastro dos dias trabalhados por mês.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	7) Permitir cadastro de folha suplementar paga individualmente ou geral quando houver alteração de bolsa.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	8) Permitir consulta dos valores pagos por mês de todas as folhas.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	9)Permitir consulta dos valores pagos por mês individualmente	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	10) Permitir gerar relatório de estagiário ativos que sofreram redução de bolsa	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	11) Permitir gerar relatório estagiários ativos que não trabalharam os 30 dias.	

ANEXO 7
Quadro de Funcionalidades

ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	12) Permitir gerar relatório de estagiários ativos que não estão com dados bancários ou de valor da bolsa completos.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	13) Permitir gerar relatório de estagiários desligados que estão em débito, constando valores a receber/ pagar e quantidade de dias referentes a esse valores.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	14) Permitir geral relatório de estagiários para declaração anual de rendimentos.	
ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO	15) Permitir a integração com: Gerenciar ingresso de estagiário, efetuar desligamento, processar pagamento auxilio financeiro, efetuar pagamento de auxilio financeiro pelo órgão ou pelo agente integrador, conceder auxilio-transporte, gerenciar frequencia.	

ANEXO 8

Requisitos Tecnológicos

1. Plataforma de software

- 1.1. Nativamente, deve ser possível executar a parte servidora do SGP em servidor J2EE JBoss 4.2.3, ou superior, sobre máquina virtual Java (JVM) SUN 1.4, ou superior, em sistema operacional Windows ou Linux 64 bits, independentemente da arquitetura de hardware do servidor (CISC, RISC, processadores multinúcleo, etc.).
 - 1.1.1. A contratada poderá ofertar para suportar o SGP outro servidor de aplicação que não seja JBoss, desde que seja totalmente aderente ao padrão J2EE 1.3, ou superior, possa ser utilizado pelas demais aplicações J2EE do contratante e possua suporte especializado no mercado brasileiro específico para o servidor de aplicação.
 - 1.1.2. Em quaisquer dos dois casos, novas funcionalidades que vierem a ser desenvolvidas para atendimento às necessidades específicas do contratante deverão ser codificadas em Java seguindo o padrão J2EE e suportadas pelo servidor de aplicação ofertado.
- 1.2. Nativamente, a parte cliente do SGP deve ser totalmente compatível com, no mínimo, os navegadores Internet Explorer 7.x e 8.x e Firefox 3.x, independentemente do sistema operacional e da arquitetura de hardware da estação cliente.
- 1.3. Nativamente, o SGP deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de mensagem e colaboração, com autenticação por meio de usuário e senha ou certificação digital.
- 1.4. Nativamente, o SGP deve estar habilitado a receber personalização para a identidade visual da Justiça Federal, por meio do uso de padrões de estilo CSS (*Cascading Style Sheets*).
- 1.5. Nativamente, informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil.
- 1.6. Nativamente, permitir a parametrização de menus, telas, relatórios, gráficos e regras de negócio.
- 1.7. Permitir a emissão de relatórios referentes às parametrizações realizadas no sistema.
- 1.8. Permitir o agendamento e gerenciamento de tarefas e relatórios a serem realizados automaticamente.
- 1.9. Possibilitar o uso de multi-moeda em campos monetários.

2. Repositório de documentos

- 2.1. Nativamente, permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório próprio ou solução integrada ao SGP, sempre fora do banco de dados, permitindo, no mínimo, os formatos PDF, DOC, RTF, JPG e TIFF.
- 2.2. Permitir o controle das versões dos documentos.
- 2.3. Permitir a associação de documentos com o conceito de hierarquia em vários níveis (documento avô, documentos pais, documento filhos, etc., e pastas e subpastas).

- 2.4. Permitir documentos digitais associados a metadados, garantindo uma classificação adequada da informação, atendendo, no mínimo, aos requisitos de tipificação, temporalidade e segurança da informação definidos pelo contratante.
- 2.5. O repositório de documentos ofertado no SGP deve permitir a gerência, utilizando todas as suas funcionalidades, dos documentos produzidos por aplicações do contratante.
- 2.6. Permitir pesquisa textual nos documentos não estruturados.

3. Ambiente operacional

- 3.1. Serão mantidos, no mínimo, os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, produção, treinamento e suporte.
- 3.2. Os ambientes de desenvolvimento e teste serão mantidos pela contratada, podendo inclusive estar nas suas dependências, a seu critério.
- 3.3. Os demais ambientes serão mantidos pelo contratante, sem acesso administrativo pela contratada.

4. Rede de comunicação de dados

- 4.1. Gerenciamento via HTTP, SSL/HTTPS e SSHv2.
- 4.2. O SGP deve ser otimizado para funcionamento em redes de comunicação de dados de baixa velocidade e alto *delay* (redes satelitais com 768 Kbps).

5. Base de dados

- 5.1. Nativamente, o SGP deve ser homologado para funcionamento com o banco de dados Oracle 10g, ou superior, que será utilizado durante o projeto.
- 5.2. Até o final da fase “6. Encerramento” constante do documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), o SGP deve estar homologado também para funcionamento, no mínimo, nos bancos de dados DB2 9.5, ou superior, e SQL Server 2005, ou superior.
- 5.3. O SGP deve permitir a utilização do SGBD em cluster.
 - 5.3.1. A aplicação deve continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster for desligada ou apresentar defeito.
- 5.4. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de *pool* de conexões, não sendo permitida a utilização de ODBC.
- 5.5. Nativamente, o SGP deve possuir recursos para importar e exportar dados específicos para arquivos, no mínimo, nos formatos TXT, CSV e XML, a partir de funcionalidades disponíveis aos usuários finais.
- 5.6. Nativamente, o SGP deve possuir recursos para exportar todas as informações referentes à Justiça Federal e informações correlacionadas armazenadas no SGP, para arquivos, no mínimo, nos formatos TXT, CSV e XML, para serem importadas em outras bases de interesse do contratante.
 - 5.6.1. A critério do contratante, as informações poderão ser acessadas ou extraídas diretamente da base de dados do SGP por meio de soluções de BI ou ferramentas de ETL do contratante, ou por qualquer outro meio, sendo necessário que a contratada disponibilize, e mantenha atualizada, toda a documentação técnica e de negócio necessária a esta atividade, sem que sejam requeridas orientações adicionais à contratada.

6. Arquitetura.

6.1. Nativamente, o SGP deve ser orientado à arquitetura BPM e SOA, devendo possuir, no mínimo:

- 6.1.1. Modelagem e desenho visual dos processos, utilizando BPMN;
- 6.1.2. Mecanismo para automação dos processos, característica de uma solução BPMS.
- 6.1.3. Recurso para publicação e gerenciamento das principais funcionalidades e objetos de negócio, devidamente documentados, em repositório de serviços web do tipo barramento de serviços (ESB), permitindo que os mesmos possam ser acessados ou intercambiados em novas seqüências de atividades no SGP ou em aplicações do contratante, de forma a conferir grande flexibilidade aos processos existentes no sistema;
- 6.1.4. Módulo de gerência dos serviços publicados;
- 6.1.5. Recursos visuais que permitam a geração de relatórios e gráficos sobre os indicadores dos processos;
- 6.1.6. Recursos visuais que permitam a geração de relatórios e gráficos sobre o estado atual dos processos;
- 6.1.7. Funcionalidade que permita a obtenção de informações históricas das instâncias dos processos;
- 6.1.8. Funcionalidade para importação e exportação de arquivos WSDL referentes aos serviços publicados;
- 6.1.9. Funcionalidade para iniciação, execução e o controle de instâncias de processos;
- 6.1.10. Monitoração das atividades dos processos (*Business Activity Monitoring* – BAM);
- 6.1.11. Mecanismo para definição e execução de subprocessos;
- 6.1.12. Reutilização de componentes em diferentes processos de negócios;
- 6.1.13. Componentes de processos de negócio do tipo: entrada / saída, acesso a componentes (síncrono e assíncrono), iteração, condicional, paralelismo, tratamento de erros e controle de tempo de espera;
- 6.1.14. Pontos de verificação explícitos para conjunto de atividades que devem ser executadas de forma atômica (transação), permitindo a demarcação de limites de transação em processos que possam ser interrompidos.
- 6.1.15. Os recursos referentes a BPM e SOA providos pela solução ofertada deverão estar disponíveis para utilização pelas aplicações da Justiça Federal, independentemente do SGP, sem custo adicional para o contratante para as necessidades relacionadas ao escopo deste projeto.

6.2. Nativamente, toda interação dos usuários com perfis gestor, setorial e auto-serviço, conforme “Especificações Técnicas” (Anexo 1), deve ser feita por meio de interface distribuída web, com uso de protocolo SSL, em formato HTML ou XHTML, não sendo aceita a utilização de qualquer mecanismo de emulação, inclusive para a execução de aplicações cliente/servidor via internet, mesmo fazendo uso de servidor de aplicação (Ex.: Citrix XenApp, Microsoft Terminal Services, Go-Global, etc.).

- 6.2.1. Para os usuários com perfis administrador e operador serão aceitas interfaces que não sejam web.
- 6.2.2. Nativamente, para os usuários com perfis auto-serviço deverá ser possível confeccionar interfaces otimizadas para utilização em dispositivos móveis.
- 6.3. Nativamente, o SGP deve ter sido desenvolvido em múltiplas camadas, no mínimo, 03 (três) camadas (MVC): camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência.
 - 6.3.1. Todo processamento das regras de negócio ou integridades referenciais deve ser realizado na camada de negócio, não sendo permitido nenhum processamento de negócio ou de integridade no banco de dados.
 - 6.3.2. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações a serem armazenadas no banco de dados.
 - 6.3.3. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados.
- 6.4. Caso o SGP requeira utilização de componentes adicionais no navegador, não poderão ter tamanhos superiores a 512 KB (quinhentos e doze Kbytes) e a instalação desses componentes deverá ser automática e transparente para o usuário final, devendo os componentes serem assinados digitalmente com certificado digital próprio para assinatura de código.
 - 6.4.1. Para operações relacionadas à assinatura digital, em atendimento ao item 1.5, serão permitidos componentes com mais de 512 KB.
- 6.5. A aplicação deve estar preparada para funcionar em ambiente de alta disponibilidade.
 - 6.5.1. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, sem perda de dados ou consistência da aplicação.
 - 6.5.2. Se um dos servidores de aplicação de alta disponibilidade parar, o SGP deve continuar funcionando, cabendo ao usuário apenas se reconectar.

7. Plataforma de software para suporte ao desenvolvimento

- 7.1. O contratante utiliza a suíte da Rational para suporte a todo o processo de desenvolvimento de software, devendo ser utilizada pela contratada a mesma plataforma para os desenvolvimentos no SGP específicos para o contratante e para o armazenamento de toda a respectiva documentação produzida.

ANEXO 9

Requisitos de Usabilidade

1. O SGP deve atender, no mínimo, aos seguintes requisitos de usabilidade:

- 1.1. Nativamente, as mensagens podem ser alteradas de acordo com a documentação do sistema e orientação do Gestor.
- 1.2. Nativamente, apresentar mensagens de erro com informações suficientes para o entedimento da situação de erro.
- 1.3. Nativamente, diferenciar, de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros.
- 1.4. Ter capacidade para emissão de alertas especiais de gravidade da operação nos casos indicados pelo Gestor.
- 1.5. Nativamente, apresentar alertas claros para as conseqüências de determinada confirmação.
- 1.6. Exibir, em cada interface, a identificação da função do programa que está sendo executada no momento.
- 1.7. Exibir o caminho percorrido pelo usuário, permitindo seu retorno.
- 1.8. Permitir ao usuário no máximo 03 (três) “cliques” do mouse para acessar qualquer funcionalidade.
- 1.9. Trazer na página inicial um menu de acesso rápido às funcionalidades mais acessadas pelo usuário, de forma individualizada.
- 1.10. Deve apresentar a descrição, utilizando o atributo “alt”, em todas as imagens existentes nas telas.
- 1.11. Apresentar menus com opções de uso mais freqüentes em um primeiro nível e agrupar opções de uso eventuais num segundo nível, sob opção, por exemplo, “mais opções”.
- 1.12. Apresentar menus de contexto, associados às principais funcionalidades, permitindo adequações (menus e submenus).
- 1.13. Dispor, para todos os relatórios gerados, de opção de completa visualização no monitor do computador, em formato PDF, antes da opção de envio para impressora.
- 1.14. Nativamente, apresentar, a partir de qualquer interface do software, ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário selecionados de acordo com o contexto.
- 1.15. Nativamente, os textos das interfaces com o usuário (incluída ajuda on-line) devem estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa do Brasil, conforme legislação vigente, não sendo exigida adequação à reforma ortográfica de 2009.

- 1.16. Nativamente, admitir armazenamento na base de dados de palavras acentuadas e caracteres especiais e apresentá-las com ordenação adequada.
- 1.17. Assegurar que as opções veiculadas com cor sejam também disponíveis sem cor, por opção do usuário.
- 1.18. Assegurar que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromodeficiências.
- 1.19. Assegurar que não existam objetos multimídia com animações ou intermitência na tela que não possam ser controlados pelo usuário.
- 1.20. Criar cabeçalhos e definições dos links de forma clara e concisa. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem exatamente o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar, matrícula identificação do servidor, servidor no sentido de máquina e de pessoa e processo no sentido de procedimento e processo administrativo.
- 1.21. Nativamente, assegurar a padronização do layout, ou seja, o mesmo estilo de apresentação em todas as páginas.
- 1.22. Fornecer resumos das tabelas utilizando o atributo “*summary*”, caso seja criada uma tabela para dados.
- 1.23. Utilizar unidades relativas e não absolutas nos valores dos atributos de tabelas, textos, etc. Em CSS não usar valores como “pt” ou “px” e sim valores relativos como o “em”, “ex” e “%”.
- 1.24. Não utilizar marcações para redirecionar as páginas automaticamente até que o navegador do usuário possibilite interromper o processo.
- 1.25. Não utilizar tabelas para efeito de disposição das informações nas páginas. Usar folhas de estilo para a diagramação das páginas.
- 1.26. Fornecer informação sobre a estrutura do SGP, por meio de um mapa ou de um sumário textual, associado aos títulos das páginas.
- 1.27. Fornecer o tamanho dos arquivos a serem baixados pelos usuários.
- 1.28. Nativamente, identificar de forma clara o destino de cada link, botão ou elemento que submeta uma ação. Utilizar textos claros e objetivos mostrando o verdadeiro sentido e destino do link.
- 1.29. Em relação a campos de entrada de dados, o SGP deve, por meio de funções de parametrização:
 - 1.29.1. Nativamente, possibilitar além da navegação usual com o mouse a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho.

- 1.29.2. Nativamente, possibilitar criar, desabilitar e reabilitar campos por meio de interface gráfica.
- 1.29.3. Exibir valor padrão (*default*) para campos de dados, quando aplicável.
- 1.29.4. Quando houver utilidade, memorizar os valores digitados mais recentes para cada campo (*autocomplete*) e permitir ao usuário selecionar e reutilizar um deles com um clique de mouse ou teclado (seta para baixo).
- 1.29.5. Nativamente, apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário.
- 1.29.6. Prover mudança automática de campo quando o usuário completar seu conteúdo máximo.
- 1.29.7. Nativamente, indicar quais campos são de preenchimento obrigatório.
- 1.29.8. Nativamente, usar máscara de edição.
- 1.29.9. Usar mecanismo de validação local onde for cabível.
- 1.30. Apresentar, em campos com limite de tamanho (*textarea*), contador regressivo de caracteres digitados pelo usuário quando o tamanho for superior a um número parametrizado de caracteres.
- 2. Nativamente, as operações copiar, recortar e colar devem estar ativadas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo.
- 3. Deve possibilitar pesquisa com flexibilidade de o argumento ser parcial, por meio do uso de curingas, com digitação das palavras com e sem acento, e com e sem caracteres especiais, independentemente da forma que estão armazenadas na base de dados.
- 4. Dados existentes em outra parte do SGP ou provenientes de outros sistemas devem ser aproveitados sem exigir redigitação, por meio de funcionalidade de importação (upload) de dados quando necessário.
- 5. Prover mecanismo de salvamento parcial, ou seja, dados digitados em uma interface devem ser armazenados ao mudar para outra interface, mesmo que a transação lógica esteja incompleta, em prevenção à perda de dados digitados na situação de encadeamento de múltiplas interfaces para compor uma transação de banco de dados. Nesta situação, o SGP deve permitir o cancelamento da operação pelo usuário.
- 6. Quando o sistema inicia uma operação demorada, o SGP deve:
 - 6.1. Exibir indicador de progresso da operação.
 - 6.2. Permitir o cancelamento da operação pelo usuário.
 - 6.3. Permitir que seja iniciada outra operação, podendo ser em uma outra sessão, não dependente da que está demorando, quando aplicável.

7. Nativamente, impedir duplo acionamento de operações por meio da inibição de botões, telas ou controles como ação imediata após uma requisição do usuário e que persista até a conclusão da ação.
8. Permitir operações em lote, sempre que couber.
9. Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento em uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista.
10. Sempre que possível, apresentar a interface preenchida diretamente com todos os dados já disponíveis na base do SGP.
11. Todas as interfaces do SGP devem operar de forma otimizada para resolução mínima de 1024x768 pixels e devem ajustar-se de modo automático para outras resoluções.
12. Deve o portal de auto-serviço e todas as páginas publicadas na internet terem suas interfaces em conformidade com o software “Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios (ASES)”, em sua última versão disponibilizada pelo Governo Eletrônico em data anterior à publicação deste edital de licitação.
13. Não permitir o uso de “pop-up”.
14. Disponibilizar pelo próprio sistema o download de qualquer componente, nas versões atualizadas, necessário para acesso às informações disponibilizadas, por exemplo o Adobe Acrobat.
15. Permitir ao usuário retonar à página inicial a qualquer momento com um único “clique” do mouse.
16. Disponibilizar botões para aumentar e diminuir o tamanho da fonte para visualização na tela.

ANEXO 10

Requisitos de Segurança da Informação

1 Aderência a padrões

- 1.1 O SGP deve ter como referência os princípios básicos da Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 27002, código de prática para a gestão da segurança da informação.

2 Sigilo

- 2.1 Os profissionais da empresa contratada e a própria empresa, por meio de seu representante, estarão obrigados, antes de iniciarem seus trabalhos, a conhecer, aceitar e assinar termo de compromisso que resguarde a confidencialidade das informações a que eventualmente tenham acesso em decorrência de suas atividades contratuais.
- 2.2 No mesmo termo, haverá também o compromisso de o profissional da empresa observar as regras de controle de acesso de pessoas às instalações físicas do contratante, bem como o compromisso de não retirar, sem prévia autorização por escrito, documentos e bens pertencentes ao contratante.
- 2.3 Para assegurar a confidencialidade das informações mais críticas do contratante, o SGP deve prever a possibilidade de criptografia das informações mais sensíveis.
- 2.4 Para assegurar a confidencialidade das informações do contratante, os dados sensíveis transferidos de ambiente de produção para os demais ambientes (teste, homologação, desenvolvimento, treinamento e suporte) deverão ser tratados por rotinas providas pela contratada, validadas e executadas pelo contratante, com a finalidade de impedir a exposição indevida do conteúdo desses dados.

3 Controle de acesso

- 3.1 O SGP deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:
- 3.1.1 Nativamente, acesso seletivo a funcionalidades do SGP, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil do usuário.
- 3.1.2 Nativamente, acesso seletivo à visualização e edição de campos nas interfaces, de acordo com o perfil do usuário.
- 3.2 Nativamente, o mecanismo de controle de acesso do SGP deve atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:
- 3.2.1 Perfis diferenciados de acesso por órgão, respectivas lotações, funcionalidades e informações.
- 3.2.2 Os ajustes aos perfis de acesso devem ser feitos no SGP ou na solução de gerência de identidade unificada da Justiça Federal, a critério do Contratante.
- 3.2.3 Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).
- 3.2.4 Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.

3.3 A solução do SGP deverá ter controle de acesso próprio ou integrado às soluções de controle de acesso unificado Novell *Identity Manager* – IdM, baseado em LDAP, Active Directory e IBM Tivoli Access Manager, a critério do Contratante.

4 Verificação e validação de dados

4.1 Nativamente, a verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir correção e consistência dos dados, reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código, para detectar e tratar, no mínimo, os seguintes erros:

4.1.1 Entrada duplicada.

4.1.2 Valores fora de faixa.

4.1.3 Caracteres inválidos em campos de dados.

4.1.4 Dados incompletos ou faltantes.

4.1.5 Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.

4.2 Nativamente, o SGP deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo, banco de dados, *webservices*, etc.

5 Classificação da Informação

5.1 As saídas do SGP deverão possuir rótulo de classificação da informação;

5.2 Para usuários do SGP que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices;

6 Infra-estrutura de comunicação

6.1 O SGP, de forma integrada à solução de gerência de identidade unificada da Justiça Federal, deve permitir a parametrização, por usuário e perfil, do tempo de expiração das conexões inativas.

6.2 O SGP, de forma integrada à solução de gerência de identidade unificada da Justiça Federal, não permitirá que cada usuário mantenha sessões abertas em mais de uma estação de trabalho ao mesmo tempo, embora sejam facultadas múltiplas sessões na mesma estação de trabalho.

7 Auditoria

7.1 Nativamente, para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do SGP, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo:

7.1.1 Tentativas de acesso ao sistema (*login*), aceitas e rejeitadas.

7.1.2 Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, etc.).

7.1.3 Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).

7.1.4 Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).

7.1.5 Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação.

7.1.6 Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (*logon*) e saída (*logoff*) do sistema.

- 7.1.7 Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas.
- 7.1.8 Alterações na configuração do sistema.
- 7.1.9 Conteúdo das informações críticas modificadas.
- 7.2 Nativamente, o SGP deve permitir pesquisas por quaisquer das informações armazenadas nos registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, alterações e consultas efetuadas.
- 7.3 Nativamente, os recursos e informações de registros (log) do SGP deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.
- 7.4 Os registros (log) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados com base em parametrização de tipos de eventos e de período de retenção por parte do contratante.

ANEXO 11

Requisitos de Migração

1. Introdução.

- 1.1. Os sistemas de RH da Justiça Federal que serão desativados terão seus dados migrados para o SGP.
- 1.2. A contratada deve confeccionar um Plano de Migração e um Plano de Migração Específico por órgão, a ser aprovado pelo contratante, conforme previsto no documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).

2. Plano de Migração

- 2.1. Na fase de Preparação do Plano Preliminar de Implantação, constante do “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), deverá ser definido um Plano de Migração, que servirá de modelo para criação de um Plano de Migração Específico para cada órgão.
- 2.2. No Plano de Migração deve constar, no mínimo:
 - 2.2.1. Modelo de planejamento das migrações, contemplando os dados correntes e históricos.
 - 2.2.2. Informações necessárias ao SGP, com indicação de quais são comuns a toda Justiça Federal e quais são específicas dos órgãos.
 - 2.2.3. Estrutura dos arquivos, nos formatos TEXTO, com os respectivos leiautes, e XML, com os respectivos XSD, a serem utilizados para importação dos dados.
 - 2.2.3.1. Os arquivos TEXTO e XML devem considerar as informações unificadas utilizadas pelo SGP, padronizadas na fase de processo constante do “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), e não as informações específicas de cada órgão, sendo as transformações realizadas antes da geração dos arquivos.
 - 2.2.3.2. Ficará a critério de cada órgão a escolha do formato a ser utilizado para cada migração, TEXTO ou XML.
 - 2.2.4. Forma geral de tratamento das informações constantes dos sistemas da Justiça Federal que não são contempladas pelo SGP.
 - 2.2.4.1. Deverá ser prevista a migração de todos os dados dos sistemas a serem desativados para tabelas sob controle do SGP, mesmo que o sistema disponibilize apenas interfaces de consulta.
 - 2.2.4.2. Deverá ser prevista a migração para o SGP de todos os usuários dos sistemas a serem desativados, conforme “Requisitos de Integração” (Anexo 12).

- 2.2.5. Forma geral de tratamento das informações necessárias ao SGP que não são contempladas pelos sistemas da Justiça Federal.
- 2.2.6. Ferramentas de validação e importação dos dados, que não representem ônus adicional para o contratante.
- 2.2.7. Etapas preliminares de amostragem de dados para validação pelos usuários.
- 2.2.8. Plano de testes.

2.3. No Plano de Migração Específico deve constar, no mínimo:

- 2.3.1. Planejamento detalhado da migração dos dados do órgão, contemplando os dados correntes e históricos.
- 2.3.2. Esquema detalhado de migração dos dados, inclusive de usuários, indicando, no mínimo, as fontes no órgão, as regras de transformação e os destinos nos arquivos TEXTO e XML (ETL).
- 2.3.3. Forma detalhada de tratamento das informações constantes dos sistemas do órgão que não são contempladas pelo SGP.
- 2.3.4. Forma detalhada de tratamento das informações necessárias ao SGP que não são contempladas pelos sistemas do órgão.

3 Requisitos de migração

- 3.1 O órgão fornecerá os arquivos TEXTO e XML necessários à migração dos dados, na estrutura definida pela contratada.
- 3.2 A contratada executará a carga dos dados no SGP a partir dos arquivos TEXTO e XML, em ambiente de desenvolvimento e homologação.
- 3.3 O órgão validará, em conjunto com a contratada, as cargas em ambiente de homologação.
- 3.4 O contratante executará uma nova carga no ambiente de produção a partir dos arquivos TEXTO e XML, sob orientação do órgão e da contratada.
- 3.5 Os procedimentos e aplicativos utilizados na migração deverão ser aperfeiçoados pela contratada à medida que, durante o processo de migração, forem identificados melhores mapeamentos entre regras e conceitos de negócio do SGP e sistemas da Justiça Federal. Os procedimentos e aplicativos ajustados serão executados tantas vezes quantas forem necessárias, seguindo o ciclo de testes/homologação/produção.
- 3.6 A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes na Justiça Federal e de relacionamento, consistência ou segurança no SGP.
- 3.7 A contratada deverá produzir relatórios, intermediários e final, com os resultados das migrações com, no mínimo, o volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo de rejeição.
- 3.8 Além dos relatórios, os aplicativos de carga da contratada deverão produzir como saída arquivos de erro com identificação dos tipos das ocorrências, em formato idêntico aos arquivos de carga, para uso em eventual recarga.

- 3.9 Para dados considerados obrigatórios no SGP e que estão inconsistentes ou incompletos nos sistemas do órgão (por exemplo, data de nascimento em branco ou registrado dia 32), o órgão definirá, em conjunto com o contratante e a contratada, a ação a ser tomada para efetuar a respectiva correção, a ser feita na fonte, sempre que possível.
- 3.10 Após a homologação final da migração, em conjunto pelo contratante e contratada, quaisquer correções ou complementações de informações necessárias deverão ser realizadas no SGP, sob orientação da contratada, mesmo que seja necessária a disponibilização de interfaces específicas, sem ônus adicional para o contratante.

ANEXO 12

Requisitos de Integração

1. Introdução

- 1.1. Como os dados referentes ao domínio de negócio gestão de pessoas deixarão de ser alimentados nos atuais sistemas de RH e passarão a ser alimentados no SGP, os demais sistemas corporativos da Justiça Federal que acessam esses dados serão impactados. Dessa forma, deverá ser fornecido pela contratada um mecanismo de integração dos sistemas corporativos que permanecerão em funcionamento com o SGP.
- 1.2. A contratada deve confeccionar um Plano de Integração e um Plano de Integração Específico por órgão, a ser aprovado pelo contratante, conforme previsto no documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).
- 1.3. O documento “Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal” (Anexo 6) indica a forma de relacionamento dos sistemas da Justiça Federal com o SGP.
 - 1.3.1. Esses sistemas estão detalhados no documento “Inventário dos sistemas da Justiça Federal” (Anexo 3).
 - 1.3.2. Esse levantamento reflete a situação atual da Justiça Federal, podendo sofrer ajustes até a conclusão da implantação do SGP em cada órgão.
- 1.4. Existem integrações dos sistemas de RH da Justiça Federal com sistemas externos, que deverão ser mantidas pelo SGP, por exemplo, instituições bancárias (vencimentos), Receita Federal (DIRF e consultas à base de CPF), Ministério do Trabalho (RAIS), planos de saúde, etc.
- 1.5. A integração ocorrerá em ambos os sentidos e deverá ser contínua ao longo do tempo de vida do SGP, ou seja, desde a sua implantação até a sua descontinuidade. Nesse período, a integração deverá ocorrer ininterruptamente.

2. Plano de Integração

- 2.1. Na fase de “Preparação” do “Plano Preliminar de Implantação”, constante do “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), deverá ser definido um Plano de Integração, que servirá de modelo para criação de um Plano de Integração Específico para cada órgão.
- 2.2. No Plano de Integração deve constar, no mínimo:
 - 2.2.1. Modelo de planejamento das integrações, contemplando os sistemas internos e externos à Justiça Federal.
 - 2.2.2. Detalhamento das integrações comuns a toda Justiça Federal, com documentação técnica da solução utilizada.
 - 2.2.2.1. No caso de utilização de ferramenta de mercado para integração, a contratada deverá apresentar a documentação oficial do fabricante.

- 2.2.3. Especificação das formas de integrações, via arquivos TEXTO e XML, com os respectivos XSD, e via *webservices*, dependendo de cada situação, com previsão de processamentos em lote.
- 2.2.4. Forma de tratamento das informações transferidas entre os sistemas e o SGP.
 - 2.2.4.1. Deverão ser considerados durante a integração os domínios e tipos de dados padronizados no SGP.
- 2.2.5. Ferramentas de validação dos dados e serviços publicados, que não representem ônus adicional para o contratante.
- 2.2.6. Forma de monitoração dos serviços publicados.
- 2.2.7. Plano de testes.

2.3. No Plano de Integração Específico deve constar, no mínimo:

- 2.3.1. Planejamento detalhado das integrações dos sistemas do órgão com o SGP, indicando, no mínimo, as fontes, as regras de transformação dos dados e os destinos.
- 2.3.2. Documentação técnica detalhada da solução de integração utilizada.

3 Requisitos de integração

- 3.1 O órgão é responsável pela confecção das consultas e atualizações aos seus sistemas, sob orientação da contratada.
 - 3.1.1 As estruturas dos *webservices* sob responsabilidade do contratante deverão ser confeccionados pela contratada, ficando a cargo do contratante apenas complementar com as regras de negócio.
- 3.2 A contratada é responsável pela confecção das consultas e atualizações ao SGP.
- 3.3 O órgão validará, em conjunto com a contratada, as integrações em ambiente de homologação.
- 3.4 Os procedimentos e aplicativos utilizados nas integrações deverão ser aperfeiçoados pela contratada à medida que, durante o processo de integração, forem identificadas melhores práticas para intercâmbio de informações.
- 3.5 A integração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança nos sistemas da Justiça Federal e no SGP.
- 3.6 A contratada deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das integrações.
- 3.7 Para uma correlação biunívoca entre um registro (linha de uma tabela) na base de dados dos sistemas do órgão e na base de dados do SGP, a contratada deverá apresentar proposta a ser validada pelo contratante.
- 3.8 Quando a integração for feita por meio de arquivos, deverão ser utilizados os formatos TEXTO, com os respectivos leiautes, ou XML, com os respectivos XSD.
- 3.9 Quando a integração for feita por meio de *webservices*, deverá ser utilizado o padrão WSDL e protocolo SOAP com SSL, com autenticação por meio de usuário e senha ou certificação digital.

- 3.10 As integrações, via arquivos ou *webservices*, devem prever as mesmas diretrizes de segurança e auditoria definidos no documento “Requisitos de Segurança da Informação” (Anexo 10), em especial quanto à identificação da operação no SGP e do usuário real que a realizou, não podendo ser registrado usuário genérico utilizado para autenticação no *webservice*.
- 3.11 Caso a falha de integração seja de responsabilidade do órgão, a correção da falha será realizada em conjunto, com a participação do órgão, do contratante e da contratada.
- 3.12 As periodicidades (agendamento) das execuções das rotinas de integração de dados serão definidas pelo órgão.
- 3.13 O contratante definirá os locais para armazenamento dos arquivos e publicação dos serviços utilizados na integração produzidos pelos sistemas do órgão ou pelo SGP.
- 3.14 O desempenho e a disponibilidade dos ambientes computacionais que hospedam os sistemas do órgão e o SGP não poderão ser degradados devido às demandas geradas pela quantidade de usuários do SGP prevista no “Termo de Referência”, inclusive referentes às integrações com os sistemas do contratante.
- 3.15 O SGP deverá se integrar para autenticação e autorização ao gerenciador de identidade, responsável pela gestão integrada de autenticação e autorização dos usuários nos sistemas da Justiça Federal, conforme “Requisitos de Segurança da Informação” (Anexo 10).
- 3.16 Para toda nova pessoa vinculada à Justiça Federal cadastrada no SGP, o sistema deverá criar automaticamente, de forma *on-line*, nova credencial e respectivas autorizações no gerenciador de identidades da Justiça Federal, inclusive durante os processos de migração de dados de cada órgão.

ANEXO 13

Requisitos de Documentação

1. Introdução

- 1.1. Toda documentação entregue pela contratada deverá estar aderente aos quesitos indicados neste documento.
- 1.2. Para cada documentação entregue pela contratada o contratante emitirá um termo de aceite específico.

2. Requisitos comuns

- 2.1. Toda a documentação entregue pela contratada deve estar em mídia digital, gravada em CD ou DVD, no formato da ferramenta na qual foi originalmente produzida, permitindo edição pelo contratante, e em PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.
- 2.2. Toda documentação entregue pela contratada, obrigatória ou não, deve estar aderente ao padrão estabelecido pela própria contratada, em relação aos elementos leiaute, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações de segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.
- 2.3. Toda documentação entregue pela contratada deverá ser aprovada pelo contratante.
- 2.4. Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel, conforme "Requisitos de Treinamento" (Anexo 21).
- 2.5. A cada atualização de versão do SGP entregue ao contratante, a contratada deve entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão do sistema.
- 2.6. Deverá ser mantido pela contratada glossário único de negócio.

3. Manuais

- 3.1. Deverão ser entregues pela contratada, no mínimo, os seguintes manuais:
 - 3.1.1. Manual do gestor do sistema: características das regras de negócio e orientações operacionais referentes ao perfil de acesso gestor, com descrição de todos os processos gerenciados pelo SGP.
 - 3.1.2. Manual do usuário: orientações operacionais para cada público-alvo do SGP.
 - 3.1.3. Manual de instalação: roteiro sobre a instalação do SGP com as configurações específicas para o contratante.
 - 3.1.4. Manual de operação: descrição detalhada de todas as rotinas a serem executadas em ambiente de produção, com roteiros passo a passo, em situação normal de processamento e em situação de contingência.
 - 3.1.5. Manual de monitoração: roteiro para avaliação de desempenho e verificação de disponibilidade do SGP.

4. Documentação de desenvolvimento

- 4.1. Deverão ser observadas as exigências de documentação contidas no “Termo de Referência” e anexos.

ANEXO 14

Plano Preliminar de Implantação

1. Introdução

- 1.1. O **Plano Preliminar de Implantação** descreve as principais fases, etapas, entregas e prazos máximos para referência na elaboração pela contratada do **Planejamento de Implantação do Sistema**.
- 1.2. A contratada poderá apresentar planejamento alternativo para a implantação do SGP, desde que respeitado o prazo máximo de conclusão do projeto, que deverá ser aprovado pelo contratante.
- 1.3. O Planejamento de Implantação do Sistema deverá detalhar a instalação do sistema no contratante, conforme tabela “PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO GERAL”, e detalhar a implantação do sistema em cada órgão da Justiça Federal, conforme tabela “PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO POR ÓRGÃO”.
- 1.4. A contratada terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após assinatura do contrato, para dar início as atividades relativas a fase de planejamento
- 1.5. O projeto deve seguir as melhores práticas preconizadas pelo *Project Management Body of Knowledge* – PMBoK, em um nível de detalhamento que permita acompanhar, no mínimo, as atividades em cada fase e etapa e os recursos envolvidos, com as respectivas responsabilidades.
 - 1.5.1. O nível de detalhamento dos planejamentos do projeto deverá ser proposto pela contratada e aprovado pelo contratante.
 - 1.5.2. No detalhamento dos planejamentos deverão constar as atribuições de cada envolvido.
- 1.6. Sempre que necessário, a critério do contratante, deverão ser seguidas as diretrizes indicadas pelo Rational *Unified Process* – RUP.
 - 1.6.1. A contratada deverá apresentar os modelos de artefatos a serem utilizados, aderentes ao RUP, para aprovação pelo contratante.
 - 1.6.2. Sempre que possível, a critério do contratante, deverão ser utilizadas as ferramentas da suíte Rational para suportar o processo de engenharia de software.
- 1.7. Para as atividades relacionadas à modelagem de negócio, deverá ser utilizado *Business Process Modeling* – BPM, com o padrão de representação definido pela *Business Process Modeling Notation* – BPMN.
- 1.8. Ao final de cada fase deverá ser entregue pela contratada um relatório registrando as principais ocorrências durante a execução dos serviços naquela fase. Esse relatório será homologado pela Comissão do órgão no qual a fase foi executada e servirá como base para emissão pela Comissão do órgão do Termo de Recebimento Provisório e do Termo de Recebimento Definitivo da fase.
- 1.9. No planejamento, a contratada deverá prever a existência de, no mínimo, os ambientes operacionais descritos no documento “Requisitos Tecnológicos” (Anexo 8).

2. PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO GERAL

Fase	Etapas	Produto	Prazo * (dias úteis)
1. Planejamento	1.1. Avaliação do Plano Preliminar de Implantação.	1.1. Plano de Instalação do Sistema. 1.2. Relatório de ocorrências da fase.	10
2. Instalação	2.1. Avaliação do ambiente operacional. 2.2. Ajustes do ambiente operacional. 2.3. Instalação do SGP.	2.1. Licença para instalação do SGP. 2.2. Código-fonte. 2.3. SGP operacional em desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e suporte. 2.4. Plano de Contingência. 2.5. Relatório de ocorrências da fase.	10
3. Processo	3.1. Avaliação dos processos de trabalho. 3.2. Avaliação das estruturas comuns 3.3. Adequação dos processos de trabalho e dos processos do SGP.	3.1. Processos de trabalho ajustados. 3.2. Informações unificadas. 3.3. SGP ajustado em desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, suporte e produção. 3.4. Relatório de ocorrências da fase.	65
4. Preparação	4.1. Avaliação geral dos sistemas da Justiça Federal.	4.1. Plano de Implantação do Sistema. 4.2. Plano de Atendimento. 4.3. Relatório de ocorrências da fase.	20
5. Implantação nos órgãos	5.1. Implantação SGP nos órgãos.	5.1. Termo de Recebimento Definitivo de todos os órgãos	420
6. Encerramento	6.1. Avaliação geral.	6.1. Relatório de ocorrências da fase. 6.2. Termo de Recebimento Definitivo geral.	20

* Observação: sempre que possível, em acordo entre o contratante e a contratada, as etapas serão executadas em paralelo.

2.1. Fase “1. Planejamento”.

2.1.1. Etapa “1.1. Avaliação do Plano Preliminar de Implantação”. A proposta de planejamento preliminar indicada pelo contratante deverá ser avaliada com vistas à elaboração do documento “Plano de Instalação do Sistema”.

2.1.2. Produto “1.1. Plano de Instalação do Sistema”. Trata-se da proposta de planejamento detalhada para execução das fases 2 a 4, a ser aprovada pelo contratante. Deverá conter, no mínimo, os seguintes subprodutos:

2.1.2.1. Subproduto “1.1.1. **Metodologia**”. A contratada deverá definir metodologia para levantamento de informações para subsidiar o serviço de instalação do SGP no ambiente do contratante.

2.1.2.2. Subproduto “1.1.2. Relação de **atividades**”. A contratada deverá relacionar as atividades a serem executadas durante a instalação, com definição da respectiva duração e destaque para a homologação dos produtos entregues.

2.1.2.3. Subproduto “1.1.3. Relação dos **atores**”. A contratada deverá identificar os atores, da contratada e do contratante, e respectivas **responsabilidades**, envolvidos nas atividades do plano de instalação.

2.1.2.4. Subproduto “1.1.4. Relação das **etapas**”. A contratada deverá identificar as etapas agrupadoras de atividades correlatas e dos paralelismos dessas etapas.

2.1.2.5. Subproduto “1.1.5. Definição de **marcos**”. A contratada deverá definir marcos para entrega e homologação de conjuntos de produtos, que correspondam ao término de fases ou etapas do projeto.

- 2.1.2.6. Subproduto 1.1.6 - **Plano de Reuniões**. A contratada deverá identificar as reuniões necessárias, com indicação de tipo, finalidade, público, pauta, duração e momento relativo no decurso do serviço de implantação.
- 2.1.2.7. Subproduto 1.1.7 - **Plano de Comunicação**. A contratada deverá elaborar um plano de comunicação, com uma parte para reger a comunicação entre contratada e contratante e com outra parte para orientar as comunicações da equipe gestora do projeto com os demais envolvidos.
- 2.1.2.8. Subproduto 1.1.8 - **Plano de Gerenciamento de Riscos**. A contratada deverá identificar os principais riscos do projeto de instalação, com proposta de ações para evitar ou mitigar a ocorrência dos riscos ou reduzir o impacto dos riscos ocorridos.
- 2.1.2.9. Subproduto 1.1.9 - **Diagramas de Instalação**. A contratada deverá elaborar esquemas das conexões dos componentes do SGP entre si e com a rede local de dados. Os diagramas deverão utilizar o padrão UML 2.0.
- 2.1.2.10. Subproduto 1.1.10 - **Requisitos do ambiente operacional**. A contratada deverá apresentar detalhamento da especificação do ambiente operacional (*sizing*) necessário para hospedar adequadamente o SGP com as características definidas para o sistema.
- 2.1.2.11. Subproduto 1.1.11 - **Plano de Treinamento**. A contratada deverá elaborar um plano de treinamento da equipe técnica do contratante referente à instalação do SGP no ambiente central, conforme “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).
- 2.1.2.12. No “Plano de Instalação do Sistema” a contratada deve indicar todos os perfis profissionais que participarão do projeto no contratante, conforme “Caracterização das Equipes Técnicas” (Anexo 17), com as devidas comprovações dos requisitos exigidos.
- 2.1.2.12.1. Subproduto “1.1.9.1. Diagrama de alto nível”. Diagrama que demonstre os principais componentes de *hardware* e *software* e protocolos de comunicação.
- 2.1.2.12.2. Subproduto “1.1.9.2. Diagramas detalhados”. Diagramas que apresentem cada componente presente no diagrama de alto nível.
- 2.1.2.13. Subproduto 1.1.10 - Requisitos de infra-estrutura para instalação do sistema. Consiste em subsídios para a área de infra-estrutura realizar o dimensionamento do ambiente necessário para funcionamento adequado do SGP, nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, suporte e produção.
- 2.1.3. Produto “1.2. **Portal do Projeto**”. Os artefatos produzidos durante a execução do projeto, principalmente os planejamentos com os cronogramas, deverão ser publicados em portal web específico do projeto, a critério do contratante.
- 2.1.3.1. O portal deverá ser fornecido, configurado e mantido pela contratada no ambiente do contratante, devendo estar sempre atualizado.
- 2.1.3.2. O portal será a fonte oficial de acompanhamento do projeto para qualquer equipe, do contratante e da contratada.

- 2.1.3.3. Para o acompanhamento do projeto, o portal deverá permitir, no mínimo, uma visão gerencial, uma visão operacional e uma visão para o público em geral.
- 2.1.3.4. O portal deverá permitir, no mínimo, um nível de acesso restrito para as visões gerencial e operacional e um acesso livre para a visão do público em geral.
- 2.1.3.5. O detalhamento das visões do portal e níveis de acesso serão apresentados pela contratada e validados pelo contratante.
- 2.1.3.6. Após o encerramento do projeto o portal permanecerá de posse do contratante para o uso que lhe convier, sem ônus adicionais.

2.2. Fase “2. Instalação”.

- 2.2.1. Etapa “2.1. Avaliação do ambiente operacional”. A contratada deverá avaliar as condições operacionais do ambiente do contratante quanto à possibilidade de início do serviço de instalação do SGP, prevendo a existência de ambientes distintos de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, suporte e produção. O levantamento das condições operacionais do ambiente deverá ser realizado com apoio da equipe do contratante, e deverá prever o escalonamento da implantação nos diversos órgãos da Justiça Federal.
- 2.2.2. Etapa “2.2. Ajustes do ambiente operacional”. Trata-se da realização, pelo contratante, sob orientação da contratada, dos ajustes necessários à instalação do SGP.
- 2.2.3. Etapa “2.3. Instalação do SGP”. Deverão ser realizadas as configurações básicas no ambiente de desenvolvimento e homologação para que seja realizada a fase “3. Processo”. Homologada a fase 3, deverá ser preparado o ambiente de produção.
- 2.2.4. Produto “2.1. Licença para instalação do SGP”. A contratada deverá entregar as licenças de uso do SGP e do conjunto de softwares adicionais necessários à operacionalização da solução, na quantidade mínima necessária à instalação do sistema nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e suporte, conforme “Especificações Técnicas” (Anexo 1), para permitir a execução da fase “3. Processo”.
- 2.2.5. Produto “2.2. Código-fonte”. A contratada deverá entregar ao contratante todos os códigos-fonte do SGP, conforme “Requisitos Tecnológicos” (Anexo 8), e todos os artefatos produzidos durante o seu desenvolvimento, em atendimento à exigência contida em “Requisitos de Documentação” (Anexo 13), ou indicar o fiel depositário no qual essas informações estão armazenadas, conforme “Especificações Técnicas” (Anexo 1).
- 2.2.6. Produto “2.3. SGP operacional em desenvolvimento e homologação”. A contratada deverá liberar o SGP plenamente operacional nos ambientes de desenvolvimento e homologação.
- 2.2.7. Produto “2.4. Plano de Contingência”. A contratada deverá identificar e documentar procedimentos a serem adotados em caso de interrupção de serviços, devido a falhas no ambiente operacional do contratante ou no próprio sistema. Esse plano será revisado a cada nova implantação para prever as novas ocorrências identificadas, após aprovação do contratante.

2.3. Fase “3. Processo”.

- 2.3.1. Etapa “3.1. Avaliação dos processos de trabalho”. A contratada deverá comparar, para cada processo de trabalho da Justiça Federal, relacionado no Anexo 2, sua adequação ao processo suportado pelo SGP em modo nativo. Deverão ser registradas as diferenças detectadas, juntamente com os impactos da mudança no processo de trabalho para adoção do modo nativo do SGP. O contratante decidirá entre o ajuste de seu processo de trabalho ou o ajuste do processo nativo do SGP.

2.3.1.1. A avaliação da adequação dos processos será coordenada pela Comissão do contratante responsável pelo SGP, com representantes do CJF e TRFs.

- 2.3.2. Etapa “3.2. Avaliação das estruturas comuns”. A contratada deverá conduzir junto ao contratante a identificação das informações comuns à Justiça Federal que serão padronizadas no SGP.

2.3.2.1. Para definição das informações comuns deverão ser analisadas todas as tabelas básicas em utilização na Justiça Federal.

- 2.3.3. Etapa “3.3. Adequação dos processos de trabalho e dos processos do SGP”. As alterações necessárias nos processos de trabalho do contratante e nos processos nativos do SGP serão realizadas pela contratada, de acordo com o tópico “Processos de trabalho” do documento Especificações Técnicas (Anexo 1).

- 2.3.4. Produto “3.1. Processos de trabalho ajustados”. A contratada deverá entregar os processos de trabalho do contratante redesenhados na solução ofertada utilizando BPMN de acordo com os novos procedimentos acordados.

- 2.3.5. Produto “3.2. Informações unificadas”. A contratada deverá apresentar a relação detalhada das informações unificadas, com todos os valores dos domínios precisamente definidos junto ao contratante. Essas informações serão mantidas de forma centralizada pelo Conselho da Justiça Federal e serão aplicadas a toda Justiça Federal.

2.3.5.1. Deverá ser gerada uma relação das regras de transformação das informações constantes das tabelas básicas de cada órgão para as tabelas comuns do SGP.

- 2.3.6. Produto “3.3. SGP ajustado em desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, suporte e produção”. A contratada deverá ajustar o SGP no ambiente de desenvolvimento e homologação para atender aos procedimentos acordados, homologar os ajustes com o contratante e, posteriormente, instalar o sistema ajustado no ambiente de produção.

2.4. Fase “4. Preparação”.

- 2.4.1. Etapa “4.1. Avaliação geral dos sistemas da Justiça Federal”. A contratada deverá avaliar os documentos “Inventário dos Sistemas atuais de RH da JF” (Anexo 3) e “Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal” (Anexo 6), e quaisquer outras informações necessárias à elaboração do **Plano de Implantação do Sistema** para operacionalização do SGP para todos os órgãos da Justiça Federal.

- 2.4.2. Produto “4.2. Plano de Atendimento”. A contratada deverá apresentar um planejamento de atendimento aos usuários do SGP, de acordo com o documento “Especificações Técnicas” (Anexo 1).

- 2.4.3. Produto “4.1. Plano de Implantação do Sistema”. Trata-se da proposta de planejamento geral da contratada para execução da fase 5 para cada órgão, a ser aprovada pelo

contratante, conforme proposta apresentada na tabela “PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO POR ÓRGÃO”, acrescentando-se os subprodutos a seguir e os indicados no item 2.1.2:

- 2.4.3.1. Subproduto “4.1.1. Plano de Migração”. A contratada deverá elaborar um Plano de Migração com as informações gerais referentes às migrações necessárias em todos os órgãos da Justiça Federal, conforme especificado no documento Requisitos de Migração (Anexo 11).
- 2.4.3.2. Subproduto “4.1.2. Plano de Integração”. A contratada deverá elaborar um Plano de Integração com as informações gerais referentes às integrações do SGP com os sistemas dos órgãos da Justiça Federal, conforme especificado no documento Requisitos de Integração (Anexo 12).
- 2.4.3.3. Subproduto “4.1.3. Plano de Homologação”. A contratada deverá elaborar um Plano de Homologação com as informações gerais referentes às homologações que serão realizadas nos órgãos da Justiça Federal.
- 2.4.3.4. Subproduto “4.1.4. Plano de Treinamento”. A contratada deverá elaborar um Plano de Treinamento com as informações gerais necessárias ao treinamento dos usuários e das equipes técnicas dos órgãos da Justiça Federal, conforme “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).
- 2.4.3.5. Subproduto “4.1.5. Plano de Monitoração”. A contratada deverá elaborar um Plano de Monitoração com as informações gerais referentes à monitoração do SGP, para avaliar padrões de uso do sistema, incidentes, performance de componentes, entre outros, contendo, no mínimo, os elementos descritos no documento “Requisitos de Segurança da Informação” (Anexo 10).
- 2.4.3.6. No Plano de Implantação deverão constar os modelos (*templates*) de todos os artefatos a serem produzidos durante a implantação em cada órgão.
- 2.4.3.7. Esse plano será revisado ao término da implantação do SGP em cada órgão, após aprovação do contratante, com o objetivo de melhorá-lo para as próximas implantações.
- 2.4.3.8. Na confecção do Plano de Implantação a contratada deverá considerar a conclusão da implantação do SGP em todos os órgãos da Justiça Federal em, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.
 - 2.4.3.8.1. Preferencialmente, caso a contratada consiga adequar o cronograma dentro do prazo limite para execução dos serviços, a primeira implantação será realizada em um único órgão com o objetivo de validar de forma geral o sistema e os procedimentos planejados.
 - 2.4.3.8.2. Na primeira implantação, conforme item 2.4.3.8.1, deverá ser previsto que na fase “3. Homologação” constante da tabela “PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO POR ÓRGÃO” ocorrerá validação completa de todo o SGP e dos processos que o sistema implementa, coordenada pela Comissão do contratante responsável pelo sistema, com vistas a garantir que atendam às necessidades de toda a Justiça Federal.

- 2.4.3.8.3. Apenas após a conclusão da primeira implantação, conforme item 2.4.3.8.1, será iniciada a implantação nos demais órgãos.
- 2.4.3.8.4. Caberá à contratada definir a quantidade necessária de implantações simultâneas para o atendimento dos prazos definidos para a execução dos serviços de implantação.
- 2.4.3.8.5. Após a primeira implantação, conforme item 2.4.3.8.1, deverá ser prevista, no mínimo, uma implantação simultânea por Região, totalizando, no mínimo, cinco implantações simultâneas, em qualquer momento.
- 2.4.3.8.6. Caberá aos TRFs definir a ordem de implantação na Região, sendo o próprio TRF o primeiro órgão a receber o SGP, sem prejuízo de implantações simultâneas nas Seções Judiciárias.

2.4.1. No “Plano de Implantação do Sistema” a contratada deve indicar todos os perfis profissionais que participarão do projeto nos órgãos, conforme “Caracterização das Equipes Técnicas” (Anexo 17), com as devidas comprovações dos requisitos exigidos.

2.5. Fase “5. Implantação do SGP nos órgãos”.

- 2.5.1. Etapa “5.1. Implantação por órgão”. A contratada deverá implantar o SGP, definido pelo contratante, em todos os órgãos da Justiça Federal, de acordo com o planejamento definido na tabela “PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO POR ÓRGÃO” e do Plano de Implantação do Sistema.
- 2.5.2. Produto “5.1. Termo de Recebimento Definitivo para o órgão”. Comissão do órgão emitirá, após a conclusão da implantação, Termo de Recebimento Definitivo, que autorizará o faturamento pelo contratante, de acordo com o “Programação Financeira” (Anexo 15).

2.6. Fase “6. Encerramento”.

- 2.6.1. Etapa “6.1. Avaliação geral”. A contratada deverá fazer uma avaliação geral de todo o projeto, em conjunto com o contratante, complementando informações adicionais.
- 2.6.2. Produto “6.2. Termo de Recebimento Definitivo geral”. O contratante emitirá, após conclusão de todo o projeto, Termo de Recebimento Definitivo, que autorizará o faturamento, de acordo com o “Programação Financeira” (Anexo 15).

3. PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO POR ÓRGÃO

DESDOBRAMENTO DA FASE 5 DO PLANO PRELIMINAR DE IMPLANTAÇÃO GERAL			
Fase	Etapa	Produto	Prazo * (dias úteis)
1. Planejamento	1.1. Avaliação detalhada dos sistemas. 1.2. Detalhamento do Plano de Implantação do Sistema.	1.1. Licenças de uso do SGP. 1.2. Plano de Implantação do Sistema Detalhado. 1.3. Relatório de ocorrências da fase.	10
2. Implantação no órgão	2.1. Migração dos dados. 2.2. Integração com os sistemas. 2.3. Adaptação do SGP.	2.1. SGP operacional em homologação. 2.2. Relatório de ocorrências da fase.	70
3. Homologação	3.1. Capacitação da equipe de homologação. 3.2. Homologação.	3.1. SGP aprovado para produção. 3.2. Relatório de ocorrências da fase.	15
4. Treinamento	4.1. Treinamento dos técnicos de suporte. 4.2. Treinamento dos usuários.	4.1. Técnicos capacitados no SGP. 4.2. Usuários capacitados no SGP. 4.3. Manuais do SGP. 4.4. Avaliação do treinamento.	15

		4.5. Relatório de ocorrências da fase.	
5. Produção	5.1. Migração do SGP para a produção.	5.1. SGP operacional em produção. 5.2. Relatório de ocorrências da fase.	5
6. Encerramento	6.1. Monitoração. 6.2. Correção de falhas. 6.3. Avaliação da implantação.	6.1. Documentação da implantação. 6.2. Relatório de ocorrências da fase. 6.3. Termo de Recebimento Definitivo do órgão.	50
TOTAL			165 *

* Observação: sempre que possível, em acordo entre o contratante e a contratada, as etapas serão executadas em paralelo.

3.1. Fase “1. Planejamento”.

- 3.1.1. Etapa “1.1. Avaliação detalhada dos sistemas”. A contratada deverá fazer uma avaliação detalhada de todos os sistemas relacionados ao SGP, relacionados nos documentos “Inventário dos Sistemas da JF” (Anexo 3) e “Relacionamento do SGP com os sistemas da Justiça Federal” (Anexo 6), com vistas à adequação do planejamento de implantação do sistema no órgão.
- 3.1.2. Etapa “1.2. Detalhamento do Plano de Implantação do Sistema”. A contratada adequar o Plano de Implantação do Sistema à realidade do órgão.
- 3.1.3. Produto “1.1. Licenças de uso do SGP”. A contratada deverá entregar as licenças necessárias para utilização do SGP pelo órgão no qual o sistema está sendo implantado.
- 3.1.4. Produto “1.2. Plano de Implantação do Sistema Detalhado”. A contratada deverá adequar o Plano de Implantação do Sistema à realidade do órgão, contendo, no mínimo, os seguintes planejamentos:
 - 3.1.4.1. Subproduto “1.2.1. Plano de Migração Específico”. A contratada deverá preencher o modelo de Plano de Migração com as informações específicas referentes às migrações necessárias no órgão no qual o SGP está sendo implantado, conforme especificado no documento Requisitos de Migração (Anexo 11).
 - 3.1.4.2. Subproduto “1.2.2. Plano de Integração Específico”. A contratada deverá preencher o modelo de Plano de Integração com as informações específicas referentes às integrações com os sistemas do órgão no qual o SGP está sendo implantado, conforme especificado no documento Requisitos de Integração (Anexo 12).
 - 3.1.4.3. Subproduto “1.2.3. Plano de Homologação Específico”. A contratada deverá preencher o modelo de Plano de Homologação com as informações específicas referentes à homologação a ser realizada com os usuários do órgão no qual o SGP está sendo implantado.
 - 3.1.4.4. Subproduto “1.2.4. Plano de Treinamento Específico”. A contratada deverá preencher o modelo de Plano de Treinamento com as informações específicas referentes ao treinamento dos usuários do órgão no qual o SGP está sendo implantado, conforme especificado no documento “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).
 - 3.1.4.5. Subproduto “1.2.5. Plano de Monitoração”. A contratada deverá preencher o modelo de Plano de Monitoração com as informações específicas referentes à monitoração do SGP, para avaliar padrões de uso do sistema, incidentes, performance de componentes, entre outros, contendo, no mínimo, os elementos descritos no documento “Requisitos de Segurança da Informação” (Anexo 10).

3.1.4.6. No “Plano de Implantação do Sistema Detalhado” a contratada deve indicar todos os profissionais que participarão do projeto no órgão, conforme “Caracterização das Equipes Técnicas” (Anexo 17), com as devidas comprovações dos requisitos exigidos.

3.2. Fase “2. Implantação no órgão”.

- 3.2.1. Etapa “2.1. Migração dos dados”. A empresa contratada deverá executar o Plano de Migração definido na fase de planejamento.
- 3.2.2. Etapa “2.2. Integração com os sistemas”. A empresa contratada deverá executar o Plano de Integração definido na fase de planejamento.
- 3.2.3. Etapa “2.3. Adaptação do SGP”. A empresa contratada deverá executar os ajustes necessários no SGP para garantir a implantação no órgão, a serem aprovados pelo contratante.
- 3.2.4. Produto “2.1. SGP operacional em homologação”. A empresa contratada deverá disponibilizar o SGP ajustado em ambiente de homologação para validação pelos usuários do órgão no qual o sistema está sendo implantado.

3.3. Fase “3. Homologação”.

- 3.3.1. Etapa “3.1. Capacitação da equipe de homologação”. A empresa contratada deverá realizar um treinamento básico no SGP dos usuários e equipe técnica do órgão no qual o sistema está sendo implantado que permita uma homologação efetiva.
- 3.3.2. Etapa “3.2. Homologação”. A contratada deverá conduzir homologação formal com os usuários e equipe técnica para avaliação de todo o sistema com os dados e integrações específicos do órgão.
 - 3.3.2.1. Não é escopo da homologação por órgão a revisão dos processos de trabalho e processos do SGP, já avaliados na fase “3. Processo” e ratificados na fase de homologação durante a implantação do sistema no Conselho da Justiça Federal, ambas com representantes de toda a Justiça Federal.
- 3.3.3. Produto “3.1. SGP aprovado para produção”. Após homologação formal, o sistema estará aprovado para ser transferido do ambiente de homologação para o ambiente de produção.

3.4. Fase “4. Treinamento”.

- 3.4.1. Etapa “4.1. Treinamento dos técnicos de suporte”. A contratada deverá capacitar a equipe técnica do órgão na operação do sistema, conforme “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).
- 3.4.2. Etapa “4.2. Treinamento dos usuários”. A contratada deverá capacitar os usuários do órgão no uso do sistema, conforme “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).
- 3.4.3. Produto “4.1. Técnicos capacitados no SGP”. A equipe técnica do órgão deverá estar habilitada a operar o sistema de forma adequada.
- 3.4.4. Produto “4.2. Usuários capacitados no SGP”. Os usuários do órgão deverão estar habilitados a usar o sistema de forma adequada.

3.4.5. Produto “4.3. Manuais do SGP”. A contratada deverá entregar, em mídia digital, todos os manuais necessários à equipe técnica do órgão e aos usuários, conforme “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).

3.4.6. Produto “4.4. Avaliação do treinamento”. A contratada deverá realizar pesquisa de satisfação da equipe técnica e dos usuários do órgão em relação aos treinamentos ministrados, conforme “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).

3.5. Fase “5. Produção”.

3.5.1. Etapa “5.1. Migração do SGP para a produção”. Sob orientação e acompanhamento da contratada, o contratante migrará o sistema do ambiente de homologação para o ambiente de produção, fará uma nova carga dos dados dos sistemas do órgão no ambiente de produção do SGP e reaplicará todos os testes necessários para garantir a estabilidade do sistema neste ambiente.

3.5.2. Produto “5.1. SGP operacional em produção”. Ao final dessa etapa o sistema deverá estar plenamente operacional para o órgão.

3.6. Fase “6. Encerramento”.

3.6.1. Etapa “6.1. Monitoração”. A contratada deverá monitorar constantemente o SGP com a finalidade de detectar e corrigir falhas de forma pró-ativa. Durante essa etapa, deverão ser observados os requisitos constantes do documento “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24).

3.6.2. Etapa “6.2. Correção de falhas”. A contratada deverá providenciar a correção de todas as falhas identificadas durante a monitoração do sistema em produção, conforme níveis de serviço definidos no documento “Níveis de Serviço” (Anexo 18).

3.6.3. Etapa “6.3. Avaliação da implantação”. A contratada deverá avaliar toda a implantação com o objetivo de ajustar, após aprovação do contratante, o planejamento para implantação do sistema nos demais órgãos.

3.6.4. Produto “6.1. Documentação da implantação”. A contratada deverá revisar e consolidar, em mídia digital, toda a documentação produzida durante a implantação do sistema no órgão.

3.6.5. Produto “6.3. Termo de Recebimento Definitivo para o órgão”. O contratante, após conclusão de toda a implantação no órgão, inclusive encerramento da operação assistida indicada no documento “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24), emitirá Termo de Recebimento Definitivo específico para o órgão, que autorizará o respectivo faturamento, de acordo com o “Programação Financeira” (Anexo 15).

ANEXO 15

Programação Financeira

1. Introdução

- 1.1. As tabelas a seguir indicam o planejamento de desembolso previsto para a implantação do SGP no contratante e implantação do SGP em cada órgão da Justiça Federal.
- 1.2. Para cada fase cumprida a contratada deverá emitir fatura específica, após o aceite definitivo dos serviços executados na fase.
- 1.3. Os valores a serem faturados estão sujeitos a glosas de acordo com os níveis de serviço estabelecidos em “Níveis de Serviço” (Anexo 18).

2. Licenciamento

- 2.1. As licenças referentes aos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e suporte serão faturadas após o aceite da fase “2. Instalação” da implantação do sistema no ambiente central do contratante, no valor correspondente aos quantitativos previstos no documento “Especificações Técnicas” (Anexo 1).
- 2.2. As licenças referentes ao ambiente de produção serão faturadas após o aceite da fase “2. Implantação no órgão” para cada órgão, de acordo com os seguintes percentuais sobre o valor total ofertado pela contratada para o item “1. Licenças de uso” do documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19), descontado o percentual faturado em atendimento ao item 2.1:

REGIÃO	ÓRGÃO	PESO DE CADA ÓRGÃO (%)
NACIONAL	CJF	0,87
Primeira	TRF1	3,90
Primeira	SJDF	3,13
Primeira	SJAP	0,36
Primeira	SJAM	0,82
Primeira	SJAC	0,48
Primeira	SJBA	3,62
Primeira	SJGO	1,85
Primeira	SJMA	1,15
Primeira	SJMT	1,05
Primeira	SJMG	6,01
Primeira	SJPA	1,38
Primeira	SJPI	0,87
Primeira	SJRO	0,55
Primeira	SJRR	0,32
Primeira	SJTO	0,38
Segunda	TRF2	4,10
Segunda	SJRJ	11,49

Segunda	SJES	2,04
Terceira	TRF3	7,50
Terceira	SJSP	15,61
Terceira	SJMS	1,03
Quarta	TRF4	4,11
Quarta	SJRS	6,70
Quarta	SJPR	5,61
Quarta	SJSC	4,01
Quinta	TRF5	2,13
Quinta	SJPE	2,41
Quinta	SJAL	0,83
Quinta	SJCE	2,46
Quinta	SJPB	1,33
Quinta	SJRN	1,10
Quinta	SJSE	0,80

2.3. Para o cálculo do percentual de licenciamento por órgão foi considerada a razão do total de magistrados e servidores do órgão em relação ao total de magistrados e servidores da Justiça Federal.

3. Serviço de implantação

3.1. Implantação geral

3.1.1. O planejamento de desembolso a seguir corresponde aos faturamentos que serão realizados em relação à implantação do sistema no ambiente central do contratante.

FASE	PAGAMENTO (%)	
	POR FASE	ACUMULADO
1. Planejamento	0,5	0,5
2. Instalação	0,5	1
3. Processo	10	11
4. Preparação	1	12
5. Implantação nos órgãos	80	92
6. Encerramento	8	100

3.1.2. Os percentuais indicados na coluna “POR FASE” deverão ser aplicados sobre o valor total ofertado pela contratada para o item “2. Serviço de implantação” do documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19).

3.1.3. O faturamento será realizado após o aceite definitivo dos serviços executados em cada fase.

3.1.3.1. Os percentuais indicados para faturamento das fases 5 e 6 referem-se ao total das respectivas fases, sendo faturados para cada órgão conforme o item 3.2.

3.1.4. Uma fase só pode ser faturada se as fases anteriores estiverem sido aceitas definitivamente pelo contratante.

3.2. Implantação por órgão

3.2.1. O valor referente à implantação do SGP em cada órgão será faturado após o aceite definitivo dos serviços executados em cada fase, nos seguintes percentuais:

DESDOBRAMENTO DA FASE 5 (ITEM 3.1.1)	PAGAMENTO (%)	
	FASES	ACUMULADO
1. Planejamento	00	00
2. Implantação no órgão	30	30
3. Homologação	30	60
4. Treinamento	05	65
5. Produção	00	65
6. Encerramento	35	100

3.2.2. Para cálculo do valor devido pela implantação em cada órgão, deverão ser considerados os seguintes percentuais, aplicados sobre os valores referentes à fase 5 do item 3.1.1:

REGIÃO	ÓRGÃO	QUANTIDADE DE PESSOAS	PESO EM RELAÇÃO AO PROJETO
NACIONAL	CJF	235	7,69
Primeira	TRF1	1.317	3,01
Primeira	SJDF	1.058	2,89
Primeira	SJAP	122	2,45
Primeira	SJAM	277	2,52
Primeira	SJAC	164	2,47
Primeira	SJBA	1.223	2,97
Primeira	SJGO	627	2,69
Primeira	SJMA	391	2,58
Primeira	SJMT	356	2,56
Primeira	SJMG	2.028	3,34
Primeira	SJPA	469	2,61
Primeira	SJPI	294	2,53
Primeira	SJRO	187	2,48
Primeira	SJRR	109	2,45
Primeira	SJTO	131	2,46
Segunda	TRF2	1.384	3,04
Segunda	SJRJ	3.877	4,21
Segunda	SJES	691	2,72
Terceira	TRF3	2.531	3,58
Terceira	SJSP	5.268	4,86
Terceira	SJMS	350	2,56
Quarta	TRF4	1.389	3,05
Quarta	SJRS	2.261	3,45
Quarta	SJPR	1.895	3,28

Quarta	SJSC	1.353	3,03
Quinta	TRF5	721	2,73
Quinta	SJPE	814	2,78
Quinta	SJAL	283	2,53
Quinta	SJCE	832	2,78
Quinta	SJPB	452	2,61
Quinta	SJRN	374	2,57
Quinta	SJSE	272	2,52
TOTAL		33.730	100

3.2.3. Uma fase só pode ser faturada se as fases anteriores estiverem sido aceitas definitivamente pelo contratante.

4. Serviço de suporte técnico

- 4.1. Os serviços de suporte técnico serão faturados mensalmente em valor fixo por órgão, observado o disposto no item 1.3.
- 4.2. O valor do suporte técnico devido a cada órgão corresponde ao percentual indicado na tabela do item 2.2 aplicado sobre o valor total mensal ofertado pela contratada para o item “3. Serviço de suporte técnico” do documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19).

5. Serviço de manutenção evolutiva

- 5.1. Os serviços de manutenção evolutiva serão faturados sob demanda, após o ateste de cada ordem de serviço, conforme “Manutenção Evolutiva” (Anexo 16).
- 5.2. O valor bruto a ser faturado pela contratada será o resultado da multiplicação da quantidade de unidades de serviço homologadas, horas-homem ou pontos de função, pelos valores unitários ofertados pela contratada para os itens “4.1. Manutenção evolutiva por horas-homem” e “4.2. Manutenção evolutiva por pontos de função” do documento “Orçamento Estimado” (Anexo 19), conforme o caso.

ANEXO 16

Manutenção Evolutiva

Índice

1 – OBJETIVO.....	2
2 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	2
3 – HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	3
4 – CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	3
5 – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA.....	4
6 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
7 – NÍVEIS DE SERVIÇO	12
8 – FATURAMENTO	15
9 – RELAÇÃO DE ARTEFATOS	16
10 – PERFIS PROFISSIONAIS	17
11 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	48
12 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL	48
14 – TABELA DE SERVIÇOS MENSURÁVEIS POR APF.....	49
15 – TABELA DE SERVIÇOS NÃO MENSURÁVEIS POR APF	51
16 – TABELA DE DESCONFORMIDADES.....	54
17 – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	70
18 – ORDEM DE SERVIÇO	72
19 – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SERVIÇOS	74

1 – OBJETIVO

- 1.1. Especificação da forma de acompanhamento de serviços prestados por Fábrica de Software – FSW contratada, que correspondem a todas as atividades inerentes a todas as etapas da engenharia de *software*, dentre elas, mas não exclusivamente, concepção, elaboração, construção, teste, implantação, documentação, treinamento e manutenção.
 - 1.1.1. Todos os serviços prestados pela FSW serão mensurados pela técnica de Análise de Pontos de Função – APF, nos termos deste projeto.
- 1.2. Os serviços deverão ser prestados de forma sistematizada, apoiada em metodologia consolidada e passível de auditoria, utilizando processo padronizado, iterativo, repetitivo e controlado, estritamente aderente ao Processo de Engenharia de *Software* da Justiça Federal – PEnSoJus, adaptação do *Rational Unified Process* – RUP, ou a outros processos de engenharia de *software*, por exemplo, mas não exclusivamente, *Extreme Programming* – XP, *Microsoft Solutions Framework* – MSF, *Microsoft Solutions Framework for Agile Software Development Process* – MSF Agile e Scrum, ou a combinações do PEnSoJus e outros processos, sempre a critério do Contratante.
 - 1.2.1. O PEnSoJus evoluirá, a critério do Contratante, seguindo o amadurecimento dos seus processos de engenharia de *software*.
- 1.3. Os processos devem seguir as melhores práticas de mercado referentes à engenharia de *software*, tais como, mas não exclusivamente, *Project Management Body of Knowledge* – PMBoK, ISO/IEC 20.000/ITIL, *Capability Maturity Model Integration* – CMMI, *Melhoria de Processos do Software Brasileiro* – MPS-Br, ISO/IEC 15.504, ISO/IEC 12.207 e ISO/IEC 9.196.

2 – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. Os serviços serão executados nas instalações do Contratante, de qualquer Tribunal Regional Federal ou da Contratada, a critério do Contratante, seguindo as respectivas normas internas.
- 2.2. Os serviços realizados nas instalações do Contratante ou de qualquer Tribunal Regional Federal serão executados com recursos materiais dos mesmos, respeitadas as condições deste projeto, notadamente quanto à aderência ao PEnSoJus, incluindo o uso de *softwares* preconizados pela metodologia.
- 2.3. Os serviços realizados nas instalações da Contratada serão executados com recursos materiais da mesma, respeitadas as condições deste projeto, notadamente quanto à aderência ao PEnSoJus, incluindo o uso de *softwares* preconizados pela metodologia.
- 2.4. Algumas atividades, principalmente, mas não exclusivamente, aquelas relacionadas à modelagem de negócios, requisitos e gerenciamento de projeto, serão realizadas pela Contratada por meios eletrônicos disponibilizados pelo Contratante, principalmente videoconferência, audioconferência, fórum de discussão, lista de e-mail e mensagem instantânea.
 - 2.4.1. Haverá a execução de serviços nas dependências dos Tribunais Regionais Federais, a critério do Contratante, apenas quando for demonstrada pela Contratada a inviabilidade da execução por meios eletrônicos.

2.5. CIDADES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	
CJF E PRIMEIRA REGIÃO	
	Brasília – DF
SEGUNDA REGIÃO	
	Rio de Janeiro – RJ
TERCEIRA REGIÃO	
	São Paulo – SP
QUARTA REGIÃO	
	Porto Alegre – RS
QUINTA REGIÃO	
	Recife – PE

3 – HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. Os serviços realizados nas instalações da Contratada serão executados conforme horário por ela definido.
- 3.2. Os serviços realizados nas instalações do Contratante ou Tribunais Regionais Federais serão executados nos horários de funcionamento dos respectivos órgãos, não excedendo a 08 (oito) horas diárias.
- 3.3. A Contratada obriga-se a dimensionar o tamanho das equipes e respectivos horários de trabalho visando a alcançar os resultados nos prazos previstos, observados os critérios e níveis de serviço estabelecidos.
- 3.4. Poderá haver trabalho noturno ou em dias não-úteis, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como, mas não exclusivamente, alteração de legislação, atendimento a prazos legais, antecipação de prazos de entrega por parte do usuário final, deslocamento de profissionais nos fins-de-semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos, etc.
 - 3.4.1. Haverá trabalho noturno ou em dias não-úteis a critério da Contratada, caso opte por não redimensionar a equipe para atendimento ao novo cenário do Contratante.
 - 3.4.2. Os serviços realizados fora do horário convencional ou em dias não-úteis não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores, sendo improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como horas-extras ou adicionais noturnos.

4 – CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- 4.1. Todos os serviços previstos deverão ser executados por profissionais capacitados nas tecnologias, ferramentas, metodologias, linguagens de programação, *softwares* e *hardwares* afetos ao sistema ofertado.
- 4.2. Não cabe ao Contratante nenhum ônus pela capacitação dos profissionais da Contratada, a qualquer tempo e por qualquer motivo.

5 – PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA

- 5.1. Observar rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI do Contratante ou de qualquer um dos órgãos da Justiça Federal onde forem prestados serviços.
- 5.2. Manter uma trilha de segurança da informação paralela às trilhas de qualidade e teste de *software*, garantida por profissionais que detenham conhecimentos comprovados em engenharia segura de *software*.
- 5.3. Observar as normas aceitas, notadamente o Moreq-Jus, ICP-Brasil, Lei 11.419, de 19/12/2006, NBR ISO/IEC 27.001 e NBR ISO/IEC 27.002.
- 5.4. Existir *checklist* de verificação para engenharia segura de *software*, a ser aprovado pelo Contratante.
- 5.5. Identificar qualquer equipamento da Contratada que venha a ser instalado nas dependências do Contratante, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc., que serão auditados pelo Contratante.
- 5.6. Credenciar junto ao Contratante seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do Contratante.
- 5.7. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, inclusive dos prepostos, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou a credibilidade do Contratante.
- 5.8. Solicitar de cada profissional, inclusive os prepostos, no mínimo toda documentação exigida para investidura em cargo público na Justiça Federal, conforme Constituição Federal e Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, considerando a situação de agente público da Contratada e de seus funcionários e o grau de sigilo das informações manipuladas:
 - 5.8.1. Carteira de identidade.
 - 5.8.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF.
 - 5.8.3. Comprovante de residência recente.
 - 5.8.4. Fotografia 3x4 recente digitalizada.
 - 5.8.5. Comprovante de gozo dos direitos políticos.
 - 5.8.6. Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal recente nas regiões onde já residiu.
 - 5.8.7. Certidão Negativa de Antecedente Criminal recente nas regiões onde já residiu.
 - 5.8.8. Declaração de inexistência de outro vínculo empregatício inacumulável, conforme Art. 37, XVI, da Constituição Federal – conforme documento “Modelos de Declarações” (Anexo 26).
 - 5.8.9. Declaração de não-nepotismo, conforme Resolução CNJ n. 7, de 18 de outubro de 2005, e Resolução CNJ n. 9, de 06 de dezembro de 2005 – conforme documento “Modelos de Declarações” (Anexo 26).
 - 5.8.10. Declaração de sigilo – conforme documento “Modelos de Declarações” (Anexo 26).
 - 5.8.11. Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de profissional, inclusive os prepostos, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos *softwares*, informações e recursos do Contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados.
- 5.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse do Contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.

- 5.10. Proibir, externa ou internamente à Contratada, a veiculação de publicidade ou qualquer outra informação acerca do objeto do contrato, salvo se houver prévia autorização do Contratante.

6 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços de desenvolvimento de *software*, aderentes ao PEnSoJus, terão como escopo, no mínimo:
- 6.1.1. Modelagem do negócio, com mapeamento e otimização de processos, levantamento de requisitos e análise e projeto dos *softwares* a serem desenvolvidos.
 - 6.1.2. Implementação dos *softwares* conforme especificações do Contratante.
 - 6.1.3. Realização de testes formais nos *softwares* desenvolvidos, inclusive testes unitários, integrados e regressivos, com utilização de ferramentas específicas, sempre que possível de forma automatizada, visando garantir a qualidade e aderência aos requisitos especificados.
 - 6.1.4. Homologação junto aos usuários finais.
 - 6.1.5. Treinamento da equipe técnica do Contratante e dos usuários finais.
 - 6.1.5.1. Os treinamentos se referem a sistemas ou módulos de sistemas em implantação.
 - 6.1.5.2. Os treinamentos serão realizados nas dependências do Contratante, presencialmente ou por videoconferência, a critério do Contratante.
 - 6.1.5.3. Cada treinamento será realizado para, no máximo, 02 (duas) turmas para os usuários finais e 01 (uma) turma para a equipe técnica do Contratante.
 - 6.1.5.4. A confecção do material dos treinamentos será de responsabilidade da Contratada, sempre em mídia digital, permitindo a replicação do conhecimento ou reciclagem de forma não assistida e sob demanda.
 - 6.1.5.5. O material produzido pela Contratada deverá permitir realização de Ensino a Distância – EAD pelo Contratante.
 - 6.1.6. Instalação do *software* nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção, sob supervisão do Contratante.
 - 6.1.6.1. Apenas o ambiente de desenvolvimento poderá ser replicado no ambiente da Contratada, sem dados fornecidos pelo Contratante.
 - 6.1.6.2. Todos os demais ambientes ficarão hospedados exclusivamente no ambiente do Contratante.
 - 6.1.7. Implantação do *software* em todos os órgãos da Justiça Federal, com migração de dados e integração com os sistemas de cada órgão.
 - 6.1.8. Realização das manutenções corretivas identificadas durante o período de garantia e suporte dos *softwares* desenvolvidos, com manutenção da documentação dos *softwares* ajustados.
 - 6.1.9. Geração e manutenção da documentação dos *softwares* desenvolvidos.
 - 6.1.10. Geração e manutenção da documentação do projeto de desenvolvimento do *software*.
 - 6.1.11. Atendimento aos padrões de qualidade, arquitetura, segurança e tecnologia do Contratante.
 - 6.1.12. Gerência da execução das ordens de serviço, visando garantir o cumprimento dos requisitos e níveis de serviço estabelecidos.
- 6.2. Os serviços de sustentação de *software* e a respectiva documentação, aderentes ao PEnSoJus, serão realizados visando manter os *softwares* do Contratante em pleno funcionamento e atualizados, abrangendo, no mínimo:
- 6.2.1. Gerência de manutenção:

- 6.2.1.1. Gerenciar a execução das demandas de sustentação dos *softwares* em produção.
- 6.2.1.2. Gerenciar e controlar as atividades da equipe de sustentação de *software*.
- 6.2.1.3. Gerenciar a execução das ordens de serviço, visando garantir o cumprimento dos requisitos e níveis de serviço estabelecidos.
- 6.2.2. Análise e execução de manutenção:
 - 6.2.2.1. Realizar manutenções em *softwares* existentes, de acordo com as especificações repassadas pelo Contratante.
 - 6.2.2.2. Atender aos padrões de qualidade, arquitetura, segurança e tecnologia do Contratante.
- 6.2.3. Documentação:
 - 6.2.3.1. Elaborar os manuais do usuário e dos *softwares* e ajudas *on-line*.
 - 6.2.3.2. Atualizar os manuais do usuário e dos *softwares* e ajudas *on-line* existentes após manutenções dos *softwares*.
 - 6.2.3.3. Atualizar os materiais confeccionados para os treinamentos da equipe técnica do Contratante e os usuários finais.
 - 6.2.3.4. Documentar as manutenções implementadas nos *softwares*.
 - 6.2.3.5. Atualizar a documentação dos *softwares* mantidos.
 - 6.2.3.6. Elaborar e atualizar a documentação dos *softwares* que não possuam documentação, quando do interesse do Contratante.
- 6.3. As manutenções e documentações de *software*, aderentes ao PEnSoJus, compreendem as seguintes modalidades:
 - 6.3.1. Manutenção evolutiva: abrange a concepção e implantação de novas funcionalidades e de novos componentes em *softwares* existentes no Contratante, não abrangendo iterações não entregues de *softwares* em desenvolvimento.
 - 6.3.2. Manutenção corretiva: contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades dos *softwares*, inclusive os destinados a suportar a integração com os *softwares* da Justiça Federal. A manutenção corretiva altera os *softwares* para correção de defeito.
 - 6.3.3. Manutenção adaptativa: refere-se à adequação das funcionalidades dos *softwares* a novas tecnologias, legislação vigente, de âmbito interno ou externo, e integração com *softwares* que compõem o ambiente do Contratante.
 - 6.3.4. Manutenção perfectiva: refere-se à melhoria da qualidade ou desempenho e mudanças em outros requisitos não-funcionais em *softwares* existentes no Contratante.
 - 6.3.5. Documentação: execução de atividades de documentação ou de atualização de documentação de *softwares* existentes no Contratante.
- 6.4. A Contratada deverá prestar apoio ao Contratante na monitoração dos *softwares* no sentido de identificar rotinas que necessitem de ajustes, otimizações ou evoluções, prestando também o apoio necessário nos ajustes decorrentes no ambiente do Contratante.
- 6.5. A Contratada deverá disponibilizar à área de qualidade do Contratante total acesso às métricas utilizadas para gerenciar os serviços executados, podendo o Contratante propor ajustes nessas métricas para se adequarem às suas necessidades.
- 6.6. Havendo evolução ou alteração nos ambientes do Contratante, a seu critério, a Contratada deverá replicar as alterações em seu ambiente, bem como capacitar seus profissionais na utilização dos novos ambientes, sem ônus adicional para o Contratante, em um prazo não superior a 90 (noventa) dias, a contar da notificação pelo Contratante.
- 6.7. A Contratada deverá apresentar semanalmente um RAS para cada ordem de serviço aberta, estando em efetiva execução ou em espera, por qualquer motivo, e mensalmente deverá apresentar um RASC.

- 6.7.1. O prazo de apresentação do RAS poderá ser alterado para quinzenal, a critério do Contratante.
- 6.7.2. Independentemente do RAS e do RASC, a Contratada deverá, sempre que solicitada, fornecer ao Contratante todas as informações referentes aos serviços executados, sem ônus adicional para o Contratante.
- 6.8. Deverão ser observadas as políticas, premissas, especificações técnicas e orientações definidas pelo Moreq-Jus, ICP-Brasil, Lei 11.419, e-Ping, e-Mag e outras regulamentações e orientações que afetem os *softwares* da Justiça Federal, existentes ou que vierem a ser emitidas pelo governo.
- 6.9. As demandas atendidas pela Contratada serão mensuradas utilizando-se a técnica de APF, inclusive para os serviços de sustentação e documentação.
 - 6.9.1. A APF será realizada de acordo com o *Counting Practices Manual* – CPM versão 4.2 ou superior, a critério do Contratante, do *International Function Point Users Group* – IFPUG, e de acordo com as tabelas constantes dos itens 1 e 14.
 - 6.9.2. Não será aplicado fator de ajuste, sendo sempre considerado o PFB, ou não ajustado.
 - 6.9.3. Quando os serviços se configurarem em atividades que não puderem ser medidas em pontos de função, serão contratados por resultados e o esforço ficará previamente estabelecido conforme item 14.
 - 6.9.4. Quando a APF for realizada ou conferida pela Contratada, deverá ser assinada por profissional com certificação *Certified Function Points Specialist* – CFPS, emitida por instituição oficial.
 - 6.9.5. Os Arquivos de Interface Externa – AIE serão contados conforme determina a técnica de APF, porém não serão considerados para remuneração à Contratada sempre que, para sua inclusão, alteração ou exclusão, forem utilizados componentes fornecidos pelo Contratante, incluindo aqueles desenvolvidos anteriormente pela Contratada.
 - 6.9.6. No caso de não haver consenso entre o Contratante e a Contratada em determinada contagem de PFB, a exemplo de reúso de componentes, contagem de telas existentes em mais de um módulo do *software*, etc., a contagem será auditada por empresa independente apresentada pela Contratada, sem ônus adicional para o Contratante, mas aprovada por este. A recontagem será aprovada ou revisada pelo Contratante, de acordo com seu entendimento do manual indicado no item 6.9.1, não cabendo mais questionamentos.
- 6.10. As demandas serão encaminhadas à Contratada exclusivamente por meio de Ordem de Serviço – OS elaborada pelo Contratante.
 - 6.10.1. As ordens de serviço são destinadas ao controle dos serviços solicitados.
 - 6.10.2. Não há limite para a quantidade de ordens de serviço em execução concomitantemente, a critério do Contratante.
 - 6.10.3. Os serviços constantes de cada ordem de serviço serão dimensionados para serem executados em até 90 (noventa) dias, sempre que possível, a critério do contratante.
 - 6.10.3.1. Serviços que requeiram um prazo maior que o indicado no item 6.10.3 serão fracionados em iterações que atendam esse prazo cada iteração, sempre que possível, a critério do contratante.
 - 6.10.3.2. Quando for necessário fracionar um serviço em iterações, a primeira ordem de serviço corresponderá à primeira iteração e será tratada como Ordem de Serviço Unificadora – OSU em relação às demais ordens de serviço.
 - 6.10.3.3. Será um dos produtos da OSU o Plano de Iterações macro das iterações do projeto, com cada iteração correspondendo a uma ordem de serviço.
 - 6.10.3.4. Todas as ordens de serviço ficarão vinculadas à OSU correspondente, quando houver, devendo fazer referência a ela conforme modelo indicado no item 17.

- 6.10.3.5. A OSU, quando houver, será aceita provisoriamente quando os serviços discriminados nesta forem aceitos pelo Contratante, mas será aceita definitivamente apenas após o aceite definitivo da ordem de serviço correspondente à última iteração, não restando nenhum serviço a ser aceito definitivamente.
- 6.10.4. As ordens de serviço serão encaminhadas à Contratada por *software* de controle das ordens de serviço ou por ofício digital, a critério do Contratante.
- 6.10.5. Deverão participar de todos os serviços prestados pela Contratada todos os perfis profissionais discriminados no item 10, sempre que for justificável, a critério do Contratante.
- 6.10.6. A execução dos serviços deverá se iniciar imediatamente após o registro da demanda pelo Contratante.
- 6.10.7. Não há previsão quanto à distribuição dos serviços ao longo dos meses, sendo responsabilidade da Contratada ajustar-se com vistas ao atendimento dos serviços solicitados pelo Contratante de acordo com os requisitos e níveis de serviço exigidos.
- 6.10.8. Não há nenhuma obrigatoriedade do Contratante em manter uma quantidade mínima de demanda por serviços por mês, podendo, inclusive, não haver demanda alguma, a critério do Contratante.
- 6.10.9. A Contratada é responsável por informar a alocação e substituição dos profissionais envolvidos no atendimento de cada serviço, incluindo os prepostos, assim como comprovar a qualificação exigida dos mesmos.
- 6.10.10. A Contratada, para cada ordem de serviço recebida, deverá executar os serviços de acordo com os respectivos cronogramas, gerando produtos dentro dos padrões de qualidade e de compatibilidade técnica, conforme as metodologias e padrões do Contratante.
- 6.10.11. Para o aceite definitivo de uma ordem de serviço, o Contratante verificará o atendimento dos seguintes requisitos, no mínimo:
- 6.10.11.1. Todos os requisitos em conformidade com a respectiva ordem de serviço.
 - 6.10.11.2. Pleno atendimento às especificações funcionais e não-funcionais.
 - 6.10.11.3. Estreita conformidade com o PEnSoJus.
 - 6.10.11.4. Adequação às necessidades dos usuários finais.
 - 6.10.11.5. Total integração com os *softwares* implantados, no que couber, a critério do contratante.
 - 6.10.11.6. Modelos de dados, classes e demais objetos construídos ou adequados de maneira a permitir sua perfeita integração aos *softwares* existentes, buscando a eliminação de redundâncias, a integridade das informações e o reúso de objetos, classes e componentes.
 - 6.10.11.7. Base de dados totalmente convertida para o novo *software*, caso haja necessidade de migração de dados.
 - 6.10.11.8. Desempenho dos artefatos de *software* em nível desejável pelos usuários e requerido pela aplicação.
 - 6.10.11.9. Aplicativo livre de erros nos testes realizados, inclusive testes regressivos.
 - 6.10.11.10. Aplicação homologada formalmente pelo usuário.
 - 6.10.11.11. Documentação completa e confeccionada dentro dos padrões estabelecidos.
 - 6.10.11.12. Manual do usuário e do *software* entregue e atualizado, inclusive ajuda *on-line*.
 - 6.10.11.13. Produtos e serviços produzidos nas ferramentas utilizadas pelo Contratante.
 - 6.10.11.14. Confirmação de que não resta aceite definitivo de nenhum serviço referente ao projeto no caso do aceite definitivo da OSU.

- 6.10.12. O Contratante poderá indicar, a seu critério, técnicos para realizar, nas dependências da Contratada, o acompanhamento da execução de cada ordem de serviço demandada, não se confundindo com reuniões eventuais de trabalho.
 - 6.10.12.1. Os técnicos indicados poderão ser servidores do quadro de pessoal do Contratante ou profissionais da empresa contratada para prestar os serviços na modalidade FPR, ou de qualquer outra empresa que for de interesse do Contratante para atender necessidades específicas.
 - 6.10.12.2. A Contratada deverá repassar aos técnicos indicados pelo Contratante todas as informações necessárias ao acompanhamento dos serviços.
 - 6.10.12.3. A Contratada deverá prover os recursos materiais necessários para atender simultaneamente até 02 (dois) profissionais indicados pelo Contratante, independentemente da quantidade de ordens de serviço.
- 6.10.13. A Contratada poderá apresentar sistemática diferenciada para acompanhamento dos serviços, que será avaliada pelo Contratante.
- 6.11. Será de responsabilidade da Contratada a disponibilização de todos os *softwares* necessários à gestão informatizada do contrato.
 - 6.11.1. O Contratante pode, a seu critério, decidir utilizar outros *softwares* de seu interesse para gerir, total ou parcialmente, a execução do contrato.
 - 6.11.2. Os *softwares* indicados pela Contratada deverão ser aprovados pelo Contratante.
 - 6.11.2.1. O Contratante pode solicitar substituição de *software*, devidamente motivada e formalizada, mesmo depois de implantado e em utilização.
 - 6.11.2.2. No caso de haver recusa pelo Contratante de algum *software* apresentado pela Contratada, deverá ser apresentado *software* alternativo no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da notificação pelo Contratante, e, se aprovado, implantado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da aprovação.
 - 6.11.3. Os *softwares* disponibilizados pela Contratada deverão permitir, no mínimo:
 - 6.11.3.1. Gestão das ordens de serviço.
 - 6.11.3.2. Gestão dos serviços prestados.
 - 6.11.3.3. Medição da qualidade dos serviços prestados, considerando quesitos indicados pelo Contratante.
 - 6.11.3.4. Mensuração em PFBs dos serviços prestados.
 - 6.11.3.5. Identificação de todos os envolvidos no Contratante e na Contratada responsáveis pela execução de cada demanda.
 - 6.11.3.6. Acesso via internet, preferencialmente com interface web.
 - 6.11.4. Todos os controles indicados neste projeto poderão ser substituídos por controles nos *softwares* disponibilizados pela Contratada, se atendidos os quesitos indicados e após análise e aprovação pelo Contratante.
 - 6.11.5. Os *softwares* e repositórios de dados deverão ser instalados no ambiente do Contratante, com acesso *on-line* via internet por todos os interessados, a critério do Contratante, protegido por senha e conexão seguras.
 - 6.11.5.1. Os privilégios de acesso aos *softwares* serão definidos e mantidos pelo Contratante.
 - 6.11.6. A Contratada fica responsável pela instalação, configuração e sustentação dos *softwares*, mantendo-os atualizados, livres de erros e realizando os ajustes necessários à boa execução do contrato, sem ônus adicional para o Contratante.
 - 6.11.7. Todas as licenças necessárias à instalação e utilização dos *softwares* pelo Contratante e pela Contratada serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para o Contratante, durante toda a vigência do contrato.

- 6.11.7.1. As licenças, se houver, deverão ser emitidas em nome do Contratante, em caráter perpétuo.
- 6.11.7.2. Durante a vigência do contrato, os *softwares* deverão ser mantidos sempre nas versões mais atuais disponibilizadas pelos fornecedores, a critério do Contratante, sendo atualizadas também as licenças, se houver.
- 6.11.8. Após o encerramento do contrato, os *softwares* disponibilizados pela Contratada permanecerão em uso pelo Contratante, a seu critério, assim como estiverem e sem suporte pela Contratada.
- 6.12. O cronograma de entrega dos artefatos previstos terá como parâmetros para sua elaboração um indicador denominado Fator de Produtividade Mínima – FPM e o percentual de esforço do artefato segundo a EAT correspondente.
 - 6.12.1. O indicador FPM tem como objetivo adequar os prazos de elaboração dos artefatos a um valor razoável de produtividade e ajustamento do valor do preço do PFB em razão do esforço empregado em cada tecnologia.
 - 6.12.2. Fica estabelecido o FPM de 12 H/PFB (doze horas por Ponto de Função Bruto).
- 6.13. O Contratante realizará a homologação de cada artefato recebido, constante da ordem de serviço, e emitirá, caso não encontre nenhuma desconformidade, o termo indicado no item 18, assinado apenas a seção RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS, que formalizará a entrega provisória dos serviços referentes à ordem de serviço.
 - 6.13.1. O Contratante disponibilizará à Contratada os recursos humanos e materiais necessários à homologação, conforme prazos acordados durante a confecção do cronograma, sendo a condução da homologação em si de responsabilidade da Contratada, sob supervisão do Contratante.
 - 6.13.2. Caso sejam identificados ajustes necessários, a ordem de serviço como um todo será considerada entregue provisoriamente apenas após a aprovação por parte do Contratante de todos os ajustes solicitados.
 - 6.13.3. Após o recebimento provisório, o Contratante manterá os produtos em observação em ambiente de produção por até 22 (vinte e dois) dias úteis, para um acompanhamento mínimo nesse ambiente.
 - 6.13.3.1. Após o prazo de observação em produção, os serviços serão considerados entregues definitivamente, com assinatura da seção RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS do termo indicado no item 18.
 - 6.13.3.2. Caso o produto homologado não possa ser colocado imediatamente em ambiente de produção após o recebimento provisório, por motivos alheios à Contratada, será aceito definitivamente pelo Contratante no mesmo prazo indicado no item 6.13.3.
 - 6.13.3.3. Caso sejam identificados ajustes necessários, a ordem de serviço como um todo será considerada entregue definitivamente apenas após a aprovação por parte do Contratante de todos os ajustes solicitados.
 - 6.13.4. Caso um artefato produzido pela Contratada não seja aprovado pelo Contratante ou seja entregue fora do prazo previsto, será aplicada a sistemática definida no item 7.
 - 6.13.5. A Contratada deverá efetuar os acertos nas desconformidades encontradas pelo Contratante dentro dos prazos estabelecidos, sem ônus adicional para o Contratante.
 - 6.13.6. Se as desconformidades apontadas pelo Contratante gerarem retrabalho, no artefato analisado, em outros artefatos, em outros *softwares* ou nos ambientes da Contratada ou do Contratante, as correções serão realizadas pela Contratada, sem ônus adicional para o Contratante.
 - 6.13.7. A emissão pelo Contratante do termo indicado no item 18 não exime a Contratada da responsabilidade pela correção de erros identificados dentro do prazo de garantia dos

serviços.

- 6.14. A Contratada deverá utilizar as mesmas ferramentas de suporte a todas as fases da engenharia de *software* que o Contratante.
- 6.14.1. Essa exigência é relevante em razão da necessidade de compatibilidade de ambientes e melhoria da comunicação e da produtividade.
- 6.14.2. Todas as ferramentas de suporte à engenharia de *software*, necessárias à boa execução dos serviços contratados, serão instaladas, configuradas e mantidas operacionais pela Contratada no seu ambiente.
- 6.14.3. Todas as licenças necessárias à instalação e utilização dos *softwares* no ambiente do Contratante, se necessário, serão de sua responsabilidade.
- 6.14.4. Todas as licenças necessárias à instalação e utilização dos *softwares* no ambiente da Contratada serão de sua responsabilidade.
- 6.14.5. Caso seja autorizada pelo Contratante, a seu critério, a utilização de ferramenta não disponível no seu ambiente, a pedido da Contratada, a instalação, configuração e sustentação da ferramenta será de responsabilidade da Contratada e no seu ambiente e no ambiente do Contratante, assim como a disponibilização das licenças necessárias, para o seu ambiente e para o ambiente do Contratante, durante toda a vigência do contrato, sem ônus adicional para o Contratante.
- 6.14.5.1. Todas as licenças necessárias à instalação e utilização dos *softwares* pelo Contratante e pela Contratada serão de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para o Contratante, durante toda a vigência do contrato.
- 6.14.5.2. As licenças, se houver, deverão ser emitidas em nome do Contratante, em caráter perpétuo.
- 6.14.5.3. Durante a vigência do contrato, os *softwares* deverão ser mantidos sempre nas versões mais atuais disponibilizadas pelos fornecedores, a critério do Contratante, sendo atualizadas também as licenças, se houver.
- 6.14.5.4. Após o encerramento do contrato, os *softwares* disponibilizados pela Contratada permanecerão em uso pelo Contratante, a seu critério, assim como estiverem e sem suporte pela Contratada.
- 6.14.6. As divergências quanto à utilização das ferramentas nos ambientes do Contratante e da Contratada, frente as suas metodologias e normas internas, serão sanadas pelo Contratante.
- 6.14.7. Os repositórios deverão ser instalados apenas no ambiente do Contratante, com acesso *on-line* por todos os interessados, a critério do Contratante, protegido por senha e conexão seguras.
- 6.14.7.1. Os privilégios de acesso aos repositórios serão definidos e mantidos pelo Contratante.
- 6.14.7.2. O Contratante garantirá no seu ambiente *link* internet adequado para acesso aos *softwares* e repositórios de dados. A Contratada garantirá o mesmo no seu ambiente.
- 6.14.7.3. A critério da Contratada, sem ônus adicional para o Contratante, poderá ser instalado *link* dedicado entre o ambiente da Contratada e do Contratante para acesso aos *softwares* e repositórios de dados.

7 – NÍVEIS DE SERVIÇO

- 7.1. A Contratada deverá considerar os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço previsto neste projeto e os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela Contratada e respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.
- 7.2. O nível de serviço será acompanhado a cada entrega, contemplando ao menos as seguintes informações:
- 7.2.1. Especificação dos serviços.
 - 7.2.2. Responsabilidades da Contratada.
 - 7.2.3. Perfil dos profissionais alocados.
 - 7.2.4. Indicadores de desempenho (IDQ e IDP).
- 7.3. A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa dos artefatos, devidamente justificada e formalizada pelo Contratante.
- 7.3.1. A Contratada deverá realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados, visando a artefatos livres de defeitos.
 - 7.3.2. O Contratante também realizará a sua verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos gerados pela Contratada.
 - 7.3.3. Os critérios de qualidade, contendo os quesitos que deverão ser atendidos a fim de que o produto possa ser homologado pelo Contratante têm como objetivo garantir que todos os artefatos estejam de acordo com as metodologias e padrões do Contratante, em especial com o PEnSoJus.
 - 7.3.4. A recusa de artefatos poderá ocorrer por motivo de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões e melhores práticas adotadas pelo Contratante.
 - 7.3.5. Se as desconformidades apontadas pelo Contratante gerarem retrabalho, no artefato analisado, em outros artefatos, em outros *softwares* ou nos ambientes da Contratada ou do Contratante, as correções serão realizadas pela Contratada no prazo correspondente a até 20% (vinte por cento) do prazo utilizado para o desenvolvimento do respectivo artefato reprovado, sem ônus para o Contratante.
 - 7.3.6. Em caso de recusa, o prazo efetivo de entrega do serviço não será considerado prorrogação do prazo contratual, o que poderá gerar aplicação de penalidades por atraso.
- 7.4. Os serviços deverão atender a níveis de qualidade e de cumprimento de prazos, estabelecidos pelos seguintes indicadores:
- 7.4.1. Índice de Desconformidade de Qualidade – IDQ = $(\sum \text{Número de desconformidades entre o estabelecido na ordem de serviço e os artefatos entregues}) / (\text{Quantidade de PFBs})$.
 - 7.4.1.1. O cálculo do IDQ levará em consideração a tabela contida no item 15.5.
 - 7.4.1.2. Fórmula de cálculo do IDQ:

$$\text{IDQ} = [\sum (\text{PSI} * \text{QTD_I}) + \sum (\text{PSR} * \text{QTD_R})] / \text{TPFB}$$

Onde:

IDQ – Índice de Desconformidade de Qualidade.

PSI – Peso de severidade de incidência.

PSR – Peso de severidade de reincidência.

QTD_I – Quantidade de desconformidades de incidência.

QTD_R – Quantidade de desconformidades de reincidência.

TPFB – Tamanho do serviço em PFB.

7.4.1.3. Para efeito de apuração do índice de erros por PFB também serão consideradas as desconformidades relacionadas aos requisitos não-funcionais especificados.

7.4.2. Índice de Descumprimento de Prazos – IDP = $(\Sigma \text{ Dias corridos de atraso não justificados}) / (\text{dias corridos para entrega dos artefatos previstos no cronograma de execução do serviço})$.

7.4.2.1. Fórmula de cálculo do IDP:

$$\text{IDP} = \text{ANJ} / \text{DPE}$$

Onde:

IDP – Índice de Descumprimento de Prazos

ANJ – Atraso não justificado, por ordem de serviço, em dias corridos.

DPE – Duração prevista para entrega em dias corridos, por ordem de serviço.

7.4.3. Os índices aceitáveis são:

7.4.3.1. IDQ $\leq 0,3$ (menor ou igual a três décimos).

7.4.3.2. IDP $\leq 0,2$ (menor ou igual a dois décimos).

7.4.4. Caso a Contratada não consiga manter os níveis de serviço definidos, serão aplicadas as sanções correspondentes.

7.5. Os serviços de sustentação de *software* deverão ser realizados nos prazos máximos previstos no item 7.6, contabilizado a partir da emissão da ordem de serviço, em horas úteis, assim consideradas quando no período das 8h às 20h, horário de Brasília, de segunda à sexta-feira, exceto feriados nacionais.

7.6. TABELA DE PRAZOS DE ATENDIMENTO PARA SUSTENTAÇÃO

7.6.1. MANUTENÇÃO CORRETIVA

Nível de Severidade	Ocorrência	Início do atendimento (hora útil)	Prazo para solução do problema	Prazo para solução da causa do problema
CRÍTICO	Comportamento inadequado do <i>software</i> .	1/4 (um quarto)	04 horas corridas	60 horas úteis
ALTO		01 (uma)	04 horas úteis	60 horas úteis
MÉDIO		02 (duas)	24 horas úteis	120 horas úteis
BAIXO		02 (duas)	—	180 horas úteis

7.6.2. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E PERFECTIVA

Nível de Severidade	Ocorrência	Início do atendimento (dia útil)	Prazo para execução do serviço
CRÍTICO	Necessidade de adequação ou evolução do <i>software</i> .	02 (dois)	Será calculado considerando o tamanho da demanda com base na EAT.
ALTO			
MÉDIO			
BAIXO			

7.6.3. DOCUMENTAÇÃO

Nível de Severidade	Ocorrência	Início do atendimento (dia útil)	Prazo para execução do serviço
CRÍTICO	Documentação de <i>software</i> .	03 (três)	Definido em acordo entre o Contratante e a Contratada.
ALTO			
MÉDIO			
BAIXO			

7.6.4. CRITICIDADE

NÍVEL	DESCRIÇÃO
CRÍTICO	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

7.6.5. Considera-se início do atendimento o primeiro contato, presencial ou remoto, do técnico da Contratada responsável pelo atendimento com o responsável pelo acompanhamento do chamado no Contratante.

7.6.6. Considera-se como solução do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

7.6.7. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.

7.6.8. No prazo estipulado para entrega do serviço, a Contratada deverá executar, no mínimo, as seguintes atividades, bem como apresentar ao Contratante todas as ações de contingência realizadas, se houver:

7.6.8.1. Eliminar o problema detectado e disponibilizar para o Contratante as correções necessárias sem que estas comprometam outras funcionalidades do *software* mantido, de qualquer outro *software* ou do ambiente do Contratante.

7.6.8.2. Documentar as correções implementadas e ajustar a documentação afetada.

7.7. As infrações cometidas pela Contratada na prestação dos serviços e nas obrigações do contrato serão classificadas conforme tabelas constantes dos itens 7.8 e 7.9.

7.8. CRITICIDADE DAS INFRAÇÕES	
GRAU DA INFRAÇÃO	CRITICIDADE
01	Baixa
02	Média
03	Alta

7.9. GRAUS DAS INFRAÇÕES			
ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU DA INFRAÇÃO
Para os itens a seguir:			
01	Permitir a presença de empregado sem crachá nos locais onde há prestação de serviço de interesse do Contratante.	Por ocorrência	01
02	Suspender ou interromper os serviços solicitados, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Por ocorrência	02
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados.	Por ocorrência	02
04	IDQ maior que 0,3 (zero vírgula três) e menor ou igual a 0,5 (zero vírgula cinco).	Por ocorrência	01

05	IDQ maior que 0,5 (zero vírgula cinco).	Por ocorrência	02
06	IDP maior que 0,2 (zero vírgula dois) e menor ou igual a 0,3 (zero vírgula três).	Por ocorrência	01
07	IDP maior que 0,3 (zero vírgula três).	Por ocorrência	02
08	Acumular 03 (três) advertências.	Por ocorrência	02
09	Descumprir qualquer prazo estipulado neste projeto.	Por unidade definida para o prazo	02
Para os itens a seguir, deixar de:			
10	Zelar pelas instalações do Contratante.	Por ocorrência	01
11	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades.	Por dia	02
12	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	Por ocorrência	03
13	Cumprir atividades dentro do prazo de execução, exceto aquelas previstas na EAT, sem justificativa aceitável.	Por dia	02
14	Elaborar artefatos especificados na EAT.	Por ocorrência	02
15	Apresentar documentação exigida da empresa ou dos profissionais.	Por documento	02
16	Prestar qualquer informação solicitada, no prazo estipulado.	Por solicitação	02

8 – FATURAMENTO

8.1. O valor do pagamento será determinado pela multiplicação da quantidade de serviços efetivamente prestados em PFBs pelo valor do PFB.

8.1.1. Para o cômputo da quantidade de serviços efetivamente prestados, não deverão ser consideradas as disciplinas e tarefas executadas internamente pelo Contratante e aquelas não presentes em projetos específicos, a critério do Contratante, conforme percentuais constantes da EAT discriminada no PEnSoJus.

8.2. Do resultado obtido no item 8.1 serão descontadas as glosas, de acordo com a tabela do item 8.3.

8.3. TABELA DE GLOSAS	
GRAU DA INFRAÇÃO	GLOSA
01	Advertência, sem glosa.
02	0,3% (zero vírgula três por cento) do valor global dos serviços da ordem de serviço.
03	10% (dez por cento) do valor médio mensal do contrato, apurado considerando os últimos três meses, ou o valor da ordem de serviço específica, o que for maior.

- 8.4. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de uma Nota Fiscal distinta para cada ordem de serviço executada.
- 8.4.1. Deverá acompanhar a Nota Fiscal os RASs e o RASC indicados no item 6.3.
- 8.4.2. Deverá constar da Nota Fiscal apenas o valor correspondente aos PFBs, sejam referentes a desenvolvimento, manutenção ou documentação, recebidos definitivamente pelo Contratante e após o prazo de observação em ambiente de produção indicado no item 6.13.3, quando for o caso, a critério do Contratante.
- 8.4.3. Qualquer disciplina constante da tabela “Esforço por Disciplina” do PEnSoJus que for executada pela Contratada cujos artefatos tenham sido aceitos definitivamente pelo Contratante será faturada, quando do aceite dos PFBs correspondentes ou quando da interrupção dos serviços por interesse do Contratante, desde que a interrupção não seja motivada por ações da Contratada, devidamente comprovadas.
- 8.5. A Nota Fiscal deverá ser apresentada apenas após a emissão do termo de homologação indicado no item 18, com a seção RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS devidamente assinada.
- 8.5.1. O recebimento definitivo será realizado por comissão composta por, pelo menos, 01 (um) representante de TI e 01 (um) representante de negócio do Contratante e, sempre que a demanda for de interesse nacional, mais 01 (um) representante de TI e mais 01 (um) representante de negócio de cada Tribunal Regional Federal, ou do Tribunal Regional Federal específico, conforme o caso.
- 8.5.2. A Nota Fiscal será atestada pelo executor do contrato designado pelo Contratante especificamente para esse fim.
- 8.6. Na Nota Fiscal de prestação dos serviços não deverá constar valores referentes aos deslocamentos em viagens dos funcionários da Contratada, cujo ressarcimento deverá ser solicitado em Nota Fiscal própria.
- 8.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito de alteração nos preços ou compensação financeira.
- 8.8. Caso haja aplicação de multa, o valor será glosado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente, ou, se necessário, judicialmente.
- 8.9. Eventuais ajustes decorrentes de diferenças entre as contagens estimativa e final de PFs, bem como dedução de valores relativos a penalidades, serão efetuados no desembolso previsto ou, caso seja insuficiente, de acordo com o item 8.8.
- 8.10. Nos casos em que os serviços forem prestados nas dependências do Contratante ou de qualquer Tribunal Regional Federal, aplicar-se-á o Redutor de Custos – RC de 5% (cinco por cento) sobre os valores devidos do pagamento relativos aos serviços realizados internamente, de acordo com a tabela “Esforço por Disciplina” constante do PEnSoJus.

9 – RELAÇÃO DE ARTEFATOS

- 9.1. A Contratada deverá elaborar os artefatos previstos no PEnSoJus que forem solicitados pelo Contratante.
- 9.2. O Contratante reserva-se o direito de solicitar apenas um subconjunto dos artefatos previstos no PEnSoJus, considerando as características da demanda.
- 9.3. Os artefatos previstos no PEnSoJus visam garantir que os produtos a serem desenvolvidos possam ser absorvidos pelo Contratante, após a entrega e homologação.

- 9.4. O PEnSoJus, assim como outras normas e padrões em vigor, poderá ser alterado em virtude do processo natural de evoluções e melhorias implementadas pelo Contratante.
- 9.5. A Contratada deverá ajustar a EAT constante do PEnSoJus para cada demanda de modo a fundamentar o Cronograma de Trabalho, à exceção de manutenções corretivas e documentações, que possuem prazos próprios para execução.
- 9.5.1. Tarefas previstas na EAT podem ser suprimidas ou realizadas pelo Contratante, a seu critério, conforme as características da demanda e o andamento de sua execução.

10 – PERFIS PROFISSIONAIS

- 10.1. A Contratada designará 01 (um) profissional para atuar como Preposto Administrativo, permanentemente nas dependências da Contratada, com as seguintes características e responsabilidades:
- 10.1.1. Possuir curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.
- 10.1.2. Realizar a gestão do contrato nos seus aspectos administrativos e legais, garantindo todos os requisitos e níveis de serviço estabelecidos.
- 10.1.3. Atuar, pessoalmente com representantes do Contratante, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio.
- 10.1.4. Participar periodicamente, a critério do Contratante, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes aos serviços prestados.
- 10.1.5. Não atuar como Preposto Técnico e nem ser responsável por nenhuma outra atividade demandada pelo Contratante que não esteja relacionada à gestão administrativa do contrato.
- 10.2. A Contratada designará 01 (um) profissional para atuar como Preposto Técnico, permanentemente nas dependências do Contratante caso haja prestação de serviços nas suas dependências, com as mesmas características exigidas para o gerente de projeto, discriminadas no item 10.11.1, podendo ser um dos gerentes de projeto alocados nas dependências do Contratante, e as seguintes responsabilidades mínimas:
- 10.2.1. Realizar a gestão do contrato nos seus aspectos técnicos, garantindo todos os requisitos e níveis de serviço estabelecidos.
- 10.2.2. Atuar, pessoalmente com representantes do Contratante, na solução de qualquer dúvida, conflito ou desvio.
- 10.2.3. Participar periodicamente, a critério do Contratante, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes aos serviços prestados.
- 10.2.4. Não atuar como Preposto Administrativo e nem ser responsável por nenhuma outra atividade demandada pelo Contratante que não esteja relacionada à gestão técnica do contrato ou à gerência de projeto.
- 10.3. Cada profissional deverá desempenhar apenas um papel no ciclo da engenharia de *software*.
- 10.3.1. Necessidades de que profissionais desempenhem mais de um papel deverão ser negociadas previamente com o Contratante, que autorizará ou não a excepcionalidade, a seu critério.
- 10.3.2. Se o volume de demanda de serviços não justificar a alocação de gerente e analista em determinada área de conhecimento, poderá haver apenas um profissional atuando nessa área, mas sempre com as características exigidas para o gerente da respectiva área do conhecimento.

- 10.4. A Contratada deverá comprovar que os profissionais envolvidos nos serviços, inclusive os prepostos, possuem a qualificação mínima exigida para a execução das atividades, de acordo com as tecnologias envolvidas em cada demanda.
- 10.4.1. A comprovação se dará pela apresentação de contrato de trabalho, diploma, certificado, currículo profissional, atestado de entidade idônea, etc., em nome do profissional, desde que seja possível auditar as informações por meio de diligência, a critério do Contratante.
- 10.4.2. Sempre que um profissional for realizar atividade diferente a da comprovação apresentada pela Contratada, a documentação deverá ser atualizada comprovando-se as características mínimas exigidas para a nova atividade.
- 10.5. O profissional com perfil gerencial deverá ter sempre nível sênior, ou superior, na respectiva área de atuação.
- 10.6. Os demais profissionais deverão ter sempre nível pleno, ou superior, nas respectivas áreas de atuação.
- 10.7. A Contratada deverá alocar todos os perfis profissionais que julgar necessário à prestação dos serviços, mesmo que não estejam discriminados no item 10.11.
- 10.8. Os requisitos desejáveis foram indicados para orientar a Contratada quanto às qualificações ideais consideradas pelo Contratante para realização de cada atividade.
- 10.9. O Contratante pode, eventualmente, dispensar qualquer requisito indicado no item 10.11, devidamente justificado, dependendo das características e urgência da demanda.
- 10.10. Foi considerada a plataforma Java J2EE como base para a descrição dos perfis indicados no item 10.11, mas deverão ser feitos os devidos ajustes de acordo com as características de cada demanda, inclusive em relação às certificações exigidas.

10.11. PERFIS PROFISSIONAIS	
10.11.1. GERENTE DE PROJETO	
10.11.1.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.1.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	05 (cinco)
10.11.1.3. Experiência em gerência de projetos de desenvolvimento de <i>software</i> utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	05 (cinco)
10.11.1.4. Certificação Project Management Professional – PMP.	-
10.11.1.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	05 (cinco)
10.11.1.6. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	-
10.11.1.7. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e	-

Governança de TI).	
10.11.1.8. Experiência em organização de métodos de trabalho.	–
10.11.1.9. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	–
10.11.1.10. Requisitos desejáveis	
10.11.1.11. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.1.12. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE, EJB, Servlet e JSP), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.1.13. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.1.14. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.2. ANALISTA DE PROJETO	
10.11.2.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.2.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	03 (três)
10.11.2.3. Experiência em gerência de projetos de desenvolvimento de <i>software</i> utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	03 (três)
10.11.2.4. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager – CAPM</i> .	-
10.11.2.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	05 (cinco)
10.11.2.6. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	-
10.11.2.7. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.2.8. Experiência em organização de métodos de trabalho.	–
10.11.2.9. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência,	–

capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.2.10. Requisitos desejáveis	
10.11.2.11. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.2.12. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE, EJB, Servlet e JSP), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.2.13. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.2.14. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.3. GERENTE DE PROCESSO DE NEGÓCIO	
10.11.3.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.3.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	05 (cinco)
10.11.3.3. Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento de processos, utilizando linguagem e ferramenta específicas.	05 (cinco)
10.11.3.4. Experiência em análise de sistema ou análise de requisito, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	02 (dois)
10.11.3.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	02 (dois)
10.11.3.6. Experiência em organização de métodos de trabalho.	–
10.11.3.7. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	–
10.11.3.8. Requisitos desejáveis	
10.11.3.9. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	
10.11.3.10. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.3.11. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.3.12. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de	

<i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.3.13. Experiência em contagem de pontos de função.	
10.11.3.14. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.3.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.4. ANALISTA DE PROCESSO DE NEGÓCIO	
10.11.4.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.4.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	03 (três)
10.11.4.3. Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento de processos, utilizando linguagem e ferramenta específicas.	03 (três)
10.11.4.4. Requisitos desejáveis	
10.11.4.5. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	
10.11.4.6. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.4.7. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.4.8. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.4.9. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.4.10. Experiência em análise de sistema ou análise de requisito, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	
10.11.4.11. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.4.12. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.4.13. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.4.14. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.5. GERENTE DE REQUISITO	

10.11.5.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.5.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.5.3. Experiência em análise de requisito, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	05 (cinco)
10.11.5.4. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de requisitos.	05 (cinco)
10.11.5.5. Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento de processos, utilizando linguagem e ferramenta específicas.	02 (dois)
10.11.5.6. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	02 (dois)
10.11.5.7. Experiência em organização de métodos de trabalho.	–
10.11.5.8. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	–
10.11.5.9. Requisitos desejáveis	
10.11.5.10. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.5.11. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.5.12. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.5.13. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.5.14. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.5.15. Experiência em modelagem de dados multidimensional utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.5.16. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE, EJB, Servlet e JSP), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.5.17. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.6. ANALISTA DE REQUISITO	
10.11.6.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)

10.11.6.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.6.3. Experiência em análise de requisito, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	03 (três)
10.11.6.4. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de requisitos.	03 (três)
10.11.6.5. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.6.6. Requisitos desejáveis	
10.11.6.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.6.8. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.6.9. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.6.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.6.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.6.12. Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento de processos, utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.6.13. Experiência em modelagem de dados multidimensional utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.6.14. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE, EJB, Servlet e JSP), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.6.15. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.6.16. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.6.17. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.7. GERENTE DE MÉTRICAS	
10.11.7.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.7.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	05 (cinco)

10.11.7.3. Experiência em contagem de ponto de função segundo o manual IFPUG – APF.	05 (cinco)
10.11.7.4. Experiência em coletar e avaliar medições e indicadores de contagem de sistemas.	05 (cinco)
10.11.7.5. Certificação Certified Function Point Specialist – CFPS.	-
10.11.7.6. Certificação Certified Software Measurement Specialist - CSMS	-
10.11.7.7. Experiência em levantamento, especificação e levantamento de requisitos.	02 (dois)
10.11.7.8. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	-
10.11.7.9. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	-
10.11.7.10. Experiência em organização de métodos de trabalho.	-
10.11.7.11. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	-
10.11.7.12. Requisitos desejáveis	
10.11.7.13. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.7.14. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.7.15. Certificação Project Management Professional – PMP.	
10.11.7.16. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.8. ANALISTA DE MÉTRICAS	
10.11.8.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.8.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	03 (três)
10.11.8.3. Experiência em contagem de ponto de função segundo o manual IFPUG – APF.	03 (três)
10.11.8.4. Experiência em coletar e avaliar medições e indicadores de contagem de sistemas.	03 (três)
10.11.8.5. Certificação Certified Function Point Specialist – CFPS.	-

10.11.8.6. Experiência em levantamento, especificação e levantamento de requisitos.	01 (um)
10.11.8.7. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	–
10.11.8.8. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	–
10.11.8.9. Experiência em organização de métodos de trabalho.	–
10.11.8.10. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	–
10.11.8.11. Requisitos desejáveis	
10.11.8.12. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.8.13. Certificação Certified Software Measurement Specialist – CSMS.	
10.11.8.14. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.8.15. Certificação Project Management Professional – PMP.	
10.11.8.16. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.9. GERENTE DE ARQUITETURA DE SOFTWARE	
10.11.9.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.9.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.9.3. Experiência em arquitetura de <i>software</i> em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	05 (cinco)
10.11.9.4. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	03 (três)
10.11.9.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	01 (um)
10.11.9.6. Experiência em <i>Service-Oriented Architecture</i> – SOA, incluindo webservice.	02 (dois)
10.11.9.7. Experiência em XML, XML Schema e XSL.	02 (dois)
10.11.9.8. Experiência na utilização de Padrões de Projeto (GoF).	02 (dois)

10.11.9.9. Experiência na utilização do <i>framework</i> de persistência Hibernate.	02 (dois)
10.11.9.10. Experiência no desenvolvimento de <i>software</i> para o servidor de aplicações JBoss.	03 (três)
10.11.9.11. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.9.12. Certificação Sun Certified Enterprise Architect – SCEA.	-
10.11.9.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	-
10.11.9.14. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.9.15. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	-
10.11.9.16. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.9.17. Requisitos desejáveis	
10.11.9.18. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.9.19. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.9.20. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.9.21. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.10. ANALISTA DE ARQUITETURA DE SOFTWARE	
10.11.10.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.10.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.10.3. Experiência em arquitetura de <i>software</i> em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	03 (três)
10.11.10.4. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	02 (dois)
10.11.10.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	01 (um)
10.11.10.6. Experiência em <i>Service-Oriented Architecture</i> – SOA, incluindo webservice.	01 (um)

10.11.10.7. Experiência em XML, XML <i>Schema</i> e XSL.	01 (um)
10.11.10.8. Experiência na utilização de Padrões de Projeto (GoF).	02 (dois)
10.11.10.9. Experiência na utilização do <i>framework</i> de persistência Hibernate.	02 (dois)
10.11.10.10. Experiência no desenvolvimento de <i>software</i> para o servidor de aplicações JBoss.	02 (dois)
10.11.10.11. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.10.12. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD, Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS ou Sun <i>Certified Enterprise Architect</i> – SCEA), ou na plataforma específica da demanda.	-
10.11.10.13. Requisitos desejáveis	
10.11.10.14. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.10.15. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.10.16. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.10.17. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.10.18. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.10.19. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.10.20. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.11. GERENTE DE PROJETIZAÇÃO	
10.11.11.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.11.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.11.3. Experiência em <i>projetização</i> , realização dos casos de uso, em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	05 (cinco)

10.11.11.4. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	02 (dois)
10.11.11.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	02 (dois)
10.11.11.6. Experiência em <i>Service-Oriented Architecture</i> – SOA, incluindo webservice.	02 (dois)
10.11.11.7. Experiência em XML, XML <i>Schema</i> e XSL.	02 (dois)
10.11.11.8. Experiência na utilização de Padrões de Projeto (GoF).	02 (dois)
10.11.11.9. Experiência na utilização do <i>framework</i> de persistência Hibernate.	02 (dois)
10.11.11.10. Experiência com o servidor de aplicações JBoss.	02 (dois)
10.11.11.11. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.11.12. Experiência em organização de métodos de trabalho.	–
10.11.11.13. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	–
10.11.11.14. Requisitos desejáveis	
10.11.11.15. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.11.16. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.11.17. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD, Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS ou Sun <i>Certified Enterprise Architect</i> – SCEA), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.11.18. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.11.19. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.11.20. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.12. ANALISTA DE PROJETIZAÇÃO	
10.11.12.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO

	(ANO)
10.11.12.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.12.3. Experiência em <i>projetização</i> , realização dos casos de uso, em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	03 (três)
10.11.12.4. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	01 (um)
10.11.12.5. Experiência em <i>Service-Oriented Architecture</i> – SOA, incluindo webservice.	01 (um)
10.11.12.6. Experiência em XML, XML <i>Schema</i> e XSL.	01 (um)
10.11.12.7. Experiência na utilização de Padrões de Projeto (GoF).	01 (um)
10.11.12.8. Experiência na utilização do <i>framework</i> de persistência Hibernate.	01 (um)
10.11.12.9. Experiência com o servidor de aplicações JBoss.	01 (um)
10.11.12.10. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.12.11. Requisitos desejáveis	
10.11.12.12. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.12.13. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.12.14. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD, Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS ou Sun <i>Certified Enterprise Architect</i> – SCEA), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.12.15. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.12.16. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.12.17. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.12.18. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.12.19. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes	

multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.12.20. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.13. GERENTE DE IMPLEMENTAÇÃO	
10.11.13.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.13.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.13.3. Experiência em gerência de equipes de desenvolvimento de <i>software</i> utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	05 (cinco)
10.11.13.4. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	02 (dois)
10.11.13.5. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, ou na plataforma específica da demanda.	02 (dois)
10.11.13.6. Experiência em <i>Service-Oriented Architecture</i> – SOA, incluindo webservice.	02 (dois)
10.11.13.7. Experiência em XML, XML <i>Schema</i> e XSL.	02 (dois)
10.11.13.8. Experiência na utilização de Padrões de Projeto (GoF).	02 (dois)
10.11.13.9. Experiência na utilização do <i>framework</i> de persistência Hibernate.	02 (dois)
10.11.13.10. Experiência no desenvolvimento de <i>software</i> para o servidor de aplicações JBoss.	02 (dois)
10.11.13.11. Experiência na utilização de certificação digital, em especial assinatura digital de informações e documentos.	01 (um)
10.11.13.12. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.13.13. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD, Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS ou Sun <i>Certified Enterprise Architect</i> – SCEA), ou na plataforma específica da demanda.	-
10.11.13.14. Experiência em organização de métodos de trabalho.	-
10.11.13.15. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	-

10.11.13.16. Requisitos desejáveis	
10.11.13.17. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.13.18. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.13.19. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.13.20. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.13.21. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.14. ANALISTA DE IMPLEMENTAÇÃO	
10.11.14.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.14.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.14.3. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP), em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas de interesse da codificação, ou na plataforma específica da demanda.	03 (três)
10.11.14.4. Experiência em <i>Service-Oriented Architecture</i> – SOA, incluindo webservice.	01 (um)
10.11.14.5. Experiência em XML, XML <i>Schema</i> e XSL.	01 (um)
10.11.14.6. Experiência na utilização de Padrões de Projeto (GoF).	01 (um)
10.11.14.7. Experiência na utilização do <i>framework</i> de persistência Hibernate.	01 (um)
10.11.14.8. Experiência no desenvolvimento de <i>software</i> para o servidor de aplicações JBoss.	01 (um)
10.11.14.9. Experiência na utilização de certificação digital, em especial assinatura digital de informações e documentos.	01 (um)
10.11.14.10. Requisitos desejáveis	
10.11.14.11. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.14.12. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.14.13. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD,	

Sun Certified Business Component Developer – SCBCD, Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS ou Sun <i>Certified Enterprise Architect</i> – SCEA), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.14.14. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.14.15. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.14.16. Experiência em leitura de modelo de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.14.17. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.14.18. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.14.19. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.15. GERENTE DE SUSTENTAÇÃO	
10.11.15.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.15.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.15.3. Experiência em gerência de equipes de sustentação de <i>software</i> , utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	05 (cinco)
10.11.15.4. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	-
10.11.15.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	05 (cinco)
10.11.15.6. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.15.7. Experiência em organização de métodos de trabalho.	-
10.11.15.8. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	-
10.11.15.9. Requisitos desejáveis	
10.11.15.10. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	

10.11.15.11. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.15.12. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.15.13. Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento de processos, utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.15.14. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE, EJB, Servlet e JSP), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.15.15. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.15.16. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.16. ANALISTA DE SUSTENTAÇÃO	
10.11.16.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.16.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.16.3. Experiência em análise de sistema ou análise de requisito, em processo unificado ou similar com modelagem UML.	03 (três)
10.11.16.4. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	01 (um)
10.11.16.5. Experiência em modelagem de dados utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.16.6. Requisitos desejáveis	
10.11.16.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.16.8. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.16.9. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.16.10. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.16.11. Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento	

de processos, utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.16.12. Experiência em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE, EJB, Servlet e JSP), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.16.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.16.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.16.15. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.16.16. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.17. GERENTE DE CONFIGURAÇÃO, MUDANÇAS E AMBIENTE	
10.11.17.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.17.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.17.3. Experiência em gerência de configuração e mudança utilizando as melhores práticas do mercado.	05 (cinco)
10.11.17.4. Experiência na configuração da suíte de suporte à engenharia de <i>software</i> IBM Rational, incluindo as ferramentas <i>Clear Case</i> e <i>Clear Quest</i> .	02 (dois)
10.11.17.5. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	02 (dois)
10.11.17.6. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.17.7. Requisitos desejáveis	
10.11.17.8. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.17.9. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.17.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.17.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.17.12. Experiência na solução de controle de acesso Novell <i>Access Manager</i> .	
10.11.17.13. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified	

Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.17.14. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.17.15. Habilidade de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.18. ANALISTA DE CONFIGURAÇÃO MUDANÇAS E AMBIENTE	
10.11.18.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.18.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.18.3. Experiência em análise de configuração e mudança utilizando as melhores práticas do mercado.	03 (três)
10.11.18.4. Experiência na configuração da suíte de suporte à engenharia de <i>software</i> IBM Rational, incluindo as ferramentas <i>Clear Case</i> e <i>Clear Quest</i> .	01 (um)
10.11.18.5. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.18.6. Requisitos desejáveis	
10.11.18.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.18.8. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.18.9. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.18.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.18.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.18.12. Experiência na solução de controle de acesso Novell <i>Access Manager</i> .	
10.11.18.13. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.18.14. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.18.15. Habilidade de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade	

analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.19. GERENTE DE USABILIDADE	
10.11.19.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.19.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou na área de artes gráficas com ênfase em Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.19.3. Experiência na construção de sítios web com as linguagens HTML e Javascript utilizando ferramenta específica, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referentes à usabilidade.	05 (cinco)
10.11.19.4. Experiência na utilização de soluções para gerência de portais web.	03 (três)
10.11.19.5. Experiência na construção de sítios web acessíveis.	02 (dois)
10.11.19.6. Requisitos desejáveis	
10.11.19.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação ou na área de artes gráficas com ênfase em Tecnologia da Informação.	
10.11.19.8. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.19.9. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.19.10. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.19.11. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.19.12. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.19.13. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.20. ANALISTA DE USABILIDADE	
10.11.20.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.20.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou na área de artes gráficas com ênfase em Tecnologia da Informação.	03 (três)

10.11.20.3. Experiência na construção de sítios web com as linguagens HTML e Javascript utilizando ferramenta específica, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referentes à usabilidade.	03 (três)
10.11.20.4. Experiência na utilização de soluções para gerência de portais web.	01 (um)
10.11.20.5. Requisitos desejáveis	
10.11.20.6. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação ou na área de artes gráficas com ênfase em Tecnologia da Informação.	
10.11.20.7. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.20.8. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.20.9. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.20.10. Experiência na construção de sítios web acessíveis.	
10.11.20.11. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.20.12. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.20.13. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.21. GERENTE DE SEGURANÇA	
10.11.21.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.21.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.21.3. Experiência na gerência de segurança em TI.	05 (cinco)
10.11.21.4. Certificações CISM e MCSO.	01 (um)
10.11.21.5. Requisitos desejáveis	
10.11.21.6. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.21.7. Certificações CISA e CISSP-ISSMP.	
10.11.21.8. Certificações DRII: ABCP, CBPC.	
10.11.21.9. Certificações BCI: FBCI, MBCI.	
10.11.21.10. Conhecimento técnico da língua inglesa.	

10.11.22. ANALISTA DE SEGURANÇA	
10.11.22.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.22.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.22.3. Experiência na análise de segurança em TI.	03 (três)
10.11.22.4. Certificações CISA e MCSO.	01 (um)
10.11.22.5. Requisitos desejáveis	
10.11.22.6. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.22.7. Certificações CISM e CISSP-ISSEP.	
10.11.22.8. Certificações DRII: ABCP, CBPC.	
10.11.22.9. Certificações BCI: FBCI, MBCI.	
10.11.22.10. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.23. GERENTE DE QUALIDADE	
10.11.23.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.23.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.23.3. Experiência em análise de teste com ferramenta específica, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referentes a teste.	05 (cinco)
10.11.23.4. Experiência nas metodologias e técnicas de teste (teste de caixa-preta, teste de caixa-branca, teste de unidade, teste de integração, teste de componente, teste de sistema, etc.).	03 (três)
10.11.23.5. Certificação CASQ, CSQA, CMSQ ou outra própria na área de qualidade.	-
10.11.23.6. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	-
10.11.23.7. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	-
10.11.23.8. Requisitos desejáveis	

10.11.23.9. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.23.10. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.23.11. Experiência, mesmo que acadêmica, em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP).	
10.11.23.12. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.23.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.23.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.23.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.24. ANALISTA DE QUALIDADE	
10.11.24.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.24.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.24.3. Experiência em análise de teste com ferramenta específica, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referentes a teste.	03 (três)
10.11.24.4. Experiência nas metodologias e técnicas de teste (teste de caixa-preta, teste de caixa-branca, teste de unidade, teste de integração, teste de componente, teste de sistema, etc.).	03 (três)
10.11.24.5. Certificação CASQ, CSQA, CMSQ ou outra própria na área de qualidade	-
10.11.24.6. Requisitos desejáveis	
10.11.24.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.24.8. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.24.9. Experiência, mesmo que acadêmica, em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP).	
10.11.24.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	

10.11.24.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.24.12. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.24.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.24.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.24.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.25. GERENTE DE TESTE	
10.11.25.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.25.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.25.3. Experiência em análise de teste com ferramenta específica, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referentes a teste.	05 (cinco)
10.11.25.4. Experiência nas metodologias e técnicas de teste (teste de caixa-preta, teste de caixa-branca, teste de unidade, teste de integração, teste de componente, teste de sistema, etc.).	03 (três)
10.11.25.5. Experiência, mesmo que acadêmica, em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP).	02 (dois)
10.11.25.6. Certificação CAST, CSTE, CMST, CBTS, CTFL ou outra própria na área de teste.	-
10.11.25.7. Requisitos desejáveis	
10.11.25.8. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.25.9. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.25.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.25.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126,	

CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.25.12. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.25.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.25.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.25.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.26. ANALISTA DE TESTE	
10.11.26.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.26.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.26.3. Experiência em análise de teste com ferramenta específica, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referente a teste.	03 (três)
10.11.26.4. Experiência nas metodologias e técnicas de teste (teste de caixa-preta, teste de caixa-branca, teste de unidade, teste de integração, teste de componente, teste de sistema, etc.).	01 (um)
10.11.26.5. Experiência, mesmo que acadêmica, em desenvolvimento Java (J2SE, J2EE e JSP).	0,5 (meio)
10.11.26.6. Requisitos desejáveis	
10.11.26.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.26.8. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.26.9. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.26.10. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.26.11. Certificação CAST, CSTE, CMST, CBTS, CTFL ou outra própria na área de teste.	
10.11.26.12. Certificação Java (Sun Certified Java Programmer – SCJP, Sun Certified	

Java Developer – SCJD, Sun Certified Web Component Developer – SCWCD, Sun Certified Business Component Developer – SCBCD ou Sun Certified Developer for Java Web Services – SCDJWS), ou na plataforma específica da demanda.	
10.11.26.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.26.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.26.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.27. GERENTE DE DOCUMENTAÇÃO	
10.11.27.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.27.2. Qualquer curso superior completo.	05 (cinco)
10.11.27.3. Experiência na redação de documentação de <i>software</i> voltada ao usuários final com ferramenta específica, em processo unificado ou similar.	05 (cinco)
10.11.27.4. Experiência na construção de páginas web com a linguagem HTML com ferramenta específica.	03 (três)
10.11.27.5. Experiência com editor de texto.	03 (três)
10.11.27.6. Experiência em ferramentas gráficas para manipulação de imagens vetoriais e bitmap.	02 (dois)
10.11.27.7. Requisitos desejáveis	
10.11.27.8. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou especialização na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.27.9. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.27.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.27.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.27.12. Experiência na leitura de diagramas UML.	
10.11.27.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.27.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.27.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	

10.11.28. ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO	
10.11.28.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.28.2. Qualquer curso superior completo.	03 (três)
10.11.28.3. Experiência na redação de documentação de <i>software</i> voltada ao usuários final com ferramenta específica, em processo unificado ou similar.	03 (três)
10.11.28.4. Experiência na construção de páginas web com a linguagem HTML com ferramenta específica.	01 (um)
10.11.28.5. Experiência com editor de texto.	01 (um)
10.11.28.6. Requisitos desejáveis	
10.11.28.7. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou especialização na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.28.8. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.28.9. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.28.10. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.28.11. Experiência em ferramentas gráficas para manipulação de imagens vetoriais e bitmap.	
10.11.28.12. Experiência na leitura de diagramas UML.	
10.11.28.13. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.28.14. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.28.15. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.29. GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	
10.11.29.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.29.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.29.3. Experiência em administração de dados relacional e orientada a objetos utilizando linguagem e ferramenta específicas.	05 (cinco)
10.11.29.4. Experiência em administração de dados multidimensional	02 (dois)

utilizando linguagem e ferramenta específicas.	
10.11.29.5. Experiência em levantamento e exploração de dados de <i>softwares</i> legados, mapeamento de entidades e atributos e criação de dicionário de dados.	02 (dois)
10.11.29.6. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	02 (dois)
10.11.29.7. Certificação própria para administração de dados.	-
10.11.29.8. Requisitos desejáveis	
10.11.29.9. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.29.10. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.29.11. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.29.12. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.29.13. Experiência em contagem de pontos de função.	
10.11.29.14. Experiência em administração de dados multidimensional utilizando a ferramenta Oracle <i>BI Standard One</i> .	
10.11.29.15. Experiência em <i>Extract Transform Load</i> – ETL utilizando ferramenta específica.	
10.11.29.16. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.29.17. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.29.18. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.30. ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO DE DADOS	
10.11.30.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.30.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)
10.11.30.3. Experiência em administração de dados relacional e orientada a objetos utilizando linguagem e ferramenta específicas, em processo unificado ou similar com modelagem UML, no mínimo leitura dos principais diagramas necessários à execução das atividades referentes	03 (três)

à administração de dados.	
10.11.30.4. Experiência em administração de dados multidimensional utilizando linguagem e ferramenta específicas.	01 (um)
10.11.30.5. Experiência em levantamento e exploração de dados de <i>softwares</i> legados, mapeamento de entidades e atributos e criação de dicionário de dados.	01 (um)
10.11.30.6. Requisitos desejáveis	
10.11.30.7. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.30.8. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.30.9. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.30.10. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.30.11. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.30.12. Experiência em contagem de pontos de função.	
10.11.30.13. Experiência em administração de dados multidimensional utilizando a ferramenta Oracle <i>BI Standard One</i> .	
10.11.30.14. Experiência em ferramenta <i>Extract Transform Load</i> – ETL utilizando ferramenta específica.	
10.11.30.15. Certificação própria para administração de dados.	
10.11.30.16. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.30.17. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.30.18. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.31. GERENTE DE BANCO DE DADOS	
10.11.31.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.31.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
10.11.31.3. Experiência em administração de banco dados Oracle 9i, ou superior, ou no banco de dados específico da demanda, incluindo criação, execução, verificação e validação de <i>scripts</i> de banco de dados, criação de <i>stored procedures</i> e <i>triggers</i> .	05 (cinco)

10.11.31.4. Experiência em ferramenta de modelagem de dados relacional e modelagem de dados orientada a objetos.	05 (cinco)
10.11.31.5. Experiência em ferramenta de modelagem de dados multidimensional.	02 (dois)
10.11.31.6. Experiência em ferramenta <i>Extract Transform Load</i> – ETL.	02 (dois)
10.11.31.7. Certificação Oracle <i>Certified Master</i> – OCP, ou no banco de dados específico da demanda.	
10.11.31.8. Requisitos desejáveis	
10.11.31.9. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.31.10. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.31.11. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.31.12. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.31.13. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.31.14. Conhecimento nos bancos de dados relacionais e textuais necessários ao <i>software</i> .	
10.11.31.15. Experiência na criação de <i>jobs</i> para manutenção dos serviços de dados e do gerenciador de banco de dados Oracle.	
10.11.31.16. Experiência no Oracle <i>Real Application Clusters</i> – RAC.	
10.11.31.17. Experiência no Oracle <i>interMedia</i> .	
10.11.31.18. Experiência no Oracle BI <i>Standard One</i> .	
10.11.31.19. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.31.20. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.31.21. Conhecimento técnico da língua inglesa.	
10.11.32. ANALISTA DE BANCO DE DADOS	
10.11.32.1. Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
10.11.32.2. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	03 (três)

10.11.32.3. Experiência em administração de banco dados Oracle 9i, ou superior, ou no banco de dados específico da demanda, incluindo criação, execução, verificação e validação de <i>scripts</i> de banco de dados, criação de <i>stored procedures</i> e <i>triggers</i> .	03 (três)
10.11.32.4. Experiência em ferramenta de modelagem de dados relacional e modelagem de dados orientada a objetos.	01 (um)
10.11.32.5. Requisitos desejáveis	
10.11.32.6. Extensão, especialização, mestrado ou doutorado na área de Tecnologia da Informação.	
10.11.32.7. Certificação Project Management Professional – PMP ou <i>Certified Associate Project Manager</i> – CAPM.	
10.11.32.8. Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	
10.11.32.9. Conhecimento dos princípios que regem os modelos de maturidade em desenvolvimento de <i>software</i> (CMMI, MPS.Br ou ISO 15504).	
10.11.32.10. Conhecimento das melhores práticas de mercado em desenvolvimento de <i>software</i> (ISO 9000:2000, PMBOK, ISO 17799, ISO 20000, ISO 12207, ISO 9126, CMMI, ITIL, COBIT e Governança de TI).	
10.11.32.11. Conhecimento nos bancos de dados relacionais e textuais textuais necessários ao <i>software</i> .	
10.11.32.12. Experiência na criação de <i>jobs</i> para manutenção dos serviços de dados e do gerenciador de banco de dados Oracle.	
10.11.32.13. Experiência no Oracle <i>Real Application Clusters</i> – RAC.	
10.11.32.14. Experiência no Oracle <i>interMedia</i> .	
10.11.32.15. Experiência no Oracle <i>BI Standard One</i> .	
10.11.32.16. Experiência em ferramenta de modelagem de dados multidimensional.	
10.11.32.17. Experiência em ferramenta <i>Extract Transform Load</i> – ETL.	
10.11.32.18. Experiência em organização de métodos de trabalho.	
10.11.32.19. Habilidades de organização, liderança, iniciativa e independência, capacidade analítica e de julgamento, capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares, além de facilidade para lidar com pessoas.	
10.11.32.20. Certificação Oracle <i>Certified Associate</i> – OCA, Oracle <i>Certified Professional</i> – OCP ou Oracle <i>Certified Master</i> – OCM, ou no banco de dados específico da demanda.	
10.11.32.21. Conhecimento técnico da língua inglesa.	

11 – TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 11.1. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela Contratada, deverá ser viabilizada, sem ônus adicional para o Contratante, conforme Plano de Transferência de Conhecimento, que fará parte do Plano de Implantação do *Software*, fornecido pela Contratada durante a fase de homologação, em eventos específicos de transferência de conhecimento.
- 11.1.1. A transferência de conhecimento ocorrerá, preferencialmente em ambiente disponibilizado pelo Contratante, e será baseada em documentos técnicos ou manuais específicos da solução desenvolvida.
- 11.1.2. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo Contratante.
- 11.2. A Contratada deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos do Contratante, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.
- 11.3. A transferência de conhecimento, direcionada aos técnicos indicados pelo Contratante, deverá ser focada na solução adotada, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada no desenvolvimento do *software*. Ao final da transferência, técnicos do Contratante deverão estar capacitados para realizarem a instalação e a sustentação do *software*, incluindo atendimento de primeiro nível aos usuários.

12 – TRANSIÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. A Contratada deverá apresentar num prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias antes do término do contrato um Plano de Transferência de Conhecimento aos servidores do Contratante ou à próxima empresa que vier a prestar os serviços de engenharia de *software* ao Contratante.
- 12.1.1. O Plano de Transferência de Conhecimento será aprovado pelo Contratante.
- 12.2. Plano de Transferência de Conhecimento deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação produzida de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, mesmo não sendo artefatos previstos em metodologia, sejam adequados ao correto atendimento dos serviços prestados.
- 12.3. A Contratada deverá realizar a capacitação dos técnicos do Contratante ou de empresa por ele designada, o que deve ocorrer durante o mês subsequente ao término da vigência do contrato e deve estar contida no Plano de Transferência de Conhecimento.
- 12.4. É de responsabilidade do Contratante ou da empresa por ele designada a disponibilização dos recursos qualificados identificados no Plano de Transferência de Conhecimento.
- 12.5. O fato de a Contratada não cooperar ou reter qualquer informação ou dado solicitado pelo Contratante, que venha a prejudicar de alguma forma o andamento da transição dos serviços, constituirá em quebra de contrato, sujeitando a Contratada às penalidades previstas.

13 – TABELA DE SERVIÇOS MENSURÁVEIS POR APF

- 13.1. O Contratante adota a tabela a seguir para o cálculo do esforço de atividades que são passíveis de serem mensuradas pela técnica de APF para todos os serviços.
- 13.2. No caso da Contratada identificar algum item não passível de mensuração por APF e que não conste da referida tabela, deverá enviar relatório técnico ao Contratante que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela, o que implicará em aditivo contratual, respaldado pela nova planilha assinada pelo Contratante e pela Contratada.
- 13.3. Até que o respectivo aditivo contratual seja lavrado, os valores referentes aos itens não mensuráveis por APF que ainda não constam do contrato não poderão ser faturados, sendo acumulados para faturamento completo posteriormente ao aditivo.
- 13.4. Enquanto o aditivo contratual não é lavrado, não pode haver recusa de atendimento por parte da Contratada referente a itens não mensuráveis por APF que ainda não constam do contrato.

TABELA DE SERVIÇOS MENSURÁVEIS POR APF					
ITEM	TIPO DO SERVIÇO	TIPO DA CONTAGEM		POSSUI ITEM NÃO MENSURÁVEL?	CUSTO DO SERVIÇO
		ESTIMADA	DETALHADA		
001	MANUTENÇÃO EVOLUTIVA	SIM, na fase de levantamento inicial dos requisitos.	SIM, após a definição dos requisitos e modelagem de dados.	SIM	80% do valor de um PFB vezes a quantidade de PFB do serviço acrescido dos valores dos itens não mensuráveis.
002	MANUTENÇÃO CORRETIVA	NÃO SE APLICA	SIM, para determinar o tamanho do serviço.	SIM	80% do valor de um PFB vezes a quantidade de PFB do serviço acrescido dos valores dos itens não mensuráveis.
003	MANUTENÇÃO ADAPTATIVA	NÃO SE APLICA	SIM, para determinar o tamanho do serviço.	SIM	80% do valor de um PFB vezes a quantidade de PFB do serviço acrescido dos valores dos itens não mensuráveis.
004	MANUTENÇÃO PERFECTIVA	NÃO SE APLICA	SIM, para determinar o tamanho do serviço.	SIM	80% do valor de um PFB vezes a quantidade de PFB do serviço acrescido dos valores dos itens não mensuráveis.
005	MANUTENÇÃO EM	NÃO SE APLICA	SIM, para determinar o	SIM	• Funcionalidades em novas páginas: 40% do valor de um PFB.

	SERVIÇOS DE INTRANET, INTERNET OU PORTAL.		tamanho do serviço.		<ul style="list-style-type: none"> Inclusão, alteração ou exclusão em funcionalidades de páginas já existentes: 20% do valor de um PFB. Exclusão de telas e todas as suas funcionalidades: 5% do valor de um PFB.
006	DOCUMENTAÇÃO DE <i>SOFTWARE</i>	SIM	SIM	NÃO SE APLICA	10% do valor de um PFB vezes a quantidade de PFB do software correspondente à documentação.
OBSERVAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES					
APROVAÇÃO DA TABELA					
[LOCAL E DATA]					
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE TÉCNICO		<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE ADMINISTRATIVO			
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO TÉCNICO		<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO ADMINISTRATIVO			

14 – TABELA DE SERVIÇOS NÃO MENSURÁVEIS POR APF

- 14.1. O Contratante adota a tabela a seguir para o cálculo do esforço de atividades que não são passíveis de serem mensuradas pela técnica de APF para os serviços de manutenção corretiva, adaptativa e perfectiva e de documentação de *softwares* e portais.
- 14.2. No caso da Contratada identificar algum item não passível de mensuração por APF e que não conste da referida tabela, deverá enviar relatório técnico ao Contratante que avaliará e, se for o caso, incluirá o novo item na tabela, o que implicará em aditivo contratual, respaldado pela nova planilha assinada pelo Contratante e pela Contratada.
- 14.3. Até que o respectivo aditivo contratual seja lavrado, os valores referentes aos itens não mensuráveis por APF que ainda não constam do contrato não poderão ser faturados, sendo acumulados para faturamento completo posteriormente ao aditivo.
- 14.4. Enquanto o aditivo contratual não é lavrado, não pode haver recusa de atendimento por parte da Contratada referente a itens não mensuráveis por APF que ainda não constam do contrato.

14.5. TABELA DE SERVIÇOS NÃO MENSURÁVEIS POR APF	
DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DO PFB
14.5.1. Alterações no leiaute de telas, tais como, mas não exclusivamente: 14.5.1.1. Mudança de posição de campos em telas, em relatórios ou em leiautes de arquivos, sem que haja alteração em elementos de dados, arquivos referenciados ou informações de controle. 14.5.1.2. Inclusão, alteração ou exclusão de imagem. 14.5.1.3. Divisão de telas ou relatórios, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. 14.5.1.4. Atualização de rótulos de dados sem que haja mudança de funcionalidade.	0,04 PFB, para cada elemento.
14.5.2. Alterações referentes a campos e variáveis: 14.5.2.1. Inclusão, alteração ou exclusão em telas ou relatórios de campos e variáveis, sem que tenha havido mudança na funcionalidade. 14.5.2.2. Padronização de nomenclatura de campos e variáveis em programas e tabelas.	0,08 PFB, para cada dado ou campo.

14.5.3. Alterações de texto de mensagens de retorno ao usuário, desde que não façam parte de um ALI ou AIE.	0,04 PFB, para cada mensagem.
14.5.4. Criação ou exclusão de telas para: 14.5.4.1. Adição ou reestruturação de menus de navegação estáticos. 14.5.4.2. Adição ou reestruturação de ajuda (<i>help</i> estático). 14.5.4.3. Criação, alteração ou exclusão de páginas estáticas.	0,2 PFB, para Alteração e/ou Criação de uma tela. 0,1 PFB, para Exclusão de uma tela.
14.5.5. Inclusão, alteração ou exclusão de dados pertencentes a listas (<i>combobox</i>), componentes corporativos ou tabelas físicas já existentes.	0,01 PFB, para cada dado/campo.
14.5.6. Mudança de valores dos parâmetros estáticos, sem que a lógica de processamento tenha sido alterada.	0,01 PFB, para cada parâmetro.
14.5.7. Criação de mais uma camada de apresentação, desde que sejam as mesmas funcionalidades apenas com padrões visuais distintos.	Será remunerado em 30% do tamanho da funcionalidade original.
14.5.8. Alterações referentes à DDL em tabelas CODE TABLE, e respectivas funcionalidades, de <i>softwares</i> em produção. Não se aplica ao desenvolvimento de novos <i>softwares</i> nem à atividade de popular a tabela:	
14.5.8.1. Inclusão de tabela.	01 PFB, por tabela incluída.
14.5.8.2. Alteração da tabela.	0,5 PFB, por tabela alterada.
14.5.8.3. Exclusão de tabela.	0,25 PFB, por tabela excluída.
14.5.8.4. Inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidade.	0,1 PFB, por inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidade.
OBSERVAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES	

APROVAÇÃO DA TABELA	
[LOCAL E DATA]	
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE TÉCNICO	<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE ADMINISTRATIVO
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO TÉCNICO	<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO ADMINISTRATIVO

15 – TABELA DE DESCONFORMIDADES

- 15.1. O Contratante adotará a tabela a seguir para o cálculo do IDQ para todos os serviços prestados.
- 15.2. No caso do Contratante identificar algum item de qualidade passível de mensuração e que não conste da referida tabela, será apresentado à Contratada e incluído o novo item na tabela, o que implicará em aditivo contratual, respaldado pela nova planilha assinada pelo Contratante e pela Contratada.
- 15.3. Até que o respectivo aditivo contratual seja lavrado, o IDQ será calculado sem considerar o novo item que ainda não consta do contrato, não sendo acumulado para faturamento posteriormente ao aditivo.
- 15.4. Enquanto o aditivo contratual não é lavrado, não pode haver recusa de recebimento de serviço por parte do Contratante devido ao novo item de qualidade que ainda não consta do contrato.

15.5. DESCONFORMIDADES DE QUALIDADE				
TIPO DE DESCONFORMIDADE			SEVERIDADE	
ITEM	GRUPO	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	REINCIDÊNCIA
1	A	Documental (aderência/conformidade)		
1.1	Padrão	O conteúdo do documento ou informação está dentro dos padrões estabelecidos pelo Contratante?	Média	Alta
1.2	Ortografia	Há algum erro de escrita?	Baixa	Baixa
1.3	Localização	A informação produzida está adequadamente armazenada nas ferramentas de suporte à engenharia de <i>software</i> pelo Contratante, em especial na ferramenta de gerência de configuração?	Baixa	Média
1.4	Nome	O nome do documento ou informação segue estritamente o padrão definido pelo Contratante?	Baixa	Média
1.5	Formatação	O documento segue estritamente a formatação definida pelo Contratante?	Baixa	Média
1.6	Propósito do documento	Foi feita uma breve descrição do propósito do documento?	Baixa	Média

1.7	Referências	Foram indicadas todas as referências usadas na confecção do documento?	Baixa	Média
1.8	Atualização	O documento está na sua versão mais atual?	Baixa	Média
1.9		O índice do documento está atualizado?	Baixa	Média
1.10		Todas as referências citadas estão atualizadas?	Baixa	Média
1.11	Clareza	O documento está redigido de forma clara, permitindo bom entendimento e não permitindo mais de uma interpretação em relação ao objetivo para o qual foi escrito?	Média	Alta
1.12	Rastreabilidade	Há vinculação, nos dois sentidos, entre a informação produzida e todas as demais informações relacionadas produzidas durante o desenvolvimento do <i>software</i> e todas as informações relacionadas de outros <i>softwares</i> desenvolvidos ou mantidos pela Contratada, garantindo-se a fácil identificação de eventuais impactos provocados por mudanças?	Média	Alta
1.13	Assinatura	O documento está devidamente assinado pelos interessados adequados, do Contratante e da Contratada?	Média	Alta
2	B	Fase INICIAÇÃO		
2.1	B.1	Termo de Referência		
2.1.1	Glossário	Os termos mais relevantes ao entendimento do escopo do negócio em questão e seus significados estão todos descritos na seção “Glossário”?	Média	Alta
2.1.2	Referência	Todos os documentos usados como referência na confecção deste documento foram identificados na seção “Referências”?	Baixa	Média
2.1.3	Identificação	O projeto está corretamente identificado com número, título, data de autorização de início e patrocinador (pessoas e não áreas) na seção “Identificação do Projeto”, estando estas informações coerentes com a identificação do projeto na capa do documento e no cabeçalho?	Baixa	Média
2.1.4	Descrição	O projeto está descrito de forma sucinta na seção “Descrição”?	Baixa	Média
2.1.5	Objetivos	Os objetivos específicos do projeto estão apresentados na seção “Objetivos Específicos” e correspondem às principais funcionalidades do projeto?	Média	Alta
2.1.6	Justificativas	As razões pelas quais o projeto está sendo desenvolvido estão corretamente descritas na seção “Justificativa”?	Média	Alta
2.1.7	Metas	As principais metas a serem atingidas com o projeto estão descritas adequadamente e de forma quantitativa na	Média	Alta

		seção “Metas”, levando em consideração os aspectos de qualidade e prazo?		
2.1.8	Escopo	Os principais produtos e subprodutos que o projeto contempla estão descritos na seção “Escopo” e são coerentes com a proposta do projeto?	Média	Alta
2.1.9	Não-escopo	O que não será contemplado pelo projeto está descrito na seção “Não-Escopo” e é coerente com a proposta do projeto?	Média	Alta
2.1.10	Premissas	Os fatores assumidos como verdadeiros e que, caso não se confirmem, podem afetar os principais objetivos do projeto estão descritos adequadamente na seção “Premissa”?	Baixa	Média
2.1.11	Restrições	As restrições do projeto (ex.: fatores relacionados a custo, prazo, qualidade, etc.) estão adequadamente descritas na seção “Restrições”? Observar se algo que foi descrito nesta seção deveria estar na seção de premissas.	Média	Alta
2.1.12	Marcos	Os principais marcos e datas de conclusão estão adequadamente descritos na seção “Marcos” e estão coerentes com a proposta do projeto?	Média	Alta
2.1.13	Gerente	O gerente do projeto por parte do Contratante está precisamente identificado na seção “Gerente do Projeto”?	Baixa	Média
2.1.14	Responsabilidades	Os principais envolvidos no projeto e suas respectivas responsabilidades estão precisamente identificados na seção “Matriz de Responsabilidades”?	Média	Alta
2.1.15	Contatos	Os principais contatos no projeto estão precisamente identificados na seção “Contatos”?	Média	Alta
2.1.16	Interessados	As principais áreas interessadas no projeto estão precisamente identificadas na seção “Interessados”?	Média	Alta
2.1.17	Interfaces	Outros <i>softwares</i> que interagirão com o <i>software</i> em desenvolvimento estão precisamente identificados na seção “Interface com outros projetos”?	Média	Alta
2.1.18	Assinaturas	Está previsto ao final do documento espaço para assinatura do patrocinador e do coordenador do projeto no Contratante, com seus cargos e áreas corretamente identificados?	Média	Alta
2.1.19	Formatação	O documento segue a formatação definida no modelo do documento (TermoReferência.dot)?	Baixa	Média
2.1.20	Clareza	O documento está redigido de forma clara, permitindo bom entendimento e não permitindo mais de uma interpretação em relação ao objetivo para o qual foi escrito?	Média	Alta
2.2	B.2	Cronograma Inicial		

2.2.1	Consistência	Todas as atividades das fases Iniciação, Anteprojeto e Planejamento estão adequadamente previstas no cronograma?	Média	Alta
2.2.2		Todas as atividades predecessoras de cada atividade estão precisamente identificadas?	Média	Alta
2.2.3	Prazo	O prazo previsto para execução das atividades está precisamente identificado?	Média	Alta
2.2.4	Recursos	Os recursos necessários à execução das atividades estão precisamente identificados?	Média	Alta
2.2.5		Não há sobreposição na alocação dos recursos?	Média	Alta
2.2.6	Marcos	Os marcos estão precisamente identificados?	Média	Alta
3	C	Fase ANTEPROJETO		
3.1	C.1	Lista de Regras de Negócio		
3.1.1	Nome	O nome das regras de negócio segue estritamente o padrão definido pelo Contratante?	Baixa	Média
3.1.2	Clareza	Todas as regras de negócio estão descritas de forma precisa e clara?	Média	Alta
3.1.3		Para cada regra de negócio existe apenas uma interpretação? Nenhum termo pode gerar ambigüidade?	Média	Alta
3.1.4	Consistência	Não há duplicidade entre as regras de negócio?	Média	Alta
3.1.5		Não há conflito entre as regras de negócio?	Média	Alta
3.1.6		Todas as regras de negócio estão no escopo do projeto?	Média	Alta
3.2	C.2	Lista de Regras de Sistema		
3.2.1	Nome	O nome das regras de sistema segue estritamente o padrão definido pelo Contratante?	Baixa	Média
3.2.2	Clareza	Todas as regras de sistema estão descritas de forma precisa, clara e consistente?	Média	Alta
3.2.3		Para cada regra de sistema existe apenas uma interpretação? Nenhum termo pode gerar ambigüidade?	Média	Alta
3.2.4	Consistência	Não há duplicidade entre as regras de sistema?	Média	Alta
3.2.5		Não há conflito entre as regras de sistema?	Média	Alta
3.2.6		Todas as regras de sistema estão aderentes ao escopo do projeto?	Média	Alta

3.2.7		Todas as regras de sistema expressam determinados comportamentos que o sistema a ser construído deve possuir e não é possível descrevê-los com clareza na declaração dos requisitos?	Média	Alta
3.3	C.3	Modelo de Domínio		
3.3.1	Consistência	As classes expressam precisamente os conceitos envolvidos no negócio do Contratante e em uma linguagem mais próxima a sua linguagem?	Média	Alta
3.3.2		Somente as principais classes do negócio, mais relevante, estão representadas, de forma precisa?	Média	Alta
3.3.3		Todos os atributos mais significativos de cada classe estão precisamente representados?	Média	Alta
3.3.4		As cardinalidades dos relacionamentos estão precisas?	Média	Alta
3.3.5	Formato	As classes de domínio estão precisamente identificadas com seu estereótipo “ <i>domain class</i> ”?	Média	Alta
3.3.6		Na elaboração do diagrama somente foram usados componentes do tipo “ <i>class</i> ” e não componentes do tipo “ <i>table</i> ”?	Média	Alta
3.3.7		As classes do <i>software</i> em desenvolvimento utilizam a cor bege e as classes de outros softwares utilizam outras cores?	Média	Alta
3.3.8		Se existir uma classe intermediária de um relacionamento “* → *” (N para N), esta classe possui atributo exigido pelo negócio?	Média	Alta
3.3.9		Nos relacionamentos está demonstrada, junto com a cardinalidade, a obrigatoriedade dos mesmos (ex.: ao invés de usar “1 → *” (1 para N) deve-se usar “1 → 0..*” (1 para 0 a N), 1 → 1..* (1 para 1 a N), etc.)?	Média	Alta
3.3.10		Os relacionamentos mais importantes estão precisamente nomeados?	Média	Alta
3.3.11		Os nomes das classes e atributos não possuem acentuação ou caracteres especiais e estão o mais próximo possível da linguagem do Contratante?	Média	Alta
3.3.12		Os nomes das classes seguem estritamente o padrão definido pelo Contratante?	Média	Alta
3.3.13		As classes possuem apenas o seu identificador (nome) e os identificadores (nomes) dos atributos? Os atributos poderão ter a representação PK somente por exigência do cliente.	Média	Alta
3.3.14		Todas as classes possuem mais de um atributo?	Média	Alta
3.4	C.4	Diagrama de Casos de Uso		

3.4.1	Nome	Os nomes dos casos de uso presentes no diagrama seguem estritamente o padrão definido pelo Contratante?	Média	Alta
3.4.2	Abrangência	Todos os atores que interagem com os casos de uso do diagrama estão precisamente representados?	Média	Alta
3.4.3	Rastreabilidade	Nas propriedades de cada caso de uso, estão precisamente descritos os requisitos funcionais e não-funcionais que o caso de uso implementa?	Média	Alta
3.4.4	Formato	Os relacionamentos entre os casos de uso estão precisamente expressos por meio de inclusões (<i>includes</i>), extensões (<i>extends</i>) ou generalizações?	Média	Alta
3.4.5	Conteúdo	No Diagrama de Casos de Uso não foi repetido nenhum caso de uso do Diagrama de Contexto? Os casos de uso do diagrama de contexto são casos de uso macros, podendo ser desmembrados no Diagrama de Casos de Uso, mas não repetidos.	Média	Alta
3.4.6	Clareza	Os casos de uso possuem nomes intuitivos, claros e únicos, no escopo do <i>software</i> em desenvolvimento e em relação aos demais <i>softwares</i> desenvolvidos e mantidos pela Contratada?	Média	Alta
3.4.7		Os fluxos dos casos de uso possuem nomes intuitivos, claros e únicos, no escopo do <i>software</i> em desenvolvimento e em relação aos demais <i>softwares</i> desenvolvidos e mantidos pela Contratada?	Média	Alta
3.4.8		As interações dos usuários e as informações trocadas com o <i>software</i> estão claras?	Média	Alta
3.4.9	Perfis	Foram precisamente identificados os diferentes perfis de usuários (atores) e as operações que cada um poderá realizar em cada caso de uso?	Média	Alta
3.5	C.5	Esboços de Tela		
3.5.1	Rastreabilidade	Os esboços de tela (<i>wireframes</i>) estão precisamente associados aos casos de uso identificados no Diagrama de Casos de Uso?	Baixa	Média
3.5.2	Formato	Utilizou-se estritamente o padrão de posicionamento de componentes (botões, campos, etc.) definido pelo Contratante?	Baixa	Média
3.5.3	Consistência	A tela atende o que foi especificado no caso de uso ao qual ela está associada? A tela pode atender parcialmente, contanto que outras telas a complementem para atender ao caso de uso.	Baixa	Média
3.5.4	Navegação	Existem notas explicativas para a navegação para outras telas e preenchimento ou exibição de informações na tela, quando relevante?	Baixa	Média
3.6	C.6	Análise de Risco		

3.6.1	Conteúdo	Os riscos estão precisamente identificados conforme a sua gravidade (baixa, média ou alta)?	Média	Alta
3.6.2		O número do risco possui estritamente o formato definido pelo Contratante?	Média	Alta
3.6.3		Os riscos estão precisamente identificados conforme a sua probabilidade de ocorrência (baixa, média ou alta)?	Média	Alta
3.6.4		Foi precisamente definido como o risco será tratado (aceitar, evitar, mitigar) com as devidas ações para se evitar ou mitigar?	Média	Alta
3.7	C.7	EAT		
3.7.1	Abrangência	Todas as atividades previstas no PEnSoJus e todas as outras atividades necessárias à execução dos serviços estão precisamente relacionadas na EAT?	Média	Alta
3.8	C.8	Glossário		
3.8.1	Abrangência	Os termos mais relevantes do negócio do projeto e seus significados estão precisamente descritos e de forma unívoca no Glossário Único do Contratante?	Média	Alta
3.9	C.9	Documento de anteprojeto		
3.9.1	Consistência	O nome e o número do projeto são únicos e estão informados corretamente?	Média	Alta
3.9.2		O Glossário está atualizado com o armazenado na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.9.3		O Diagrama de Processos está atualizado com o armazenado na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.9.4		O Modelo de Domínio está atualizado com o armazenado na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.9.5		Os requisitos funcionais estão atualizados com os requisitos armazenados na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.9.6		Os requisitos não-funcionais estão atualizados com os requisitos armazenados na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.9.7		As regras de negócio estão atualizadas com as regras armazenadas na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.9.8		A EAT está atualizada?	Média	Alta
3.9.9		Os principais riscos iniciais do projeto estão precisamente descritos e estão de acordo com os riscos descritos no documento de Análise de Risco?	Média	Alta

3.9.10		Os esboços de tela estão atualizados com os esboços armazenados na ferramenta de modelagem UML?	Média	Alta
3.10	C.10	Atualização do Cronograma Inicial		
3.10.1	Consistência	Todas as atividades das fases Iniciação e Anteprojeto estão com percentual de conclusão igual a 100%, com datas de início e término reais e esforço real demonstrados (exceto as atividades posteriores à elaboração do cronograma)?	Média	Alta
3.10.2		Todas as atividades predecessoras de cada atividade estão precisamente identificadas?	Média	Alta
3.10.3	Prazo	Os prazos para execução das atividades estão precisamente identificados e sem durações estimativas (“?”)?	Média	Alta
3.10.4	Recursos	Os recursos necessários à execução das atividades estão precisamente identificados?	Média	Alta
3.10.5		Não há sobreposição na alocação dos recursos?	Média	Alta
3.10.6	Marcos	Os marcos estão precisamente identificados?	Média	Alta
4	D	Fase PLANEJAMENTO		
4.1	D.1	Análise de Pontos de Função estimada		
4.1.1	Aderência	A planilha segue estritamente o modelo definido pelo Contratante?	Média	Alta
4.1.2	Identificação da contagem	O <i>software</i> a ser contado foi precisamente identificado?	Média	Alta
4.1.3		O escopo da contagem foi precisamente identificado?	Média	Alta
4.1.4		A fronteira do software foi precisamente definida?	Média	Alta
4.1.5		O tipo de contagem (desenvolvimento novo, manutenção, etc.) foi precisamente especificado?	Média	Alta
4.1.6	Compleitude	Todas as funcionalidades que processam informações para atender aos requisitos do negócio (Funções de Transação) foram precisamente identificadas?	Média	Alta
4.1.7		Todos os Grupos de Dados que fazem parte do escopo da contagem foram precisamente identificados?	Média	Alta
4.1.8	Consistência	As Funções de Transação foram precisamente identificadas como EE, CE ou SE?	Média	Alta
4.1.9		Os Grupos de Dados foram precisamente identificados como ALI ou AIE?	Média	Alta

4.1.10		A fronteira do <i>software</i> reflete estritamente o ponto de vista do usuário, abrangendo precisamente as funcionalidades do processo do negócio?	Média	Alta
4.1.11		As Funções de Transação identificadas como EE processam dados ou informações de controle que mantenham ALI ou alteram comportamento do <i>software</i> originados de fora da fronteira do mesmo?	Média	Alta
4.1.12		As Funções de Transação identificadas como SE enviam dados ou informações de controle para fora da fronteira do <i>software</i> e seu processamento contém cálculo ou cria dados derivados ou mantém ALI ou altera comportamento do <i>software</i> ?	Média	Alta
4.1.13		As Funções de Transação identificadas como CE enviam dados ou informações de controle para fora da fronteira do <i>software</i> e seu processamento apenas recupera dados ou informações de controle de ALI ou AIE, não contendo cálculo nem criando dados derivados nem mantendo ALI ou alterando comportamento do <i>software</i> ?	Média	Alta
4.1.14		Os Grupos de Dados identificados como ALI são mantidos dentro da fronteira do <i>software</i> que está sendo contado?	Média	Alta
4.1.15		Os Grupos de Dados identificados como AIE são mantidos fora da fronteira do <i>software</i> que está sendo contado e os dados são referenciados por algum processo elementar dentro da fronteira do <i>software</i> que está sendo contado?	Média	Alta
4.1.16		Em um ALI ou AIE, os campos únicos, reconhecidos pelo usuário, não repetidos, mantidos ou recuperados por meio de um processo elementar, foram contados como Tipo de Dado (TD)?	Média	Alta
4.1.17		Os ALIs lidos ou mantidos por função do tipo transação e os AIEs lidos por função do tipo transação foram contados como Arquivo Referenciado (AR)?	Média	Alta
4.2	D.2	Plano de Iterações		
4.2.1	Plano	Na seção "Plano" está descrito como será conduzido o projeto em termos de iterações e módulos?	Baixa	Média
4.2.2	Recursos	Todos os recursos que participarão das iterações foram identificados?	Baixa	Média
4.2.3	Iterações	As iterações e respectivos escopos foram precisamente descritas em seções separadas?	Baixa	Média
4.3	D.3	Cronograma de Trabalho		
4.3.1	Atividades	Todas as atividades da iteração estão precisamente previstas no cronograma?	Média	Alta

4.3.2	Prazo	Os prazos para execução das atividades estão precisamente identificados e sem marcações “?”, mesmo que sejam previsões?	Média	Alta
4.3.3	Recursos	Os recursos necessários à execução das atividades estão precisamente identificados?	Média	Alta
4.3.4		Não há sobreposição na alocação dos recursos?	Média	Alta
4.3.5	Marcos	Os marcos estão precisamente identificados?	Média	Alta
4.3.6	Consistência	Todas as atividades previstas estão precisamente de acordo com o estabelecido no Plano de Iterações?	Média	Alta
4.3.7		Todas as atividades predecessoras de cada atividade estão precisamente identificadas?	Média	Alta
5	E	Artefato (Análise)		
5.1	E.1	Diagrama de Sequência de Sistema (descrição dos Casos de Uso)		
5.1.1	Nome	O nome do diagrama é precisamente o mesmo usado no caso de uso ao qual ele se refere?	Baixa	Média
5.1.2	Descrição	O diagrama está claro, sem uso excessivo de termos técnicos e em um nível compreensível pelo usuário?	Baixa	Média
5.1.3		O diagrama descreve, de forma visual, tanto o fluxo principal quanto os alternativos do caso de uso, quando houver?	Média	Alta
5.1.4	Mensagem	As mensagens utilizam o verbo no infinitivo?	Baixa	Média
5.1.5		As mensagens de chamada possuem método correspondente no objeto destino do diagrama de classes?	Baixa	Média
5.1.6	Abrangência	O diagrama considera todos os fluxos secundários do caso de uso, não faltando nenhum comportamento?	Média	Alta
5.2	E.2	Diagrama de Classes de Análise		
5.2.1	Coerência	Os nomes das classes estão coerentes com o que elas querem representar?	Baixa	Média
5.2.2		Os nomes dos atributos estão coerentes com as informações que vão armazenar?	Baixa	Média
5.2.3		Os nomes dos métodos estão coerentes com as ações que vão realizar?	Baixa	Média
5.2.4		O tipo do atributo está coerente com a informação a ser armazenada?	Média	Alta
5.2.5	Formato	As classes de domínio possuem o estereótipo “domain class”?	Média	Alta

5.2.6		A nulidade dos atributos está precisamente especificada (NULL / NOT NULL)?	Baixa	Média
5.2.7		Os atributos possuem a forma "Nome Tipo Nulidade (PK)", onde (PK) identifica a chave primária?	Média	Alta
5.2.8		O tipo do atributo é int, float, char(X), date, boolean, blob ou File?	Média	Alta
5.2.9		O domínio dos atributos está especificado no campo <i>Notes</i> , ou substituto, ou por meio de requisitos ou regras associados à classe?	Média	Alta
5.2.10		Os atributos são privados?	Baixa	Média
5.2.11		Os métodos são públicos?	Baixa	Média
5.2.12		Os nomes dos métodos seguem estritamente o formato definido pelo Contratante?	Baixa	Média
5.2.13		Os retornos dos métodos, quando houver, são do tipo Coleção, Classe ou tipo específico (int, char, boolean, etc.)?	Baixa	Alta
5.2.14	Completeza	Todas as classes necessárias à execução dos casos de uso, à exceção das classes de projeto, foram precisamente identificadas?	Média	Alta
5.2.15		Todas as interações entre usuários e o <i>software</i> estão cobertas por alguma classe de fronteira (<i>boundary</i>)?	Média	Alta
5.2.16		As cardinalidades das associações entre as classes estão precisamente definidas?	Média	Alta
5.3	E.3	Protótipo Navegável de Interface		
5.3.1	Rastreabilidade	As telas estão associadas aos casos de uso identificados no Diagrama de Casos de Uso?	Média	Alta
5.3.2	Consistência	As telas apresentam as informações precisamente segundo os requisitos e as regras de negócio?	Média	Alta
5.3.3	Formato	Utilizou-se estritamente o padrão de posicionamento de componentes (botões, campos, etc.) definido pelo Contratante?		
6	F	Fase PROJETO		
6.1	F.1	Diagrama de Classes do Componente		
6.1.1	Completeza	O diagrama apresenta o relacionamento entre todas as classes do componente?	Baixa	Média
6.2	F.2	Diagrama de Interação do Usuário		

6.2.1	Nome	O nome do diagrama é precisamente o mesmo usado no caso de uso ao qual ele se refere?	Baixa	Média
6.2.2	Completeza	No diagrama estão representadas as diversas classes de análise envolvidas com a realização do caso de uso e que modelam o comportamento do mesmo?	Baixa	Média
6.2.3		No diagrama estão representadas as classes de controle que monitoram as classes de análise de forma a obter os resultados desejados?	Baixa	Média
6.2.4		O diagrama contém todas as mensagens que permitem realizar os fluxos de eventos descritos para o caso de uso?	Baixa	Média
6.2.5	Consistência	No diagrama o ator é precisamente o mesmo usado no caso de uso ao qual ele se refere?	Baixa	Média
6.3	F.3	Diagrama de Seqüência Interna dos Componentes		
6.3.1	Identificação	Os métodos do diagrama estão precisamente definidos na interface?	Média	Alta
6.3.2	Formato	O nome do diagrama é igual ao nome do método ao qual ele se refere? Os nomes dos diagramas dos métodos sobrecarregados, se houver, podem ser concatenados com os parâmetros dos mesmos.	Média	Alta
6.3.3	Documentação	A nomenclatura dos métodos das Interfaces de Serviço e dos DAOs (nomes, parâmetros e retornos) segue estritamente o padrão definido?	Média	Alta
6.3.4		Para cada método na interface, o campo <i>Notes</i> , ou substituto, está preenchido e o campo <i>Tagged Values</i> , ou substituto, possui informação de tipo de transação (<i>transaction type</i>) e de exceções (<i>throws</i>)?	Média	Alta
6.3.5		O campo <i>Behavior</i> de cada método está preenchido adequadamente com o comportamento esperado do método do serviço ou do DAO, especificando as exceções que serão lançadas, bem como as mensagens de erro e regras de negócio?	Média	Alta
6.3.6	Interação	O diagrama apresenta precisamente a interação entre <i>Delegate</i> , <i>Facade</i> e DAOs para realizar uma determinada operação?	Média	Alta
6.3.7	Consistência	Os métodos de inserção e alteração estão validando o POJO, ou substituto, que será gravado, utilizando a validação de POJOs, ou substituto, do componente <i>Util</i> , ou substituto?	Média	Alta
6.3.8		No diagrama estão atendidas adequadamente todas as regras relativas à funcionalidade a ser implementada?	Média	Alta
6.4	F.4	Mapeamento Objeto-Relacional da Persistência		

6.4.1	Consistência	O diagrama de classes contém todos os POJOs, ou substituto, relacionados entre si, inclusive os de outros componentes?	Média	Alta
7	G	Fase CONSTRUÇÃO		
7.1	G.1	Codificação		
7.1.1	Passos	Todos os passos foram considerados?	Baixa	Média
7.1.2	Lógica	Nenhuma lógica está duplicada?	Média	Alta
7.1.3	Função	Todas as funções são necessárias?	Média	Alta
7.1.4	Interpretação	Nenhuma interpretação errada ou incompleta?	Média	Alta
7.1.5	Variável	Nenhuma verificação de variável incorreta?	Média	Alta
7.1.6	Iteração	Nenhuma iteração de <i>loop</i> errada?	Média	Alta
7.1.7	Teste	Nenhuma ausência da condição de teste?	Média	Alta
7.1.8	Cálculo	Nenhuma ausência de cálculos solicitados?	Média	Alta
7.1.9	Equação	Nenhuma equação insuficiente ou incorreta?	Média	Alta
7.1.10	Operador	Nenhum operando ou operador na equação incorreto?	Média	Alta
7.1.11	Arredondamento	Nenhuma falha de arredondamento ou de <i>truncagem</i> ?	Média	Alta
7.1.12	Conversão	Nenhuma falha de conversão?	Média	Alta
7.1.13	Precisão	Nenhuma perda de precisão?	Média	Alta
7.1.14	Interrupção	Nenhuma interrupção tratada incorretamente?	Média	Alta
7.1.15	Timing	Nenhum <i>timing</i> de entrada e saída incorreto?	Média	Alta
7.1.16	Falha	Nenhuma falha de <i>timing</i> que ocasiona perda de dados?	Média	Alta
7.1.17	Chamada	Nenhuma chamada errada de sub-rotina?	Média	Alta
7.1.18	Local	Nenhum local incorreto de chamada de sub-rotina?	Média	Alta

7.1.19	Sub-rotina	Nenhuma sub-rotina chamada inexistente?	Média	Alta
7.1.20	Argumento	Nenhum argumento da sub-rotina inconsistente?	Média	Alta
7.1.21	Dado	Nenhum dado inicializado incorretamente?	Média	Alta
7.1.22		Nenhum dado acessado ou armazenado incorretamente?	Média	Alta
7.1.23	Índice	Nenhum índice ou <i>flag</i> com valor incorreto?	Média	Alta
7.1.24	Referência	Nenhuma variável de dados referenciada incorretamente?	Média	Alta
7.1.25	Limite	Nenhum dado referenciado fora de seus limites?	Média	Alta
7.1.26	Escala	Nenhuma escala ou unidade dos dados incorreta?	Média	Alta
7.1.27	Dimensão	Nenhum dado dimensionado incorretamente?	Média	Alta
7.1.28	Tipo	Nenhum tipo de variável incorreto?	Média	Alta
7.1.29	Escopo	Nenhum escopo incorreto do dado?	Média	Alta
7.1.30	Variável	Nenhuma variável subscrita incorretamente?	Média	Alta
7.1.31	Biblioteca	Nenhuma utilização de biblioteca ou componente não homologados pelo Contratante?	Média	Alta
7.1.32	Hyperlink	Nenhuma inclusão de <i>hyperlink</i> enviando para endereços ou páginas inexistentes?	Média	Alta
7.1.33	Mensagem	Nenhuma emissão de mensagem de página em construção ou informação similar?	Média	Alta
8	H	Fase HOMOLOGAÇÃO		
8.1	H.1	Relatório de Testes		
8.1.1	Consistência	O alvo do teste está correto e precisamente identificado?	Média	Alta
8.1.2		O comportamento esperado para o teste está coerente com os requisitos e regras relativos à funcionalidade testada?	Média	Alta
8.1.3		Não foram encontrados efeitos colaterais durante os testes regressivos?	Média	Alta
8.1.4	Clareza	O teste realizado está descrito de forma precisa e clara?	Média	Alta

8.1.5		Estão relacionados os erros encontrados de forma precisa e clara?	Média	Alta
8.1.6		Os passos para reprodução do erro foram detalhados com precisão e clareza?	Média	Alta
8.1.7	Ambiente	Os testes foram realizados no ambiente de homologação?	Média	Alta
8.2	H.2	Armazenamento de Dados		
8.2.1	Nomenclatura	Nomenclatura de campos e atributos dentro do padrão?	Média	Alta
8.2.2	Dimensionamento	Dimensionamento adequado de espaço?	Alta	Altíssima
8.2.3	Dados incorretos	Dados internos presentes e corretos?	Média	Alta
8.3	H.3	Requisitos Não-Funcionais		
8.3.1	Não-funcionais	O <i>software</i> atende a todos os requisitos não-funcionais?	Alta	Altíssima
8.3.2	Perfil profissional	Os profissionais alocados no atendimento da demanda têm perfis adequados?	Alta	Altíssima
PESOS DAS SEVERIDADES				
BAIXA	MÉDIA	ALTA		ALTÍSSIMA
1	2	3		4
OBSERVAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES				
APROVAÇÃO DA TABELA				
[LOCAL E DATA]				

<div>[NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE TÉCNICO</div>	<div>[NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE ADMINISTRATIVO</div>
<div>[NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO TÉCNICO</div>	<div>[NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO ADMINISTRATIVO</div>

16 – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- 16.1. A tabela a seguir deverá ser preenchida pela licitante demonstrando a formação de seus preços.
16.2. Deverão ser previstos todos os salários integralmente em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

I – DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS: LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA PARA PRESTATAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS				
II – MÃO-DE-OBRA (REMUNERAÇÃO)				
CATEGORIA PROFISSIONAL	1.1.1.1.1 SALÁRIO R\$	ADICIONAL NOTURNO	QTD	VALOR TOTAL MENSAL R\$
PREÇO GLOBAL PROPOSTO...				R\$
III – ENCARGOS SOCIAIS				
GRUPO “A”				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	BASE DE CÁLCULO (Salário)	VALOR (R\$)
1	INSS	20		
2	SESC/SESI	1,5		
3	SENAC/SENAI	1,0		
4	SEBRAE	0,60		
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50		
6	ACIDENTE DE TRABALHO/SAT/INSS	1 A 3		
7	INCRA	0,20		
8	FGTS	8		
TOTAL DO GRUPO “A”...				R\$
GRUPO “B”				
	DISCRIMINAÇÃO REMUNERAÇÃO SUPLEMENTAR	%	BASE DE CÁLCULO (Salário)	VALOR (R\$)
9	FÉRIAS + ADICIONAL DE 1/3	8,33+ 2,78		
10	AUXÍLIO - DOENÇA	1,39		
11	FALTAS LEGAIS	0,28		
12	LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE	0,02		
13	ACIDENTE DO TRABALHO	0,03		
14	AVISO PRÉVIO	0,04		
15	13º SALÁRIO	8,33		
TOTAL DO GRUPO “B”..				R\$
GRUPO “C”				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO INDENIZAÇÃO	%	BASE DE CÁLCULO (Salário)	VALOR (R\$)
16	AVISO PRÉVIO (INDENIZADO)	0,42		
17	INDENIZAÇÃO ADICIONAL	0,08		
18	FGTS NAS RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA	3,60		
TOTAL DO GRUPO “C”...				R\$
GRUPO “D”				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	%	BASE DE CÁLCULO (Salário)	VALOR (R\$)
19	INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE OS ITENS DO GRUPO “B”	7,37, 7,58, 7,79		
TOTAL DO GRUPO “D”...				R\$
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS...67,48--68,69-69,90%				R\$
VALOR TOTAL DA MÃO-DE-OBRA (Salário + Encargos Sociais)				R\$
IV – INSUMOS				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO			VALOR (R\$)
01				
02				
03				
04				
VALOR TOTAL DOS INSUMOS...				R\$
V - DEMAIS COMPONENTES				

ITEM	DISCRIMNAÇÃO	VALOR (R\$)
TOTAL DE MÃO-DE-OBRA + INSUMOS		
01	DESPESAS ADMINISTRATIVAS/OPERACIONAIS	
02	PROVISÃO DE LUCRO	
VALOR TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES...		R\$
VALOR TOTAL (MÃO-DE-OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES)		R\$
VI – TRIBUTOS		
ITEM	DISCRIMNAÇÃO	VALOR (R\$)
01		%
02	COFINS (IN 480/2004 – IN 539/05)	7,60%
03	PIS/PASEP (IN 480/2004 – IN 539/05)	1,65%
05	ISSQN (LC 116/2003)	5,00%
1.1.1	VALOR TOTAL DOS TRIBUTOS...	1.1.2 14,25%
1.1.3	VII – PREÇO TOTAL (MÃO-DE-OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)	
1.1.4	VIII- VALOR TOTAL ANUAL	

OBS: Para definição do percentual do Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS deve-se verificar a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE da empresa enquadrando-a no percentual da tabela do Anexo V do Decreto nº 6042/2007.

17 – ORDEM DE SERVIÇO

17.1. O modelo a seguir corresponde a uma ordem de serviço para produtos mensuráveis por análise de pontos de função ou originados da tabela de itens não mensuráveis.

17.2. O modelo poderá ser ajustado de acordo com a conveniência do Contratante, para refletir a evolução da maturidade do PEnSoJus.

ORDEM DE SERVIÇO		
NÚMERO:	DATA:	OSU:
PROJETO		
FORNECEDOR		
OBJETIVO		
ARTEFATOS E PRODUTOS ESPERADOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
001		
002		
003		
(...)		
PERFIS PROFISSIONAIS PREVISTOS		
PERFIL	DESCRIÇÃO	PERCENTUAL DE ALOCAÇÃO
001		
002		
003		
(...)		
ESTIMATIVAS DE TAMANHO EM PONTOS DE FUNÇÃO BRUTO E PRODUTIVIDADE		
QUANTIDADE (PFB)	FPM (H/PFB)	

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO			
ITEM	DATA		OBSERVAÇÃO
	INÍCIO	FIM	
001			
002			
003			
(...)			
CRITÉRIOS DE QUALIDADE (documentos, componentes e requisitos de aceitação)			
ITEM	DESCRIÇÃO		
001			
002			
003			
(...)			
VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO			
VALOR BRUTO	ÍNDICE DE AJUSTE	VALOR DO RC (se devido)	VALOR LÍQUIDO
VALOR LÍQUIDO POR EXTENSO			
OBSERVAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES			
APROVAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO (autorizado o início da prestação dos serviços)			
[LOCAL E DATA]			
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE DA DEMANDA		<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GESTOR DA DEMANDA	
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO TÉCNICO		<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO ADMINISTRATIVO	

18 – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. O modelo a seguir corresponde a uma prestação de contas para produtos mensuráveis por análise de pontos de função ou originados da tabela de itens não mensuráveis.

18.2. O modelo poderá ser ajustado de acordo com a conveniência do Contratante, para refletir a evolução da maturidade do PEnSoJus.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SERVIÇOS			
NÚMERO DA OS:		DATA DA OS:	
PROJETO			
FORNECEDOR			
ARTEFATOS E PRODUTOS PRODUZIDOS			
ITEM	DESCRIÇÃO		
001			
002			
003			
(...)			
PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS			
ITEM	NOME	PERFIL PROFISSIONAL	PERCENTUAL DE ALOCAÇÃO
001			
002			
003			
(...)			
TAMANHO EM PONTOS DE FUNÇÃO BRUTO E PRODUTIVIDADE			
QUANTIDADE (PFB)	FPM (H/PFB)	FATOR DE AJUSTE	
HISTÓRICO DE EXECUÇÃO			
ITEM	DATA	OBSERVAÇÃO	

	INÍCIO	FIM		
001				
002				
003				
(...)				
CRITÉRIOS DE QUALIDADE (documentos, componentes e requisitos de aceitação)				
ITEM	DESCRIÇÃO		SITUAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
001				
002				
003				
(...)				
VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO				
VALOR BRUTO		VALOR DO RC (se devido)	VALOR LÍQUIDO	
VALOR LÍQUIDO POR EXTENSO				
OBSERVAÇÕES E COMPLEMENTAÇÕES				
RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS (faturamento ainda não autorizado)				
[LOCAL E DATA]				
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE DA DEMANDA		<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATANTE GESTOR DA DEMANDA		
<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO TÉCNICO		<hr/> [NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO ADMINISTRATIVO		
RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS (faturamento autorizado e garantia iniciada)				

[LOCAL E DATA]	
<div>[NOME COMPLETO] CONTRATANTE GERENTE DA DEMANDA</div>	<div>[NOME COMPLETO] CONTRATANTE GESTOR DA DEMANDA</div>
<div>[NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO TÉCNICO</div>	<div>[NOME COMPLETO] CONTRATADA PREPOSTO ADMINISTRATIVO</div>

ANEXO 17

Caracterização das Equipes Técnicas

1. Introdução

- 1.1. A contratada deverá prever equipe de coordenação-geral, com, no mínimo, Gerente de Projeto, Gerente de Processo de Negócio, Gerente de Produto, Gerente de Mudanças e Gerente de Implantação, que trabalhará na sede do órgão que irá coordenar a implantação nacional.
- 1.2. A contratada deverá prever para cada região um gerente de implantação regional, que trabalhará na sede de cada Tribunal Regional Federal, durante a fase de implantação e operação assistida na região.
- 1.3. Para cada implantação em cada órgão, deverá ser previsto, no mínimo, um consultor de implantação para realizar o acompanhamento e suporte durante o período de implantação e operação assistida.
- 1.4. Todos os profissionais da contratada envolvidos no projeto deverão atuar sob comando do gerente do projeto.

2. Equipe da contratada

- 2.1. A contratada deverá tornar disponível, ao longo de todo o projeto, no mínimo, os seguintes profissionais, em jornada integral, que não poderão acumular nenhuma outra função:

PROFISSIONAIS DA CONTRATADA	
2.1.1. GERENTE DE PROJETO	
Responsabilidade	
Profissional sênior responsável pela gerência geral do projeto. Deverá ser alocado no contratante.	
Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	05 (cinco)
Experiência em gerência de projetos utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado.	05 (cinco)
Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	05 (cinco)
Experiência em gerência de projetos de implantação da solução ofertada.	01 (um)
Certificação PMP.	-
2.1.2. GERENTE DE IMPLANTAÇÃO	

Responsabilidade	
Profissional pleno responsável pela gerência geral da implantação do sistema no órgão. Deverá ser alocado no contratante.	
Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	03 (três)
Experiência em gerência de projetos utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado.	03 (três)
Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	03 (três)
Experiência em projetos de implantação da solução ofertada.	02 (dois)
Certificação PMP.	-
2.1.3. GERENTE DE PROCESSO DE NEGÓCIO	
Responsabilidade	
Profissional sênior responsável pela gerência de todas as atividades referentes aos processos de negócio. Deverá ser alocado no contratante.	
Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	05 (cinco)
Experiência em modelagem de processos de negócio, incluindo mapeamento formal de processos, utilizando metodologia e linguagem próprias.	05 (cinco)
Experiência em BPM, BPMN, processos e legislação de pessoal para o setor público.	02 (dois)
Experiência na adaptação de processos de negócio ao produto ofertado.	01 (um)
2.1.4. GERENTE DE PRODUTO	
Responsabilidade	
Profissional sênior responsável pela gerência da adaptação e instalação do SGP. Ponto de contato entre o contratante e a equipe responsável pelas codificações na contratada. Deverá ser alocado no contratante.	
Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação.	05 (cinco)
Experiência em gerência de equipes de desenvolvimento ou implantação de software utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado.	05 (cinco)

Experiência na adaptação e implantação do produto ofertado pela contratada, com migração de dados, integração com sistemas legados e demais necessidades de implantação.	02 (dois)
2.1.5. GERENTE DE MUDANÇAS	
Responsabilidade	
Profissional sênior responsável pela gestão de pessoas e comunicação social, com responsabilidade de divulgação interna e externa do projeto e facilitação para mudanças. Deverá estar alocado no contratante.	
Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação, Administração ou Gestão de Pessoas.	05 (cinco)
Experiência em gerência de mudança utilizando as melhores práticas do mercado.	05 (cinco)
Experiência em gerência de mudanças em projetos de implantação da solução ofertada.	01 (um)
2.1.6. GERENTE DE IMPLANTAÇÃO REGIONAL	
Responsabilidade	
Profissional pleno responsável pela gerência geral da implantação do sistema no órgão. Deverá ser alocado um em cada Tribunal Regional Federal.	
Requisitos obrigatórios	TEMPO (ANO)
Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou Administração ou qualquer curso superior com especialização na área de Tecnologia da Informação ou Administração.	02 (dois)
Experiência em projetos como líder de equipe utilizando alguma metodologia de gerência de projetos consolidada no mercado.	02 (dois)
Experiência em ferramenta informatizada para gerenciamento de projetos.	02 (dois)
Experiência em projetos de implantação da solução ofertada.	01 (um)

2.2. A contratada deverá comprovar que os profissionais envolvidos nos serviços possuem a qualificação mínima exigida para a execução das atividades.

2.2.1. A comprovação se dará pela apresentação de contrato de trabalho, diploma, certificado, currículo profissional, atestado de entidade idônea, etc., em nome do profissional, desde que seja possível auditar as informações por meio de diligência, a critério do contratante.

2.2.2. Sempre que um profissional for realizar atividade diferente a da comprovação apresentada pela contratada, a documentação deverá ser atualizada comprovando-se as características mínimas exigidas para a nova atividade.

2.3. Deverá ser previsto profissional no órgão no momento da efetiva implantação da solução, fase “5. Produção” prevista no documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).

3. Equipe do contratante

- 3.1. O contratante designará responsáveis pelo acompanhamento do projeto nas áreas de negócio e de TI.

ANEXO 18

Níveis de Serviço

1. Introdução

- 1.1. Os níveis de serviço são critérios objetivos e mensuráveis com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados aos serviços contratados, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade.
- 1.2. Demandas relacionadas à instalação ou implantação do SGP, descritas no “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), terão identificações únicas em toda a Justiça Federal e serão tratadas em ordens de serviço não vinculadas aos níveis de serviço definidos neste documento.
- 1.3. Demandas relacionadas à operação do SGP, atendidas na garantia e suporte técnico, descritos no “Termo de Referência” e “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24), terão identificações únicas em toda a Justiça Federal e serão tratadas como incidentes vinculados aos níveis de serviço definidos neste documento.

2. Implantação

- 2.1. Os serviços de implantação deverão seguir os critérios definidos em “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).
- 2.2. Atrasos que comprometam a execução do planejamento de implantação que sejam de responsabilidade do contratante, devidamente comprovados pela contratada, não serão considerados na aferição dos níveis de serviço.

3. Treinamento

- 3.1. Os serviços de treinamento deverão seguir os critérios definidos em “Requisitos de Treinamento” (Anexo 21).
- 3.2. A satisfação dos treinados ser, no mínimo, de 70% em relação a cada treinamento.

4. Suporte técnico

- 4.1. Os incidentes serão classificados de acordo com o seu tipo, no mínimo: garantia, manutenção corretiva, atualização adaptativa, atualização perfectiva e dúvida de uso.
- 4.2. Os incidentes serão classificados também de acordo com seus níveis de severidade para a Justiça Federal:

SUPORTE TÉCNICO		
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	04 horas corridas	60 horas úteis
ALTO	04 horas úteis	60 horas úteis
MÉDIO	24 horas úteis	120 horas úteis
BAIXO	—	180 horas úteis

DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Incidente com paralisação do software, parte importante dele, ou comprometimento gravíssimo de dados, processos ou ambiente.
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente.
MÉDIO	Incidente sem paralisação do software, porém com comprometimento de dados, processos ou ambiente.
BAIXO	Incidente sem paralisação do software e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente.

DÚVIDAS DE USO	
NÍVEL DE SEVERIDADE	PRAZO PARA SANAR A DÚVIDA
CRÍTICO	01 hora corrida
ALTO	04 horas úteis
MÉDIO	12 horas úteis
BAIXO	48 horas úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE	
CRÍTICO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade crítica para o contratante naquele momento, com altíssimo risco de comprometimento de prazos.
ALTO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade importante para o contratante naquele momento, com alto risco de comprometimento de prazos.
MÉDIO	Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade de forma mais eficiente, com baixo risco de comprometimento de prazos.
BAIXO	Demais dúvidas sobre a utilização do SGP, sem risco de comprometimento de prazos.

- 4.3. Hora útil é considerado o período das 8h às 20h, horário de Brasília, de segunda à sexta-feira, exceto feriados nacionais.
- 4.4. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento web em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado no item 4.1 a contagem dos prazos iniciar-se-ão às 8h do primeiro dia útil seguinte.
- 4.5. Para os níveis de severidade CRÍTICO e ALTO, a contratada deverá retornar ao contratante em, no máximo, 01 (uma) hora corrida e 01 (uma) hora útil, respectivamente, a partir da abertura do chamado, uma previsão para a solução do problema.
- 4.6. Considera-se como solução do problema a correção, mesmo que paliativa, do mau funcionamento registrado.

- 4.7. Considera-se como solução da causa do problema a correção definitiva da situação que provocou o mau funcionamento registrado.
- 4.8. Ao final do atendimento a contratada deverá apresentar ao contratante todas as ações realizadas, devidamente documentadas.
- 4.9. As ações realizadas pela contratada não podem comprometer outras funcionalidades do SGP, de qualquer outro software ou ambiente do contratante.
- 4.10. Um incidente poderá ter seu nível de severidade alterado pelo contratante, para uma maior ou menor severidade, sendo todos os prazos referentes ao novo nível reiniciados.
- 4.11. As atualizações conceituais serão registradas como incidentes, seguindo os prazos definidos na tabela do item 4.2, contados da notificação pelo contratante, podendo haver prorrogação dos prazos de acordo com o item 4.13.1, limitados aos prazos legais estipulados.
- 4.12. As atualizações tecnológicas serão registradas como incidentes, seguindo os prazos definidos na tabela do item 4.2, contados da notificação pelo contratante, podendo haver prorrogação dos prazos de acordo com o item 4.13.1, até 06 (seis) meses sempre que não estiver ocorrendo prejuízos para o SGP.
- 4.13. Gerenciamento dos incidentes
- 4.13.1. O contratante poderá prorrogar os prazos definidos nas tabelas do item 4.2 em relação a determinado incidente, desde que a prorrogação seja justificada pela contratada em razão da complexidade das atividades que deverão ser realizadas.
- 4.13.1.1. A contratada deverá registrar as justificativas do possível atraso no sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente ao contratante para que a prorrogação seja avaliada, antes do término do prazo original.
- 4.13.1.2. A justificativa de prorrogação deverá ser aprovada pelo contratante, caso contrário não será considerada para fins de apuração dos níveis de serviço.
- 4.13.1.3. A prorrogação de prazo é totalmente discricionária por parte do contratante em relação a um específico chamado e não constituirá novação para chamados de natureza semelhante.
- 4.13.2. Até o fechamento do chamado, a contratada deverá completar o sistema de acompanhamento de chamados com todas as informações envolvidas no chamado, ao menos a evolução da resolução do problema, as medidas paliativas e definitivas executadas e os documentos de referência utilizados, de modo a constituir base de conhecimento a outros profissionais da contratada e do contratante e aferição dos indicadores de níveis de serviço.
- 4.13.3. O fechamento do chamado será registrado pela contratada e confirmado pelo responsável do contratante, ainda que *a posteriori*.
- 4.13.3.1. O fechamento do chamado deverá ser aceito formalmente pelo usuário demandante no sistema de acompanhamento de chamados.
- 4.13.3.2. O horário de fechamento será considerado aquele em que o problema apresentou-se resolvido na ótica dos usuários do sistema.
- 4.13.3.3. No momento do aceite o demandante deverá indicar se está “satisfeito” ou “insatisfeito” com o atendimento em geral.

4.13.3.4. No momento do aceite o demandante deverá indicar se “concorda” ou “não concorda” com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados, devidamente justificado, em especial com a descrição da solução, as datas e os horários.

4.13.3.5. Os textos utilizados no momento da avaliação da satisfação e da concordância do usuário com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados serão apresentados pela contratada para aprovação pelo contratante.

4.13.3.6. Caberá à contratada garantir que os demandantes efetivem a confirmação do fechamento dos chamados.

4.14. Indicadores

4.14.1. Para efeito de mensuração dos níveis de serviço serão considerados os seguintes indicadores:

NÍVEIS DE SERVIÇO	
INDICADOR	DESCRIÇÃO
TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA	Tempo médio de solução do problema dos atendimentos de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA	Tempo médio de solução da causa do problema de chamados de suporte técnico, por nível de severidade.
TEMPO DE ESCLARECIMENTO	Tempo médio despendido para sanar as dúvidas de uso, por nível de severidade.
SATISFAÇÃO	Grau de satisfação do usuário demandante.
CONCORDÂNCIA	Percentual de concordância do usuário demandante com as informações registradas no sistema de acompanhamento de chamados.

4.14.2. O cálculo dos tempos médios será feito pela diferença entre data-hora-minuto de abertura do chamado e data-hora-minuto dos momentos previstos nas tabelas no item 4.2.

4.14.2.1. O valor final será expresso em horas, considerando-se as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais.

4.14.2.2. Serão considerados no cálculo dos tempos médios apenas dos chamados fechados no mês do faturamento.

4.14.2.3. Para o incidente que tiver prazo prorrogado, autorizado pelo contratante, será considerado para o cálculo dos tempos médios os prazos limites definidos nas tabelas do item 4.2.

4.14.2.3.1. Caso a empresa não cumpra o novo prazo concedido, o tempo excedente ao novo prazo será acrescido aos prazos limites definidos nas tabelas do item 4.2 no cálculo dos tempos médios.

4.14.3. Será considerado que os níveis de serviços foram atingidos se:

4.14.3.1. Os indicadores de tempo forem iguais ou inferiores aos valores constantes das tabelas do item 4.2.

4.14.3.2. Se o indicador SATISFAÇÃO estiver acima de 75%, ou seja, se 75% ou mais dos demandantes indicaram estar “satisfeitos” com o atendimento em geral, conforme item 4.13.3.3.

4.14.3.3. Se o indicador CONCORDÂNCIA estiver acima de 90%, ou seja, se 90% ou mais dos demandantes indicarem que “concordam” com as informações registradas no sistema de atendimento, conforme item 4.13.3.4.

4.14.4. Se os níveis de serviço não forem atingidos, serão aplicadas as regras definidas no documento “Sanções por Descumprimento de Níveis de Serviço” (Anexo 25).

4.15. No que couber, a critério do contratante, deverão ser atendidos os critérios e níveis de serviço definidos para a manutenção evolutiva, conforme “Especificações Técnicas” (Anexo 1) e “Manutenção Evolutiva” (Anexo 16).

4.15.1. Se os níveis de serviço não forem atingidos, serão aplicadas as regras definidas no documento “Sanções por Descumprimento de Níveis de Serviço” (Anexo 25).

5. Manutenção evolutiva

5.1. Os níveis de serviço que regem a manutenção evolutiva estão descritos em “Manutenção Evolutiva” (Anexo 16).

6. Informações gerenciais

6.1. A contratada deverá elaborar e entregar ao contratante, junto com a fatura mensal referente ao serviço de suporte técnico, relatórios de níveis de serviço, analíticos e consolidados, que demonstrem volume, qualidade e tempestividade dos atendimentos de suporte técnico, e apresentem, no mínimo:

6.1.1. Identificação de cada incidente.

6.1.1.1. Classificação do incidente, no mínimo por órgão, tipo e severidade.

6.1.1.2. Data-hora-minuto de abertura, fechamento e demais ocorrências.

6.1.1.3. Eventuais prorrogações de prazo autorizadas.

6.1.1.4. Tempos decorridos entre os momentos indicados nas tabelas do item 4.2.

6.1.2. Percentuais relativos aos dados apresentados, consolidados e discriminados, no mínimo, por órgão, tipo e severidade, para visão gerencial.

6.1.3. Valores dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos.

6.1.4. Cálculo da glosa pelo não atendimento dos indicadores de níveis de serviço estabelecidos, a ser confirmado pelo contratante.

6.2. O contratante deverá ter acesso ao sistema de acompanhamento de chamados da contratada para extrair, de forma on-line, as informações analíticas e consolidadas indicadas no item 6.1.

ANEXO 19 Orçamento Estimado

1. A planilha de preço deverá ser apresentada conforme modelo abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Licenças de uso para todos os ambientes (desenvolvimento, teste, homologação, produção, treinamento e suporte)	Quantidade de usuários			
1.1	Licenças para usuário Gestor	850	Unidade		R\$ -
1.2	Licenças para usuário Setorial	10.000	Unidade		R\$ -
1.3	Licenças para usuário Auto-serviço	24.130	Unidade		R\$ -
1.4	Licenças para usuário Administrador	10	Unidade		R\$ -
1.5	Licenças para usuário Operador	10	Unidade		R\$ -
1.6	Outras licenças (discriminar)		Unidade		R\$ -
				Total item 1	R\$ -
2	Serviço de implantação	Conjunto	1		R\$ -
3	Serviço de suporte técnico implantado em todos os órgãos				
3.1	Serviço de suporte técnico referente à implantação	mês	51		R\$ -
3.2	Serviço de suporte técnico referente ao software (manutenção das licenças)	mês	51		R\$ -
				Total item 3	R\$ -
4	Serviço de manutenção evolutiva	ponto de função	10.000		R\$ -
				VALOR TOTAL DA PROPOSTA	R\$ -

2. Os itens do quadro Orçamento Estimado estão especificados no documento Especificações Técnicas (Anexo 1).
3. Os preços apresentados pela empresa licitante em sua proposta deverão estar expressos na moeda “reais” e serão avaliados segundo critérios definidos no documento Critérios de Aceitabilidade de Preços (Anexo 20).
4. O item “1 – Licença de uso” deverá contemplar o valor total referente às licenças de todos os softwares que compõem a solução ofertada, conforme “Especificações Técnicas” (Anexo 1), não devendo constar os valores referentes à manutenção das licenças. A empresa licitante deverá informar o quantitativo de licenças do SGP necessárias para o atendimento ao número de usuários informado. Os quantitativos indicados nos subitens são estimados e poderão ser adequados pelo contratante.
5. O item “1.6 – Outras licenças” corresponde às licenças de todos os softwares adicionais necessários à operacionalização da solução ofertada. Na proposta a licitante deverá discriminar todas as licenças características, respectivos quantitativos e valores, um software em cada linha da planilha.
6. Os itens do Orçamento Estimado poderão sofrer acréscimos ou decréscimo na forma da legislação vigente, observados os valores totais por item.
7. O preço unitário do item “3-Serviço de suporte técnico implantado em todos os órgãos” deverá corresponder ao custo máximo para prestação do serviço após a implantação do SGP em todos os órgãos da Justiça Federal, por mês, item “3.1-Serviço de suporte técnico referente à implantação”, e os valores referentes à manutenção das licenças, de acordo com o item 3.1.2 do documento “Requisitos de Sustentação” (Anexo 24), item “3.2-Serviço de suporte técnico referente ao software (manutenção das licenças)”.

ANEXO 20

Critérios de Aceitabilidade de Preços

1. Licença de uso

- 1.1. Será considerado aceitável o preço de **licença de uso** que não exceda o preço apresentado no Orçamento Estimado (Anexo 19).
- 1.2. Caso seja constatado sobrepreço na proposta em análise, o responsável pela contratação entrará em negociação com a empresa licitante.

2. Serviço de implantação

- 2.1. Será considerado aceitável o preço do **serviço de implantação** que seja compatível com o preço estimado pelo Conselho de Justiça Federal e represente custos reais da empresa licitante para manter dedicação integral da equipe que irá suportar o projeto de implantação, somados custos de materiais, administrativos, impostos, entre outros.

3. Serviço de suporte técnico

- 3.1. Será considerado aceitável o preço do **serviço de suporte técnico** que seja compatível com o preço estimado pelo Conselho de Justiça Federal e represente custos reais da empresa licitante para manter, de modo compartilhado com outros clientes, infraestrutura tecnológica e de pessoal que prestará suporte técnico com os níveis de serviço da presente contratação, somados custos de materiais, administrativos, impostos, entre outros.

4. Serviço de manutenção evolutiva

- 4.1. Será considerado aceitável o preço total de **serviço de manutenção evolutiva** que não exceda o preço estimado pelo Conselho de Justiça Federal e represente custos reais da empresa licitante para atender às possíveis ordens de serviço do contratante com os níveis de serviço da presente contratação, somados custos de materiais, administrativos, impostos, entre outros.

ANEXO 21

Requisitos de Treinamento

1. Introdução

- 1.1. A capacitação dos usuários e equipe técnica do contratante e demais órgãos da Justiça Federal deve ser planejada pela contratada de forma sistematizada.
- 1.2. O serviço de treinamento do Sistema de Gestão de Pessoas (SGP) deve ter como referência os princípios definidos na Norma Brasileira ABNT NBR ISO/IEC 10015:2001 e as diretrizes do contratante.

2. Planos de treinamento

- 2.1. Um Plano de Treinamento geral deve ser elaborado pela contratada e submetido à aprovação do contratante na fase “Preparação” do “Plano Preliminar de Implantação Geral” constante do documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14).
- 2.2. A contratada deverá elaborar um Plano de Treinamento Específico para cada órgão da Justiça Federal durante a fase “Planejamento” do “Plano Preliminar de Implantação por Órgão” constante do documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), baseando-se no Plano de Treinamento geral.
- 2.3. Na confecção dos planos de treinamento, a contratada deverá observar:
 - 2.3.1. Planejamento instrucional por ação de treinamento.
 - 2.3.2. Objetivos gerais e específicos de aprendizagem das ações de treinamento.
 - 2.3.3. Públicos-alvo, considerando as atividades comuns realizadas no uso do SGP, de acordo com os grupos de processo definidos em “Quadro de processos a serem automatizados” (Anexo 2):
 - 2.3.3.1. Gestão de cadastro.
 - 2.3.3.2. Gestão de direitos e vantagens.
 - 2.3.3.3. Gestão de folha de pagamento.
 - 2.3.3.4. Magistratura.
 - 2.3.3.5. Gestão da Justiça Federal.
 - 2.3.3.6. Gestão do programa de estágio.
 - 2.3.4. Comprometimento com a qualidade da capacitação.
 - 2.3.5. Descrição do conteúdo de cada ação de treinamento, conforme o perfil do público-alvo.
 - 2.3.6. Cronograma do treinamento, prevendo plena capacitação do público-alvo antes da implantação do SGP.
 - 2.3.7. Logística e recursos necessários para a execução de cada ação de treinamento, prevendo a sua realização nas dependências dos órgãos da Justiça Federal, ou em outro local provido pela contratante.

- 2.3.8. Metodologia a ser utilizada nos treinamentos.
- 2.3.9. Carga-horária para cada treinamento.
- 2.3.10. Critérios de avaliação do treinamento, no mínimo, carga horária adequada, conteúdo adequado, conhecimento e didática do instrutor e qualidade do material didático.
- 2.3.11. Indicação dos treinados se estão “satisfeitos” ou “insatisfeitos” com o treinamento em geral.
- 2.3.12. Controle da frequência.
- 2.4. Para cada treinamento realizado, a contratada deverá emitir certificado contendo, no mínimo, título do treinamento, conteúdo, carga-horária, período de realização e identificação do treinando e da empresa.

3. Ações de treinamento

- 3.1. A contratada deverá oferecer treinamento, fornecendo o material impresso e mídia necessária, com abrangência, no mínimo, para as áreas e públicos-alvo abaixo:
 - 3.1.1. Áreas de tecnologia da informação:
 - 3.1.1.1. 01 (uma) turma com até 10 (dez) pessoas com foco nos aspectos de administração do SGP.
 - 3.1.1.2. 01 (uma) turma com até 10 (dez) pessoas com foco em aspectos de operação do SGP.
 - 3.1.1.3. 01 (uma) turma com, em média, 10 (dez) pessoas, no contratante e em cada Tribunal, com vistas à qualificação das equipes que prestarão suporte local para o SGP referente às questões de TI e com vistas ao domínio das integrações com os sistemas do órgão.
 - 3.1.2. Áreas de negócio:
 - 3.1.2.1. 01 (uma) turma com, em média, 12 (doze) pessoas, por órgão da Justiça Federal, com foco no uso do SGP, considerando os públicos-alvo definidos no item 2.3.3 e os auto-serviços. Essas equipes serão responsáveis pelo suporte local para o SGP referente às questões de negócio e à replicação do conhecimento aos demais usuários.
- 3.2. Todo material didático deve ser redigido na língua portuguesa, podendo ser editado e reproduzido pelo contratante, para que a Justiça Federal possa utilizá-lo em ações de reciclagem e no treinamento de novos usuários.
- 3.3. A contratada deverá disponibilizar no ambiente on-line da Justiça Federal tutoriais, referentes ao conteúdo programático de cada treinamento, para os diversos públicos-alvo, a ser validado pelo contratante.
- 3.4. Toda documentação fornecida por ocasião dos treinamentos devem obedecer aos requisitos estabelecidos no documento “Requisitos de Documentação” (Anexo 13).
- 3.5. Caso as avaliações realizadas pelos usuários após o treinamento demonstrem que o mesmo não tenha sido satisfatório, este deverá ser melhorado e reaplicado, sem ônus adicionais para a contratante, conforme “Níveis de Serviço” (Anexo 18).

ANEXO 22

Definição de Papéis e Responsabilidades Contratuais

1. Introdução

- 1.1. A execução do contrato pressupõe a existência dos papéis e respectivas responsabilidades descritas a seguir.
- 1.2. Essa descrição é pertinente à estrutura orgânica da Justiça Federal na data de publicação do edital. Ao longo da execução contratual, adaptações poderão ser necessárias em atendimento aos atos normativos que venham alterar aspectos aqui relacionados.

2. Papéis e responsabilidades contratuais

- 2.1. **Patrocinador do contrato:** é a Secretaria-Geral do Coselho da Justiça Federal, responsável por representar os interesses do da Justiça Federal no contexto da presente contratação, pela definição da necessidade e dos objetivos da contratação, pela nomeação de comissões de recebimento para cada órgão dos produtos e serviços, composta de, no mínimo, 3 membros, pela negociação de prioridade das demandas da presente contratação junto a todos os envolvidos, pela aplicação de sanções à empresa contratada, se necessário, e é o destinatário final dos produtos gerados.
- 2.2. **Fiscais do contrato:** são os Secretários de Tecnologia da Informação e de Recursos Humanos do Conselho da Justiça Federal são conjuntamente responsáveis pela fiscalização do contrato da presente contratação, respaldados pelas comissões técnicas de cada área composta pelos seus pares nos Tribunais Regionais Federais, nos termos da Lei 8.666/1993 e do Decreto 2.271/1997, inclusa a garantia de produção dos resultados pretendidos com o contrato, e pela formação da equipe do contratante nas fases durante e depois da execução do **serviço de implantação**.
- 2.3. **Gestor de contratações e de Orçamento e Finanças da Justiça Federal:** é o Secretário de Administração do Conselho da Justiça Federal, responsável pela definição das normas e padrões a serem seguidos nas contratações realizadas pela Justiça Federal, pela alocação orçamentária, pelo suprimento financeiro, pela avaliação do atendimento das obrigações contratuais para fins de efetivo pagamento, incluindo os lançamentos adequados no sistema SIAFI pelo apoio aos fiscais do contrato na realização dos processos de verificação do cumprimento das obrigações administrativas (p.ex. regularidade fiscal, previdenciária, trabalhista e comercial), com a finalidade de reconhecer a adimplência da empresa contratada; e por operacionalizar a aplicação de sanções, quando necessário.
- 2.4. **Atribuições da equipe do contratante**
 - 2.4.1. coordenar a comunicação e harmonizar os interesses dos responsáveis pela fiscalização do contrato e da empresa contratada;
 - 2.4.2. concentrar a interlocução com os usuários finais e com os profissionais de TI, relativamente ao SGP;
 - 2.4.3. fazer o acompanhamento técnico-operacional do contrato;

- 2.4.4. anotar e comunicar aos fiscais do contrato os desvios de normalidade do contrato e propor alternativas de correção;
 - 2.4.5. elaborar relatórios técnicos de acompanhamento da execução contratual destinados aos fiscais do contrato;
 - 2.4.6. atuar como depositário da tecnologia transferida pela empresa contratada, de forma que o conhecimento gerado na contratação seja incorporado e possa ser utilizado nas demais iniciativas de governança de TI da Justiça Federal.
- 2.5. **Empresa contratada:** é a pessoa jurídica vencedora do certame licitatório, adjudicatária e signatária de contrato com o Conselho da Justiça Federal, publicado no Diário Oficial da União, responsável pelo alcance dos resultados previstos, norteados pelos objetivos da contratação; pelo atendimento de todas as obrigações contratuais técnicas e administrativas; e pelo cumprimento de todas as leis e normas relativas ao contrato em questão, incluindo as normas internas da Justiça Federal e as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e comerciais, as quais não se transferirão solidária ou subsidiariamente ao Conselho da Justiça Federal, em razão de que o Conselho da Justiça Federal promoverá todos os procedimentos de acompanhamento do contrato necessários, razoáveis e suficientes para não incorrer em culpa *in vigilando*.
- 2.6. **Preposto da empresa contratada:** é a pessoa formalmente indicada pela empresa contratada para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato, responsável pela gestão operacional do contrato; pela requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo Conselho da Justiça Federal, como acessos, informações, recursos materiais, etc.; pela gestão das pessoas alocadas à equipe técnica e administrativa da empresa contratada; pela gestão em todas as dimensões previstas no manual de gerenciamento de projetos PMBoK (PMI, 2004), incluindo o registro de atas de reunião e outras documentações necessárias; pela efetiva transferência de tecnologia para a equipe do contratante; pela produção, revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos no edital; e pela entrega das respectivas documentações, papéis de trabalho e bases de dados.

ANEXO 23

Definição de Protocolos Contratuais

1. Protocolos contratuais: trata-se de mecanismos formais de comunicação e trâmite de documentos a serem utilizados para registro de eventos e troca de informações entre as partes do contrato.

2. Protocolo de recebimento, liquidação e pagamento da despesa

2.1. Licença de uso e serviço de implantação

- 2.1.1. Os produtos previstos em cada fase/etapa do serviço de implantação serão formalmente entregues à comissão de recebimento, mediante Termo de Entrega de Produtos, colhendo-se recibo que indicará a data da entrega oficial.
- 2.1.2. A equipe do contratante terá até 15 dias para realizar a avaliação técnica e emitir Termo de Recebimento ou Termo de Recusa e Solicitação de Ajuste de Produtos.
- 2.1.3. Ao final de etapas ou das fases intermediárias, serão dados recebimentos provisórios mediante Termo de Recebimento Provisório. Concluída a última etapa da última fase, será dado recebimento definitivo do serviço mediante Termo de Recebimento Definitivo.
- 2.1.4. Os produtos relativos à fase/etapa entregue serão tecnicamente avaliados pela comissão de recebimento do contratante com base em especificações técnicas e métodos de avaliação previstos no edital.
- 2.1.5. No caso de o produto não ser considerado tecnicamente adequado, será emitido Termo de Recusa e Solicitação de Ajuste de Produto, onde constarão os pontos a serem corrigidos. A empresa contratada terá até 15 dias para realizar os ajustes indicados e apresentar novamente o produto. O processo, neste caso, seguirá os mesmos trâmites do procedimento inicial de entrega. Havendo reincidência de recusa de um mesmo produto, aplicar-se-á multa conforme previsto no documento Sanções por Descumprimento de Obrigações (Anexo 25).
- 2.1.6. Ao final do processo de avaliação técnica, se todos os produtos relativos a determinada fase/etapa forem aprovados, será emitido Termo de Recebimento da fase/etapa, assinado pela comissão de recebimento, o que representa a homologação do serviço efetuado pela empresa contratada.
- 2.1.7. O Termo de Recebimento de determinada fase/etapa será emitido em 2 vias:
 - 2.1.7.1. uma para a empresa contratada, autorizando-a a emitir a respectiva fatura, que deverá ser encaminhada diretamente para a área administrativa do contratante;
 - 2.1.7.2. outra para a área administrativa do contratante, aos cuidados dos fiscais do contrato, para que seja feita avaliação do cumprimento das

obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

- 2.1.8. A fatura, devidamente atestada, deve discriminar o nome de cada produto entregue na fase/etapa a que se refere, inclusive a parcela referente ao fornecimento de licença de uso, quando prevista, e deve destacar os tributos (IRPJ, CSLL, Cofins, Pis/Pasep, ISS e INSS, conforme o caso) a serem retidos, na forma da legislação vigente.
- 2.1.9. O valor a ser faturado por fase/etapa terá de ser calculado, necessariamente, em conformidade com os percentuais de desembolso estabelecidos no documento de Programação Financeiro (Anexo 15), conforme definido no documento Plano Preliminar de Implantação (Anexo 14).

2.2. Serviço de suporte técnico

- 2.2.1. Mensalmente o serviço de suporte técnico prestado será formalmente documentado e entregue à comissão de recebimento, mediante entrega do relatório, colhendo-se recibo que indicará a data da entrega oficial.
- 2.2.2. A comissão de recebimento do contratante terá até 07 (sete) dias para realizar a avaliação técnica e emitir Termo de Recebimento ou Termo de Recusa e Solicitação de Ajuste.
- 2.2.3. Dada a característica de serviço contínuo, todos os recebimentos dos serviços serão dados mediante Termo de Recebimento Definitivo, após avaliação da comissão de recebimento com base em especificações técnicas e métodos de avaliação previstos no edital.
- 2.2.4. No caso dos serviços não ser considerado tecnicamente adequado, será emitido Termo de Recusa e Solicitação de Ajuste, onde constarão os pontos a serem corrigidos. A empresa contratada deverá realizar os ajustes indicados para fins de aceite. O processo, neste caso, seguirá os mesmos trâmites do procedimento inicial de entrega.
- 2.2.5. Ao final do processo de avaliação técnica, se o Termo de Entrega dos serviços for aprovado, será emitido Termo de Recebimento Definitivo, assinado pela comissão de recebimento, o que representa a homologação do serviço de suporte técnico efetuado pela empresa contratada.
- 2.2.6. O Termo de Recebimento Definitivo de suporte técnico será emitido em 2 vias:
 - 2.2.6.1. uma para a empresa contratada, autorizando-a a emitir a respectiva fatura, que deverá ser encaminhada diretamente para a área administrativa do contratante;
 - 2.2.6.2. outra para a área administrativa do contratante, aos cuidados dos fiscais do contrato, para que seja feita avaliação do cumprimento das obrigações administrativas, da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial.

- 2.2.7. A fatura, devidamente atestada, deve apresentar nome do serviço, período a que se refere e deve destacar os tributos (IRPJ, CSLL, Cofins, Pis/Pasep, ISS e INSS, conforme o caso) a serem retidos, na forma da legislação vigente.

2.3. Serviço de manutenção evolutiva

- 2.3.1. Os serviços de manutenção evolutiva seguirão a sistemática descrita em “Manutenção Evolutiva” (Anexo 16).
- 2.3.2. A fatura, devidamente atestada, deve discriminar identificação da ordem de serviço, nome de cada produto entregue, preços unitários e deve destacar os tributos (IRPJ, CSLL, Cofins, Pis/Pasep, ISS e INSS, conforme o caso) a serem retidos, na forma da legislação vigente.

ANEXO 24

Requisitos de Sustentação

1. Introdução

- 1.1. Após a conclusão da fase de “Produção” constante do “Plano Preliminar de Implantação por Órgão” do documento “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), a contratada deverá iniciar a sustentação do sistema, garantindo os níveis de serviço especificados no documento “Níveis de Serviço” (Anexo 18).

2. Operação assistida

- 2.1. Após a conclusão da fase de “Produção” da implantação do SGP no órgão, conforme “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), a contratada deverá realizar operação assistida *in loco*, não inferior a 10 (dez) dias úteis e até o fechamento de uma folha de pagamento do órgão no SGP, para garantir agilidade nos atendimentos e refinamento da capacitação da equipe técnica do órgão.
- 2.2. O prazo mínimo definido para a operação assistida garantirá a execução de duas folhas normais de pagamento.

3. Suporte técnico

- 3.1. Trata-se de conjunto de serviços de sustentação do SGP, que abrange, no mínimo:
 - 3.1.1. **Manutenção corretiva:** contempla a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades dos softwares, inclusive os destinados a suportar a integração com os softwares da Justiça Federal. A manutenção corretiva altera os softwares para correção de defeito.
 - 3.1.2. **Manutenção adaptativa:** refere-se ao fornecimento de novas versões do SGP, inclusive referentes a adequações exigidas por mudanças na legislação federal, garantindo-se as integrações existentes com softwares que compõem o ambiente do Contratante e compatibilidade com todas as funcionalidades existentes na versão anterior.
 - 3.1.3. **Manutenção perfectiva:** refere-se à melhoria da qualidade ou desempenho da solução, inclusive ajustes nos softwares do Contratante relacionados ao SGP, se necessário.
 - 3.1.4. **Suporte técnico remoto:** a contratada deverá prestar esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso do SGP, não se confundindo com manutenção, mediante atendimento telefônico por meio de ligação local, independentemente da localidade do técnico do contratante, DDG, VoIP ou sistema de atendimento web.
 - 3.1.4.1. O serviço de suporte técnico remoto será prestado exclusivamente às equipes de suporte técnico de TI e de negócio da Justiça Federal, de acordo com a demanda, que serão responsáveis por interagir diretamente com os usuários finais.

- 3.1.5. **Suporte técnico local:** a contratada deverá prestar suporte local nas dependências do contratante, para atuar quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema ou sanada a dúvida relatada.
- 3.2. O suporte técnico poderá ser provido pela fabricante da solução do SGP, respeitadas as políticas comerciais, não isentando a contratada da responsabilidade pelo serviço prestado.
- 3.3. O suporte técnico deve ser prestado de segunda à sexta-feira, exceto em feriados nacionais, das 8h às 20h.
- 3.3.1. Suporte em dias não úteis ou fora do horário especificado será agendado com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, sem ônus adicionais para o contratante.
- 3.3.2. Intervenções programadas que necessitem paralisações do SGP deverão ser agendadas pela contratada com o contratante com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
- 3.4. Os chamados referentes às modalidades de suporte técnico “Manutenção corretiva”, “Atualização adaptativa”, “Atualização perfectiva” e “Suporte técnico local” serão abertos e tratados junto à contratada exclusivamente pelo contratante, que se encarregará de conduzir as questões junto aos demais órgãos da Justiça Federal.
- 3.5. Os chamados junto à contratada poderão ser abertos e acompanhados via interface web pelas equipes técnicas da Justiça Federal, devendo os andamentos serem mantidos atualizados pela contratada.
- 3.6. O sistema de acompanhamento de chamados da contratada deverá emitir relatórios estatísticos que permitam aferir os níveis de serviços definidos em “Níveis de Serviço” (Anexo 18).
- 3.7. A contratada deverá configurar e manter uma base de conhecimento que permita sanar as dúvidas de utilização e configuração do SGP.
- 3.7.1. A base de conhecimento deverá ser disponibilizada para acesso via web a todos os interessados do contratante, com, no mínimo, duas classificações da informação, para TI e negócio.
- 3.7.2. Essa base de conhecimento deverá estar acessível, também, diretamente no SGP.
- 3.7.3. Deverão fazer parte da base de conhecimento os roteiros de atendimento (*scripts*), devendo ser possível a sua utilização pelas centrais de atendimento aos usuários (*service desk*) dos órgãos da Justiça Federal.
- 3.7.4. A base de conhecimento é parte integrante do SGP e deverá ser fornecida uma cópia ao contratante sempre que solicitada.
- 3.8. O serviço de suporte técnico será regulado por níveis de serviço especificados no documento “Níveis de Serviço” (Anexo 18).
- 3.8.1. Os serviços que envolvam qualquer tipo de desenvolvimento, exclusivamente referentes ao SGP, serão regulados também pelos critérios e níveis de serviço especificados no documento “Manutenção evolutiva” (Anexo 16).

ANEXO 25

Sanções por Descumprimento de Níveis de Serviço

1. Introdução

- 1.1. Em atendimento ao art. 86 da Lei n. 8.666/1993, ficam definidas as multas a seguir por descumprimento de obrigações da empresa contratada, garantida a prévia defesa, a serem recolhidas no prazo de 10 dias, contados da notificação.

2. Serviço de implantação

- 2.1. O valor da fatura referente a cada fase da implantação, conforme “Plano Preliminar de Implantação” (Anexo 14), será glosado em 0,5% (meio por cento) por dia útil de atraso referente à fase em cada órgão, até o limite de 30% (trinta por cento).
- 2.2. Para cada fase que não haja desembolso previsto, os eventuais atrasos serão computados juntamente com a fase seguinte, considerando como prazo limite a soma dos prazos das duas fases.

3. Treinamento

- 3.1. Caso a satisfação dos treinados fique abaixo de 70% (setenta por cento) por treinamento, conforme “Níveis de Serviço” (Anexo 18), o treinamento deverá ser refeito integralmente para aqueles que se manifestaram insatisfeitos.
- 3.2. Deverá haver aferição da satisfação dos treinados mesmo para os treinamentos refeitos.

4. Suporte técnico

- 4.1. O valor da fatura referente ao suporte técnico mensal será glosado nos percentuais indicados nas tabelas a seguir, sendo acumuláveis as glosas até o limite de 30% (trinta por cento):

TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA		
NÍVEL DE SEVERIDADE	TEMPO LIMITE	GLOSA
CRÍTICO	04 horas corridas	1% a cada 30 minutos corridos de atraso
ALTO	04 horas úteis	1% a cada 30 minutos úteis de atraso
MÉDIO	24 horas úteis	1% a cada 03 horas úteis de atraso
BAIXO	—	—

TEMPO DE SOLUÇÃO DA CAUSA		
NÍVEL DE SEVERIDADE	TEMPO LIMITE	GLOSA
CRÍTICO	60 horas úteis	1% a cada 06 horas úteis de atraso

ALTO	60 horas úteis	1% a cada 06 horas úteis de atraso
MÉDIO	120 horas úteis	1% a cada 12 horas úteis de atraso
BAIXO	180 horas úteis	1% a cada 18 horas úteis de atraso

TEMPO DE ESCLARECIMENTO		
NÍVEL DE SEVERIDADE	TEMPO LIMITE	GLOSA
CRÍTICO	01 hora corrida	1% a cada 30 minutos corridos de atraso
ALTO	04 horas úteis	1% a cada 02 horas úteis de atraso
MÉDIO	12 horas úteis	1% a cada 06 horas úteis de atraso
BAIXO	48 horas úteis	1% a cada 24 horas úteis de atraso

SATISFAÇÃO	
VALOR LIMITE	GLOSA
75%	1% a cada 5% abaixo do valor limite

CONCORDÂNCIA	
VALOR LIMITE	GLOSA
90%	1% a cada 5% abaixo do valor limite

IDQ	
VALOR LIMITE	GLOSA
0,5	1% a cada 0,1 acima do valor limite

IDP	
VALOR LIMITE	GLOSA
0,3	1% a cada 0,1 acima do valor limite

- 4.1. Para qualquer fração de período ou de percentual será considerado o período ou intervalo percentual completos.
- 4.2. Exemplo: um índice de TEMPO DE SOLUÇÃO DO PROBLEMA de 4h20min para o nível de severidade CRÍTICO será considerado como 4h30min e será aplicada glosa de 1%; um índice de SATISFAÇÃO de 72% será considerado como 70% e será aplicada glosa de 1%.

5. Manutenção evolutiva

5.1. As sanções referentes à manutenção evolutiva estão descritas em “Manutenção Evolutiva” (Anexo 16).

ANEXO 26

Modelos de Declarações

1 – DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____(empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n. _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n. _____, visitou as dependências do órgão _____, na cidade de _____-____, e tomou conhecimento dos ambientes onde será implantada a solução de tecnologia da informação objeto do Pregão n. _____ e dos elementos de informática e quantitativos que possam servir de subsídio à elaboração de proposta.

Local e data

Assinatura e carimbo
(servidor da Justiça Federal)

Assinatura
(representante legal da empresa)

2 – DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO INACUMULÁVEL

2.1. O modelo a seguir corresponde à declaração a ser assinada por cada profissional alocado em qualquer serviço objeto deste projeto.

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n. _____, declaro que, sob as penas da lei e em atendimento ao Contrato n. _____, firmado entre a _____ e o _____, não exerço cargo/emprego/função em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, na Administração Direta ou Indireta, incluindo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Local e data

Assinatura

2.2. O modelo a seguir corresponde à declaração a ser assinada pelo representante da empresa na assinatura do contrato.

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____ (empresa), inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ/MF, sob o n. _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n. _____, não possui alocado no projeto referente ao Contrato n. _____, firmado entre a _____ e o _____, nenhum profissional que exerça cargo/emprego/função em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, na Administração Direta ou Indireta, incluindo Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo Poder Público.

Local e data

Assinatura

3 – DECLARAÇÃO DE NÃO-NEPOTISMO

3.1. O modelo a seguir corresponde à declaração a ser assinada por cada profissional alocado em qualquer serviço objeto deste projeto.

DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO

(Resolução 7/2005 – CNJ, alterada pela Resolução 9/2005 – CNJ)

- IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ/MF: xxxxxxxx

Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone/fax (NN) NNNNNN

CONTRATO DA EMPRESA EMPREGADORA COM O XXXXXXXXXXXXXXX

Contrato n. NNNNNN

- IDENTIFICAÇÃO DO(A) EMPREGADO(A)**

NOME:.....

RG:..... ÓRGÃO EMISSOR:..... CPF:

DATA DE INGRESSO NO TRIBUNAL:

ÁREA DE LOTAÇÃO ATUAL:

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

O(A) empregado(a) acima qualificado(a) se declara cônjuge, companheiro(a) e/ou parente de ocupante(s) de cargo(s) de direção e/ou de assessoramento de membro(s) e/ou de juiz(es) vinculado(s) ao XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?

NÃO ()

SIM () } pormenorizar em folha anexa.

DECLARO, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.

Local

Data/...../.....

Assinatura do (a) empregado (a):

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ/MF: NNNNNNNN

NOME DO(A) EMPREGADO(A):

RG:..... ÓRGÃO EMISSOR:..... CPF:

RELAÇÃO DE CÔNJUGE, COMPANHEIRO(A) E/OU PARENTE(S) QUE O(A) EMPREGADO(A) ABAIXO POSSUI NO ÂMBITO DO XXXXXXXXXXXX, CONFORME RESOLUÇÃO 7/2005 – CNJ, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO 9/2005 – CNJ:

Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:
Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:
Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:
Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:
Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:
Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:
Nome do parente:
Grau de parentesco:
Órgão e cargo do parente:

DECLARO, sob as penas da Lei, que as informações prestadas são verdadeiras.

Local Data/...../.....

Assinatura do (a) empregado (a):

3.2. O modelo a seguir corresponde à declaração a ser assinada pelo representante da empresa na assinatura do contrato e em cada renovação.

DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE NEPOTISMO

Eu, _____, brasileiro, casado, RG n. _____ Órgão
Emissor:....., CPF n. _____, na qualidade de representante legal da empresa
_____, inscrita no CNPJ/MF sob n. _____, estabelecida
na _____, Cep: _____, telefone/fax (____) _____,
DECLARO, para os fins da Resolução 7/2005 - CNJ, alterada pela Resolução 9/2005 - CNJ, que os
prestadores de serviço locados no Contrato n. _____, firmado entre a
_____ e o _____, não se enquadram nas
hipóteses de parentesco previstas no artigo 3º da citada Resolução, não configurando ocorrência de
nepotismo.

Local e data

Assinatura
(representante legal da empresa)

4 – DECLARAÇÃO DE SIGILO

4.1. O modelo a seguir corresponde à declaração a ser assinada pelo representante e por cada profissional alocado em qualquer serviço objeto deste projeto.

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n. _____, declaro que todos os dados e informações recebidos da Justiça Federal, em relação ao Contrato n. _____, firmado entre a _____ e o _____, deverão ser mantidos em sigilo e serão utilizados exclusivamente para a execução do mesmo. Declaro ainda que todos os direitos de propriedade intelectual, oriundos da execução do Termo de Referência – Anexo _____ do Edital referente ao Pregão Eletrônico n. _____, serão atribuídos ao Conselho de Justiça Federal. Os conteúdos dos materiais escritos obtidos e utilizados neste projeto não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito do Conselho de Justiça Federal.

Local e data

Assinatura

5 – DECLARAÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

5.1. O modelo a seguir corresponde à declaração a ser assinada por representante da Contratada.

Declaro, para os devidos fins, que todos os produtos advindos da prestação dos serviços de implantação e manutenção do Sistema de Gestão de Pessoas fornecido pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, estabelecida no endereço _____, relativas ao Pregão n. ____/2009, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade n. _____, expedida pela _____ e do Cadastro de Pessoa Física, CPF/MF sob o n. _____, serão de propriedade intelectual exclusiva do Conselho de Justiça Federal.

Local e data

Assinatura
(representante legal da empresa)

ANEXO 27

PENSOJUS - Processo de Engenharia de Software da Justiça Federal

ÍNDICE

1.0	INTRODUÇÃO.....	3
1.1	Objetivo.....	3
1.2	Público-alvo	3
2.0	APRESENTAÇÃO.....	3
3.0	CICLO DE VIDA DO PROJETO.....	4
3.1	Fase de Iniciação.....	4
3.1.1	Objetivos.....	5
3.1.2	Atividades Básicas	5
3.2	Fase de Elaboração.....	6
3.2.1	Objetivos.....	6
3.2.2	Atividades básicas.....	6
3.3	Fase de Construção.....	7
3.3.1	Objetivos.....	7
3.3.2	Atividades Básicas	7
3.4	Fase de Transição	8
3.4.1	Objetivos.....	8
4.0	FUNÇÕES, TAREFAS, PRODUTOS DE TRABALHO E DISCIPLINAS.....	9
4.1	Funções, tarefas e produto de trabalho	9
4.2	Disciplinas.....	10
4.2.1	Modelagem de Negócios.....	10
4.2.2	Relação com Outras Disciplinas	11
4.2.3	Requisitos.....	11
4.2.4	Análise e Projeto	12
4.2.5	Implementação	13
4.2.6	Teste.....	13
4.2.7	Implantação	14
4.2.8	Gerenciamento de Configuração e Mudanças.....	15
4.2.9	Gerenciamento de projeto	16
4.2.10	Ambiente	17
5.0	ESFORÇO POR DISCIPLINA.....	18
6.0	EQUIPE DE GESTÃO TÉCNICA DO PROJETO.....	18
6.1	Gerente de projeto	18
6.2	Arquiteto.....	19
6.3	Gerente de requisitos.....	19
6.4	Gerente de configuração	20
7.0	EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO.....	21
7.1	Analista de Negócios	21
7.2	Analista de requisitos.....	22
7.3	Projetista	23
7.4	Implementador	23
7.5	Analista de teste	24
7.6	Testador.....	24
7.7	Projetista de interface do usuário	25
7.8	Integrador.....	25
7.9	Documentalista	26
8.0	Fluxo de atividades da fase de iniciação.....	28

9.0	Fluxo de atividades da fase de elaboração	29
10.0	Fluxo de atividades da fase de construção.....	30
11.0	Fluxo de atividades da fase de transição	31
12.0	Fluxo de atividades por caso de uso	32
13.0	Relação de artefatos.....	33

1.0 INTRODUÇÃO

1.1 Objetivo

O objetivo deste documento é descrever o **PEnSoJus – Processo de Engenharia de Software da Justiça Federal** para o desenvolvimento dos seus sistemas, listando as fases, as atividades a serem realizadas e seus responsáveis, bem como os produtos a serem gerados durante todo o ciclo de vida do projeto.

1.2 Público-alvo

Esse documento destina-se a todos os participantes do projeto e é fundamental o conhecimento do processo, as funções desempenhadas e as tarefas a serem realizadas.

2.0 APRESENTAÇÃO

O processo **PEnSoJus** segue fortemente os preceitos do RUP (*Rational Unified Process*) com adição de algumas tarefas, funções e produtos de trabalho com o intuito de melhor atender as necessidades dos sistemas, permitindo uma maior aderência às características do ambiente da Justiça Federal.

Para um gerenciamento mais eficaz do projeto deve-se adotar o PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*) como guia das melhores práticas em gerenciamento de projetos.

Os trabalhos de desenvolvimento de novos sistemas serão divididos em fases, onde cada fase possui objetivos bem definidos, de modo que o trabalho possa ser melhor distribuído e avaliado.

A estrutura do processo **PEnSoJus** pode ser visualizada sob duas dimensões, conforme demonstra a seguir:

A primeira dimensão representa o aspecto dinâmico do processo, tendo como foco o ciclo de vida de um projeto. Esta dimensão é expressa em termos de fases, iterações e marcos e está representada, conforme a figura 1, pelo eixo horizontal.

A segunda dimensão representa o aspecto estático do processo, como ele é descrito em termos de componentes, disciplinas, atividades, fluxos de trabalho, produtos de trabalho e funções do processo. Esta dimensão está representada,

no diagrama, pelo eixo vertical, onde as atividades estão agrupadas de maneira lógica, por natureza, como mostra a figura 1 abaixo:

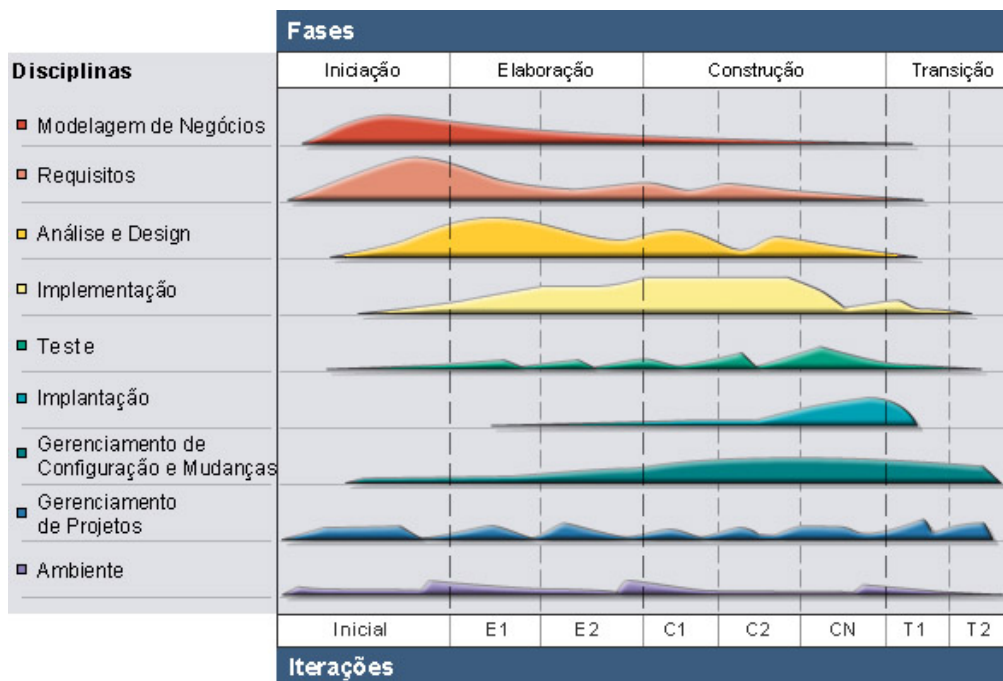


Figura 1

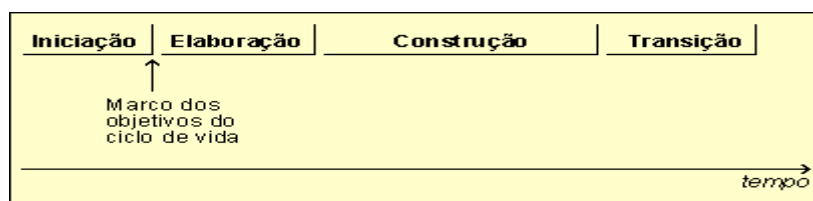
3.0 CICLO DE VIDA DO PROJETO

A partir de uma perspectiva de gerenciamento, o ciclo de vida de um projeto de desenvolvimento de software conduzido segundo o **PEnSoJus** é dividido em quatro fases seqüenciais. Ao final de cada fase uma avaliação é realizada com o objetivo de verificar se os objetivos da fase foram alcançados.

As quatro fases do ciclo de vida são:

1. Fase de Iniciação;
2. Fase de Elaboração;
3. Fase de Construção;
4. Fase de Transição.

3.1 Fase de Iniciação



3.1.1 Objetivos

A meta dominante da Fase de Iniciação é atingir o consenso entre todos os envolvidos sobre os objetivos do projeto. A fase de iniciação tem muita importância principalmente para os esforços dos novos projetos que serão desenvolvidos, nos quais há muitos riscos de negócios e de requisitos que precisam ser tratados para que o projeto possa prosseguir. Para projetos que visam melhorias em um sistema existente, a fase de iniciação é mais rápida, mas ainda se concentra em assegurar que o projeto seja compensatório e que seja possível fazê-lo.

Os objetivos principais desta fase são:

1. Estabelecer o escopo do software a ser desenvolvido e as condições limite, incluindo uma visão operacional, critérios de aceitação e o que deve ou não estar no produto;
2. Definir os casos de uso críticos do sistema, os principais cenários de operação e o que direcionará as principais decisões de projeto;
3. Definir uma arquitetura candidata para o sistema;
4. Estimar o custo geral e definir a versão inicial do cronograma do projeto;
5. Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto;
6. Identificar riscos em potencial; e,
7. Preparar o ambiente que dará suporte ao desenvolvimento do sistema.

3.1.2 Atividades Básicas

Estabelecer as Premissas do Projeto, definindo, juntamente com o cliente, as premissas básicas que norteiam o projeto de desenvolvimento.

Definir a Visão do Projeto através do estabelecimento dos envolvidos, suas necessidades e da definição das características básicas do produto, delimitando o escopo do projeto.

Elaborar o Plano da Qualidade do Projeto a partir de suas características, sendo que deverá se adequar ao Sistema da Qualidade do **PEnSoJus**, no que diz respeito ao processo de trabalho e às normas aplicáveis ao desenvolvimento de soluções de TI.

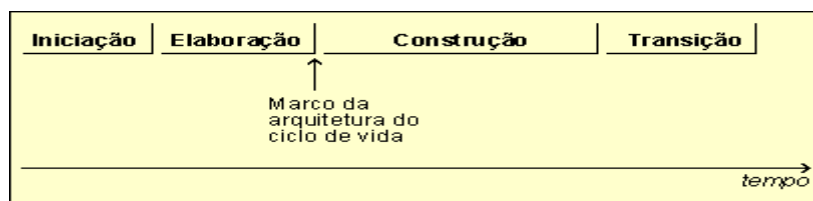
Identificar Atores e Casos de Uso que serão tratados no decorrer do ciclo de vida do projeto, priorizando-os. Devem ser considerados os riscos do projeto e a importância do Caso de Uso para a definição da arquitetura do sistema.

Definir a Arquitetura do Sistema para estabelecer os elementos básicos que deverão compô-la.

Planejar os Testes a partir das características do sistema e definir os tipos de testes aplicáveis e os requisitos necessários para a execução dos mesmos.

Planejar Iterações do Projeto para definir o número de iterações, por fase, bem como o escopo e marco destas iterações.

3.2 Fase de Elaboração



3.2.1 Objetivos

A meta da Fase de Elaboração é criar a linha de base para a arquitetura do sistema a fim de fornecer uma base estável para o esforço da Fase de Construção. A arquitetura se desenvolve a partir de um exame dos requisitos mais significativos (aqueles que têm grande impacto na arquitetura do sistema) e de uma avaliação de risco.

Os objetivos principais desta fase são:

1. Assegurar que a arquitetura, os requisitos e os planos sejam estáveis o suficiente e que os riscos sejam suficientemente diminuídos a fim de determinar com segurança o custo e a programação para a conclusão do desenvolvimento;
2. Tratar todos os riscos significativos do ponto de vista da arquitetura do projeto;
3. Estabelecer a arquitetura a partir da análise dos cenários significativos funcionais, que normalmente expõem os maiores riscos técnicos do projeto;
4. Produzir um protótipo evolutivo dos componentes, com os objetivos de diminuir riscos técnicos; e,
5. Demonstrar que a arquitetura suportará os requisitos do sistema a um custo justo e em tempo justo.

3.2.2 Atividades básicas

Refinar e Validar a Arquitetura com rapidez e eficiência;

Revisar os Riscos do Projeto com a finalidade de monitorar a ocorrência dos mesmos e ajustar o plano de contingência, quando necessário;

Revisar os Requisitos do Sistema com a finalidade de atualizar, quando necessário, seus atributos e os relacionamentos existentes na base de requisitos;

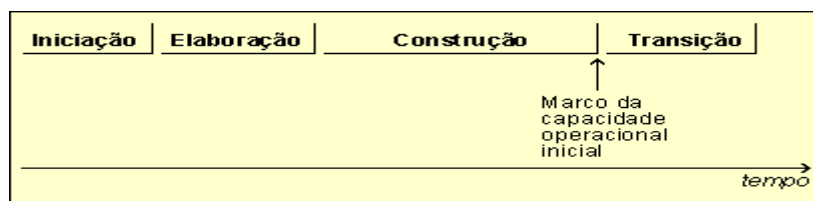
Revisar o Modelo de Casos de Uso com a finalidade de verificar se esses continuam atendendo ao escopo definido para o sistema;

Revisar o Planejamento com o objetivo de manter a compatibilidade existente entre o Plano de Iterações e o Cronograma para que esses sejam ajustados quando aplicável;

Detalhar os Casos de Uso com a finalidade de refinar as informações referentes ao comportamento do sistema, expresso no contexto dos casos de uso;

Desenvolver os Casos de Uso arquiteturalmente significantes com a finalidade de elaborar o Modelo de Análise e o Modelo de Projeto para implementar as funcionalidades definidas no escopo dos casos de uso e testá-las.

3.3 Fase de Construção



3.3.1 Objetivos

A meta da Fase de Construção é finalizar a definição dos requisitos restantes e concluir o desenvolvimento do sistema. Esta fase, de certa forma, é um processo de manufatura, em que a ênfase está no gerenciamento de recursos e controle de operações. Nesse sentido, a mentalidade do gerenciamento passa por uma transição do desenvolvimento da propriedade intelectual durante a iniciação e elaboração, para o desenvolvimento dos produtos que podem ser implantados durante a construção e transição.

Os objetivos principais desta fase são:

1. Minimizar os custos de desenvolvimento, otimizando recursos e evitando retrabalho desnecessário;
2. Atingir a qualidade adequada com rapidez e eficiência;
3. Atingir as versões úteis (alfa, beta e outras versões de teste) com rapidez e eficiência;
4. Concluir a análise, o projeto (*design*), a implementação e os testes de todas as funcionalidades do sistema;
5. Concluir o desenvolvimento do produto, até que o mesmo esteja pronto para a transição para o ambiente do usuário. Isso implica descrever os casos de uso restantes, incrementar o projeto, concluir a implementação e testar o software; e,
6. Decidir se o software, os locais e os usuários estão prontos para que o aplicativo seja implantado.

3.3.2 Atividades Básicas

Revisar os Riscos do Projeto para monitorá-los e ajustar o plano de gerenciamento de riscos, quando necessário;

Revisar os Requisitos do Sistema para atualizar, quando necessário, seus atributos e os relacionamentos existentes na base de requisitos;

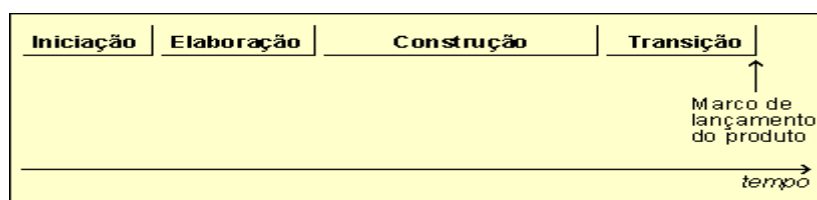
Revisar o Modelo de Casos de Uso para verificar se esses continuam atendendo ao escopo definido para o sistema;

Revisar o Planejamento com o objetivo de manter a compatibilidade existente entre o Plano de Iterações e o Cronograma;

Detalhar os Casos de Uso que ainda não foram especificados;

Desenvolver os Casos de Uso para elaborar o Modelo de Análise e o Modelo de Projeto, com a finalidade de implementar as funcionalidades definidas no escopo destes casos de uso e testá-las.

3.4 Fase de Transição



3.4.1 Objetivos

O foco da **Fase de Transição** é assegurar que o software esteja disponível para seus usuários finais. Esta fase pode possuir várias iterações e possui no seu escopo o teste do produto e a realização de ajustes pequenos, com base no *feedback* do usuário. Nesse momento do ciclo de vida, o *feedback* do usuário deve priorizar o ajuste fino do produto, a configuração, a instalação e os problemas de usabilidade; todos os problemas estruturais mais graves devem ser trabalhados muito antes no ciclo de vida do projeto.

No fim da **Fase de Transição**, os objetivos devem ter sido atendidos e o projeto deve estar em uma posição que possibilite o fechamento. Em alguns casos, o fim do ciclo de vida atual pode coincidir com o início de outro ciclo de vida no mesmo produto, conduzindo a uma nova versão do produto. Para outros projetos, o fim da **Fase de Transição** pode coincidir com uma liberação total dos artefatos a terceiros que poderão ser responsáveis pela operação, manutenção e melhorias no sistema liberado.

As atividades realizadas durante uma iteração da **Fase de Transição** dependem das metas a serem alcançadas. Por exemplo, ao corrigir erros, normalmente bastam a implementação e o teste. Se, no entanto, novas características tiverem de ser adicionadas, a iteração desta fase será semelhante a uma iteração da Fase de Construção.

Esta fase é concluída quando o produto é considerado suficientemente maduro para ser executado no ambiente dos usuários.

Os objetivos principais desta fase são:

1. Homologar o sistema, executar os testes betas para validar o novo sistema em confronto com as expectativas do usuário;
2. Teste beta e operação paralela relativa a um sistema legado que será substituído, quando aplicável;
3. Conversão de bancos de dados operacionais, quando aplicável;
4. Treinamento de usuários e equipe de manutenção;
5. Atividades de ajuste, como correção de erros, melhoria no desempenho e na usabilidade; e,
6. Obtenção do consentimento dos envolvidos de que os requisitos foram atendidos e de que a implantação pode ser concluída.

4.0 FUNÇÕES, TAREFAS, PRODUTOS DE TRABALHO E DISCIPLINAS

4.1 Funções, tarefas e produto de trabalho

Uma **Função** é um elemento de **Conteúdo do Método** que define um conjunto de habilidades, competências e responsabilidades relacionadas. As Funções são utilizadas por Tarefas para especificar quem as desempenha, bem como definir um conjunto de Produtos de Trabalho, pelos quais são responsáveis.

Normalmente as funções são desempenhadas por uma pessoa ou um grupo de pessoas que trabalham juntas. Um membro da equipe do projeto geralmente desempenha muitas funções distintas. Funções não são pessoas, nem têm necessariamente cargos equivalentes; em vez disso, elas descrevem como as pessoas devem se comportar no projeto e quais são suas responsabilidades. Os membros individuais da organização utilizam “chapéus” diferentes ou desempenham funções diferentes. O mapeamento da pessoa para a função é executado pelo **Gerente de Projeto**, ao planejar e formar a equipe do projeto.

Enquanto a maioria das funções é realizada por pessoas que fazem parte da equipe técnica, as pessoas de fora da organização de desenvolvimento desempenham uma função importante: por exemplo, os representantes do cliente, o patrocinador do projeto e todos os demais envolvidos no projeto.

Uma **Tarefa** descreve uma unidade de trabalho. Cada Tarefa é desempenhada por Funções específicas.

Uma Tarefa possui uma finalidade clara, geralmente expressa em termos de criação ou atualização de alguns Produtos de Trabalho, como por exemplo,

modelos, classes ou planos. Dentro de uma Tarefa, cada Função de desempenho atinge uma meta bem definida. Uma Tarefa fornece explicações completas para a realização de todo o trabalho requerido para alcançar o objetivo determinado, ou seja, um passo a passo de como executar a atividade. Essa descrição é completa e independente de quando no ciclo de vida do processo ela será realmente realizada. Portanto, uma Tarefa não descreve o horário em que determinado trabalho é realizado, mas descreve todo o trabalho executado no decorrer do ciclo de vida de desenvolvimento que contribui para a realização da meta das Tarefas.

Um **Produto de Trabalho** é uma abstração geral que representa algo resultante do processo. Os Produtos de Trabalho incluem:

- Artefato
- Distribuível
- Resultado

As Tarefas têm Produtos de Trabalho de entrada e de saída. As Funções utilizam produtos de trabalho para desempenhar tarefas e as funções produzem outros produtos durante o desempenho de tarefas. Os produtos de trabalho são responsabilidades de uma única função, tornando a responsabilidade fácil de ser identificada e compreendida, a qual promove a idéia de que todas as informações produzidas no processo requerem o conjunto adequado de habilidades. Mesmo que uma única função "possua" o produto de trabalho, outras funções o utilizarão, talvez até atualizando-o, se a função tiver permissão concedida para fazer isso.

4.2 Disciplinas

Uma disciplina é uma coleção de atividades relacionadas a uma área de interesse principal. Cada disciplina apresenta em seu contexto atividades, artefatos e papéis profissionais envolvidos na execução destas atividades.

O **PEnSoJus** possui atividades, papéis e artefatos relacionados às disciplinas:

- Modelagem de Negócios
- Requisitos
- Análise e Projeto
- Implementação
- Testes
- Implantação
- Gerência de Configuração e Mudanças
- Gerência de Projetos
- Ambiente

4.2.1 Modelagem de Negócios

A finalidade da disciplina de Modelagem de Negócios é entender a estrutura e a dinâmica da organização na qual um sistema deve ser implantado (a organização-alvo). Isto significa entender os problemas atuais e identificar as possibilidades de melhoria, visando assegurar que os clientes, usuários e desenvolvedores tenham um entendimento comum do negócio.

Para atingir essas metas, a disciplina de Modelagem de Negócios descreve como desenvolver uma visão da nova organização-alvo e, com base nesta visão, definir os processos, os papéis e as responsabilidades dessa organização em um fluxo de atividades que usará a notação *Business Process Modeling Notation* – BPMN.

As principais atividades da disciplina Modelagem de Negócio são:

1. Levantar os processos existentes de cada área envolvida.
2. Mapear os processos definidos.
3. Consolidar os processos mapeados de cada área.
4. Elaborar uma proposta otimizada do processo padrão.
5. Validar a proposta de processo padrão com todas as áreas envolvidas.
6. Definir o processo padrão da Justiça Federal em cada área específica, que faça parte do projeto em questão.

O mapeamento dos processos de negócio representa um modelo das funções pretendidas do negócio. É usado como base para identificar papéis e produtos liberados na organização. A partir deste modelo é possível descrever de forma visual o fluxo de trabalho de cada área da organização, com o intuito de identificar os processos de trabalho e as melhorias necessárias.

4.2.2 Relação com Outras Disciplinas

A disciplina de modelagem de negócio está relacionada com outras disciplinas, como a seguir:

1. A disciplina **Requisitos** utiliza os modelos como uma entrada importante para entender os requisitos do sistema.
2. A disciplina **Análise e Projeto** utiliza os modelos de negócios como uma entrada para definir os sistemas de software mais parecidos com a organização.
3. A disciplina **Implantação** utiliza os modelos de negócio como um auxílio no planejamento da implantação de um sistema de software.
4. A disciplina **Ambiente** desenvolve e mantém artefatos de suporte, como as Diretrizes de Modelagem de Negócio.

4.2.3 Requisitos

A finalidade da disciplina Requisitos é:

1. Estabelecer e manter concordância com os clientes e outros investidores sobre o que o sistema deve fazer.
2. Oferecer aos desenvolvedores do sistema uma compreensão melhor dos requisitos do sistema.
3. Definir os limites do sistema (ou delimitar o sistema).
4. Fornecer uma base para planejar o conteúdo técnico das iterações.
5. Fornecer uma base para estimar o custo e o tempo de desenvolvimento do sistema.
6. Definir uma interface de usuário para o sistema, focando nas necessidades e metas dos usuários.

Para atingir essas metas, é importante, antes de tudo, entender a definição e o escopo do problema que será resolvido com o novo sistema. Intervenientes são identificados e os Pedidos dos Envolvidos são elencados, reunidos e analisados.

A disciplina Requisitos está relacionada a outras disciplinas do processo.

1. A disciplina **Análise e Projeto** têm sua entrada principal em Requisitos.
2. A disciplina **Teste** valida o sistema quanto (dentre outras coisas) aos requisitos.
3. A disciplina **Gerenciamento de Configuração e Mudanças** fornece o mecanismo de controle de alterações dos requisitos.
4. A disciplina **Gerenciamento de Projeto** planeja o projeto e cada iteração. Os requisitos de Produtos de Trabalho são entradas importantes para as atividades de planejamento de iteração.
5. A disciplina **Ambiente** desenvolve e mantém os artefatos de suporte que são utilizados durante os requisitos.

4.2.4 Análise e Projeto

As finalidades de Análise e Projeto são:

1. Transformar os requisitos em um modelo do sistema a ser criado.
2. Desenvolver uma arquitetura sofisticada para o sistema.
3. Adaptar o modelo para que corresponda ao ambiente de implementação, projetando-o para fins de desempenho.

A disciplina Análise e Projeto está relacionada a outras disciplinas, conforme a seguir:

1. A disciplina **Requisitos** fornece a entrada principal para Análise e Projeto.
2. A disciplina **Implementação** implementa o projeto.
3. A disciplina **Teste** testa o sistema projetado durante Análise e Projeto.
4. A disciplina de **Ambiente** desenvolve e mantém os artefatos de suporte que são utilizados durante a Análise e Projeto.

5. A disciplina **Gerenciamento do Projeto** planeja o projeto, e cada iteração (descrita no Plano de Iteração).

4.2.5 Implementação

A finalidade da implementação é:

1. Definir a organização do código em termos de subsistemas de implementação organizados em camadas;
2. Implementar os elementos de projeto em termos de elementos de implementação (arquivos de origem, executáveis e outros);
3. Testar os componentes desenvolvidos como unidades; e,
4. Integrar os resultados produzidos por implementadores individuais (ou equipes) ao sistema executável

A disciplina Implementação limita o seu escopo a como classes individuais devem ser testadas em unidade. O teste do sistema e o teste de integração são descritos na disciplina Teste.

A implementação está relacionada com outras disciplinas:

1. A disciplina **Requisitos** descreve os requisitos do sistema os quais a implementação deve atender.
2. A disciplina **Análise e Projeto** descreve como desenvolver um modelo de projeto. O modelo de projeto representa o propósito da implementação, e é a entrada principal para a disciplina Implementação.
3. A disciplina **Teste** descreve como realizar o teste de integração de cada construção durante a integração do sistema. Descreve também como testar o sistema para verificar se todos os requisitos foram atendidos e como os defeitos são detectados e relatados.
4. A disciplina **Ambiente** descreve como desenvolver e manter os artefatos de suporte que são utilizados durante a implementação, como, por exemplo, a descrição do processo, as diretrizes de projeto e as diretrizes de programação.
5. A disciplina **Implantação** descreve como utilizar o modelo de implantação para produzir e liberar o código para o cliente final.
6. A disciplina **Gerenciamento de Projeto** descreve como planejar o projeto. Aspectos importantes do processo de planejamento são o plano de iteração, o gerenciamento de mudanças e os sistemas de controle de defeitos.

4.2.6 Teste

A disciplina de Teste age como um fornecedor de serviços para as outras disciplinas de diversas maneiras. Os testes são direcionados principalmente na avaliação da Qualidade do Produto, que é realizada através destas práticas principais:

1. Localizar e documentar defeitos na qualidade do software.
2. Sugestões sobre a qualidade do software.
3. Validar e provar as suposições feitas nas especificações de projeto e requisitos através de demonstração concreta.
4. Validar se o software funciona conforme o projeto.
5. Validar se os requisitos são implementados adequadamente.

A disciplina Teste está relacionada com outras disciplinas, da seguinte forma:

1. A disciplina **Requisitos** captura os requisitos para o software, que é uma das entradas principais para identificar quais testes devem ser realizados.
2. A disciplina **Análise e Projeto** determina o projeto adequado para o software, que é outra entrada importante para identificar quais testes devem ser realizados.
3. A disciplina **Implementação** produz versões do software que são validadas pela disciplina Teste. Dentro de uma iteração, múltiplas versões serão testadas - geralmente um por ciclo de teste.
4. A disciplina **Implantação** fornece o software completo ao usuário final. Antes da Implantação o software é validado pela disciplina Teste. Testes de aceitação são realizados nas versões beta do produto. Essa atividade geralmente é realizada como parte da Implantação.
5. A disciplina **Ambiente** desenvolve e mantém artefatos de suporte que são utilizados durante o Teste, como as Diretrizes de Teste e Ambiente de Teste.
6. A disciplina **Gerenciamento de Projeto** planeja o projeto e o trabalho necessário em cada iteração que é descrito no Plano de Iteração, este artefato é uma entrada importante, utilizada para definir o esforço de teste.
7. A disciplina **Gerenciamento de Configuração e Mudanças** controla as mudanças realizadas nos produtos feitas pela equipe do projeto. O esforço de teste verifica se cada mudança foi concluída adequadamente.

4.2.7 Implantação

A disciplina de Implantação descreve as atividades que garantem que o produto de software será disponibilizado aos seus usuários finais, basicamente através de três modos de implantação de produto:

1. A instalação personalizada;
2. O produto em uma forma "compacta"; e,
3. Acesso ao software por meio da Internet.

Em cada instância, a ênfase é testar o produto no local de desenvolvimento, seguido de testes beta, antes de ser finalmente oferecido ao cliente.

Embora o pico das atividades de Implantação seja a Fase de Transição, algumas atividades ocorrem em fases anteriores ao planejamento e à preparação para a Implantação.

A disciplina Implantação está relacionada a outras disciplinas da seguinte maneira:

1. A disciplina **Requisitos** produz as Especificações de Requisitos do Software que consistem no modelo de caso de uso e requisitos não funcionais. Juntamente com o Protótipo de Interface com o Usuário, a especificação dos Requisitos de Software é uma das entradas-chave para desenvolver os Materiais de Suporte do Usuário e os Materiais de Treinamento.
2. O **Teste** é um parceiro indispensável para a implantação e os seus elementos essenciais são o Sumário de Avaliação e as atividades para implementar, executar e gerenciar os testes.
3. A disciplina **Gerenciamento de Configuração e Mudanças** é referida por fornecer a Linha de Base, liberar o produto e os mecanismos para manipular os Controles de Mudanças que são gerados como resultado de testes beta e testes de aceitação.
4. Na disciplina **Gerenciamento do Projeto** as atividades para desenvolver um Plano de Iteração e um Plano de Desenvolvimento de Software influenciam o desenvolvimento do plano de implantação. Além disso, o trabalho de produzir um Plano de Aceitação do Produto tem que ser coordenado com o teste de aceitação na disciplina Implantação.
5. A disciplina **Ambiente** fornece o suporte para o ambiente de teste.

4.2.8 Gerenciamento de Configuração e Mudanças

Um sistema CM (Sistema de Gerenciamento de Configuração e Mudanças é essencial para controlar os vários Produtos de Trabalho produzidos por muitas pessoas que trabalham em um projeto em comum. O controle ajuda a evitar confusões dispendiosas, e assegura que os Produtos de Trabalho resultantes não entrem em conflito devido a alguns dos seguintes tipos de problemas:

- Atualização simultânea
- Notificação limitada
- Múltiplas versões

Atualização simultânea:

Quando dois ou mais membros da equipe trabalham separadamente no mesmo Produto de Trabalho, o último membro a fazer mudanças desfaz o trabalho realizado pelo anterior. O problema básico é que, se um sistema não permite a atualização simultânea, isso leva a mudanças em série e diminui o ritmo do processo de desenvolvimento. Entretanto, com a atualização simultânea, o desafio é detectar se ocorreram atualizações simultaneamente e resolver quaisquer problemas de integração quando essas mudanças forem incorporadas.

Notificação limitada:

Quando um problema é corrigido nos Produtos de Trabalho compartilhados por vários desenvolvedores, e alguns deles não são notificados da alteração.

Múltiplas versões:

A maioria dos programas de grande porte é desenvolvida em liberações evolutivas. Uma liberação pode estar sendo utilizada pelo cliente, enquanto outra está em teste e uma terceira ainda está em desenvolvimento. Se forem encontrados problemas em qualquer uma das versões, as correções deverão ser propagadas entre elas. Isso pode levar a confusões, que acarretam correções dispendiosas e retrabalho, a menos que as mudanças sejam cuidadosamente controladas e monitoradas.

Um sistema de CM é útil para gerenciar diversas variantes de sistemas de software em desenvolvimento, controlando as versões que são utilizadas em determinados builds do software, compilando construções de programas individuais ou de liberações inteiras de acordo com especificações de versão definidas pelo usuário e impondo políticas de desenvolvimento específicas do site.

Alguns dos benefícios diretos obtidos pelo uso de um Sistema de CM incluem:

- Suporta métodos de desenvolvimento;
- Mantém a integridade do produto;
- Assegura integralidade e correção do produto configurado;
- Fornece um ambiente estável dentro do qual desenvolver o produto;
- Restringe as alterações nos Produtos de Trabalho de acordo com as políticas do projeto; e,
- Fornece uma auditoria acompanhando o porquê, quando e por quem foi feita alteração nos Produtos de Trabalho.

4.2.9 Gerenciamento de projeto

Esta disciplina enfoca o planejamento do projeto, gerenciamento de riscos, monitoramento do progresso e métricas.

A finalidade do Gerenciamento do Projeto é:

- Fornecer uma estrutura para gerenciar projetos de software.
- Fornecer orientação prática para planejar, formar a equipe, executar e monitorar projetos.
- Fornecer uma estrutura para gerenciar riscos.

Esta disciplina do RUP (Rational Unified Process) não abrange todos os aspectos do gerenciamento do projeto. Por exemplo, não abrange questões como:

- Gerenciamento de pessoas: contratar, treinar, instruir
- Gerenciamento de orçamento: definir, alocar e assim por diante
- Gerenciamento de contratos com fornecedores e clientes

Visando um melhor gerenciamento do projeto e com o objetivo de suprir as deficiências do RUP o processo **PEnSoJus** adota o PMBOK como um guia de conhecimento e as melhores práticas dentro da área gerência de projetos.

Esta disciplina enfoca principalmente os aspectos importantes de um processo de desenvolvimento repetitivo:

- Gerenciamento de riscos
- Planejamento de um projeto repetitivo, através do ciclo de vida e por uma iteração específica.
- Monitoramento do progresso de um projeto repetitivo.

A Disciplina de gerenciamento do projeto fornece a estrutura pela qual um projeto é criado e gerenciado. Assim, todas as outras disciplinas são utilizadas como parte do trabalho do projeto.

- Requisito
- Análise e Projeto
- Implementação
- Teste
- Implantação

A disciplina de gerenciamento de projeto é uma das disciplinas de suporte ao projeto, juntamente com:

- Gerenciamento de Configuração e Mudanças
- Ambiente

4.2.10 Ambiente

A disciplina de Ambiente concentra-se nas atividades necessárias à configuração do processo para um projeto. Ela descreve as atividades para o desenvolvimento das diretrizes aplicáveis a um projeto de desenvolvimento. A meta das atividades dessa disciplina é oferecer à organização o ambiente de desenvolvimento de software — processos e ferramentas — que dará suporte à equipe de desenvolvimento.

A maior parte do esforço se concentra no início de cada fase, pois seu papel é preparatório para a execução das atividades previstas para o projeto, no que diz respeito a suas necessidades de suporte, permitindo a realização das demais atividades previstas nas outras disciplinas.

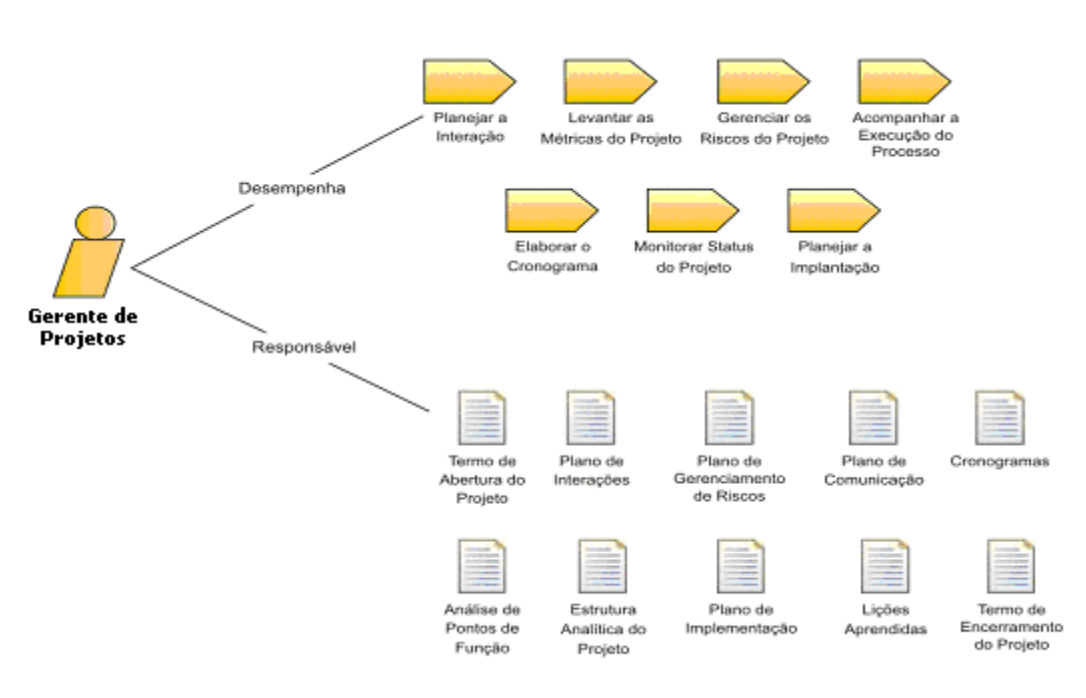
5.0 ESFORÇO POR DISCIPLINA

DISCIPLINA	ESFORÇO (%)
MODELAGEM DE NEGÓCIO	15%
REQUISITOS	12%
ANÁLISE E PROJETO	20%
IMPLEMENTAÇÃO	20%
TESTES	13%
IMPLANTAÇÃO	10%
GERÊNCIA DE CONFIGURAÇÃO E MUDANÇAS	4%
GERÊNCIA DE PROJETOS	5%
AMBIENTE	1%
TOTAL	100%

6.0 EQUIPE DE GESTÃO TÉCNICA DO PROJETO

6.1 Gerente de projeto

Essa função planeja, gerencia e aloca recursos, ajusta as prioridades, coordena interações com clientes e usuários, mantém a equipe do projeto concentrada e monitora os riscos do projeto. O Gerente de projeto também estabelece um conjunto de práticas que asseguram a integridade e a qualidade dos produtos de trabalho do projeto.



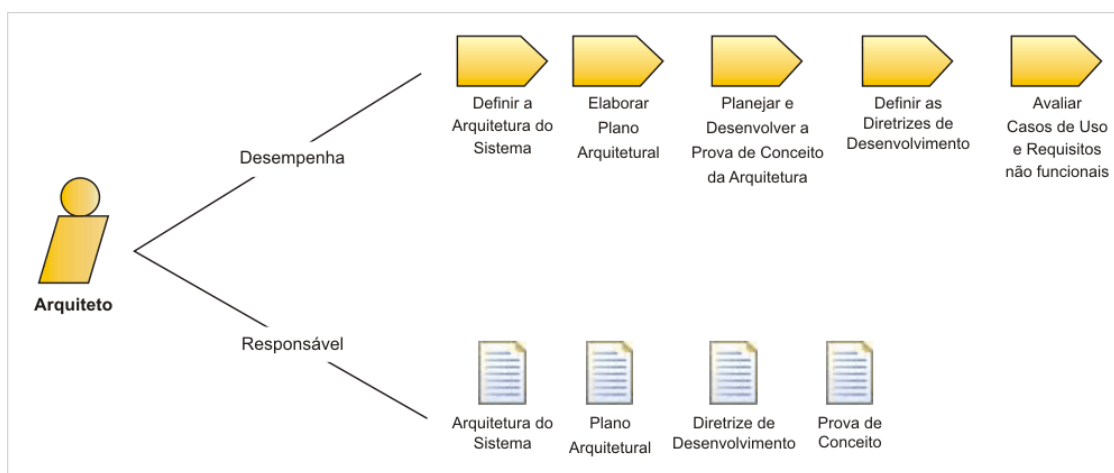
6.2 Arquiteto

Essa função tem como atividade principal a elaboração e coordenação do desenvolvimento da arquitetura do sistema, que inclui promoção e criação de suporte para as principais decisões técnicas do projeto.

O arquiteto de software possui responsabilidade geral pela tomada das principais decisões técnicas, expressas como a arquitetura de software. Isso inclui, normalmente, a identificação e a documentação dos aspectos significativos do ponto de vista da arquitetura do sistema, incluindo "visualizações" de requisitos, de projeto, de implantação, de implementação e de organização do sistema.

É responsabilidade do arquiteto também:

- Definir e configurar a infra-estrutura necessária para o desenvolvimento.
- Definir um processo para integração contínua dos pacotes desenvolvidos.
- Elaborar diretrizes para os desenvolvedores do sistema.
- Realizar a análise arquitetural.
- Construir prova de conceito arquitetural.
- Estruturar o modelo de implementação.



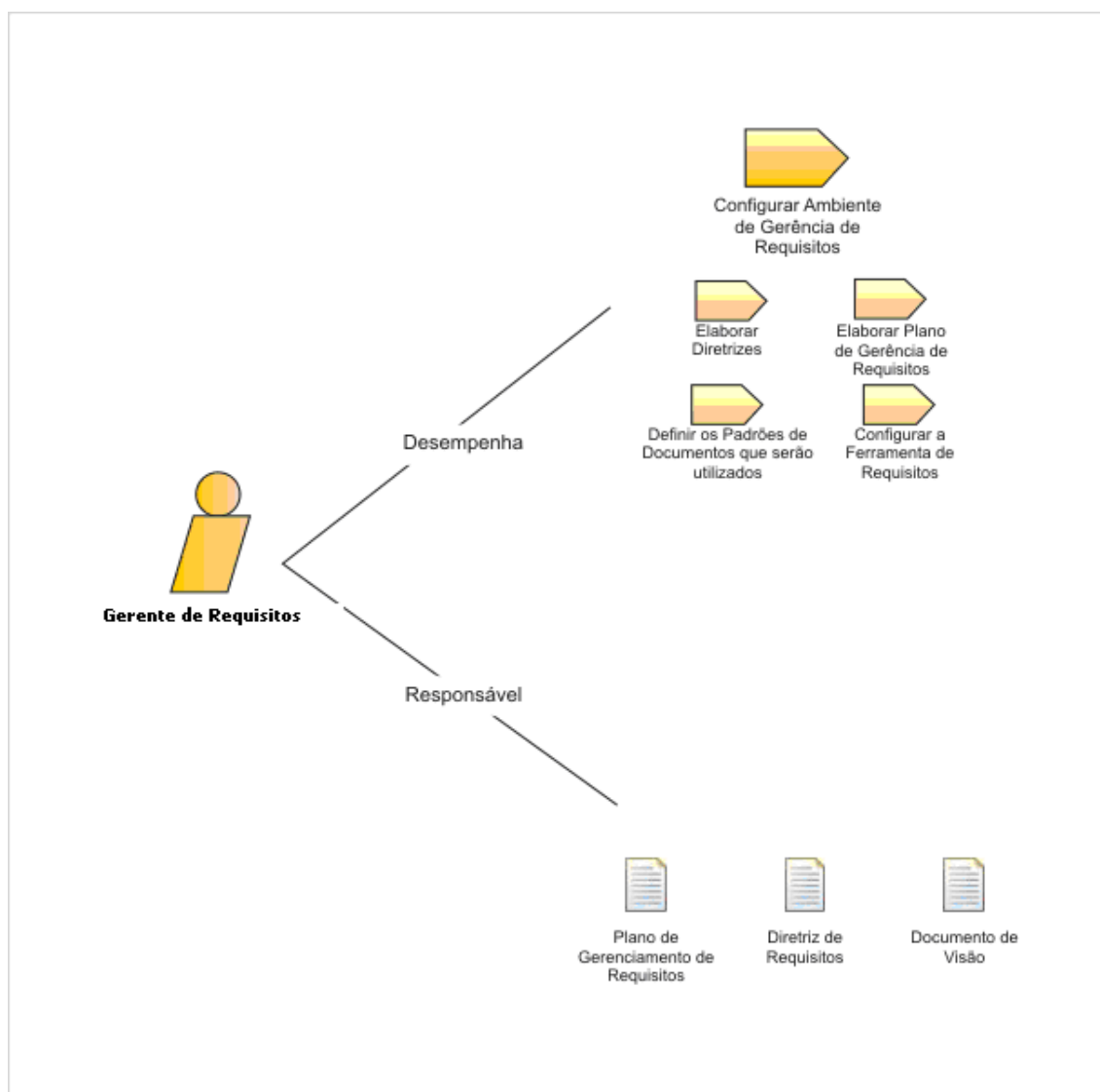
6.3 Gerente de requisitos

O Gerente de requisitos é responsável por coordenar as atividades de levantamento, definição, modelagem, integração e monitoração dos requisitos do sistema.

O Gerente de requisitos deve estar preparado para:

- Elaborar diretrizes para os analistas de requisitos.
- Preparar e garantir um ambiente de trabalho para os analistas de requisitos.
- Manter a integridade e coerência dos requisitos identificados.
- Identificar e analisar as mudanças de requisitos.

- Especificar os requisitos funcionais e não funcionais do sistema quando necessário.
- Conduzir, junto ao usuário e analistas, os processos de aprovação de requisitos.
- Ter conhecimento e domínio do negócio do sistema.
- Estabelecer indicadores para acompanhar a qualidade dos requisitos.

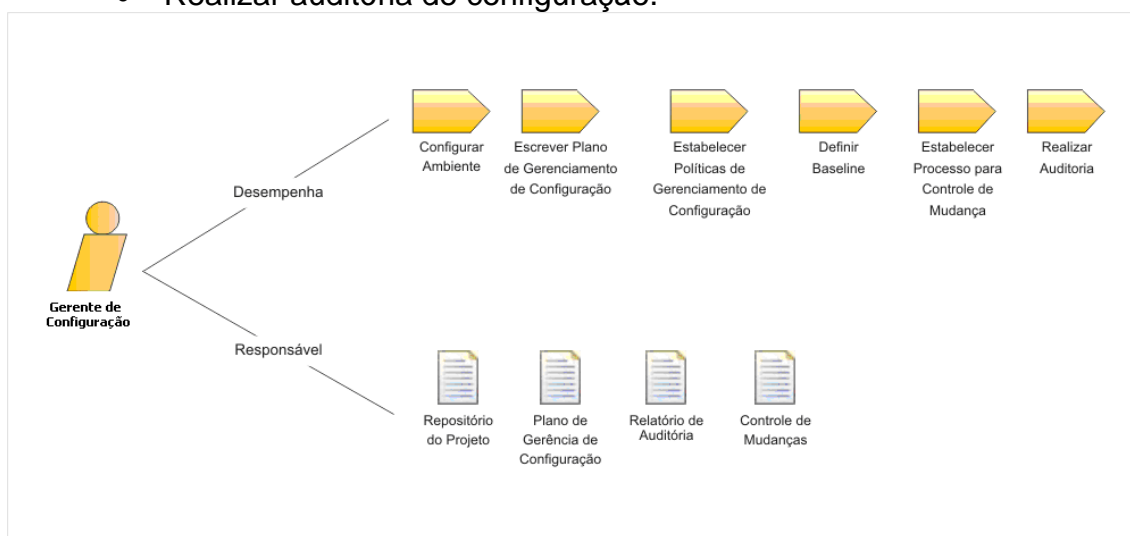


6.4 Gerente de configuração

O Gerente de configuração é responsável pelo conjunto de atividades essenciais para controlar os produtos de trabalho produzidos pelos profissionais envolvidos no projeto.

O Gerente de configuração deve estar preparado para:

- Identificar e definir forma de armazenamento e gerenciamento dos itens de configuração e de suas versões durante todo o ciclo de vida do software;
- Controlar as mudanças inerentes ao desenvolvimento, mantendo a estabilidade na evolução do software;
- Definir e gerenciar BaseLine;
- Realizar auditoria de configuração.



7.0 EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO

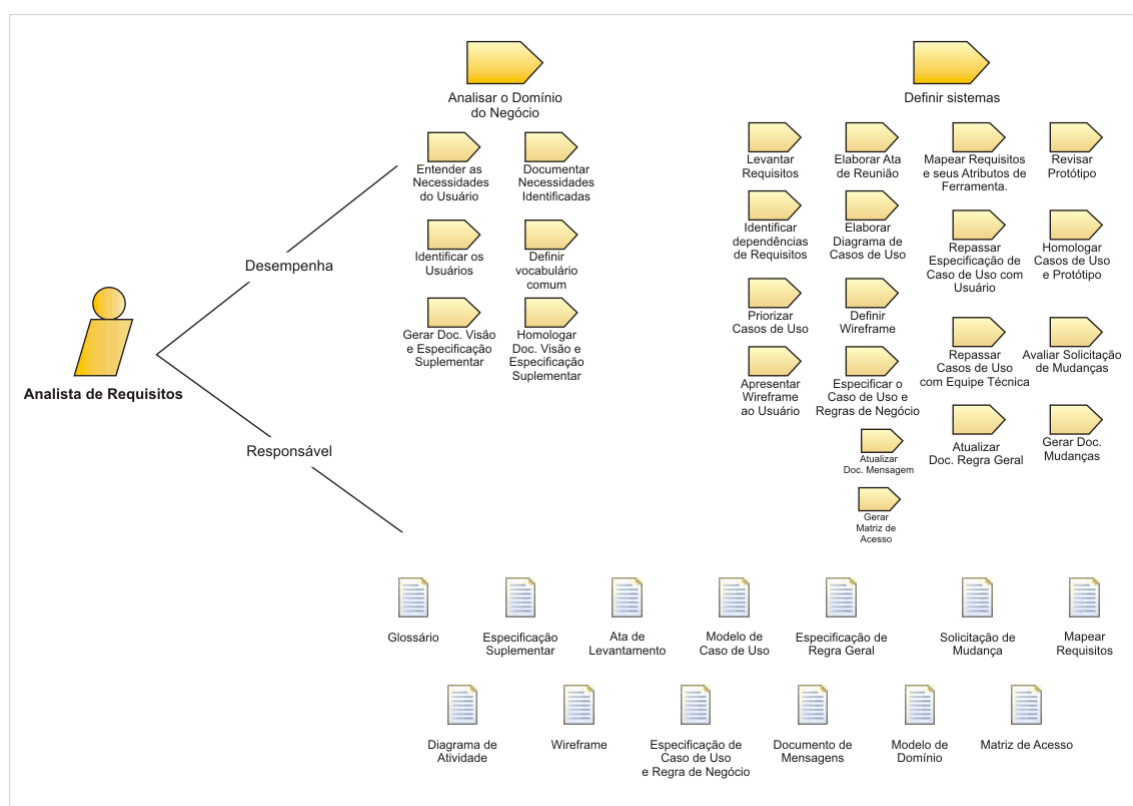
7.1 Analista de Negócios

O analista de processos é responsável por identificar, mapear, otimizar e validar os processos padrão da Justiça Federal. Sua principal preocupação é verificar se os processos validados atendem às necessidades especificadas pelos servidores da Justiça Federal.



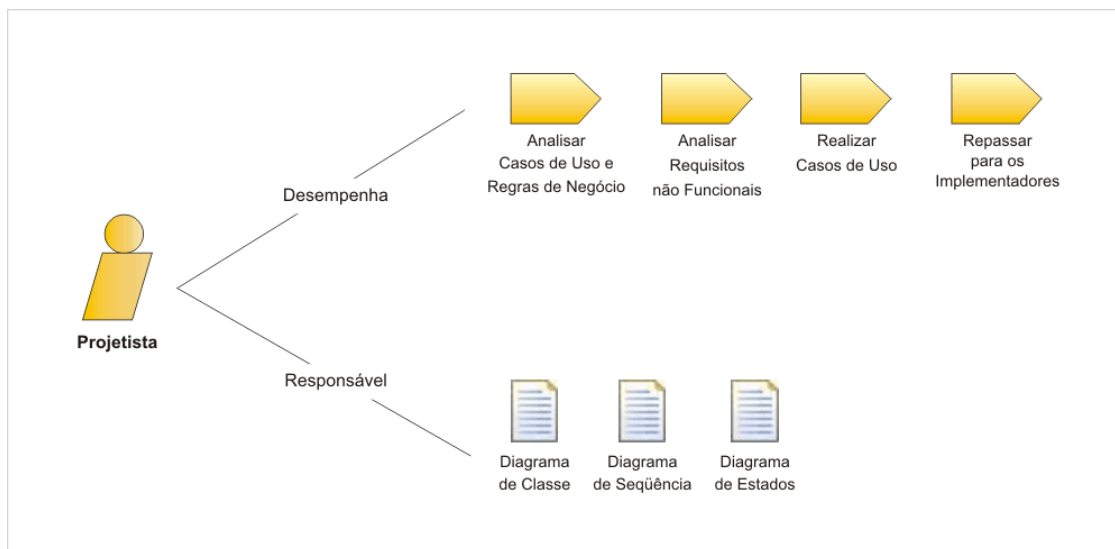
7.2 Analista de requisitos

O analista de requisitos é responsável por identificar, analisar, especificar e monitorar os requisitos de um determinado sistema. Sua principal preocupação é verificar se os requisitos identificados estão atendendo às necessidades do usuário.



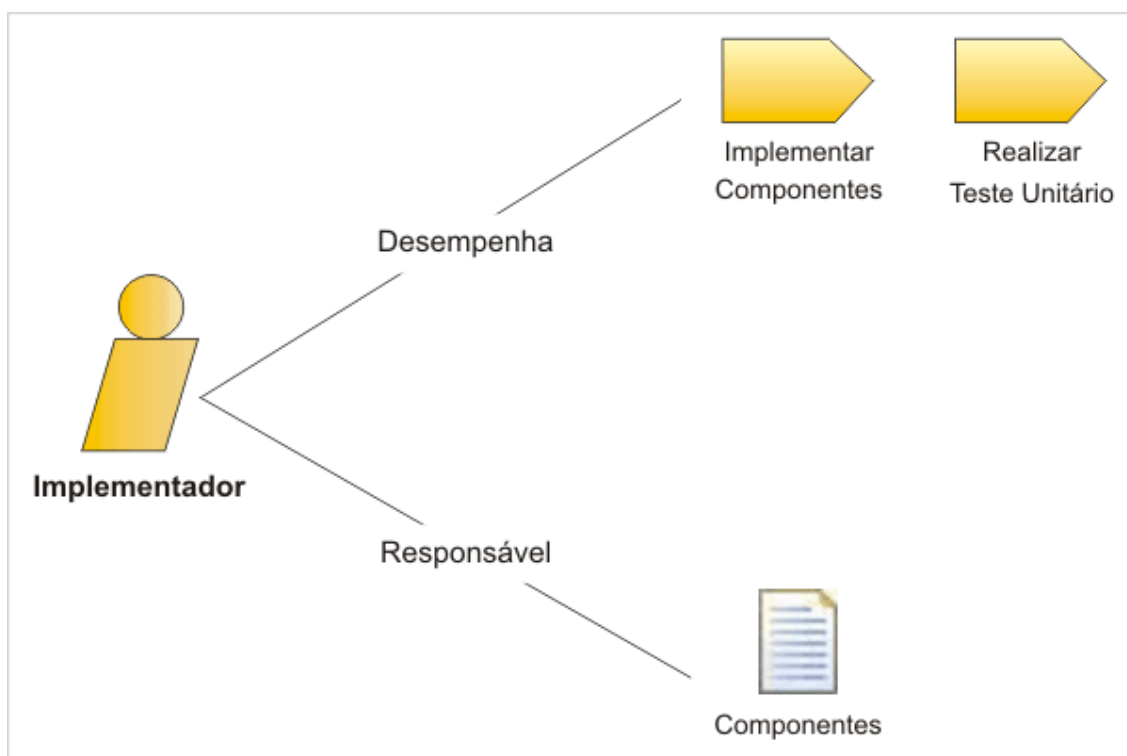
7.3 Projetista

O projetista de software define as responsabilidades, as operações, os atributos e os relacionamentos de uma ou de várias classes e determina como eles serão ajustados para o ambiente de implementação. Além disso, o projetista pode ser responsável por um ou mais pacotes de projeto ou subsistemas de projeto, incluindo todas as classes pertencentes aos pacotes ou subsistemas.



7.4 Implementador

O implementador é responsável por desenvolver e testar componentes de acordo com os padrões adotados para o projeto, para fins de integração com subsistemas maiores. Quando for necessário, criará componentes de teste, como drivers ou stubs para oferecer suporte aos testes.



7.5 Analista de teste

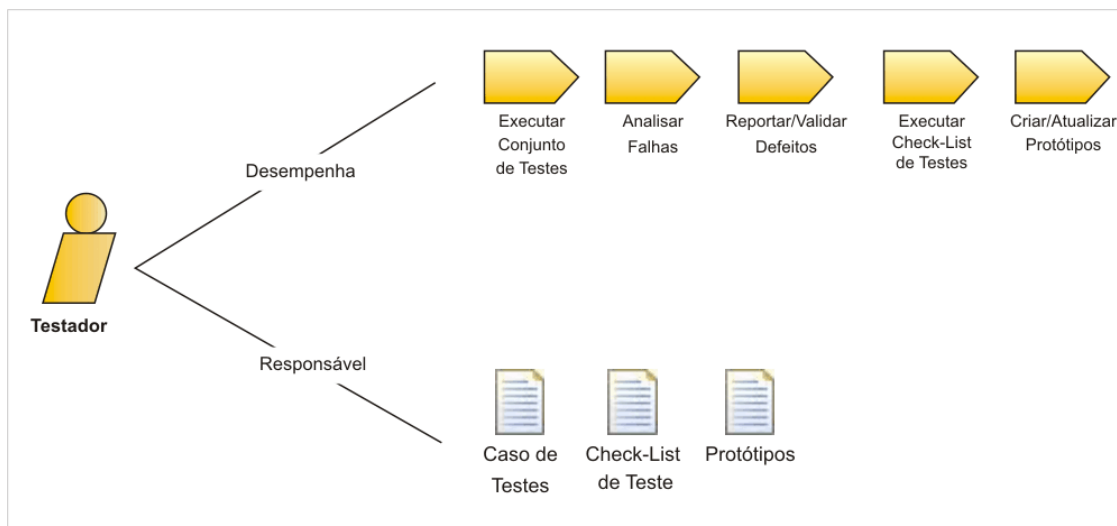
O analista de teste é responsável por, inicialmente, identificar e posteriormente definir os testes necessários, além de monitorar a abrangência dos testes e avaliar a qualidade geral obtida ao testar os itens de teste-alvo. Este profissional também é conhecido como Projetista de Teste ou considerado parte do papel Testador.



7.6 Testador

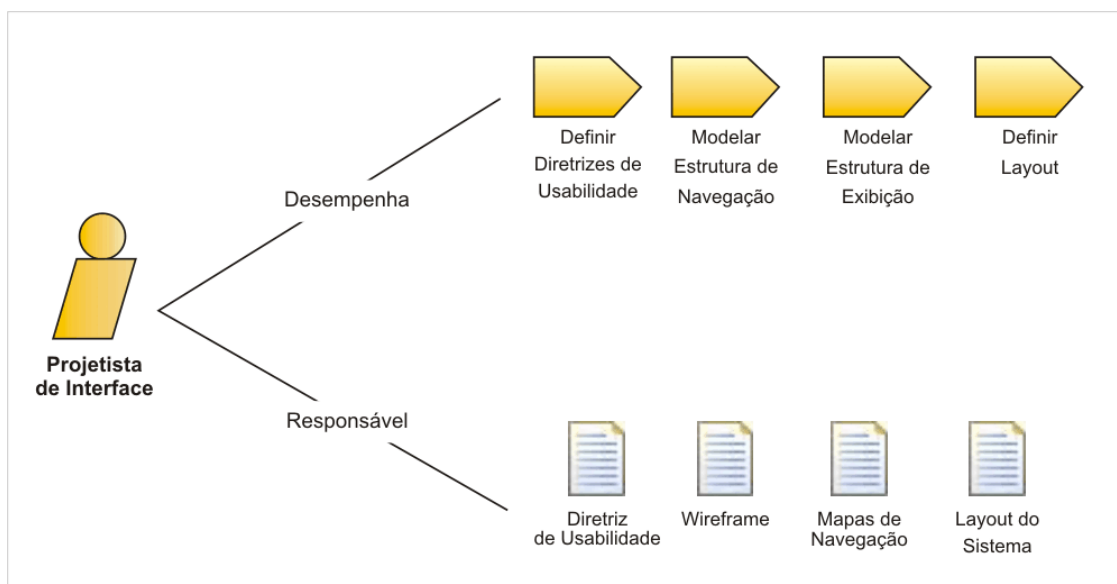
O Testador é responsável pelas principais atividades do esforço de teste. Estas atividades incluem identificar, definir, implementar e conduzir os testes necessários, bem como registrar os resultados dos testes e analisar os resultados. A principal função é assegurar que os requisitos definidos

pelos usuários tenham sido implementados da forma como os mesmos foram especificados.



7.7 Projetista de interface do usuário

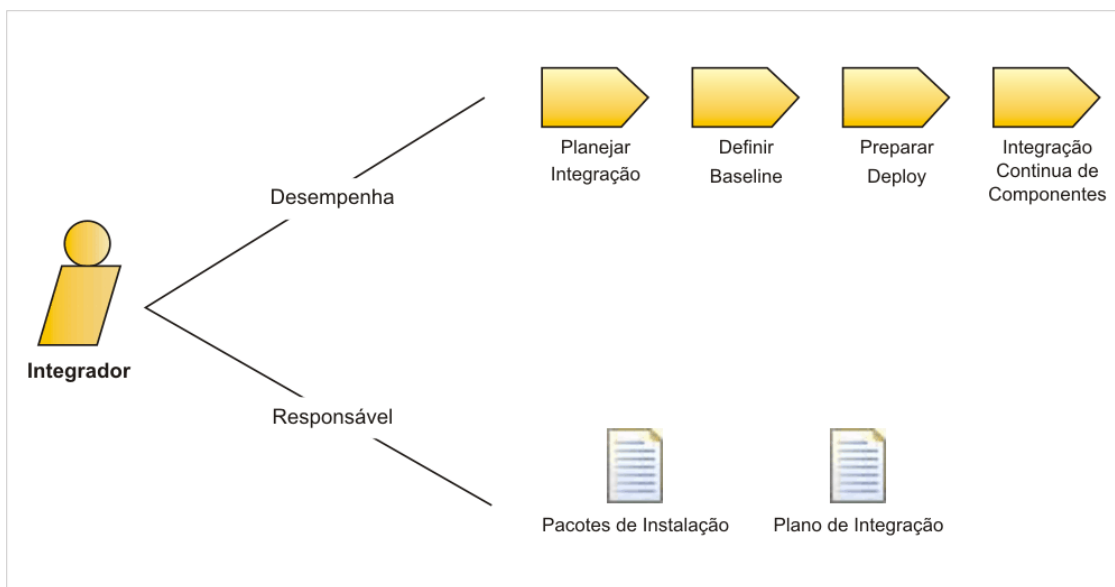
O Projetista de interface é responsável por modelar toda a estrutura de apresentação do sistema de acordo com as melhores práticas e estudos existentes no mercado. Esta estrutura deverá ser elaborada de acordo com os requisitos levantados pelos analistas de requisitos e sistemas.



7.8 Integrador

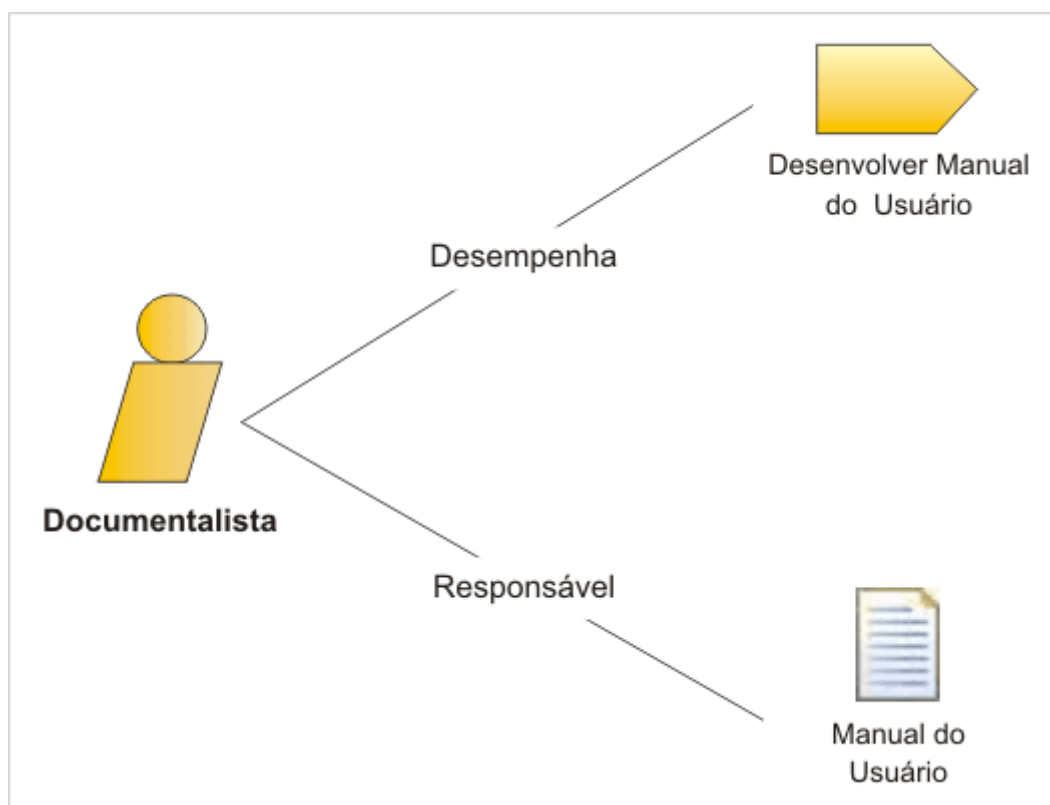
Essa função orienta o planejamento e a execução da integração dos elementos de implementação para produzir pacotes executáveis.

Os implementadores entregam os Elementos de Implementação testados para um espaço de trabalho de integração, enquanto que os integradores combinam esses elementos para produzir uma construção. Um integrador também é responsável por planejar a integração, que ocorre no subsistema e no sistema, sendo que cada um tem um espaço de trabalho próprio.

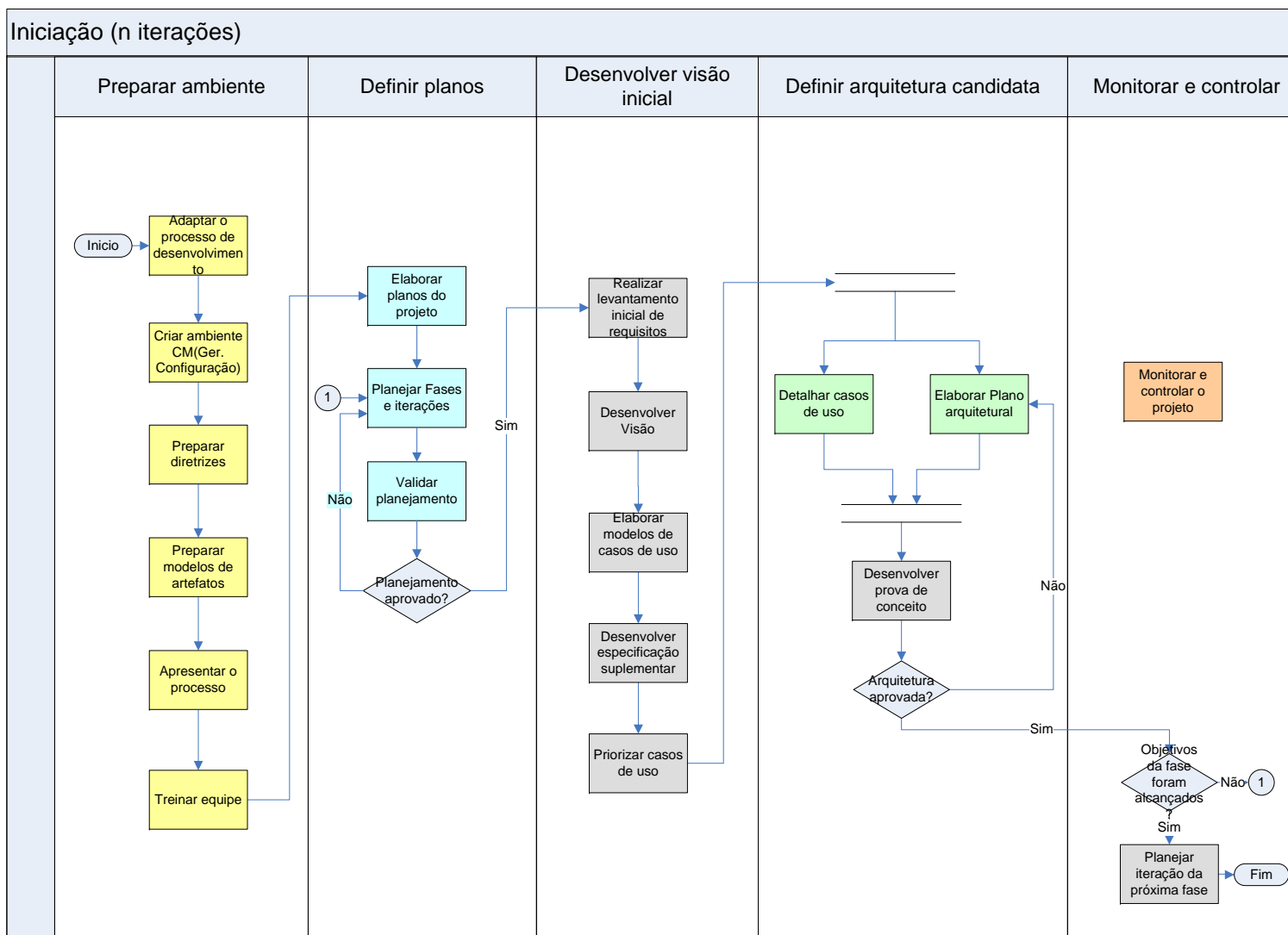


7.9 Documentalista

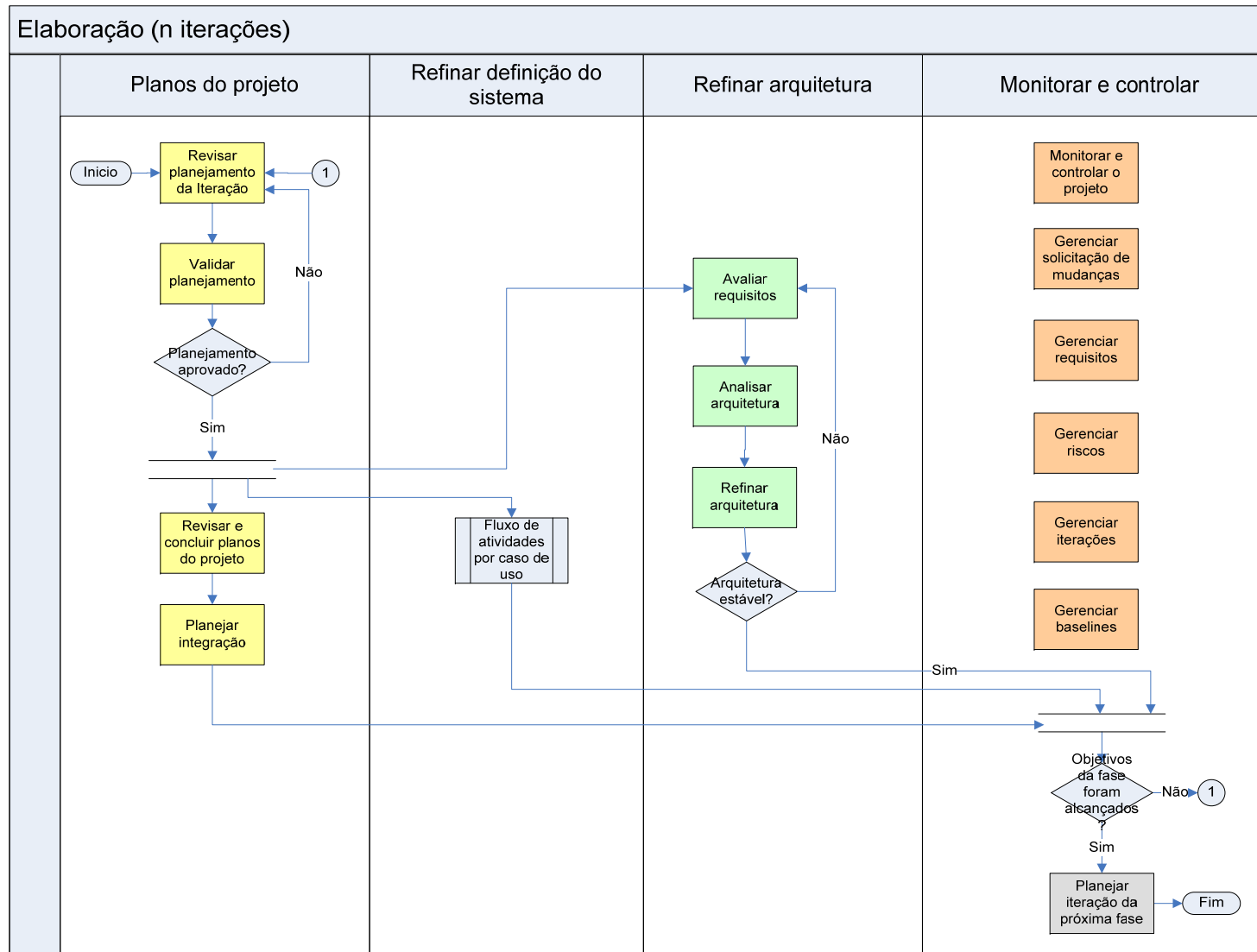
O Documentalista é responsável por elaborar toda a documentação dos sistemas (manuais) que serão utilizados pelos usuários ou outros profissionais para ajudar no entendimento e na operação dos programas desenvolvidos.



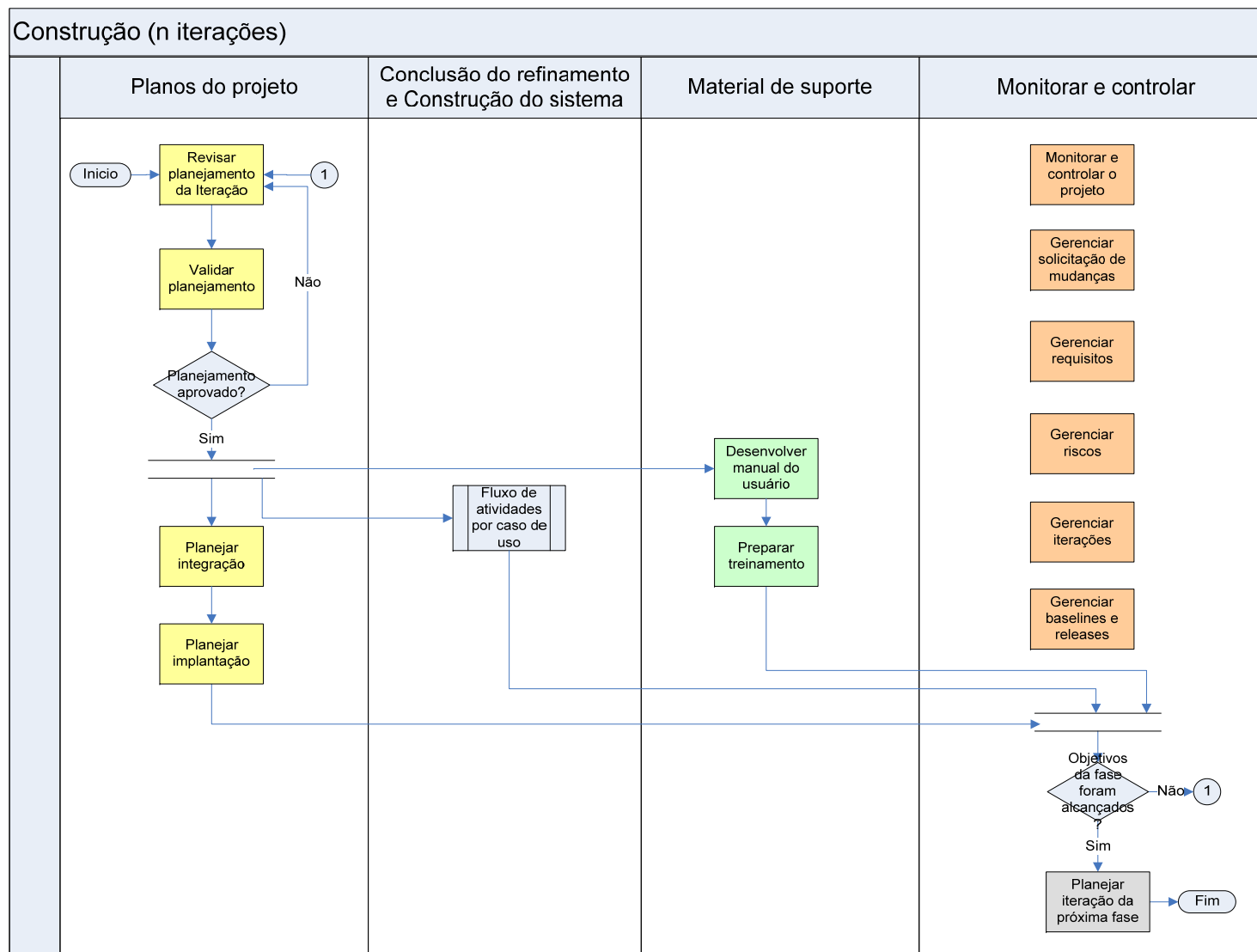
8.0 Fluxo de atividades da fase de iniciação



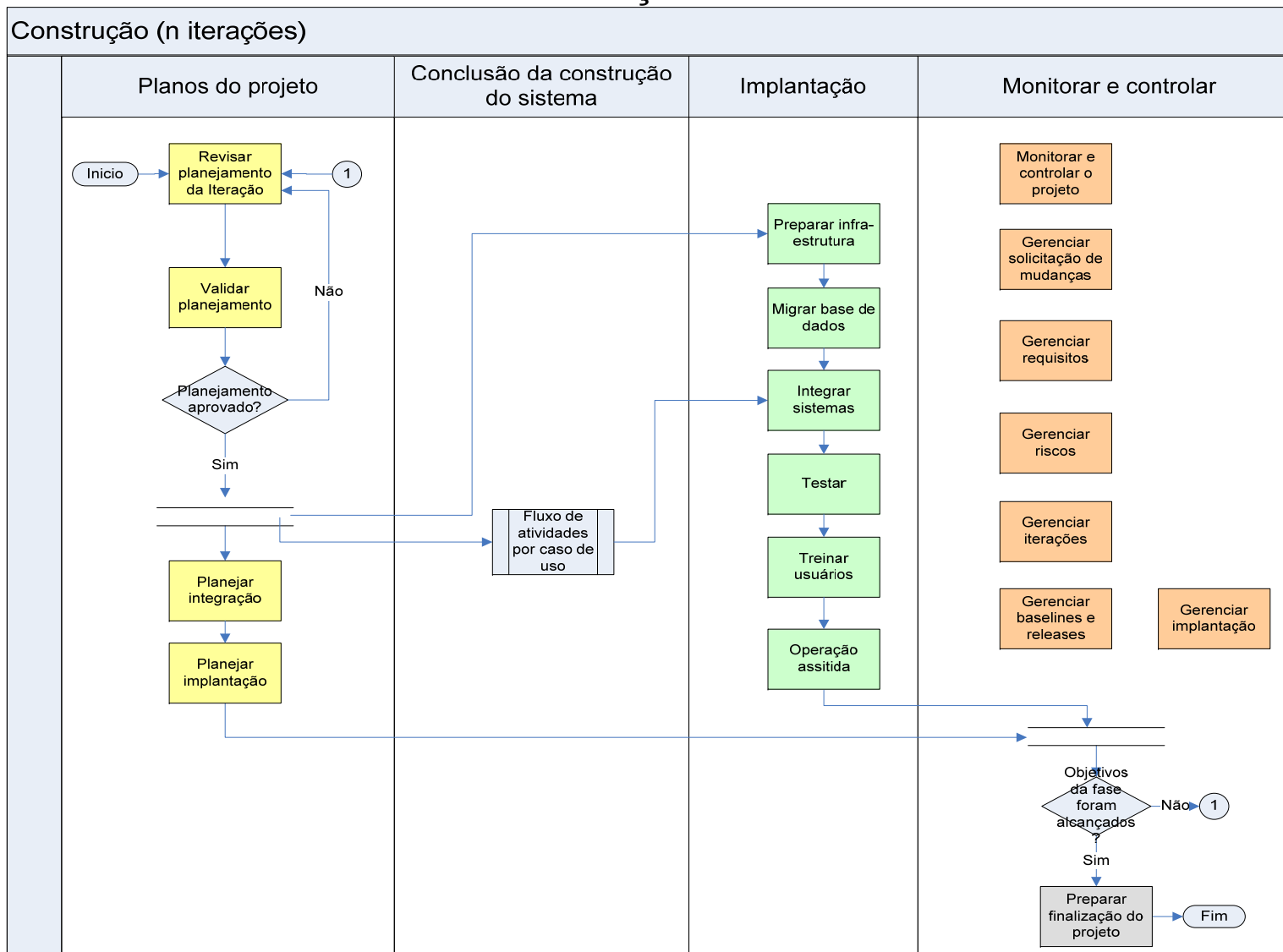
9.0 Fluxo de atividades da fase de elaboração



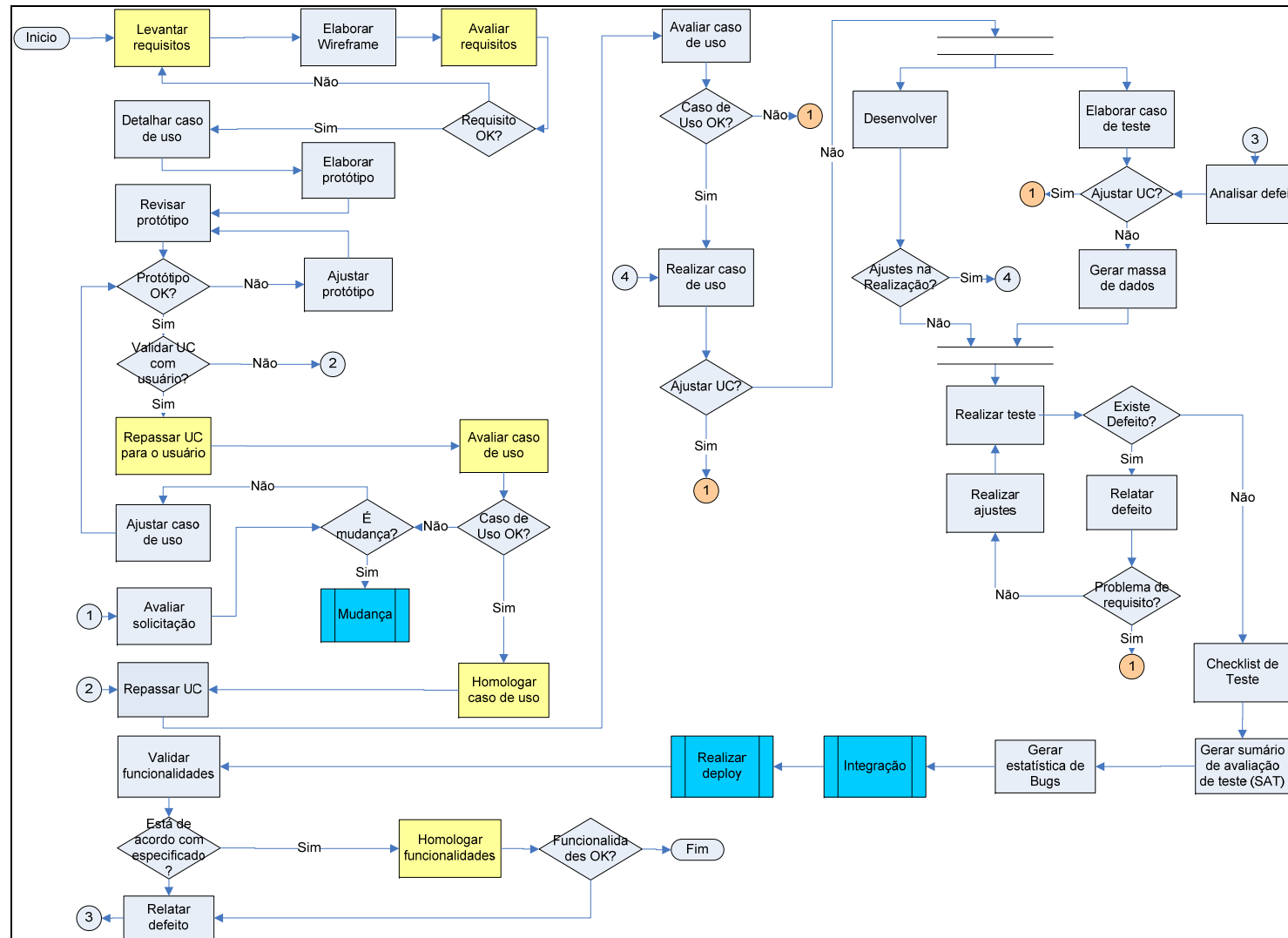
10.0 Fluxo de atividades da fase de construção



11.0 Fluxo de atividades da fase de transição



12.0 Fluxo de atividades por caso de uso



13.0 Relação de artefatos

Artefatos	Modelo	Descrição
Diretriz de modelagem de negócio	Diretriz de Modelagem.dot	Este documento define as recomendações que os Analistas de Negócio devem seguir para modelar os processos da organização.
Plano de Gerenciamento de Requisitos	Plano de gerenciamento de requisitos.dot	Definir os documentos que dão origem aos requisitos, os tipos de requisito padrão e a estratégia de rastreabilidade entre os requisitos definidos para o projeto.
Diretriz de requisitos	Diretriz_de_Requisitos.doc	Este documento define as recomendações que os Analistas de Requisitos devem seguir para especificar os casos de uso de sistema e as regra de negócio.
Documento de Visão	Documento de Visão.dot	Seu escopo engloba a definição dos envolvidos, suas necessidades e das características essenciais do sistema.
Glossário	Glossario.dot	Este documento tem o objetivo de apresentar o significado de todos os termos, abreviaturas e siglas aplicadas ao projeto, a fim de nivelar os conhecimentos dos integrantes da equipe sobre os termos técnicos e particularidades do negócio.
Especificação Suplementar	Especificação Suplementar.dot	A proposta deste documento é definir os requisitos do sistema que não são capturados diretamente através dos casos de uso. E seu escopo abrange a definição de requisitos não funcionais como usabilidade, confiabilidade, desempenho, portabilidade e as restrições aplicáveis ao projeto.
Ata de levantamento	Ata.doc	Este documento tem o objetivo de enumerar os participantes, registrar as informações obtidas, as deliberações e pendências identificadas durante as reuniões.
Modelo de Caso de Uso	Modelo Caso de Uso de Sistema.doc	Este documento apresenta os casos de uso de sistema identificados a partir dos requisitos do usuário; auxilia na compreensão do diagrama de casos de uso de sistema; possibilita o estabelecimento de prioridade para detalhamento dos casos de uso de negócio.
Especificação de Regra Geral	e-jus_Regras de Negocio Geral	O objetivo deste documento é complementar as especificações de caso de uso, com as regras de negócio gerais, necessárias para garantir a integridade e o perfeito funcionamento do sistema eJus.
Diagrama de Atividades	-----	Um Diagrama de Atividades pode ser utilizado para representar um fluxo de um Caso de Uso de Negócios para mostrar a ordem de tarefas que realizam metas de negócio. Essa diretriz descreve a notação UML para Diagramas de Atividades e como utilizá-la.
Wireframe	-----	Documento elaborados durante a fase de levantamento de um projeto com o objetivo de estruturar o conteúdo das principais páginas,

Artefatos	Modelo	Descrição
		organizando os elementos que devem compor a interface, indicando a marcação dos textos e o peso dos itens.
Especificação de Caso de Uso e Regra de Negócio	Especificacao e Regra de Negocio.dot	Esse documento define um conjunto de instâncias de casos de uso, em que cada instância é uma sequência de ações executadas por um sistema que gera um resultado de valor observável para um determinado agente. Neste documento também são especificadas as regras de negócio necessárias para garantir a integridade e o perfeito funcionamento do caso de uso citado.
Documento de Mensagens	Documento de Mensagens e Hints.dot	Este glossário de mensagens tem como objetivo centralizar as mensagens e <i>hints</i> utilizados no sistema.
Modelo de Domínio	-----	É utilizado pelos envolvidos, analistas de processo de negócios e arquitetos de negócio para entender como o negócio funciona atualmente (na forma como está) e para analisar o efeito das mudanças no negócio (na forma como estará).
Matriz de Acesso	-----	Documento utilizado para definir os níveis de acesso por funcionalidade dentro do sistema.
Matriz de Rastreabilidade	-----	Documento utilizado para exibir as dependências entre os requisitos do sistema e os atributos definidos para cada requisito
Solicitação de Mudança	-----	Documento utilizado para documentar e controlar uma alteração no produto. Isso fornece um registro de decisões e, com um processo de avaliação apropriado, assegura que o impacto de alteração do pedido seja considerado.
Diagrama de Casos de Uso de Sistema	-----	Visa fornecer o domínio do problema através da diagramação entre atores, casos de uso e suas respectivas associações.
Planilha de Pontos de Função	Planilha de Pontos por Função.xls	Detalhar a contagem por pontos de função.
Cronograma	-----	Possibilita o planejamento das atividades no decorrer do tempo por meio de diagramas, gráficos e planilhas.
EAP	-----	Estrutura Analítica de Projeto - utilizada para estruturação do escopo de projetos sob a forma de atividades e sub-atividades.
Plano de Comunicação	Plano de Comunicação.doc	O plano de comunicação apresenta as necessidades de informação e de comunicação das partes interessadas no projeto
Plano de Gerenciamento de Riscos	Plano de Gerenciamento de Riscos.doc	A proposta deste documento é apresentar e descrever os riscos associados ao projeto e o processo de gerenciamento destes riscos. Seu escopo abrange a definição das características dos riscos do projeto, a forma de manifestação dos mesmos durante do projeto e o plano

Artefatos	Modelo	Descrição
		de contingência aplicável. As atividades e responsabilidades necessárias ao processo de gerenciamento destes riscos também são estabelecidas através deste documento.
Plano de Implantação	Plano de Implantação.doc	Seu escopo abrange a definição dos requisitos de hardware e software necessários para a instalação do produto, bem como os recursos humanos necessários para a execução das atividades previstas no procedimento de instalação
Plano Arquitetural	Plano Arquitetural.doc	Este documento descreve a estrutura da aplicação, focando em requisitos funcionais e não funcionais (segurança, reusabilidade, desempenho).
Plano de Teste	Plano de Testes.doc	Este documento apresenta os requisitos a serem testados, os métodos de qualificação, a estratégia adotada para a execução dos testes, a descrição dos testes, os recursos humanos e computacionais necessários, bem como os relatórios que darão suporte ao processo de avaliação de resultados.
Especificação Caso de Teste	Especificação Caso de Teste	Este documento visa detalhar as atividades a serem realizadas para garantir a qualidade do produto que será entregue ao cliente.
Diagrama de Classes	-----	Este documento permite a visualização das classes que irão compor o sistema com seus respectivos atributos e métodos, bem como demonstra como as classes dos diagramas se relacionam, complementam e transmitem informações entre si.
Diagrama de Seqüências	-----	Este diagrama procura determinar a seqüência de eventos que ocorrem em um determinado processo, ou seja, quais condições devem ser satisfeitas, quais métodos devem ser disparados entre os objetos envolvidos e em que ordem durante um processo específico.
Modelo de Entidades e Relacionamentos	-----	Visa representar o modelo lógico detalhado que captura a estrutura dos dados organizacionais, independente de qualquer sistema de gerenciamento de banco de dados.
Diretriz de usabilidade	Diretriz de Usabilidade.doc	Apresenta os padrões de construção da interface gráfica do sistema, descrevendo os principais aspectos técnicos relativos à implantação da interface no protótipo e na fase de desenvolvimento. Estes padrões foram criados para melhorar a experiência do usuário com o sistema, otimizando sua navegação e a realização das tarefas pretendidas
Protótipo	-----	Protótipo de interface de usuário navegável, construído com base nos requisitos especificados, que servirá de insumo para homologação dos casos de uso pelo usuário e será usado pelos implementadores na disciplina de implementação.
Pacotes Codificados	-----	Constituem os arquivos físicos para execução da aplicação. Neles estão descritos de forma sistêmica as regras de negócio da solução.
Sumário dos resultados dos testes		Visa fornecer um resumo das informações resultantes do teste, a fim de conferir o grau de qualidade do sistema.
Documentação de suporte ao	-----	A documentação de suporte ao usuário contém as

Artefatos	Modelo	Descrição
usuário		seguintes informações: Manual do Usuário – orienta quanto à correta utilização do sistema. Manual do Sistema – orienta quanto à correta implantação e configuração do sistema.
Termo de Homologação	Termo de Homologação.dot	Este termo visa atestar que os serviços e produtos realizados foram concluídos e estão em conformidade com os requisitos levantados junto ao usuário.
Termo de Encerramento do Projeto		Este documento visa documentar o encerramento do projeto, atestando que o projeto solicitado foi desenvolvido a contento.
Lições Aprendidas	Lições Aprendidas.dot	Este documento visa documentar as experiências relatadas pelos membros do projeto, a fim de que estas sejam utilizadas em futuros projetos.
Estatísticas de Bug	----	Estabelece regras a serem aplicadas à codificação
Diretriz de desenvolvimento	----	
Manual do usuário	----	
Plano de iterações	----	
Plano de implantação	----	
Plano de integração	----	Define para cada iteração os objetivos, as tarefas, seqüência e tempo para serem executadas. O Plano de Implantação fornece uma agenda detalhada de eventos, pessoas responsáveis e dependências de evento necessárias para garantir a implantação do sistema. Define a ordem em que os componentes devem ser implementados, os builds que devem ser criados durante a integração do sistema e como eles devem ser avaliados.

ANEXO 28

Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

Atendimento ao requisito 3.3.1 do documento Anexo 1 - Especificações Técnicas "33.3.1. Do total das atividades indicadas como automatizadas em cada processo, do tipo serviço ou usuário, deverão ser implantadas, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de forma nativa ou por parametrização. Os 20% (vinte por cento) restantes poderão ser automatizados por codificação"	#DIV/0!	<u>Todo campo marcado em cinza deve ser preenchido</u>	#DIV/0!	percentual declarado pela empresa ajustado após a prova de conceito
---	---------	--	---------	---

Peso da atividades do tipo "Serviço" e "Usuário"	Nativo ou Parametrização = 1 Codificação = 1
Peso para os demais <u>tipos</u> de atividade	Nativo ou Parametrização = 0,05 Codificação = 0,1

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
				0	0	0		0	0	
		03 Identificar servidores em processo de avaliação	Serviço				Favor Informar			
		04 Identificar servidores redistribuídos em processo de avaliação.	Manual				Favor Informar			
		07 Gerar instrumento de avaliação de progressão e promoção	Serviço				Favor Informar			
		08 Gerar instrumento de avaliação de estágio probatório	Serviço				Favor Informar			
		10 Informar ao avaliador e avaliado sobre o período de avaliação	Serviço				Favor Informar			
		13 Participar da entrevista de orientação e planejamento	Manual				Favor Informar			
		15 Realizar autoavaliação	Usuário				Favor Informar			
		16 Realizar avaliação do servidor	Usuário				Favor Informar			
		18 Participar da entrevista de conclusão	Manual				Favor Informar			
		19 Encaminhar a avaliação do servidor	Usuário				Favor Informar			
		01 Orientar avaliador e avaliado (início de avaliação)	Manual				Favor Informar			
		02 Monitorar processo de avaliação	Usuário				Favor Informar			
		04 Orientar avaliador/avaliado no que for solicitado	Manual				Favor Informar			
		06 Verificar o tipo de licença/afastamento	Usuário				Favor Informar			
		08 Suspender a avaliação e a contagem de tempo do servidor	Serviço				Favor Informar			
		09 Enviar mensagem para a nova lotação	Serviço				Favor Informar			
		10 Orientar novo avaliador	Manual				Favor Informar			
		11 Analisar a necessidade de avaliação na lotação anterior	Serviço				Favor Informar			
		13 Cobrar a avaliação do chefe da lotação anterior	Serviço				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Acompanhar avaliação de desempenho de servidor	20 Monitorar o processo durante o período de avaliação	14 Receber avaliação anterior	Usuário				Favor Informar			
		15 Analisar informações da avaliação recebida	Usuário				Favor Informar			
		17 Analisar incorreção	Manual				Favor Informar			
		19 Encaminhar mensagem sobre erros detectados	Manual				Favor Informar			
		20 Entrevistar o avaliador	Manual				Favor Informar			
		21 Analisar a resposta do avaliador	Manual				Favor Informar			
		23 Solicitar parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional	Envio				Favor Informar			
		24 Receber parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional	Recepção				Favor Informar			
		25 Avisar avaliador sobre entrevista final	Serviço				Favor Informar			
		27 Solicitar do avaliador a devolução da avaliação	Serviço				Favor Informar			
		22 Receber a avaliação enviada via sistema	Usuário				Favor Informar			
	24 Cobrar avaliações faltantes	01 Cobrar avaliação	Serviço				Favor Informar			
		02 Receber avaliação	Manual				Favor Informar			
	26 Analisar informações da avaliação	01 Analisar avaliação	Manual				Favor Informar			
		03 Enviar avaliação para Comissão de Avaliação emitir parecer	Envio				Favor Informar			
		04 Receber parecer da Comissão de Avaliação	Recepção				Favor Informar			
		05 Informar ao servidor sobre o parecer	Manual				Favor Informar			
		07 Verificar, junto à Comissão, se há recurso	Manual				Favor Informar			
		10 Receber decisão da autoridade competente	Manual				Favor Informar			
		11 Dar ciência da decisão ao servidor	Manual				Favor Informar			
		12 Juntar decisão à avaliação do servidor	Manual				Favor Informar			
		14 Arquivar decisão e caderno de avaliação	Manual				Favor Informar			
		16 Verificar se informações estão corretas	Manual				Favor Informar			
		18 Identificar tipo de erro	Manual				Favor Informar			
		20 Devolver a avaliação	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		22 Receber avaliação	Manual				Favor Informar			
		23 Entrevistar o avaliador	Manual				Favor Informar			
		24 Analisar resposta do avaliador	Manual				Favor Informar			
		26 Solicitar parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional	Envio				Favor Informar			
		27 Receber parecer da Comissão de Avaliação	Recepção				Favor Informar			
		28 Verificar se há fatores intervenientes	Manual				Favor Informar			
		30 Informar necessidade para área competente	Manual				Favor Informar			
		27 Buscar informações dos servidores	Incorporado				Favor Informar			
		28 Gerar relatórios por tipo	Usuário				Favor Informar			
		30 Solicitar parecer da Comissão de Avaliação	Envio				Favor Informar			
		31 Receber parecer da Comissão	Recepção				Favor Informar			
		32 Solicitar assinatura do servidor	Manual				Favor Informar			
		33 Colher assinatura	Manual				Favor Informar			
		35 Verificar, junto à Comissão de Avaliação Funcional, se houve recurso	Manual				Favor Informar			
		37 Receber decisão do recurso	Recepção				Favor Informar			
		38 Juntar a decisão à documentação do servidor	Manual				Favor Informar			
		39 Gerar relatório em formato de portaria	Usuário				Favor Informar			
		40 Consultar lista de servidores aprovados	Usuário				Favor Informar			
		41 Gerar relatório no formato de portaria de progressão/promoção funcional	Manual				Favor Informar			
		42 Encaminhar para assinatura e publicação	Envio				Favor Informar			
		43 Receber Portaria publicada	Recepção				Favor Informar			
		44 Lançar resultado da portaria no sistema	Usuário				Favor Informar			
		45 Informar à área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		46 Arquivar documentos da avaliação do servidor	Manual				Favor Informar			
		01 Recebe requerimento de averbação de quintos	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Averbar Quintos e Décimos		02 Verificar a existência de Processo	Usuário				Favor Informar			
		04 Solicitar desarquivamento do processo	Envio				Favor Informar			
		05 Receber Processo da área de arquivo	Recepção				Favor Informar			
		06 Encaminha requerimento para autuação do processo	Envio				Favor Informar			
		07 Recebe processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		09 Emitir Parecer	Manual				Favor Informar			
		10 Analisar Processo Administrativo	Manual				Favor Informar			
		12 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		14 Despachar com a Secretaria/Diretoria Geral	Envio				Favor Informar			
		15 Dar ciência ao servidor	Manual				Favor Informar			
		17 Lançar dados no sistema	Usuário				Favor Informar			
		18 Calcular quintos/décimos	Envio				Favor Informar			
		19 Arquivar processo	manual				Favor Informar			
bar Tempo de Serviço		01 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		02 Consultar se tem processo	Usuário				Favor Informar			
		04 Solicitar processo	Envio				Favor Informar			
		05 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		06 Juntar documentos	Manual				Favor Informar			
		07 Encaminhar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		08 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		10 Analisar documentação	Manual				Favor Informar			
		12 Encaminhar mensagem ao servidor	Manual				Favor Informar			
		13 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		15 Arquivar processo no setor	Manual				Favor Informar			
		17 Lançar os dados no sistema	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Aver		18 Preparar mapa e parecer	Manual				Favor Informar			
		19 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		21 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		23 Assinar o processo	Manual				Favor Informar			
		24 Encaminhar para publicação	Manual				Favor Informar			
		25 Cientificar o servidor	Envio				Favor Informar			
		26 Registrar publicação no sistema	Usuário				Favor Informar			
		27 Verificar se houve vantagens financeiras	Manual				Favor Informar			
		29 Informar a área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		30 Arquivar processo no setor	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
Calcular Quintos e Décimos		01 Verificar funções/cargos em comissão exercidas ou averbadas	Usuário				Favor Informar			
		03 Calcular Quintos/Décimos para incorporação	Serviço				Favor Informar			
		04 Calcular Quintos/Décimos para substituição de parcela	Serviço				Favor Informar			
		06 Gerar Relatórios da situação do servidor	Usuário				Favor Informar			
		07 Identificar as alterações	Usuário				Favor Informar			
		08 Atualizar dados para a área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		01 Receber solicitação	Manual				Favor Informar			
		03 Encaminhar para autuação	Envio				Favor Informar			
		04 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		05 Juntar toda a documentação	Manual				Favor Informar			
		06 Analisar documentação e requisitos legais	Manual				Favor Informar			
		07 Analisar Trânsito	Manual				Favor Informar			
		08 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		10 Preparar Minuta de indeferimento	Manual				Favor Informar			
		11 Elaborar minutas	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Ceder Servidor		13 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		15 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		17 Elaborar minutas	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		18 Analisar minutas	Manual				Favor Informar			
		19 Despachar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		22 Registrar informações	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		24 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		25 Verificar despacho	Manual				Favor Informar			
		27 Dar ciência ao servidor	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		28 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		30 Dar ciência ao servidor	Manual				Favor Informar			
		31 Registrar informações	Usuário				Favor Informar			
		33 Informar área de segurança	Envio				Favor Informar			
		34 Informar área de pagamento	Manual				Favor Informar			
		35 Informar área de benefício	Envio				Favor Informar			
		36 Informar Biblioteca	Envio				Favor Informar			
		37 Informar informática	Envio				Favor Informar			
		38 Informar Patrimônio	Envio				Favor Informar			
		39 Informar desenvolvimento	Envio				Favor Informar			
		41 Arquivar o processo	Manual				Favor Informar			
		01 Informar servidor do direito ao abono de permanência	Manual				Favor Informar			
		02 Receber requerimento do servidor	Manual				Favor Informar			
		03 Encaminhar requerimento para autuação	Envio				Favor Informar			
		04 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		05 Emitir Certidão de tempo de serviço.	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Abono de Permanência		06 Solicitar processo	Envio				Favor Informar			
		07 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		08 Elaborar declaração de opção	Manual				Favor Informar			
		09 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		10 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		12 Fazer as correções	Manual				Favor Informar			
		14 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		16 Encaminhar cópia do despacho para publicação	Envio				Favor Informar			
		17 Dar ciência ao servidor	Manual				Favor Informar			
		18 Encaminhar processo para área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		20 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
Insalubridade		01 Receber Requerimento	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar se existe processo	Manual				Favor Informar			
		04 Solicitar processo	Envio				Favor Informar			
		05 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		06 Encaminhar documentos para autuação	Manual				Favor Informar			
		07 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		09 Verificar a existência do Laudo Pericial	Manual				Favor Informar			
		11 Solicitar laudo	Manual				Favor Informar			
		12 Receber laudo	Manual				Favor Informar			
		13 Vericar requerimento e documentos	Manual				Favor Informar			
		15 Solicitar complementação dos documentos	Manual				Favor Informar			
		16 Receber documentação	Manual				Favor Informar			
		18 Analisar o pedido	Manual				Favor Informar			
		19 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Adicional de		20 Fazer minuta da portaria	Manual				Favor Informar			
		21 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		23 Fazer correções no parecer	Manual				Favor Informar			
		25 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		26 Verificar se o parecer é favorável	Manual				Favor Informar			
		28 Registrar a não concessão do adicional	Manual				Favor Informar			
		30 Notificar servidor	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		31 Notificação Chefia do servidor	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		32 Notificar Área Médica	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		34 Registrar a concessão do adicional	Manual				Favor Informar			
		36 Notificar servidor	Manual				Favor Informar			
		37 Notificação Chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		38 Notificar Área Médica	Envio				Favor Informar			
		39 Notificar Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		41 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		02 Informar o servidor que pode requerer aposentadoria voluntária	Serviço				Favor Informar			
		03 Receber requerimento/comunicação	Recepção				Favor Informar			
		04 Encaminhar documentos para autuação	Usuário				Favor Informar			
		05 Receber processo autuado	Usuário				Favor Informar			
		06 Verificar documentos apresentados	Manual				Favor Informar			
		08 Analisar documento	Manual				Favor Informar			
		10 Encaminhar processo	Envio				Favor Informar			
		11 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		12 Analisar o laudo médico	Manual				Favor Informar			
		14 Analisar se houve requerimento	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28

Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Aposentadoria		16 Dar ciência ao servidor	Manual				Favor Informar			
		17 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		20 Solicitar desarquivamento processos de averbação	Envio				Favor Informar			
		21 Receber processo desarquivado	Recepção				Favor Informar			
		23 Analisar os documentos e processo	Manual				Favor Informar			
		25 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		27 Enviar mensagem ao servidor	Manual				Favor Informar			
		28 Aguardar complementação de documentos	Manual				Favor Informar			
		29 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		30 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		32 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		34 Fazer as correções	Manual				Favor Informar			
		35 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		36 Verificar Publicação do Ato de concessão ou despacho de indeferimento.	Manual				Favor Informar			
		37 Comunica o servidor do indeferimento	Manual				Favor Informar			
		40 Elaborar documentos	Usuário				Favor Informar			
		41 Solicitar documentos Pagamento	Manual				Favor Informar			
		44 Comunicar folha de pagamento	Envio				Favor Informar			
		45 Comunicar a Área de Cadastro	Envio				Favor Informar			
		48 Encaminhar processo	Envio				Favor Informar			
		49 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		50 Verificar parecer do Controle Interno	Manual				Favor Informar			
		52 Emitir nova ficha	Usuário				Favor Informar			
		54 Lanças dados no cadastro	Usuário				Favor Informar			
		55 Verificar se o servidor exerce FC/CJ	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		57 Iniciar processo de dispensa/exoneração	Envio				Favor Informar			
		59 Comunicar a área de frequência	Envio				Favor Informar			
		61 Aguardar manifestação do TCU	Manual				Favor Informar			
		62 Arquivar o processo	Manual				Favor Informar			
Conceder Auxílio alimentação, transporte e pré-escolar		01 Receber requerimento e documentos	Manual				Favor Informar			
		02 Protocolar documentos	Usuário				Favor Informar			
		03 Conferir documentação	Incorporado				Favor Informar			
		04 Receber documentação pendente	Recepção				Favor Informar			
		05 Enviar mensagem ao Magistrado/servidor	Envio				Favor Informar			
		07 Devolver requerimento ao Magistrado/servidor	Manual				Favor Informar			
		08 Verificar Requisitos	Manual				Favor Informar			
		10 Enviar mensagem ao Magistrado/servidor	Envio				Favor Informar			
		11 Incluir o nome do Magistrado/servidor no rol dos beneficiários dos auxílios	Usuário				Favor Informar			
		12 Arquivar a concessão do benefício no assentamento funcional	Usuário				Favor Informar			
		14 Confeccionar o relatório com o rol dos beneficiários	Usuário				Favor Informar			
		15 Disponibilizar o relatório do rol de beneficiários	Envio				Favor Informar			
		16 Enviar Mensagem ao Magistrado/Servidor	Envio				Favor Informar			
Moradia		01 Receber requerimento	Manual				Favor Informar			
		02 Encaminhar requerimento para autuação	Envio				Favor Informar			
		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Analisar requerimento	Manual				Favor Informar			
		05 Solicitar documentos	Manual				Favor Informar			
		06 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		07 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		09 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Auxílio		10 Emitir parecer e despacho	Manual				Favor Informar			
		11 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		13 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		15 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		16 Verificar o deferimento ou não do processo	Manual				Favor Informar			
		18 Dar ciência ao servidor	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		20 Dar ciência ao servidor	Manual				Favor Informar			
		21 Registrar informações	Manual				Favor Informar			
		22 Notificar Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
Conceder Auxílio Natalidade		01 Receber solicitação de auxílio natalidade	Manual				Favor Informar			
		02 Analisar documentação	Manual				Favor Informar			
		04 Solicitar documentação complementar ou retificação	Manual				Favor Informar			
		06 Verificar se cônjuge/companheira é servidora	Manual				Favor Informar			
		08 Devolver o requerimento e a documentação ao requerente	Manual				Favor Informar			
		09 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		09 Despachar com o dirigente de RH para concessão do auxílio natalidade	Manual				Favor Informar			
		10 Lançar no sistema	Usuário				Favor Informar			
		12 Encaminhar para publicação	Manual				Favor Informar			
		13 Arquivar nos assentamentos funcionais	Manual				Favor Informar			
		14 Informar setor de pagamento	Envio				Favor Informar			
Conceder Auxílio Transporte para Estagiário		02 Registrar estagiário no auxílio transporte	Usuário				Favor Informar			
		03 Consultar frequência	Recepção				Favor Informar			
		04 Calcular auxílio transporte	Usuário				Favor Informar			
		05 Informa Folha	Envio				Favor Informar			
		01 Receber requerimento	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Auxílio-funeral		02 Autuar processo	Envio				Favor Informar			
		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Conferir os documentos	Manual				Favor Informar			
		05 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		06 Despachar com Ordenador de Despesas	Manual				Favor Informar			
		07 Calcular o valor do auxílio funeral	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar processo à execução orçamentária	Envio				Favor Informar			
		09 Registrar informações no sistema	Usuário				Favor Informar			
		10 Arquivar processo.	Manual				Favor Informar			
Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge		01 Receber processo autuado	Manual				Favor Informar			
		02 Conferir documentação	Manual				Favor Informar			
		04 Elaborar Ofício	Manual				Favor Informar			
		05 Solicitar documentos ao servidor	Manual				Favor Informar			
		06 Receber documentos complementares do servidor	Manual				Favor Informar			
		07 Elaborar ofício de consulta	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar ofício de consulta ao Órgão de destino	Manual				Favor Informar			
		09 Receber ofício de resposta do Órgão	Manual				Favor Informar			
		11 Comunicar ao servidor a respeito da não autorização	Manual				Favor Informar			
		13 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		14 Analisar Parecer	Manual				Favor Informar			
		16 Devolver parecer	Manual				Favor Informar			
		17 Encaminhar processo à Secretaria- Geral/ Presidência	Manual				Favor Informar			
		18 Receber processo da Secretaria- Geral	Manual				Favor Informar			
		20 Dar ciência ao servidor	Manual				Favor Informar			
		22 Elaborar portaria	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		23 Encaminhar portaria para publicação	Envio				Favor Informar			
		24 Realizar ingresso do servidor	Envio				Favor Informar			
		25 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
Conceder isenção de IR		03 Elaborar perícia médica anual	Manual				Favor Informar			
		04 Receber solicitação de realização de perícia médica	Manual				Favor Informar			
		06 Analisar pedido	Manual				Favor Informar			
		08 Solicitar processo de aposentadoria	Envio				Favor Informar			
		10 Receber processo de aposentadoria	Recepção				Favor Informar			
		11 Encaminhar solicitação de perícia médica	Envio				Favor Informar			
		12 Receber Laudo	Recepção				Favor Informar			
		13 Verificar o Laudo	Manual				Favor Informar			
		15 Despachar processo de indeferimento	Manual				Favor Informar			
		16 Elaborar parecer	Manual				Favor Informar			
		18 Analisar o parecer	Manual				Favor Informar			
		20 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		22 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		23 Analisar conteúdo da decisão	Manual				Favor Informar			
		26 Comunicar à área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		27 Comunicar o aposentado ou pensionista	Manual				Favor Informar			
		28 Elaborar ficha SISAC	Manual				Favor Informar			
		30 Comunicar o aposentado ou pensionista	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		32 Encaminhar o processo	Envio				Favor Informar			
		33 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		35 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		36 Arquivar o processo	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder licença paternidade e concessões do art. 97 da lei 8.112/90		01 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar documentos	Manual				Favor Informar			
		03 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		04 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		05 Encaminhar à área de cadastro	Envio				Favor Informar			
		06 Lançar as informações no sistema	Usuário				Favor Informar			
		08 Comunicar servidor	Manual				Favor Informar			
		09 Comunicar chefia	Manual				Favor Informar			
		10 Comunicar Cadastro	Envio				Favor Informar			
		13 Informar a substituição	Envio				Favor Informar			
		14 Arquivar requerimento.	Manual				Favor Informar			
Capacitação e fruição		02 Receber requerimento	Manual				Favor Informar			
		03 Verificar a condição da licença	Manual				Favor Informar			
		05 Consultar se tem processo	Usuário				Favor Informar			
		07 Solicitar processo existente	Envio				Favor Informar			
		08 Receber o processo existente	Recepção				Favor Informar			
		09 Encaminhar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		10 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		12 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		13 Calcular tempo de serviço	Manual				Favor Informar			
		14 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		15 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		17 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		19 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		20 Encaminhar para publicação	Envio				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Licen		21 Verificar se o parecer é favorável	Manual				Favor Informar			
		23 Registrar o indeferimento da licença para capacitação	Manual				Favor Informar			
		25 Comunicar a Chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		26 Comunicar o servidor	Manual				Favor Informar			
		28 Enviar para gerenciar frequencia	Envio				Favor Informar			
		29 Registrar a concessão da licença para capacitação	Manual				Favor Informar			
		32 Comunicar o servidor	Manual				Favor Informar			
		33 Comunicar a chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		36 Comunicar o servidor	Manual				Favor Informar			
		37 Comunicar a chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		38 Comunicar a Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		42 Informar a substituição	Envio				Favor Informar			
		43 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		01 Receber requerimento	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar a condição da licença	Manual				Favor Informar			
		04 Solicitar processo existente	Envio				Favor Informar			
		05 Receber o processo existente	Recepção				Favor Informar			
		06 Analisar requerimento	Manual				Favor Informar			
		08 Assinar formulário de requerimento	Manual				Favor Informar			
		11 Consultar se tem processo	Usuário				Favor Informar			
		13 Solicitar processo existente	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		14 Receber o processo existente	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		15 Encarminhar requerimento para autuação	Envio				Favor Informar			
		16 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		18 Analisar requerimento	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder licença-prêmio e fluência		19 Emitir parecer e despacho	Manual				Favor Informar			
		20 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		22 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		23 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		24 Encaminhar para publicação	Envio				Favor Informar			
		25 Verificar se o parecer é favorável	Manual				Favor Informar			
		28 Comunicar a Chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		29 Comunicar o servidor	Manual				Favor Informar			
		31 Registrar decisão nos assentamentos funcionais	Usuário				Favor Informar			
		34 Comunicar o servidor	Manual				Favor Informar			
		35 Comunicar a chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		37 Enviar para gerenciar frequência	Envio				Favor Informar			
		39 Comunicar o servidor	Manual				Favor Informar			
		40 Comunicar a chefia do servidor	Manual				Favor Informar			
		41 Comunicar a Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		44 Informar a substituição	Envio				Favor Informar			
		45 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
. 81 e 102 da lei 8.112/90		01 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		02 Encaminhar para autuação	Envio				Favor Informar			
		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		05 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		06 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		07 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		08 Verificar o deferimento da licença	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder licenças do art		11 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		14 Comunicar à Chefia	Manual				Favor Informar			
		15 Comunicar ao servidor	Manual				Favor Informar			
		17 Enviar para gerenciar frequência	Envio				Favor Informar			
		18 Lançar informações	Usuário				Favor Informar			
		19 Comunicar à Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		21 Informar a substituição	Envio				Favor Informar			
		22 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
Conceder pagamento de valores retroativos		01 Identificar Origem da análise do direito	Manual				Favor Informar			
		03 Identificar direito de pagamento/desconto retroativo	Manual				Favor Informar			
		04 Consultar área de normas	Envio				Favor Informar			
		05 Receber parecer	Recepção				Favor Informar			
		08 Receber pedido de pagamento/desconto de direitos retroativos	Manual				Favor Informar			
	09 Montar processo administrativo	01 Verificar se há processo montado	Manual				Favor Informar			
		04 Reunir documentação necessária	Manual				Favor Informar			
		05 Enviar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		06 Receber processo administrativo	Recepção				Favor Informar			
		10 Efetuar Cálculos	Incorporado				Favor Informar			
		11 Encaminhar processo para reconhecimento de dívida	Envio				Favor Informar			
		12 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		15 Encaminhar processo para alocação de recursos	Envio				Favor Informar			
		16 Receber processo com a informação de recursos alocados	Recepção				Favor Informar			
		17 Solicitar autorização para pagamento	Envio				Favor Informar			
		18 Verificar se o pagamento foi autorizado	Recepção				Favor Informar			
		20 Lançar na Folha de pagamento	Envio				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder Pensão		01 Receber requerimento de pensão	Manual				Favor Informar			
		02 Encaminhar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Verificar documentos apresentados	Manual				Favor Informar			
		07 Solicitar laudo médico	Envio				Favor Informar			
		08 Receber laudo	Recepção				Favor Informar			
		10 Juntar documentos pela Área de Cadastro/ Benefícios/Pagamento	Manual				Favor Informar			
		11 Analisar os documentos conforme situação do beneficiário	Manual				Favor Informar			
		13 Mensagem ao requerente ou área competente	Envio				Favor Informar			
		14 Aguardar complementação de documentos	Recepção				Favor Informar			
		15 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		17 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		18 Analisar o processo	Manual				Favor Informar			
		20 Fazer as correções	Manual				Favor Informar			
		21 Despachar com a Diretoria/Secretaria Geral	Manual				Favor Informar			
		22 Acompanhar publicação	Manual				Favor Informar			
		23 Verificar se a pensão foi concedida	Manual				Favor Informar			
		25 Dar ciência ao interessado	Manual				Favor Informar			
		26 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		28 Solicitar expedição de certidão	Envio				Favor Informar			
		29 Receber certidão	Recepção				Favor Informar			
		30 Encaminhar processo para o cadastro	Envio				Favor Informar			
		31 Encaminhar processo para a área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		32 Elaborar ficha de concessão	Usuário				Favor Informar			
		33 Encaminhar o processo para CI	Envio				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		34 Receber processo do CI	Recepção				Favor Informar			
		36 Emitir nova ficha	Manual				Favor Informar			
		37 Encaminhar processo para CI	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		38 Receber processo para CI	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		39 Assinar despacho	Manual				Favor Informar			
		41 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
Conceder remoção para acompanhar cônjuge		01 Receber processo de remoção	Manual				Favor Informar			
		02 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		04 Solicitar documentos complementares	Manual				Favor Informar			
		05 Aguardar resposta	Manual				Favor Informar			
		06 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		08 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		10 Emitir parecer e despacho	Manual				Favor Informar			
		11 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		13 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		15 Despachar com Presidente	Manual				Favor Informar			
		17 Dar ciencia ao servidor	Manual				Favor Informar			
		18 Dar ciencia ao servidor do indeferimento	Manual				Favor Informar			
		20 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		22 Lançar as informações no sistema	Usuário				Favor Informar			
		23 Enviar para gerenciar frequência	Envio				Favor Informar			
		24 Comunicar Cadastro	Envio				Favor Informar			
		26 Informar a substituição	Envio				Favor Informar			
		27 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		01 Receber processo	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Conceder remoção por motivo de saúde		02 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		04 Solicitar documentos complementares	Manual				Favor Informar			
		05 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		07 Receber documentos complementares	Manual				Favor Informar			
		09 Solicitar laudo médico	Envio				Favor Informar			
		10 Receber laudo médico	Recepção				Favor Informar			
		12 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		13 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		15 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		16 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		18 Dar ciencia ao servidor do indeferimento	Manual				Favor Informar			
		20 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		22 Dar ciencia ao servidor	Manual				Favor Informar			
		23 Lançar as informações no sistema	Usuário				Favor Informar			
		24 Enviar para gerenciar frequência	Envio				Favor Informar			
		25 Comunicar Cadastro	Envio				Favor Informar			
		27 Informar a substituição	Envio				Favor Informar			
		28 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
Consolidar Dados Atuariais		01 Receber Ofício com Layout	Recepção				Favor Informar			
		03 Encaminha para TRFs	Envio				Favor Informar			
		04 Receber Arquivos dos TRFs	Recepção				Favor Informar			
		06 Preparar o Arquivo CJF	Envio				Favor Informar			
		07 Recebe Arquivo CJF	Recepção				Favor Informar			
		09 Solicitar a consolidação dos Arquivos	Envio				Favor Informar			
		10 Receber Arquivo Consolidado	Recepção				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		11 Preparar Minuta de Ofício de Remessa dos Arquivos	Manual				Favor Informar			
		12 Enviar Arquivo para o Ministério da Previdência	Envio				Favor Informar			
Controlar Auxílio alimentação, transporte e pré-escolar		01 Receber os relatórios do rol dos beneficiários dos auxílios (alimentação, transporte e/ou pré-escolar), de férias, frequência e de servidore desligado	Recepção				Favor Informar			
		02 Verificar a existência de alteração nos valores dos benefícios (alimentação, transporte e/ou pré-escolar)	Manual				Favor Informar			
		04 Verificar o tipo de benefício (alimentação, transporte e/ou pré-escolar)	Manual				Favor Informar			
		05 Atualizar valores dos benefícios	Usuário				Favor Informar			
		07 Verificar se tem direito ao auxílio pré-escolar	Incorporado				Favor Informar			
		08 Verificar se tem direito ao auxílio alimentação	Incorporado				Favor Informar			
		09 Verificar se tem direito ao auxílio transporte	Incorporado				Favor Informar			
		12 Atualiza os dados do responsável legal	Usuário				Favor Informar			
		13 Confeccionar relatórios do rol dos beneficiários dos auxílios (alimentação, transporte e/ou pré-escolar) e os valores	Usuário				Favor Informar			
		14 Encaminhar os relatórios do rol dos beneficiários dos auxílios e os valores	Envio				Favor Informar			
Controlar cargos e funções		01 Receber planilhas de cargos e funções	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar dados das planilhas	Manual				Favor Informar			
		03 Consolidar dados/informações para remessa	Manual				Favor Informar			
		04 Encaminhar informações à SPO	Envio				Favor Informar			
		05 Arquivar informações	Usuário				Favor Informar			
		06 Verificar se houve solicitações	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar informações	Envio				Favor Informar			
		01 Simular margem consignada	Usuário				Favor Informar			
		03 Emitir margem consignada	Usuário				Favor Informar			
		04 Receber contrato para averbação	Recepção				Favor Informar			
		05 Analisar contrato de empréstimo	Manual				Favor Informar			
		07 Devolver contrato para banco	Envio				Favor Informar			
		08 Averbar o contrato de empréstimo	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Controlar empréstimos		09 Lançar empréstimo no sistema	Usuário				Favor Informar			
	10 Acompanhar empréstimo	01 Receber informação mensal	Recepção				Favor Informar			
		02 Gerar informações de movimentação mensal	Usuário				Favor Informar			
		03 Confrontar relatório	Manual				Favor Informar			
		05 Verificar origem das diferenças entre os relatórios	Manual				Favor Informar			
		07 Analisar contrato de empréstimo	Usuário				Favor Informar			
		08 Devolver relatório	Envio				Favor Informar			
		09 Enviar informação de parcelas para desconto em folha	Recepção				Favor Informar			
		10 Recebe Informação sobre desconto de parcelas	Recepção				Favor Informar			
		11 Controlar Empréstimo	Usuário				Favor Informar			
		12 Informar o banco da exoneração	Envio				Favor Informar			
		13 Desaverbar empréstimo	Usuário				Favor Informar			
		15 Verificar se houve alteração	Manual				Favor Informar			
		17 Verificar o tipo de alteração	Manual				Favor Informar			
		19 Fazer alterações no sistema	Usuário				Favor Informar			
		20 Finalizar empréstimo no sistema	Usuário				Favor Informar			
		01 Receber a indicação de servidor para exercer FC ou CJ	Recepção				Favor Informar			
		02 Protocolar documento de indicação	Usuário				Favor Informar			
		03 Verificar se há vaga no quadro de vagas de função/ cargo em comissão	Usuário				Favor Informar			
		06 Informar a unidade solicitante a indisponibilidade de vaga	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar documento para dispensa/exoneração do servidor	Envio				Favor Informar			
		09 Receber confirmação da dispensa/exoneração	Recepção				Favor Informar			
		10 Verificar requisitos do nomeado	Manual				Favor Informar			
		12 Solicitar complementação dos documentos	Manual				Favor Informar			
		13 Receber resposta em relação a complementação dos documentos	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Designar-Nomear servidor para ocupar FC-CJ		16 Elaborar memorando	Manual				Favor Informar			
		17 Realizar Despacho	Manual				Favor Informar			
		18 Encaminhar Memorando a Unidade Solicitante	Manual				Favor Informar			
		20 Emitir a minuta da portaria ou ato	Usuário				Favor Informar			
		22 Analisar ato/ portaria e ofício de apresentação	Manual				Favor Informar			
		23 Encaminhar portaria/ Ato para assinatura	Manual				Favor Informar			
		24 Receber cópia do ato/ portaria publicada	Manual				Favor Informar			
		25 Verificar se o cargo/função estava sendo desempenhado por substituto	Manual				Favor Informar			
		27 Encerrar exercício na função do titular nomeado	Manual				Favor Informar			
		28 Verificar se é cargo em comissão	Manual				Favor Informar			
		30 Verificar se o servidor é efetivo no órgão ou removido	Usuário				Favor Informar			
	32 Empossar servidor	01 Preparar termo de posse	Manual				Favor Informar			
		02 Dar posse ao candidato nomeado	Manual				Favor Informar			
		03 Receber termo de posse assinado	Manual				Favor Informar			
		33 Registrar nomeação cargo em comissão	Usuário				Favor Informar			
		34 Encaminhar ato ou portaria ao processo de ingressar servidor	Envio				Favor Informar			
		35 Registrar designação da função comissionada	Usuário				Favor Informar			
		36 Encaminhar ao setor de pagamento	Envio				Favor Informar			
		37 Encaminhar informação para atualizar quadro de vagas de funções	Envio				Favor Informar			
		38 Encaminhar ato/portaria de designação em FC para lotação	Envio				Favor Informar			
		40 Verificar se há substituto automático para a função/ cargo em comissão da nomeação	Manual				Favor Informar			
		42 Atualizar quadro de substituição	Manual				Favor Informar			
		43 Arquivar ato/portaria	Manual				Favor Informar			
		01 Receber solicitação de dispensa/ exoneração de servidor	Recepção				Favor Informar			
		02 Analisar solicitação	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Dispensar-Exonerar servidor de FC-CJ		03 Emitir ato/portaria	Usuário				Favor Informar			
		05 Elaborar minuta de ofício de apresentação do servidor	Manual				Favor Informar			
		07 Analisar ato/ portaria e ofício de apresentação	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar portaria/ Ato para assinatura	Manual				Favor Informar			
		10 Receber cópia do ato/ portaria publicada	Manual				Favor Informar			
		11 Receber cópia do ofício de apresentação do servidor requisitado	Manual				Favor Informar			
		13 Receber cópias do ato/ portaria publicada e ofício de apresentação	Manual				Favor Informar			
		14 Registrar dispensa/ exoneração do servidor em FC ou cargo em comissão	Usuário				Favor Informar			
		15 Atualizar Quadro de Função/ Cargo Comissionado	Envio				Favor Informar			
		17 Encaminhar informação da dispensa para Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		19 Realizar substituição do servidor na função/ cargo em comissão	Envio				Favor Informar			
		22 Encaminhar informação para designação/ nomeação do servidor	Envio				Favor Informar			
		25 Desligar servidor	Envio				Favor Informar			
		27 Arquivar cópia do Ato/ Portaria de dispensa/ exoneração do servidor da FC/ cargo em comissão	Usuário				Favor Informar			
	03 Efetuar desligamento do servidor	01 Receber documentos	Recepção				Favor Informar			
		01 Desligar servidor no cadastro	Usuário				Favor Informar			
		03 Integrar informações de desligamento com a Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		04 Integrar informações de desligamento com a Área de Benefício	Envio				Favor Informar			
		05 Integrar informações de desligamento com a Área de Saúde	Envio				Favor Informar			
		06 Integrar informações de desligamento com a Área de Biblioteca	Envio				Favor Informar			
		07 Integrar informações de desligamento com a Área de Segurança	Envio				Favor Informar			
		08 Atualizar o quadro de vagas	Envio				Favor Informar			
		09 Integrar informações de desligamento com a Área de Informática	Envio				Favor Informar			
		10 Integrar informações de desligamento com a Área de Patrimônio	Envio				Favor Informar			
		01 Solicitar abertura de processo de desligamento	Envio				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Efetuar desligamento	04 Preparar Processo de Desligamento	02 Receber Processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		03 Preparar Processo de desligamento	Manual				Favor Informar			
		05. Encaminhar Processo de Desligamento para acerto de contas	Envio				Favor Informar			
		07 Notificar desligamento à Área de Avaliação de Desempenho	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		08 Registrar o ato no SISAC	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		09 Encaminhar processo ao Controle Interno	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		11 Efetuar desligamento do servidor	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		12 Enviar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		13 Receber o processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		15 Conferir documentos do processo	Manual				Favor Informar			
		17 Cobrar correção ao servidor/familiar	Manual				Favor Informar			
		18 Receber os documentos faltantes e/ou corrigidos	Manual				Favor Informar			
		19 Preparar informação e minuta do ato	Manual				Favor Informar			
		20 Juntar a informação e a minuta do ato ao processo	Manual				Favor Informar			
		21 Encaminhar o processo para o Gabinete de RH	Manual				Favor Informar			
		22 Analisar informação/ minuta do ato/ portaria	Manual				Favor Informar			
		23 Encaminhar o processo para assinatura do ato/ portaria	Envio				Favor Informar			
		24 Receber o processo com ato assinado e publicado	Recepção				Favor Informar			
		25 Registrar a data de publicação do ato no sistema	Usuário				Favor Informar			
		26 Preparar Processo de Desligamento	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		27 Encaminhar Processo de Desligamento para acerto de contas	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		29 Notificar desligamento à Área de Avaliação de Desempenho	Envio				Favor Informar			
		30 Registrar o ato no SISAC	Usuário				Favor Informar			
		31 Encaminhar processo ao Controle Interno	Envio				Favor Informar			
		02 Receber notificação ou pedido de desligamento	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Efetuar desligamento do estagiário		03 Verificar se existe pendência de recesso remunerado	Manual				Favor Informar			
		05 Identificar o motivo do desligamento	Manual				Favor Informar			
		07 Solicitar declaração de não usufruto do recesso	Manual				Favor Informar			
		08 Conceder recesso remunerado	Manual				Favor Informar			
		10 Receber nada consta	Manual				Favor Informar			
		11 Receber o termo de desligamento de estágio	Manual				Favor Informar			
		12 Efetuar cadastro de desligamento no sistema	Usuário				Favor Informar			
		13 Verificar se tem agente de integração	Manual				Favor Informar			
		15 Comunicar desligamento	Envio				Favor Informar			
		17 Liberar bolsa de estágio	Envio				Favor Informar			
		18 Efetuar pagamento de valores pendentes	Envio				Favor Informar			
Efetuar ressarcimento de remuneração e encargos		01 Receber Ofício do Órgão de origem	Recepção				Favor Informar			
		02 Verificar se há processo de reembolso	Usuário				Favor Informar			
		04 Encaminhar para autuação	Envio				Favor Informar			
		05 Receber processo autuado	Usuário				Favor Informar			
		06 Encaminhar para área de pagamento	Usuário				Favor Informar			
		07 Receber processo/solicitação de ressarcimento	Manual				Favor Informar			
	08 Analisar pedido de ressarcimento	01 Analisar dados e valores	Manual				Favor Informar			
		03 Enviar ofício para o órgão de origem	Envio				Favor Informar			
		04 Recebe Ofício	Recebimento				Favor Informar			
		05 Elaborar informação	Manual				Favor Informar			
		10 Enviar ofício ao órgão de origem	Envio				Favor Informar			
		11 Encaminhar processo ao Gabinete	Usuário				Favor Informar			
		12 Receber processo	Usuário				Favor Informar			
		13 Encaminhar processo à área de execução financeira	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		01 Receber demandas relativas a substituição	Recepção				Favor Informar			
	03 Designar substituto	01 Verificar se o substituto indicado atende aos critérios de designação	Manual				Favor Informar			
		03 Devolver memorando de designação	Manual				Favor Informar			
		04 Encaminhar memorando de designação para o solicitante	Manual				Favor Informar			
		08 Elaborar minuta de portaria	Manual				Favor Informar			
		09 Tramitar o documento	Usuário				Favor Informar			
		10 Receber tramite do documento	Usuário				Favor Informar			
		11 Despachar com Secretário(a)-Geral	Manual				Favor Informar			
		12 Receber cópia da portaria assinada e remunerada	Manual				Favor Informar			
		13 Tramitar o documento	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		14 Verificar o tipo de indicação de substituição	Manual				Favor Informar			
		16 Registrar no quadro de funções	Usuário				Favor Informar			
		17 Informar ao setor de pagamento	Envio				Favor Informar			
		18 Atualizar quadro de substituição	Manual				Favor Informar			
		19 Registrar no quadro de funções	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		21 Arquivar cópia da portaria de designação	Manual				Favor Informar			
		05 Receber solicitação de substituição do servidor titular na função/ cargo comissionado	Manual				Favor Informar			
	07 Elaborar Quadro de Substituição	02 Consultar outros tipos de afastamento, definidos em lei e resolução do CJF	Manual				Favor Informar			
		03 Receber informações de férias do mês	Recepção				Favor Informar			
		04 Consultar relatório de férias do mês	Manual				Favor Informar			
		05 Receber informações de afastamento	Recepção				Favor Informar			
		06 Consultar relatório de afastamento arts. 81 e 102, da lei 8.112/90	Usuário				Favor Informar			
		07 Receber informações de ausência do servidor	Recepção				Favor Informar			
		08 Consultar relatório de ausência do servidor, art. 44 e 97, da Lei 8.112/90	Usuário				Favor Informar			
		09 Receber informações de licenças para capacitação	Recepção				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Efetuar substituição		10 Consultar relatório de licenças, arts. 83 a 86, 91, 92, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei 8112/90	Usuário				Favor Informar			
		11 Receber informações de licenças de tratamento de saúde, pessoa da família e gestante	Recepção				Favor Informar			
		12 Consultar relatório de licenças de tratamento de saúde, pessoa da família e gestante	Usuário				Favor Informar			
		14 Elaborar quadro de substituição do mês	Manual				Favor Informar			
		15 Conferir quadro de substituição do mês	Manual				Favor Informar			
		08 Verificar tempo de substituição da função/ cargo em comissão	Manual				Favor Informar			
		10 Registrar no quadro de substituição o término de acúmulo de cargo/função	Manual				Favor Informar			
		11 Registrar no quadro de funções o término de acúmulo de cargo/função	Manual				Favor Informar			
		13 Encaminhar informação da substituição para Área de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		14 Arquivar quadro de substituição do mês e boletim de frequência	Manual				Favor Informar			
		17 Verificar se o cargo/função comissionado já foi preenchido no quadro de função	Usuário				Favor Informar			
		18 Verificar, nas portarias, se o cargo/função comissionado já foi preenchido	Manual				Favor Informar			
		22 Verificar se há substituto automático	Manual				Favor Informar			
		24 Registrar acúmulo da função/ cargo comissionado no quadro de funções	Manual				Favor Informar			
		25 Elaborar Quadro de Substituição	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		28 Gerar relatório de substituição no mês	Serviço				Favor Informar			
		29 Encaminhar para área de pagamento	Envio				Favor Informar			
	28 Tomar substituição sem efeito	01 Elaborar minuta de portaria	Manual				Favor Informar			
		02 Receber tramite do documento	Usuário				Favor Informar			
		03 Despachar com Secretário(a)-Geral	Manual				Favor Informar			
		04 Receber cópia da portaria assinada e numerada	Manual				Favor Informar			
		05 Tramitar o documento	Usuário				Favor Informar			
		06 Registrar no quadro de funções	Usuário				Favor Informar			
		07 Atualizar quadro de substituição	Manual				Favor Informar			
		08 Informar ao setor de pagamento	Envio				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		09 Arquivar cópia da portaria	Manual				Favor Informar			
		Registrar que substituição no mês foi tomada sem efeito	Usuário				Favor Informar			
		08 Informar ao setor de pagamento	Envio				Favor Informar			
Elaborar folha de pagamento de estagiário		02 Receber informações para processar Folha	Recepção				Favor Informar			
		03 Preparar Folha	Usuário				Favor Informar			
		04 Conferir Folha	Manual				Favor Informar			
		05 Verificar se contrato com agente de integração	Manual				Favor Informar			
		07 Encaminhar Folha	Envio				Favor Informar			
		08 Receber folha	Recepção				Favor Informar			
		10 Encaminhar folha de pagamento para área execução financeira	Envio				Favor Informar			
		01 Receber solicitação de declaração ou certidão	Manual				Favor Informar			
		03 Elaborar declaração	Manual				Favor Informar			
		04 Emitir declaração	Manual				Favor Informar			
		05 Entregar declaração	Manual				Favor Informar			
		06 Arquivar declaração	Manual				Favor Informar			
		08 Analisar tipo de certidão	Manual				Favor Informar			
		10 Emitir documentos para elaboração da certidão de tempo de serviço	Usuário				Favor Informar			
		11 Elaborar certidão de tempo de serviço	Manual				Favor Informar			
		12 Emitir certidão de tempo de serviço	Manual				Favor Informar			
		14 Juntar certidão e outros documentos ao processo de Aposentadoria	Manual				Favor Informar			
		15 Encaminhar processo administrativo à área de legislação	Manual				Favor Informar			
		16 Arquivar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		17 Entregar certidão	Manual				Favor Informar			
		18 Arquivar certidão	Manual				Favor Informar			
		21 Emitir relatório de quintos	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Expedir certidões e declarações		22 Elaborar certidão de incorporação de quintos	Manual				Favor Informar			
		23 Emitir certidão incorporação de quintos	Manual				Favor Informar			
		24 Entregar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		25 Arquivar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		26 Emitir relatório de cargo/função comissionada	Usuário				Favor Informar			
		27 Elaborar certidão de função	Manual				Favor Informar			
		28 Emitir certidão de função	Manual				Favor Informar			
		29 Entregar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		30 Arquivar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		31 Emitir ficha financeira de folha da pagamento	Usuário				Favor Informar			
		32 Elaborar certidão de pagamento	Manual				Favor Informar			
		33 Emitir certidão de pagamento	Manual				Favor Informar			
		34 Entregar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		35 Arquivar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		36 Elaborar certidão de texto livre	Manual				Favor Informar			
		37 Emitir certidão de texto livre	Manual				Favor Informar			
		38 Entregar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		39 Arquivar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		40 Emitir relatório de férias	Usuário				Favor Informar			
		41 Elaborar certidão de férias	Manual				Favor Informar			
		42 Emitir certidão de férias	Manual				Favor Informar			
		43 Entregar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		44 Arquivar certidão	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		02 Pesquisar normativo de execução anual da DIRF	Manual				Favor Informar			
		03 Atualizar software da DIRF	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerar DIRF e comprovante de rendimentos		04 Verificar alterações na norma	Manual				Favor Informar			
		06 Encaminhar para Setor de Informática	Envio				Favor Informar			
		07 Recebe Alteração do Setor de Informática	Recepção				Favor Informar			
		08 Montar bases de cálculo	Usuário				Favor Informar			
		09 Fazer extra-folha	Usuário				Favor Informar			
		10 Gerar arquivo	Usuário				Favor Informar			
		11 Conferir arquivo gerado	Usuário				Favor Informar			
		13 Emitir relatório para conferência	Manual				Favor Informar			
		14 Conferir dados gerados	Manual				Favor Informar			
		17 Exportar arquivo para software da receita federal	Usuário				Favor Informar			
		18 Verificar Pendências	Usuário				Favor Informar			
		19 Receber informações da área de execução orçamentária	Envio				Favor Informar			
		20 Cadastrar informações	Usuário				Favor Informar			
		22 Gerar Comprovante de Rendimentos	Usuário				Favor Informar			
		23 Conferir comprovante de rendimentos	Manual				Favor Informar			
		25 Transmítir a DIRF para a Receita Federal	Envio				Favor Informar			
		26 Emitir comprovantes de rendimentos	Manual				Favor Informar			
		27 Arquivar cópias de comprovantes de rendimentos	Manual				Favor Informar			
		02 Pesquisar normativo de execução anual da RAIS	Manual				Favor Informar			
		03 Atualizar Software da RAIS	Manual				Favor Informar			
		04 Verificar alterações na norma	Manual				Favor Informar			
		06 Encaminhar para Setor de Informática	Envio				Favor Informar			
		07 Recebe Alteração do Setor de Informática	Recepção				Favor Informar			
		08 Montar bases de cálculo	Manual				Favor Informar			
		09 Fazer extra-folha	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerar RAIS		10 Gerar arquivo	Usuário				Favor Informar			
		11 Conferir arquivo gerado	Usuário				Favor Informar			
		13 Emitir relatório para conferência	Manual				Favor Informar			
		14 Conferir a RAIS	Manual				Favor Informar			
		16 Verificar Inconsistências	Usuário				Favor Informar			
		18 Gerar e transmitir a RAIS	Envio				Favor Informar			
		19 Arquivar cópias de comprovantes de envio da RAIS.	Manual				Favor Informar			
		20 Verificar tipo de erro	Manual				Favor Informar			
		23 Solicitar alterações à área de Cadastro	Envio				Favor Informar			
		24 Receber alterações	Recepção				Favor Informar			
		01 Informar situação de férias	Usuário				Favor Informar			
		02 Receber solicitação	Usuário				Favor Informar			
		03 Validar a solicitação	Usuário				Favor Informar			
		05 Informar a área de pagamento sobre pagamento de férias	Serviço				Favor Informar			
		06 Informar à chefia imediata do servidor	Envio				Favor Informar			
		07 Notificar servidor	Envio				Favor Informar			
		08 Informar à área responsável pelo controle de frequência	Serviço				Favor Informar			
		09 Encaminhar informação ao órgão de origem do servidor	Envio				Favor Informar			
	10 Emitir escala de férias	01 Extrair escala de férias	Usuário				Favor Informar			
		02 Conferir escala de férias emitida	Manual				Favor Informar			
		03 Corrigir as pendências	Manual				Favor Informar			
		05 Enviar escala para assinatura da autoridade competente	Manual				Favor Informar			
		06 Assinar escala de férias	Manual				Favor Informar			
		07 Encaminhar a escala para publicação	Manual				Favor Informar			
		08 Receber escala publicada e assinada	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		09 Lançar dados da publicação no sistema	Usuário				Favor Informar			
		10 Arquivar	Manual				Favor Informar			
	14 Alteração de férias em razão das licenças listadas no §4 do art. 4 da Resolução nº 14/CJF	01 Receber comunicado de licença e concessões	Serviço				Favor Informar			
		02 Atualiza o período de férias	Serviço				Favor Informar			
		04 Notificar servidor	Envio				Favor Informar			
		05 Informar à chefia imediata do servidor	Envio				Favor Informar			
		06 Informar à area de cadastro para controle de frequência	Serviço				Favor Informar			
		07 Encaminhar informação ao órgão de origem do servidor	Manual				Favor Informar			
		08 Expedir portaria retificadora da escala de férias	Usuário				Favor Informar			
	15 Remarcação/Interrupção	01 Receber solicitação	Manual				Favor Informar			
		04 Verificar se servidor já recebeu pagamento	Manual				Favor Informar			
		06 Verificar se o novo período está dentro do prazo.	Manual				Favor Informar			
		07 Validar remarcação	Usuário				Favor Informar			
		09 Notificar servidor	Envio				Favor Informar			
		10 Analisar solicitação	Manual				Favor Informar			
		11 Elaborar portaria de interrupção	Usuário				Favor Informar			
		12 Encaminhar para assinatura	Manual				Favor Informar			
		13 Receber portaria assinada	Manual				Favor Informar			
		14 Notificar servidor e chefia imediata	Usuário				Favor Informar			
		15 Lançar informações da publicação da portaria no sistema	Usuário				Favor Informar			
		17 Notificar servidor	Envio				Favor Informar			
		18 Informar à chefia imediata do servidor	Envio				Favor Informar			
		19 Informar à area de cadastro para controle de frequência	Usuário				Favor Informar			
		20 Encaminhar informação ao órgão de origem do servidor	Envio				Favor Informar			
		21 Expedir portaria retificadora da escala de férias	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerenciar férias		02 Receber requerimento marcar/alterar férias	Manual				Favor Informar			
		03 Analisar requerimento	Manual				Favor Informar			
		05 Cobrar novo requerimento	Manual				Favor Informar			
		06 Verificar se é requerimento inicial	Manual				Favor Informar			
		08 Elaborar minuta da escala de férias	Manual				Favor Informar			
		09 Verificar se é juiz de primeiro grau	Manual				Favor Informar			
		11 Lançar no Mapa de Desembargadores Intranet	Manual				Favor Informar			
		12 Lançar no Mapa de Varas Intranet	Manual				Favor Informar			
		14 Elaborar histórico de Férias	Manual				Favor Informar			
		15 Elaborar etiqueta de despacho e/ou Portaria	Manual				Favor Informar			
		16 Analisar e conferir	Manual				Favor Informar			
		17 Encaminhar ao Diretor de Secretaria	Manual				Favor Informar			
		18 Conferência	Manual				Favor Informar			
		19 Encaminhar para assinatura Presidente	Manual				Favor Informar			
		20 Recebimento de documentos da Presidência	Manual				Favor Informar			
		21 Verificar se foi deferido o pedido	Manual				Favor Informar			
		23 Verificar se é juiz de primeiro grau	Manual				Favor Informar			
		25 Encaminha ofício ao magistrado de 2º grau	Manual				Favor Informar			
		26 Encaminha e-mail p/ o magistrado	Manual				Favor Informar			
		28 Certificar expedição de ofício ou e-mail	Manual				Favor Informar			
		29 Encaminhar o despacho para publicação	Usuário				Favor Informar			
		31 Certificar publicação	Usuário				Favor Informar			
		32 Cadastrar no sistema de protocolo	Usuário				Favor Informar			
		33 Digitalizar e cadastrar no sistema.	Usuário				Favor Informar			
		34 Arquivar	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
17	Gerir férias magistrado	36 Elaborar minuta de Portaria	Manual				Favor Informar			
		37 Receber Portaria assinada	Manual				Favor Informar			
		38 Verificar se é juiz de primeiro grau	Manual				Favor Informar			
		40 Anotar no Mapa de Vara Intranet	Manual				Favor Informar			
		41 Encaminhar e-mail ao magistrado de primeiro grau	Manual				Favor Informar			
		42 Encaminhar e-mail a Diretoria do Foro com cópia da Portaria	Manual				Favor Informar			
		43 Certificar expedição de e-mail	Usuário				Favor Informar			
		45 Encaminhar Portaria para publicação	Usuário				Favor Informar			
		47 Certificar publicação de Portaria	Usuário				Favor Informar			
		48 Encaminhar original da Portaria para arquivo	Manual				Favor Informar			
		50 Verificar despacho	Manual				Favor Informar			
		52 Encaminhar despacho para publicação	Usuário				Favor Informar			
		54 Certifica publicação de despacho	Usuário				Favor Informar			
		56 Juntar cópia da Portaria	Manual				Favor Informar			
		57 Lançar no sistema SGP	Usuário				Favor Informar			
		58 Cadastrar no sistema de protocolo	Usuário				Favor Informar			
		59 Digitalizar e cadastrar no sistema.	Usuário				Favor Informar			
		60 Arquivar	Manual				Favor Informar			
		62 Anotar no Mapa de Desembargadores Intranet	Manual				Favor Informar			
		63 Encaminhar ofício com cópia da Portaria ao Desembargador	Manual				Favor Informar			
		64 Certificar expedição de ofício	Manual				Favor Informar			
		66 Comunica à Folha de Pagamento	Envio				Favor Informar			
		68 Encaminhar Portaria para publicação	Envio				Favor Informar			
		70 Certifica publicação de Portaria	Usuário				Favor Informar			
		71 Encaminhar original da Portaria para arquivo na Presidência	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28

Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		73 Verificar publicação de despacho	Manual				Favor Informar			
		75 Encaminhar despacho para publicação	Usuário				Favor Informar			
		77 Certificar publicação de despacho	Usuário				Favor Informar			
		79 Juntar cópia da Portaria	Manual				Favor Informar			
		80 Lançar no sistema SGP	Usuário				Favor Informar			
		81 Cadastrar no Sistema de protocolo	Usuário				Favor Informar			
		82 Digitalizar e cadastrar no sistema de gestão documental	Usuário				Favor Informar			
		83 Arquivar	Manual				Favor Informar			
		01 Identificar solicitação	Manual				Favor Informar			
		03 Manter atualizada o cadastro de feriados/ponto facultativo no mês/ano	Usuário				Favor Informar			
		04 Imprimir folha de presença de todos servidores ativos	Usuário				Favor Informar			
		05 Emitir relatório por lotação/ unidade	Usuário				Favor Informar			
		06 Conferir relatório de servidores com as folhas de presença impressas	Manual				Favor Informar			
		07 Encaminhar folhas de presença para as Unidades	Manual				Favor Informar			
		08 Arquivar os recibos de entrega das folhas de presença	Manual				Favor Informar			
		10 Receber solicitação para impressão de folha de presença	Manual				Favor Informar			
		11 Imprimir folha de presença de um servidor específico	Usuário				Favor Informar			
		12 Encaminhar folha(s) de presença para o Solicitante	Manual				Favor Informar			
		14 Receber os boletins de frequência	Manual				Favor Informar			
		16 Consultar outros tipos de afastamento, definidos em Lei e Resolução do CJF	Manual				Favor Informar			
		17 Receber informações de férias do mês	Recepção				Favor Informar			
		18 Consultar relatório de férias do mês	Usuário				Favor Informar			
		19 Receber informações de afastamento	Recepção				Favor Informar			
		20 Consultar relatório de afastamento arts. 81 e 102, Lei 8112-90	Usuário				Favor Informar			
		21 Receber informações de ausência do servidor	Recepção				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerenciar frequência		22 Consultar relatório de ausência do servidor, art 44 e 97, Lei 8112-90	Usuário				Favor Informar			
		23 Receber informações de licenças para capacitação e licença prêmio	Recepção				Favor Informar			
		24 Consultar relatório de licenças, arts. 83 a 86, 87, 91, 92, 202, 207, 208, 210 e 211 da Lei 8112/90	Usuário				Favor Informar			
		25 Receber informações de licenças tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante	Recepção				Favor Informar			
		26 Consultar relatório de licenças tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante	Usuário				Favor Informar			
		28 Conferir boletins de frequência	Manual				Favor Informar			
		30 Devolver boletim a unidade responsável pela informação	Manual				Favor Informar			
		33 Elaborar lista de divergências nos afastamento de servidor	Manual				Favor Informar			
		34 Registrar lista de afastamentos que não foram registrados no sistema	Usuário				Favor Informar			
		35 Elaborar relatório de frequência	Manual				Favor Informar			
		36 Encaminhar relatório de frequência a Área de Benefício	Envio				Favor Informar			
		37 Verificar tipo de servidor	Manual				Favor Informar			
		39 Elaborar ofício comunicando a frequência	Manual				Favor Informar			
		40 Assinar ofício	Manual				Favor Informar			
		41 Encaminhar ofício ao Órgão de origem do servidor requisitado	Usuário				Favor Informar			
		42 Arquivar cópia do ofício	Manual				Favor Informar			
		45 Consultar designações vigentes	Manual				Favor Informar			
		46 Consultar o quadro de substituição	Manual				Favor Informar			
		49 Verificar se o substituto teve ausência durante o período	Manual				Favor Informar			
		51 Encaminhar boletim de frequência para realizar substituição do titular	Envio				Favor Informar			
		53 Arquivar Boletim de frequência	Manual				Favor Informar			
		55 Receber ofício com frequência dos servidores cedidos	Usuário				Favor Informar			
		57 Registrar afastamento concedido no órgão cessionário	Manual				Favor Informar			
		58 Consultar relatório de férias do mês	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		60 Encaminhar para o Setor de Férias lançamento no sistema	Envio				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		62 Atualizar controle de servidores cedidos	Manual				Favor Informar			
		63 Registrar Arquivamento	Usuário				Favor Informar			
		64 Arquivar Ofício de frequência do servidor cedido	Manual				Favor Informar			
		66 Receber informação das ocorrências	Manual				Favor Informar			
		67 Receber ofício	Manual				Favor Informar			
		68 Conferir informações	Manual				Favor Informar			
		69 Lançar dados no sistema SGP	Usuário				Favor Informar			
		70 Enviar dados para pagamento	Envio				Favor Informar			
Gerenciar frequência de estagiário		02 Emitir mensalmente folha de frequência	Usuário				Favor Informar			
		04 Receber folha de frequência	Manual				Favor Informar			
		05 Lançar ocorrências no sistema	Usuário				Favor Informar			
		07 Enviar informações para folha de pagamento	Envio				Favor Informar			
		08 Enviar informações para cálculo do auxílio transporte	Envio				Favor Informar			
		01 Identificar forma de ingresso	Manual				Favor Informar			
		03 Receber Processo/Ofício de servidor redistribuído	Manual				Favor Informar			
		04 Receber Ato/ Portaria com indicação para função comissionada ou cargo em comissão	Recepção				Favor Informar			
		05 Receber Processo/Ofício do servidor requisitado ou removido	Recepção				Favor Informar			
		06 Receber processo	Usuário				Favor Informar			
		07 Receber candidato aprovado em concurso	Recepção				Favor Informar			
	08 Nomear Candidato	01 Preparar minuta do ato de nomeação	Manual				Favor Informar			
		02 Providenciar assinatura do ato de nomeação	Manual				Favor Informar			
		03 Encaminhar para publicação	Envio				Favor Informar			
		04 Receber cópia de ato/portaria publicada	Manual				Favor Informar			
		05 Convocar candidato nomeado	Manual				Favor Informar			
		09 Receber candidato nomeado	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerenciar Ingresso	11 Tornar sem Efeito a Nomeação	01 Preparar minuta que torna Ato de nomeação sem efeito	Manual				Favor Informar			
		02 Despachar minuta do ato tornando sem efeito a nomeação	Manual				Favor Informar			
		03 Formatar ato para publicação	Manual				Favor Informar			
		04 Encaminhar ato ao setor responsável pelo envio a Imprensa Nacional	Envio				Favor Informar			
		05 Acompanhar publicação do ato tornando sem efeito a nomeação no DOU	Manual				Favor Informar			
		12 Informar que a nomeação foi tornada sem efeito para nova solicitação	Envio				Favor Informar			
		15 Imprimir termo de desistência	Manual				Favor Informar			
		16 Solicitar ao candidato preenchimento do termo de desistência	Manual				Favor Informar			
		20 Comunicar ao candidato ou servidor quais as documentações exigidas	Manual				Favor Informar			
		22 Encaminhar servidor/candidato ao serviço médico	Envio				Favor Informar			
		23 Receber atestado de aptidão física e mental	Recepção				Favor Informar			
		26 Receber documentação para investitura	Manual				Favor Informar			
		28 Orientar candidato ou servidor	Manual				Favor Informar			
		29 Verificar forma de ingresso	Manual				Favor Informar			
		31 Agendar posse	Manual				Favor Informar			
		32 Convocar Servidor para a posse	Manual				Favor Informar			
	33 Empossar servidor	01 Preparar termo de posse	Manual				Favor Informar			
		02 Dar posse ao candidato nomeado	Manual				Favor Informar			
		03 Receber termo de posse assinado	Manual				Favor Informar			
		37 Verificar adiamento do exercício	Manual				Favor Informar			
		40 Receber requerimento de adiamento de exercício	Manual				Favor Informar			
		41 Analisar requerimento	Manual				Favor Informar			
		45 Devolver requerimento para correção	Envio				Favor Informar			
		46 Verificar comparecimento do servidor	Manual				Favor Informar			
		49 Emitir Ato/Portaria de exoneração	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28

Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		50 Informar exoneração do servidor para desbloqueio de vaga	Envio				Favor Informar			
		51 Encaminhar Ato/Portaria para publicação	Envio				Favor Informar			
		53 Registrar servidor	Usuário				Favor Informar			
		54 Obter matrícula	Usuário				Favor Informar			
		55 Capturar foto do servidor	Manual				Favor Informar			
		56 Armazenar foto no cadastro do servidor	Manual				Favor Informar			
		57 Montar pasta funcional	Usuário				Favor Informar			
		58 Informar a ocupação da vaga	Envio				Favor Informar			
		61 Informar Lotação Inicial	Manual				Favor Informar			
		62 Emitir Carteira Funcional	Manual				Favor Informar			
		63 Informar ingresso de servidor a área de benefício	Envio				Favor Informar			
		64 Informar setor responsável para emissão de crachá	Envio				Favor Informar			
		65 Informar ingresso de servidor a área pagamento	Envio				Favor Informar			
		67 Solicitar emissão da folha de presença	Manual				Favor Informar			
		70 Informar dados no SISAC/TCU	Usuário				Favor Informar			
		71 Imprimir formulário SISAC/TCU	Usuário				Favor Informar			
		72 Anexar formulário no processo	Manual				Favor Informar			
		73 Encaminhar processo ao controle interno	Envio				Favor Informar			
		75 Informar que o registro do servidor no SIADES foi realizado	Envio				Favor Informar			
		78 Receber homologação do candidato aprovado	Manual				Favor Informar			
		79 Receber documentos pessoais	Manual				Favor Informar			
		80 Preparar ato de nomeação	Usuário				Favor Informar			
		82 Encaminhar Ato/Portaria para publicação	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		83 Agendar a posse	Manual				Favor Informar			
		84 Registrar dados no sistema	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerenciar ingresso de estagiário		02 Receber ficha de recrutamento do estagiário selecionado.	Manual				Favor Informar			
		04 Encaminhar ficha de recrutamento	Envio				Favor Informar			
		05 Receber contrato(TCE)	Recepção				Favor Informar			
		06 Emitir contrato(TCE)	Manual				Favor Informar			
		07 Contratar Seguro	Manual				Favor Informar			
		09 Receber do estagiário declarações art 22 resolução 39/2008	Manual				Favor Informar			
		10 Cadastrar estagiário no sistema	Usuário				Favor Informar			
		12 Registrar ocupação da bolsa	Usuário				Favor Informar			
		14 Solicitar emissão de crachá	Envio				Favor Informar			
		16 Gerenciar Frequência	Envio				Favor Informar			
		17 Conceder auxílio transporte	Envio				Favor Informar			
		18 Elaborar folha de pagamento	Envio				Favor Informar			
		01 Verificar o objetivo para execução do processo	Manual				Favor Informar			
		03 Receber solicitação de consulta de número de vagas	Recepção				Favor Informar			
		05 Consultar quadro de cargos efetivos	Manual				Favor Informar			
		06 Consultar quadro de função comissionada/cargo em comissão	Manual				Favor Informar			
		08 Enviar resposta solicitada	Envio				Favor Informar			
		10 Identificar motivo da alteração do quadro de vagas	Manual				Favor Informar			
	12 Criar ou alterar cargos ou função	01 Receber solicitação para alteração/criação cargo/função	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar os termos da lei/ norma/ resolução/ processo administrativo	Manual				Favor Informar			
		05 Elaborar minuta de portaria	Manual				Favor Informar			
		06 Ajustar o quadro de cargo efetivo	Usuário				Favor Informar			
		07 Providenciar assinatura da portaria	Manual				Favor Informar			
		08 Acompanhar publicação da portaria	Manual				Favor Informar			
		10 Ajustar o quadro de cargos comissionados	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
 Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerenciar quadro de vagas		11 Ajustar o número de vagas do quadro de cargo efetivo	Manual				Favor Informar			
		12 Ajustar o número de vagas do quadro de cargos comissionados	Manual				Favor Informar			
		14 Registrar histórico do quadro de vagas	Manual				Favor Informar			
		15 Verificar lista de espera	Manual				Favor Informar			
		19 Receber informação de nomeação/ exoneração de cargo em comissão	Recepção				Favor Informar			
		21 Atualizar quadro de vagas comissionadas para desocupar vaga	Manual				Favor Informar			
		22 Atualizar quadro de vagas comissionadas para ocupar vaga	Manual				Favor Informar			
		24 Receber informação de designação/ dispensa de função comissionada	Recepção				Favor Informar			
		26 Atualizar quadro de vagas comissionadas para desocupar vaga	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		27 Atualizar quadro de vagas comissionadas para ocupar vaga	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		29 Receber solicitação de vaga para determinado cargo e especialidade	Recepção				Favor Informar			
		30 Verificar a existência de vaga no Quadro de Vagas	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
	32. Ocupar cargo efetivo	01 Verificar em todos os órgãos de carreira judiciária a existência de concurso	Manual				Favor Informar			
		03 Comunicar à unidade solicitante que não há concurso vigente	Manual				Favor Informar			
		04 Acompanhar realização de concurso	Manual				Favor Informar			
		06 Elaborar minuta de ofício	Manual				Favor Informar			
		07 Analisar minuta de ofício	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar minuta de ofício	Envio				Favor Informar			
		10 Receber cópia do ofício encaminhado	Recepção				Favor Informar			
		11 Encaminhar cópia do ofício	Manual				Favor Informar			
		13 Receber cópia do ofício	manual				Favor Informar			
		14 Aguardar recebimento de documentos do candidato	Manual				Favor Informar			
		15 Solicitar ao órgão resposta ao ofício	Manual				Favor Informar			
		16 Receber documentos do órgão	Manual				Favor Informar			
		17 Encaminhar documentos do candidato	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		19 Receber documentos do órgão	Manual				Favor Informar			
		21 Bloquear vaga para o candidato indicado pelo órgão	Manual				Favor Informar			
		22 Realizar ingresso do servidor	Envio				Favor Informar			
		23 Receber do ingresso do servidor	Recepção				Favor Informar			
		25 Liberar vaga bloqueada para o candidato	Manual				Favor Informar			
		26 Atualizar quadro de vagas para ocupar vaga	Manual				Favor Informar			
		34 Informar a inexistência de vaga	Manual				Favor Informar			
		36 Receber processo de redistribuição	Manual				Favor Informar			
		37 Verificar o tipo de redistribuição	Manual				Favor Informar			
		39 Ajustar o quadro de vagas de cargos efetivos e número de vagas	Manual				Favor Informar			
		42 Atualizar quadro de vagas para ocupação vaga	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		43 Verificar lista de espera	Manual				Favor Informar			
		45 Atualizar quadro de vagas para desocupação de vaga	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		47 Arquivar processo de redistribuição	Manual				Favor Informar			
		49 Receber processo de vacância do cargo	Recepção				Favor Informar			
		50 Verificar lista de espera	Manual				Favor Informar			
		52 Atualizar Quadro de vagas para desocupação de vaga	Manual				Favor Informar			
		53 Remover primeiro servidor da lista de espera	Manual				Favor Informar			
		54 Atualizar lista de espera de desocupação de vaga	Manual				Favor Informar			
		55 Atualizar o quadro de excedentes de vagas	Manual				Favor Informar			
		58 Receber informação de reversão de aposentadoria ou readaptação ou recondução estável	Recepção				Favor Informar			
		59 Verificar a existência de vaga para o cargo, área e especialidade	Manual				Favor Informar			
		61 Atualizar quadro de vagas para ocupação de vaga	Manual				Favor Informar			
		63 Incluir servidor na lista de espera de desocupação de vaga	Manual				Favor Informar			
		64 Incluir no quadro de excedentes de vagas	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		66 Receber informação de reintegração de servidor	Envio				Favor Informar			
		70 Atualizar quadro de vagas para ocupação de vaga do reintegrado	Manual				Favor Informar			
		71 Atualizar quadro de vagas para ocupação de vaga de reintegrado	Manual				Favor Informar			
Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio		03 Receber informação do quantitativo de bolsas de estágio.	Recepção				Favor Informar			
		04 Receber informação de ingresso de estagiário	Recepção				Favor Informar			
		05 Receber informação de desligamento de estagiário	Recepção				Favor Informar			
		07 Atualizar quantitativo de bolsa de estágio	Usuário				Favor Informar			
		08 Gera Relatórios	Usuário				Favor Informar			
Gerir Auxílio Saúde		01 Receber requerimento Auxílio-Saúde	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar o tipo de atividade	Manual				Favor Informar			
		04 Anexar o pedido ou comprovante de pagamento do Plano de Saúde ao processo de concessão do auxílio	Manual				Favor Informar			
		05 Verificar o tipo de pedido	Manual				Favor Informar			
		07 Verificar a existência de alteração no auxílio	Manual				Favor Informar			
		09 Calcular o valor do auxílio-saúde	Manual				Favor Informar			
		10 Atualizar valor do auxílio	Usuário				Favor Informar			
		11 Encaminhar processo a área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		12 Informar a área de pagamento para ciência.	Manual				Favor Informar			
		13 Arquivar o processo	Manual				Favor Informar			
		14 Encaminhar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		15 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		16 Instruir processo	Manual				Favor Informar			
		18 Solicitar complementação dos documentos ao servidor	Manual				Favor Informar			
		19 Aguardar resposta do servidor	Manual				Favor Informar			
		20 Encaminhar Processo para arquivamento	Envio				Favor Informar			
		21 Receber documentos	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		22 Emitir Parecer/Informação	Manual				Favor Informar			
		23 Encaminhar processo para despacho	Usuário				Favor Informar			
		24 Analisar o processo quanto ao despacho	Manual				Favor Informar			
		26 Informar o servidor do indeferimento do benefício	Manual				Favor Informar			
		27 Encaminhar Processo para arquivamento	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		28 Lançar no sistema o Benefício.	Usuário				Favor Informar			
		30 Informar o servidor do deferimento do benefício	Manual				Favor Informar			
		31 Calcular o valor do auxílio-saúde	Manual				Favor Informar			
		32 Encaminhar Processo à Área de Pagamento a respeito da concessão do benefício	Envio				Favor Informar			
Gerir Cadastro de dependentes IRPF e Serviço Médico		01 Receber requerimento do Magistrado/Servidor solicitante	Manual				Favor Informar			
		02 Conferir documentação	Manual				Favor Informar			
		03 Solicitar a correção ao Magistrado/Servidor	Manual				Favor Informar			
		05 Verificar a finalidade do requerimento	Manual				Favor Informar			
		08 Verificar se o dependente é beneficiário de pensão alimentícia	Usuário				Favor Informar			
		10 Devolver o requerimento ao Magistrado/Servidor	Manual				Favor Informar			
		11 Incluir o nome no rol de dependentes do imposto de renda	Usuário				Favor Informar			
		12 Alterar dados no sistema	Usuário				Favor Informar			
		13 Excluir no rol de dependentes	Envio				Favor Informar			
		15 Gerar relatório de Magistrados/Servidores e dependentes para fins de IRPF	Usuário				Favor Informar			
		17 Incluir no rol de dependentes do serviço médico	Usuário				Favor Informar			
		18 Alterar dados no sistema	Usuário				Favor Informar			
		19 Excluir do rol de dependentes	Envio				Favor Informar			
		22 Arquivar a documentação do Magistrado/Servidor solicitante	Manual				Favor Informar			
		01 Identificar necessidade de abertura de concurso	Usuário				Favor Informar			
		02 Solicitar autuação de Processo Administrativo (PA)	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28

Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
01 Contratação de instituição organizadora de concurso		03 Receber P.A.	Manual				Favor Informar			
		04 Oficiar instituições organizadoras de concurso público	Manual				Favor Informar			
		05 Receber propostas das instituições	Manual				Favor Informar			
		06 Analisar propostas	Manual				Favor Informar			
		07 Submeter à decisão superior	Manual				Favor Informar			
		08 Receber P.A.	Manual				Favor Informar			
		09 Verificar se foi aprovada a realização do concurso	Manual				Favor Informar			
		11 Arquivar P.A.	Manual				Favor Informar			
		13 Preparar documentação para contratação	Manual				Favor Informar			
		15 Iniciar tratativas com a instituição selecionada	Manual				Favor Informar			
		16 Concluir edital do concurso público	Manual				Favor Informar			
		17 Encaminhar PA para contratação	Envio				Favor Informar			
		18 Receber cópia do contrato	Recepção				Favor Informar			
		02 Colher assinatura da Presidência do TRF no edital de concurso	Manual				Favor Informar			
04 Publicação		01 Preparar lauda para publicação	Manual				Favor Informar			
		02 Enviar documento para publicação	Manual				Favor Informar			
		03 Conferir publicação	Manual				Favor Informar			
		05 Enviar cópia para os órgãos/instituições pertinentes	Envio				Favor Informar			
		07 Receber lista dos candidatos inscritos e locais de provas	Manual				Favor Informar			
		08 Elaborar edital	Incorporado				Favor Informar			
		10 Receber relação de candidatos habilitados na prova objetiva/escrita	Recepção				Favor Informar			
		11 Elaborar edital	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
12 Publicação		01 Preparar lauda para publicação	Manual				Favor Informar			
		02 Enviar documento para publicação	Manual				Favor Informar			
		03 Conferir publicação	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerir Concurso Público		14 Receber comunicado da Instituição contratada	Recepção				Favor Informar			
		15 Verificar se houve alteração na lista de classificação	Manual				Favor Informar			
		18 Verificar se haverá prova prática	Manual				Favor Informar			
		20 Elaborar edital	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
	21 Publicação	01 Preparar lauda para publicação	Manual				Favor Informar			
		02 Enviar documento para publicação	Manual				Favor Informar			
		03 Conferir publicação	Manual				Favor Informar			
		23 Receber relação de candidatos habilitados	Recepção				Favor Informar			
		24 Elaborar edital	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
	25 Publicação	01 Preparar lauda para publicação	Manual				Favor Informar			
		02 Enviar documento para publicação	Manual				Favor Informar			
		03 Conferir publicação	Manual				Favor Informar			
		27 Receber comunicado de provimento de recurso	Recepção				Favor Informar			
		28 Verificar se houve alteração na lista de classificação	Manual				Favor Informar			
		31 Homologar o resultado	Incorporado				Favor Informar			
	32 Publicação	01 Preparar lauda para publicação	Manual				Favor Informar			
		02 Enviar documento para publicação	Manual				Favor Informar			
		03 Conferir publicação	Manual				Favor Informar			
		01 Receber solicitação	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar solicitante	Manual				Favor Informar			
		04 Verificar dados referentes à convocação	Manual				Favor Informar			
		05 Consultar relação dos candidatos habilitados	Usuário				Favor Informar			
		06 Consultar área médica	Manual				Favor Informar			
		07 Elaborar Edital	Manual				Favor Informar			
		08 Publicação	Subprocesso	N/A	N/A	N/A	Informado			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
	33 Convocação de Candidatos	10 Enviar telegrama(s) para o(s) candidato(s)	Usuário				Favor Informar			
		13 Preencher o formulário CAD	Usuário				Favor Informar			
		14 Enviar formulário para a instituição contratada	Manual				Favor Informar			
		15 Receber CAD's e atas de exames admissionais	Manual				Favor Informar			
		16 Atualizar o Sistema de GP	Usuário				Favor Informar			
		18 Lançar a falta no Sistema de GP	Usuário				Favor Informar			
		20 Disponibilizar edital no Portal do órgão	Usuário				Favor Informar			
		22 Verificar tipo de pedido	Manual				Favor Informar			
		24 Verificar se o candidato é do TRF ou das Seções Judiciárias	Usuário				Favor Informar			
		26 Atualizar dados cadastrais	Usuário				Favor Informar			
		27 Arquivar documento	Manual				Favor Informar			
		29 Digitalizar o pedido	Manual				Favor Informar			
		30 Enviar para o órgão competente	Envio				Favor Informar			
		31 Solicitar autuação do P.A.	Manual				Favor Informar			
		32 Receber P.A.	Manual				Favor Informar			
		33 Instruir P.A.	Manual				Favor Informar			
		34 Encaminhar para apreciação do Gestor de GP	Manual				Favor Informar			
		35 Receber P.A. com decisão	Manual				Favor Informar			
		36 Verificar decisão	Manual				Favor Informar			
		38 Publicação	Subprocesso	N/A	N/A	N/A	Informado			
		39 Enviar ofício	Envio				Favor Informar			
		41 Encaminhar processo para digitalização e arquivo	Manual				Favor Informar			
		01 Receber documentação	Usuário				Favor Informar			
		02 Verificar a finalidade da decisão	Manual				Favor Informar			
		04 Incluir o nome e os dados pertinentes no rol de dependente do Magistrado/Servidor	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Gerir Pensão Alimentícia		06 Excluir o dependente do rol de IRPF	Usuário				Favor Informar			
		07 Encaminhar rol dos dependentes de IRPF	Envio				Favor Informar			
		08 Verificar a existência de relatório ou decisão judicial	Manual				Favor Informar			
		10 Verificar na decisão judicial a existência de alteração de dados e/ou exclusão de dependentes	Manual				Favor Informar			
		12 Lançar exclusão do(s) dependente (s) no sistema	Usuário				Favor Informar			
		13 Realizar alteração do(s) dado(s) do(s) dependente(s)	Usuário				Favor Informar			
		15 Atualiza os dados Responsável Legal	Envio				Favor Informar			
		16 Arquivar decisão Judicial	Manual				Favor Informar			
		17 Confeccionar o relatório do rol dos servidores e respectivos dependentes de pensão alimentícia	Usuário				Favor Informar			
		18 Encaminhar o relatório do rol dos Magistrados/servidores e respectivos dependentes de pensão alimentícia e cópia da Decisão Judicial	Envio				Favor Informar			
Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado		01 Encaminhar processo de desligamento	Usuário				Favor Informar			
		02 Receber processo de desligamento	Usuário				Favor Informar			
		03 Analisar documentos incluídos no Processo Administrativo	Manual				Favor Informar			
		04 Gerar cálculo de acertos	Usuário				Favor Informar			
		05 Emitir despacho da área de pagamento e juntar ao processo de desligamento	Manual				Favor Informar			
		06 Habilitar servidor	Usuário				Favor Informar			
		07 Lançar débitos e créditos calculados	Envio				Favor Informar			
		08 Conferir Lançamentos	Manual				Favor Informar			
		10 Verificar Saldo	Manual				Favor Informar			
		12 Verificar se servidor ocupa cargo público federal	Usuário				Favor Informar			
		14 Preparar comunicado ao ex-servidor	Manual				Favor Informar			
		16 Preparar ofício solicitando desconto	Manual				Favor Informar			
		17 Receber comprovação do pagamento	Recepção				Favor Informar			
		18 Juntar comprovante ao processo	Manual				Favor Informar			
		19 Lançar extra folha	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		20 Gerar informações para a área de planejamento, orçamento e finanças	Envio				Favor Informar			
		21 Encaminhar processo para a Secretaria de Controle Interno	Envio				Favor Informar			
		21 Preparar informação de inscrição em dívida ativa	Manual				Favor Informar			
Lançar e atualizar estrutura organizacional		01 Receber documento que altera estrutura	Recepção				Favor Informar			
		02 Verificar quais as alterações realizadas na estrutura orgânica	Manual				Favor Informar			
		03 Emitir relatório da estrutura antiga	Usuário				Favor Informar			
		04 Realizar alteração na estrutura orgânica	Usuário				Favor Informar			
		05 Emitir relatório da nova estrutura	Usuário				Favor Informar			
		06 Verificar se os dados lançados estão corretos	Manual				Favor Informar			
		08 Elaborar relatório de ajuste de cargo e funções gerado pela nova estrutura	Manual				Favor Informar			
		10 Encaminhar documento para atualização do quadro de vagas	Envio				Favor Informar			
		11 Encaminhar relatório de ajuste para designação e nomeação	Envio				Favor Informar			
		12 Encaminhar Relatório de ajuste para dispensa e exoneração	Envio				Favor Informar			
		13 Encaminhar documento para lotar servidor	Envio				Favor Informar			
		15 Devolver processo à Secretaria-Geral para arquivamento	Envio				Favor Informar			
		16 Arquivar relatório e documento	Manual				Favor Informar			
Movimentar lotação de estagiário		02 Receber pedido	Manual				Favor Informar			
		03 Verificar compatibilidade	Manual				Favor Informar			
		05 Preparar informação de indeferimento	Manual				Favor Informar			
		07 Registrar no sistema	Usuário				Favor Informar			
		08 Verificar se contrato com agente de integração	Manual				Favor Informar			
		10 Informar agente de integração	Envio				Favor Informar			
		02 Atualizar versão do sistema SEFIP	Incorporado				Favor Informar			
		03 Gerar Arquivo no Sistema de RH	Usuário				Favor Informar			
		04 Importar Arquivo no Sistema SEFIP	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Preparar Informações GFIP		05 Simular Fechamento	Usuário				Favor Informar			
		06 Verificar Relatório da Simulação de Fechamento	Manual				Favor Informar			
		08 Gerar Backup do Arquivo	Usuário				Favor Informar			
		09 Enviar Backup para a área de Administração	Envio				Favor Informar			
		10 Verificar o Tipo de inconsistência	Manual				Favor Informar			
		12 Efetuar alterações de pagamento	Usuário				Favor Informar			
		14 Enviar para alteração de cadastro	Envio				Favor Informar			
		15 Receber confirmação da alteração	Recepção				Favor Informar			
Folha de Pagamento		02 Receber documentos que integrarão a folha	Manual				Favor Informar			
		03 Solicitar abertura de processo	Envio				Favor Informar			
		04 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		05 Criar Folha	Usuário				Favor Informar			
		06 Verificar mudanças nos parâmetros legais	Manual				Favor Informar			
		08 Atualizar os parâmetros no sistema	Usuário				Favor Informar			
		09 Verificar necessidade da criação e/ou alteração de rubricas	Manual				Favor Informar			
	12 Atualizar o sistema para inclusão/alteração de rubricas	01 verificar rubrica na folha de pagamento	Usuário				Favor Informar			
		03 Pesquisar no SISUR	Manual				Favor Informar			
		05 Verificar se rubrica do SISUR Atende	Manual				Favor Informar			
		07 Copiar rubrica do SISUR	Usuário				Favor Informar			
		08 Solicitar criação/alteração de rubrica	Envio				Favor Informar			
		09 Receber rubrica	Recepção				Favor Informar			
		13 Recuperar dados	Usuário				Favor Informar			
		14 Recuperar cálculos retroativos e de pensão alimentícia	Usuário				Favor Informar			
		15 Incluir lançamentos manuais	Manual				Favor Informar			
		16 Calcular a Folha	Usuário				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Processo		17 Imprimir relatórios para conferência	Usuário				Favor Informar			
		18 Conferir lançamentos	Manual				Favor Informar			
		20 Corrigir dados	Usuário				Favor Informar			
		21 Liberar Folha de Pagamento para Consulta	Usuário				Favor Informar			
		22 Enviar relatórios para apropriação da folha	Usuário				Favor Informar			
		23 Receber Informações de inconsistências	Recepção				Favor Informar			
		25 Tirar folha de consulta	Usuário				Favor Informar			
		26 Efetuar correção	Usuário				Favor Informar			
		28 Fechar Folha	Usuário				Favor Informar			
		29 Gerar arquivos bancários	Usuário				Favor Informar			
		30 Enviar dados de pagamento para os bancos	Envio				Favor Informar			
		31 Oficiar aos bancos do envio do relatório e crédito	Envio				Favor Informar			
		32 Montar processo de Folha de Pagamento	Manual				Favor Informar			
		33 Encaminhar processo ao ordenador de despesa	Manual				Favor Informar			
		34 Enviar relatórios de inclusão em folha de pagamento para as consignatárias	Envio				Favor Informar			
Recadastramento de aposentados e pensionistas		01 Comunicar Recadastramento	Incorporado				Favor Informar			
		03 Verificar contato do Recadastrante	Manual				Favor Informar			
		05 Receber documentação para recadastramento	Manual				Favor Informar			
		06 Verificar perfil do requerente	Manual				Favor Informar			
		07 Pedido de Recadastramento em Outros Órgãos	Incorporado				Favor Informar			
		09 Conferir dados cadastrados no Sistema	Usuário				Favor Informar			
		11 Entregar formulário de declaração específica	Manual				Favor Informar			
		13 Analisar documentação	Incorporado				Favor Informar			
		15 Entregar ao Aposentado/Pensionista /Representante os formulários	Manual				Favor Informar			
		16 Verificar se os documentos estão preenchidos corretamente	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Re		18 Solicitar correções	Manual				Favor Informar			
		19 Autuar	Incorporado				Favor Informar			
		20 Verificar se é extemporâneo	Manual				Favor Informar			
		22 Elaborar certidão de recadastramento	Manual				Favor Informar			
		23 Comunicar a Folha de Pagamento	Envio				Favor Informar			
Recuperar histórico da folha		01 Identificar o tipo de consulta	Manual				Favor Informar			
		03 Especificar o Servidor	Manual				Favor Informar			
		04 Especificar a Folha	Manual				Favor Informar			
		05 Especificar o Período	Manual				Favor Informar			
		06 Especificar o assunto	Manual				Favor Informar			
		08 Verificar Existência de Ocorrência	Manual				Favor Informar			
		11 Efetuar Consulta	Manual				Favor Informar			
Redistribuir Servidores		01 Receber cópia do ofício de consulta	Manual				Favor Informar			
		02 Encaminhar documentos para autuação	Envio				Favor Informar			
		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Emitir parecer e despacho	Manual				Favor Informar			
		05 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		07 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		09 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		11 Comunicar servidor do indeferimento	Manual				Favor Informar			
		12 Comunicar servidor	Manual				Favor Informar			
		13 Comunicar Cadastro	Envio				Favor Informar			
		15 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		01 Receber atos de elogio, penalidades e designação de comissões	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar o tipo de ato recebido	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Registrar elogios, penalidades e comissões		04 Registrar elogio para servidor	Usuário				Favor Informar			
		05 Arquivar cópia do ato em pasta funcional	Manual				Favor Informar			
		06 Registrar a designação para determinada comissão	Usuário				Favor Informar			
		07 Arquivar cópia do ato em pasta funcional	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		08 Registrar a penalidade para o servidor	Usuário				Favor Informar			
		10 Iniciar contagem para cancelamento de registro	Manual				Favor Informar			
		11 Arquivar cópia do ato em pasta funcional	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		13 Informar área de pagamento	Envio				Favor Informar			
		15 Encaminhar informação para desligamento do servidor	Envio				Favor Informar			
		17 Encaminhar informação para reversão	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
Registrar Histórico da Folha		01 Analisar Informação a ser registrada	Manual				Favor Informar			
		02 Identificar Tipo de Ocorrência	Manual				Favor Informar			
		04 Selecionar Folha	Manual				Favor Informar			
		05 Identificar Servidores	Manual				Favor Informar			
		06 Selecionar o Servidor	Manual				Favor Informar			
		07 Identificar Folha	Manual				Favor Informar			
		09 Registrar ocorrência	Manual				Favor Informar			
Registrar tratamento de saúde e pessoa da família e a gestante		01 Receber relatório da licença	Manual				Favor Informar			
		02 Lançar informações no sistema	Usuário				Favor Informar			
		04 Enviar informações para as férias	Usuário				Favor Informar			
		05 Enviar informações para o auxílio transporte	Usuário				Favor Informar			
		06 Enviar informações para frequência	Usuário				Favor Informar			
		07 Analisar o tipo da licença	Manual				Favor Informar			
		09 Consultar se o servidor é ocupante de CJ	Manual				Favor Informar			
		11 Consultar se o servidor é ocupante de FC ou CJ	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Registrar licen		13 Informar a área de pagamento	Manual				Favor Informar			
		15 Enviar informações para substituição	Manual				Favor Informar			
		17 Arquivar relatório	Manual				Favor Informar			
Registrar Lotação		01 Receber documento	Recepção				Favor Informar			
		02 Registrar Nova Lotação	Usuário				Favor Informar			
		04 Notificar a área de frequência	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		05 Notificar a área de Avaliação	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		06 Notificar à área de saúde	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		07 Notificar à área de pagamento	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		08 Controlar Vagas	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
Registrar recesso remunerado para estagiário		02 Calcular o período para recesso	Usuário				Favor Informar			
		03 Comunicar ao supervisor	Usuário				Favor Informar			
		04 Verificar ocorrência de recesso remunerado	Usuário				Favor Informar			
		05 Lançar informações de recesso remunerado	Usuário				Favor Informar			
Relatório/ Gerenciais		01 Receber solicitação de relatório gerencial	Recepção				Favor Informar			
		02 Extrair dados para confecção do relatório parametrizado	Usuário				Favor Informar			
		03 Emitir relatório	Usuário				Favor Informar			
		04 Conferir relatório	Manual				Favor Informar			
		06 Encaminhar relatório	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
Renovar contrato de estágio		02 Listar contratos com proximidade de vencimento	Usuário				Favor Informar			
		03 Consultar supervisor	Manual				Favor Informar			
		05 Verificar se contrato com Agente de Integração	Manual				Favor Informar			
		06 Desligar estagiário	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		09 Solicitar prorrogação ao agente de integração	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		10 Receber contrato(TCE)	Recepção				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		11 Elaborar contrato(TCE)	Manual				Favor Informar			
		13 Alterar data de vigência no sistema	Usuário				Favor Informar			
Requisitar servidor		01 Receber solicitação de requisição	Manual				Favor Informar			
		02 Verificar quem é o órgão requisitante	Manual				Favor Informar			
		03 Encaminhar para autuação	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		04 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		05 Conferir requisitos legais	Manual				Favor Informar			
		07 Elaborar informação de indeferimento	Manual				Favor Informar			
		08 Preparar minuta de comunicação do indeferimento	Manual				Favor Informar			
		09 Despachar expediente	Manual				Favor Informar			
		10 Comunicar o solicitante do indeferimento	Manual				Favor Informar			
		12 Elaborar expedientes de requisição	Manual				Favor Informar			
		13 Juntar a informação e a minuta do ofício	Manual				Favor Informar			
		14 Enviar processo para assinatura	Manual				Favor Informar			
		15 Receber resposta da requisição	Manual				Favor Informar			
		16 Analisar resposta	Manual				Favor Informar			
		18 Preparar minuta de ofício informando indeferimento	Manual				Favor Informar			
		20 Encaminhar cópia de ofício	Manual				Favor Informar			
		22 Designar/nomear servidor	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		23 Juntar a minuta ao processo	Manual				Favor Informar			
		24 Encaminhar processo para despacho	Manual				Favor Informar			
		25 Receber cópia portaria publicada	Manual				Favor Informar			
		26 Cadastrar ingresso no sistema	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		27 Incluir nome no controle de servidor requisitado	Usuário				Favor Informar			
		28 Incluir o requisitado do controle de frequência	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		29 Oficiar ao órgão de origem	Manual				Favor Informar			
		30 Emitir relatórios para controle	Usuário				Favor Informar			
		31 Verificar o prazo	Usuário				Favor Informar			
		32 Elaborar expedientes de requisição	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		33 Enviar processo para assinatura	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		34 Receber resposta	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		35 Analisar resposta	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		37 Atualizar dados	Usuário				Favor Informar			
		39 Iniciar retorno do servidor	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		40 Informar o requisitado	Manual				Favor Informar			
		41 Dispensar/Exonerar servidor	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		43 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		01 Receber documento	Manual				Favor Informar			
		02 Solicitar autuação de processo	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Solicitar processo de aposentadoria	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		05 Receber processo de aposentadoria	Recepção				Favor Informar			
		06 Verificar processo	Manual				Favor Informar			
		08 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		10 Encaminhar processo p/ avaliação médica	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		11 Receber processo da área médica	Recepção				Favor Informar			
		12 Analisar o laudo médico	Manual				Favor Informar			
		15 Solicitar documentos	Manual				Favor Informar			
		16 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		17 Analisar os documentos	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Reverter Aposentadoria		18 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		19 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		21 Fazer correções	Manual				Favor Informar			
		23 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		25 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		27 Acompanhar publicação	Manual				Favor Informar			
		29 Comunicar a área Cadastro	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		30 Dar ciência á servidor	Manual				Favor Informar			
		32 Elaborar ficha de cancelamento de aposentadoria	Usuário				Favor Informar			
		33 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		34 Encaminhar processo para o controle interno	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		35 Receber processo do controle interno	Recepção				Favor Informar			
		37 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		39 Emitir nova ficha	Usuário				Favor Informar			
		40 Encaminhar processo para o controle interno	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		41 Receber processo do controle interno	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		42 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		01 Receber requerimento, documentos ou decisão do TCU	Manual				Favor Informar			
		02 Encaminhar para autuação e apensação	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		03 Receber processo	Recepção				Favor Informar			
		04 Verificar documentos apresentados	Manual				Favor Informar			
		06 Analisar documento	Manual				Favor Informar			
		07 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		08 Analisar documentos	Manual				Favor Informar			
		10 Solicitar documentos ao servidor	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Revisar Aposentadoria		11 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		13 Receber documentos do servidor	Manual				Favor Informar			
		14 Emitir parecer	Incorporado				Favor Informar			
		15 Analisar processo	Manual				Favor Informar			
		17 Despachar com Diretoria Geral	Manual				Favor Informar			
		18 Encaminhar processo para a área de saúde	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		19 Receber processo da área médica	Recepção				Favor Informar			
		20 Analisar o laudo médico	Manual				Favor Informar			
		21 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		22 Encaminhar processo ao Controle Interno	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		23 Receber processo do Controle Interno	Recepção				Favor Informar			
		24 Acompanhar publicação	Manual				Favor Informar			
		26 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		28 Informar a área de pagamento	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		29 Solicitar expedição de certidão	Envio				Favor Informar			
		30 Receber certidão	Recebimento				Favor Informar			
		31 Elaborar ficha de concessão ou apostila	Usuário				Favor Informar			
		33 Emitir nova ficha SISAC	Usuário				Favor Informar			
		34 Encaminhar processo ao Controle Interno	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		35 Receber processo do Controle Interno	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		36 Assinar despacho	Manual				Favor Informar			
		38 Informar a área de pagamento	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		39 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		01 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		02 Encaminhar documentos para autuação	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
Revisar pensão		03 Receber processo autuado	Recepção				Favor Informar			
		04 Verificar os documentos apresentados	Manual				Favor Informar			
		08 Encaminhar processo para área de saúde	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		09 Receber processo do serviço médico	Recepção				Favor Informar			
		10 Analisar os documentos	Manual				Favor Informar			
		12 Mensagem ao requerente	Manual				Favor Informar			
		13 Arquivar processo	Manual				Favor Informar			
		15 Receber documentos	Manual				Favor Informar			
		17 Emitir parecer	Manual				Favor Informar			
		18 Analisar parecer	Manual				Favor Informar			
		20 Fazer as correções	Manual				Favor Informar			
		21 Despachar processo	Manual				Favor Informar			
		22 Acompanhar publicação	Manual				Favor Informar			
		25 Comunicar área de pagamento	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		26 Comunicar interessado	Manual				Favor Informar			
		27 Elaborar ficha de revisão	Usuário				Favor Informar			
		29 Solicitar expedição de certidão	Envio				Favor Informar			
		30 Receber certidão	Recebimento				Favor Informar			
		31 Comunicar o beneficiário	Manual				Favor Informar			
		32 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		34 Atualizar cadastro de beneficiário	Manual				Favor Informar			
		35 Gerenciar cadastro de dependentes	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		36 Encaminhar processo para o Controle Interno	Envio	N/A	N/A	N/A	Informado			
		37 Receber processo do Controle Interno	Recepção				Favor Informar			
		38 Verificar o despacho do controle interno	Manual				Favor Informar			

ANEXO 28
Quadro de detalhamento da forma de automação dos processos

PROCESSO	SUBPROCESSO	ATIVIDADE (verificar a descrição de cada atividade citada abaixo nos processos mapeados e disponibilizado no endereço http://portal.cjf.jus.br/sigjus/aquisicao-sigjus/aquisicao-sgp)	TIPO	Forma de atendimento da automação				Validação CJF		
				Atividade atendida de forma NATIVA	Atividade atendida por PARAMETRIZAÇÃO	Atividade atendida por CODIFICAÇÃO	TOTAL	Escopo da Amostra?	Atendimento	Observações/Justificativas
		40 Emitir nova ficha	Usuário				Favor Informar			
		41 Encaminhar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		42 Receber processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			
		43 Arquivar processo	Referência*	N/A	N/A	N/A	Informado			

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

INTEGRAÇÃO DE TODOS OS PROCESSOS DE TODAS AS ÁREAS					
ORIGEM				DESTINO	
SISTEMA	PROCESSO	Subprocesso	ATIVIDADE QUE RECEBE OU ENVIA INFORMAÇÃO	Sistema	PROCESSO/Finalidade
GP	Gerenciar Ingressos		04.Receber Ato/ Portaria com indicação para função comissionada ou cargo em comissão	GP	GP-Designar/Nomear servidor para ocupar FC/CJ
			22.Encaminhar servidor/candidato ao serviço médico		Realizar exames médicos admissionais
			23.Encaminhar Ato/Portaria para publicação		Publicar portaria no D.O.U
			50.Informar exoneração do servidor para desloqueio de vaga	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			05.Receber Processo/Ofício do servidor requisitado ou removido	GP	GP-Requisitar servidor
			06.Receber processo		Encaminhar servidor para Ingresso
			07.Receber candidato aprovado em concurso	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			12.Informar que a nomeação foi tornada sem efeito para nova solicitação	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			63.Informar ingresso de servidor a área de benefício	GP	GP-Conceder licença paternidade e concessões do art. 97 da L. 8112-90;
				GP	GP-Gerir auxílio-saúde
				GP	GP-Conceder auxílio-natalidade
				GP	GP-Conceder auxílio alimentação, transporte e pré-escolar.
			64.Informar setor responsável para emissão de crachá	ADM	ADM-Gerenciamento de Controle-Crachá
			58. Informar a ocupação de quadro de vagas	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			65. Informar ingresso de servidor a área pagamento	GP	GP-Gerenciar folha de pagamento
			61. Informar Lotação Inicial	GP	GP- Lotar servidor
			67. Solicitar emissão da folha de frquência	GP	GP-Gerenciar frquência
			75. Informar que o registro do servidor no SIADES foi realizado	GP	GP-Acompnhar avaliação de desempenho de servidor (SIADES)
			73. Encaminhar processo ao controle interno	GP	CI-Analisar processos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões
GP	Gerenciar férias		02. Receber Solicitação	GP	GP-Gerenciar frequência
			08. Informar à área responsável pelo controle de frequência	GP	GP-Gerenciar frequência
			01. Informar situação de férias	GP	
			09 Encaminhar informação ao órgão de origem do servidor,		Órgão de Origem
		13Remarcação/Interrupção	19. Informar à area de cadastro para controle de frequência	GP	GP-Gerenciar Frequência
		14. Alteração de férias em razão das licenças listadas no §4 do art. 4 da Resolução nº 14/CJF	01. Receber comunicado de licença e concessões	GP	GP-Registrar licença tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante
					GP-Conceder licença paternidade e concessões do art. 97 dda Lei 8.112/90
		17. Gerir férias magistrado	06. Informar à area de cadastro para controle de frequência	GP	GP-Gerenciar frequência
GP	Gerenciar frequência		66 - Comunica à Folha de Pagamento	GP	GP-Processar folha de pagamento.bpm
			19. Receber informações de afastamento	GP	GP-Conceder licenças do art 81 e 102 da Lei 8112-90
			10. Receber solicitação para impressão de folha de presença	GP	GP-Lotar servidor
				GP	GP-Gerenciar ingresso.
			17. Receber informações de férias do mês	GP	GP-Gerenciar férias
			36. Encaminhar relatório de frequência a Área de Beneficio	GP	GP-Conceder auxílio-alimentação, transporte e pré-escolar
			21.Receber informações de ausência do servidor	GP	GP-Conceder licença paternidade e concessões do art. 97 da Lei 8112/90
			23. Receber informações de licença para capacitação e licença prêmio	GP	GP-Conceder licença-capacitação e fruição
				GP	GP-Registrar licenças tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante
			25. Receber informações de licenças tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante	GP	GP-Conceder licença prêmio e fruição
			60. Encaminhar para o setor de férias lançamento no sistema	GP	GP-Gerenciar férias
GP	Gerenciar quadro de vagas		51. Encaminhar boletim de frequência para realizar substituição do titular	GP	GP-Conceder licença prêmio e fruiçãoGP-Efetuar substituição
			41. Encaminhar ofício ao Órgão de origem do servidor requisitado		Controlar frequência dos servidores requisitados
			24. Receber informação de designação/dispensa de função comissionada	GP	GP-Designar/Nomear servidor para ocupar FC/CJ
			19. Receber informação de nomeação/exeonerção de cargo em comissão	GP	GP-Gerenciar ingresso
			29. Receber solicitação de vaga para determinado cargo e especialidade		Solicitar vaga de cargo efetivo
			49. Receber processo de vacância do cargo	GP	GP-Conceder aposentadoria
			58. Receber informação de reversão de aposentadoria ou readapatção ou recondução estável	GP	GP-Gerenciar ingresso
			03. Receber solicitação de consulta de número de vagas	GP	GP-Designar/Nomear servidor para ocupar FC/CJ;
				GP	GP-Controlar cargos e funções.
			08. Envia resposta solicitada	GP	GP-Designar/Nomear servidor para ocupar FC/CJ;
				GP	GP-Controlar cargos e funções.

Anexo 29

SigJus - Quadro Integração dos processos

			19. Receber informação de nomeação/exoneração de cargo em comissão	GP	GP-Dispensar/Exonerar servidor de FC/CJ
			24. Receber informação de designação/dispensa de função comissionada	GP	
			66. Receber informação de reintegração de servidor	GP	
			36. Receber processo de redistribuição	GP	
			49. Receber processo de vacância do cargo	GP	
	Criar ou alterar cargos ou função		01. Receber solicitação para alteração/criação cargo/função	GP	Processo da Secretaria-Geral, não mapeado; GP-Lançar e atualizar estrutura organizacional;
GP	Registrar Lotação		04 Notificar a área de frequência	GP	GP-Gerenciar Frequência
			01 Receber documento	GP	GP-Designar Nomear Servidor para Ocupar Função ou CJ
			05 Notificar a área de Avaliação	GP	GP-Acompanhar Avaliação de Desempenho de servidor
			06 Notificar à área de saúde		Acompanhar servidor lotado em área insalubre
			07 Notificar à área de pagamento	GP	GP-Processar folha de pagamento
GP	Efetuar desligamento		08 Controlar Vagas	GP	GP-Processar folha de pagamento
			01. Receber documentos	GP	GP-Acompanhar Avaliação de Desempenho de servidor(SIADES)
				GP	GP-Redistribuir servidores
				GP	GP-Dispensar/Exonerar servidor de FC/CJ
				GP	GP-Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado
			05. Encaminhar Processo de Desligamento para acerto de contas	GP	GP-Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado
			28 Notificar desligamento à Área de Avaliação de Desempenho	GP	GP-Acompanhar Avaliação de Desempenho de servidor (SIADES)
			31 Encaminhar processo ao Controle Interno	CI	CI-Analisar processos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões
			12. Enviar documentos para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
			13. Receber o processo autuado		
			23 Encaminhar o processo para assinatura do ato/ portaria		Analisar processo, assinar o ato e encaminhar para publicação. (?)
		03. Efetuar desligamento do servidor	03 Integrar informações de desligamento com a Área de Benefício	GP	GP-Controlar Auxílio alimentação, transporte e pré-escolar
			04 Integrar informações de desligamento com a Àreade Pagamento	GP	GP-Processar Folha de Pagamento
				GP	GP-Controlar Empréstimos
				GP	GP-Conceder Reembolso de Remuneração e Encargos
				GP	GP-Gerir Pensão Alimentícia
			05 Integrar informações de desligamento com a Área de Saúde		Desligar servidor e dependentes do plano de saúde
			06 Integrar informações de desligamento com a Área de Biblioteca		Excluir usuário do servidor
			07 Integrar informações de desligamento com a Área de Segurança		Suspender acesso servidor
			08 Atualizar o quadro de vagas	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			09 Integrar informações de desligamento com a Área de Informática		Suspender acesso sistemas
			10 Integrar informações de desligamento com a Área de Patrimônio		Baixar da responsabilidade dos bens ao servidor
		04. Preparar Processo de Desligamento	01 Solicitar abertura de processo de desligamento	ADM	
			02 Receber Processo autuado	ADM	ADM - Autuação de Processos Administrativos
GP	Ceder servidor		03 Encaminhar para autuação	ADM	ADM - Autuação de processos administrativos
			04 Receber processo autuado		
			33 Informar área de segurança		
			35 Informar área de benefício	GP	GP-Controlar Auxílio alimentação, transporte e pré-escolar GP-Gerir Auxílio-Saúde
			36 Informar Biblioteca		
			37 Informar Informática		
			38 Informar Patrimônio		Informar a área de patrimônio
			39 Informar desenvolvimento		Informar a área de desenvolvimento
GP	Requisitar servidor		03 Encaminhar para autuação	ADM	ADM-Autuação de processos administrativos
			04 Receber processo autuado		
			22 Designar/nomear servidor pegar numeração	GP	GP - Designar/nomear servidor para ocupar FC/CJ
			26 Cadastrar ingresso no sistema	GP	GP - Gerenciar ingresso
			28 Incluir o requisitado do controle de frequência	GP	GP - Gerenciar frequência
			39 Iniciar retorno do servidor	GP	GP-Efetuar desligamento
			41 Dispensar/Exonerar servidor	GP	GP-Dispensar-Exonerar servidor de FC-CJ
GP	Registrar licenças para tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante		01. Receber relatório da licença	GP	Área Médica Qual a finalidade ou processo?
			04. Enviar informações para as férias	GP	GP-Gerenciar Férias
			05. Envia informações para o auxílio transporte	GP	GP-Controlar auxílios alimentação, transporte e pré-escolar
			06. Enviar informações para frequência	GP	GP-Gerenciar frequência
			15. Enviar informações para substituição	GP	GP-Efetuar substituição

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

			13. Informar a área de pagamento	GP	GP-Processar folha de pagamento
			42 Encaminhar para assinatura e publicação		Analisar processo, assinar o ato e encaminhar para publicação.
			03 Identificar servidores em processo de avaliação	GP	GP-Gerenciar Ingresso
			04 Identificar servidores redistribuídos em processo de avaliação.		
			30 Solicitar parecer da Comissão de Avaliação		
			31 Receber parecer da Comissão		
			35 Verificar, junto à Comissão de Avaliação Funcional, se houve recurso		
			37 Receber decisão do recurso		
			03 Enviar avaliação para Comissão de Avaliação emitir parecer		
			04 Receber parecer da Comissão de Avaliação		
			26 Solicitar parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional		
			27 Receber parecer da Comissão de Avaliação		
			02 Monitorar processo de avaliação	GP	SigJus-GP-Gerenciar Frequência SigJus-GP-Lotar Servidor
			23 Solicitar parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional		
			24 Receber parecer da Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional		
			01 Verificar funções/cargos em comissão exercidas ou averbadas	GP	GP-Averbar Quintos e Décimos
				GP	GP-Designar Nomear servidor para ocupar FC/CJ
				GP	GP-Dispensar/Exonerar servidor para ocupar FC/CJ
				GP	GP-Efetuar Substituição
			08 Atualizar dados para a área de pagamento	GP	GP-Processar Folha de Pagamento
			37. Encaminhar informação para atualizar quadro de vagas de funções	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			36. Encaminhar ao setor de pagamento	GP	GP-Processar folha de pagamento
			38. Encaminhar ato/portaria de designação em FC para lotação	GP	GP-Lotar servidor
			34. Encaminhar ato ou portaria ao processo de ingressar servidor	GP	GP-Gerenciar ingresso
			01. Receber a indicação de servidor para exercer FC ou CJ	GP	GP-Lançar e atualizar estrutura organizacional;
				GP	GP-Requisitar Servidor.
			08. Encaminhar memorando para dispensa/exoneração do servidor	GP	
			09. Receber confirmação da dispensa/exoneração	GP	GP-Dispensar/Exonerar servidor de FC/CJ
			15. Atualizar Quadro de Função/Cargo Comissionado	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			19. Realizar substituição do servidor na função/cargp e comissão	GP	GP-Designar-Nomear servidor para ocupar FC-CJ
			25. Desligar servidor	GP	GP-Efetuar desligamento
			01. Receber solicitação de dispensa/exoneração	GP	GP-Dispensar/ exonerar servidor em FC/CJ";
				GP	GP-Designar-Nomear servidor para ocupar FC-CJ;
				GP	GP-Lançar e atualizar estrutura organizacional.
			13. Encaminhar informação da substituição para Área de Pagamento	GP	GP-Processar folha de pagamento
			01. Receber demandas relativas a substituição		
				GP	Indicar substituto
				GP	GP-Gerenciar frequência;
				GP	GP-Dispensar/Exonerar servidor de FC/CJ;
				GP	GP-Designar-Nomear servidor para ocupar FC-CJ.
			03. Designar substituto	GP	GP-Processar folha de pagamento
			05. Receber informações de afastamento	GP	GP-Conceder licenças do art 81 e 102 da Lei 8112-90
			03. Receber informações de férias do mês	GP	GP-Gerenciar férias
			07. Elaborar Quadro de Substituição	GP	GP-Conceder licença paternidade e concessões do art. 97 da L. 8112-90
			07. Receber informações de ausência do servidor		
			09. Receber informações de licenças para capacitação	GP	GP-Conceder licença-capacitação e fruição
			11. Receber informações de licenças de tratamento de saúde, pessoa da família e gestante	GP	GP-Registrar licenças tratamento de saúde e pessoa da família e à gestante
			28. Tornar substituição sem efeito	GP	GP-Processar folha de pagamento
			08. Informar ao setor de pagamento	GP	GP-Conceder aposentadoria
			01. Receber solicitação de declaração ou certidão	GP	GP-Conceder aposentadoria
			15. Encaminhar processo administrativo à área de legislação	GP	GP-Conceder aposentadoria
			10. Encaminhar cópia da resolução para atualização do quadro de vagas	GP	GP-Gerenciar quadro de vagas
			11. Encaminhar relatório de ajuste para designação e nomeação	GP	GP-Designar-Nomear servidor para ocupar FC-CJ
			15. Devolver processo à Secretaria-Geral para arquivamento		Arquivar processo de alteração da estrutura organizacional
			12. Encaminhar Relatório de ajuste para dispensa e exoneração	GP	GP-Dispensar-Exonerar servidor de FC-CJ
			13. Encaminhar cópia da resolução para lotar de servidor	GP	GP-Lotar servidor
			01. Receber Resolução que altera estrutura		Alterar estrutura organizacional
			04 Solicitar processo	ADM	ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos
			05 Receber processo		
			24 Encaminhar para publicação	ADM	ADM - Boletim de Serviço

GP	Averbar tempo de serviço		07 Encaminhar documentos para autuação 08 Receber processo 29 Informar a área de pagamento	ADM GP ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos GP - PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO ADM-Autuação de Processos Administrativos
GP	Averbar quintos e décimos (VPNI)		06 Encaminha requerimento para autuação do processo 07 Recebe processo autuado 04 Solicitar desarquivamento do processo 05 Receber Processo da área de arquivo 18 Calcular quintos/décimos	ADM ADM GP	ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos GP-Calcular Quintos/Décimos
GP	SigJus-GP-Gerir Cadastro de dependentes IRPF e Serviço Médico		01. Receber requerimento do servidor solicitante 15. Gerar relatório de Magistrados/Servidores e dependentes para fins de IRPF 12. Alterar dados no sistema 13. Excluir no rol de dependentes	GP GP GP	GP - Gerir Pensão Alimentícia GP - Processar Folha de Pagamento
			11. Incluir o nome no rol de dependentes do imposto de renda 17. Incluir no rol de dependentes do serviço médico 18. Alterar dados no sistema 19. Excluir do rol de dependentes		Serviço Médico
GP	Gerir concurso público	04. Publicação 33. Convocação de Candidatos			Publicar documentos no Diário Eletrônico
			05. Enviar cópia para os órgãos/instituições pertinentes 10. Receber relação de candidatos habilitados na prova objetiva/escrita 14. Receber comunicado da Instituição contratada 23. Receber relação de candidatos habilitados 27. Receber comunicado de provimento de recurso		Divulgar concurso no site da instituição
		33. Convocação de Candidatos	30. Enviar para o órgão competente 41. Encaminhar processo para digitalização e arquivo 20. Disponibilizar edital no Portal do órgão		Atualizar cadastro de candidatos Arquivar documentos administrativos Divulgar concurso no site da instituição
		01. Contratação de instituição organizadora de concurso	02. Solicitar autuação de Processo Administrativo (PA) 03. Receber P.A.	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
			17. Encaminhar PA para contratação 18. Receber cópia do contrato	ADM	ADM-Instruir Compras e Contratações - ALIC ADM-Elaboração e Acompanhamento de Contratos
GP	Redistribuir servidores		02 Encaminhar documentos para autuação 03 Receber processo autuado 13 Comunicar Cadastro	ADM GP	ADM-Autuação de Processos Administrativos GP-Efetuar desligamento GP-Processar folha de pagamento
GP	Recadastramento de aposentados e pensionistas	01 Comunicar Recadastramento			Preparar material para disponibilizar em Portal do Tribunal na internet
			25 Gerar Relatório dos inadimplentes 26 Autuar Processo Administrativo (PA) 23 Comunicar a Folha de Pagamento 28 Encaminhar PA para a Folha de Pagamento	ADM GP	Saúde-Efetuar perícia bialnal pr recadastramento de aposentados ADM-Autuar processos administrativos GP-Processar folha de pagamento
GP	Registrar elogio, penalidades e comissões		13. Informar área de pagamento 15. Encaminhar informação para desligamento do servidor	GP GP	GP-Processar folha de pagamento GP-Efetuar desligamento GP-Reverter aposentadoria; GP-Revisar pensão.
			17. Encaminhar informação para reversão	GP	GP-Revisar pensão.
			08 Solicitar processo de aposentadoria 10 Receber processo de aposentadoria 11 Encaminhar solicitação de perícia médica 12 Receber Laudo	ADM	ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos Solicitar perícia médica
GP	Conceder isenção de IRRF		26 Comunicar à área de pagamento 32 Encaminhar o processo 33 Receber processo	GP CI	GP - Processar folha de pagamento CI-Analisar Processo de Admissão de Pessoal e Concessão de Aposentadorias e Pensões
GP	Conceder abono de permanência		16 Encaminhar cópia do despacho para publicação 18 Encaminhar processo para área de Pagamento 06 Solicitar processo 07 Receber processo	ADM GP ADM	ADM - Boletim de Serviço GP-PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos
			03 Encaminhar requerimento para autuação 04 Receber processo autuado 10 Encaminhar processo	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos Analisar e Emitir Laudo Médico

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

GP	Conceder aposentadoria	11 Receber processo		
		04 Encaminhar documentos para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
		05 Receber processo autuado		
		20 Solicitar desarquivamento processo de averbação	ADM	ADM-Gerir Protocolo de Documentos Administrativos
		21Receber processo desarquivado		
		48 Encaminhar processo	CI	CI-Analisar processos de admissão e concessão de aposentadorias e pensões
		49 Receber processo		
		44 Encaminhar documento para área de folha de pagamento	GP	GP-Processar Folha de Pagamento
		45 Encaminha para a Área de Cadastro para controlar o Quadro de Vagas	GP	GP-controlar quadro de vagas
		57 Iniciar processo de dispensa/exoneração	GP	GP-Dispensar-Exonerar servidor de FC-CI
GP	Revisar aposentadoria	59 Comunicar a área de frequência	GP	SigJus-GP-Gerenciar Frequência
		22 Encaminhar processo ao Controle Interno		
		23 Receber processo do Controle Interno	CI	CI-Analisar Processo de Admissão de Pessoal e Concessão de Aposentadorias e Pensões
		37 Encaminhar processo ao Controle Interno		
		38 Receber processo do Controle Interno		
		02 Encaminhar para autuação e apensação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
		03 Receber processo		
		32 Informar a área de pagamento	GP	GP - Processar folha de pagamento
		29 Solicitar expedição de certidão	GP	GP-Expedir certidões e declarações
		30 Receber certidão		
GP	Reverter aposentadoria	02 Solicitar autuação de processo	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
		03 Receber processo autuado		
		34 Encaminhar processo para o controle interno	CI	CI-Analisar Processo de Admissão de Pessoal e Concessão de Aposentadorias e Pensões
		35 Receber processo do controle interno		
		04 Solicitar processo de aposentadoria	ADM	ADM-Solicitação de consulta de documentos e processos
		05 Receber processo de aposentadoria		
		10 Encaminhar processo p/ avaliação médica		Avaliar processo na área médica
		11 Receber processo da área médica		
		29 Comunicar a área Cadastro	GP	GP - Gerenciar ingresso
GP	Conceder pensão	02 Encaminhar documentos para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
		03 Receber processo autuado		
		07 Encaminhar processo		Emitir Laudo Médico Oficial
		08 Receber processo		
		13 Mensagem ao requerente ou área competente		Enviar Documentação complementar
		28 Solicitar expedição de certidão	GP	GP-Expedir certidões e declarações
		29 Receber certidão		
		30 Encaminhar processo para o cadastro	GP	GP - Gerir cadastro de dependentes, IRPF e serviço médico
		31 Encaminhar processo para a área de pagamento	GP	GP-Processar Folha de Pagamento
GP	Revisar pensão	02 Encaminhar documentos para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
		03 Receber processo autuado		
		36Encaminhar processo para o Controle Interno		
		37 Receber processo do Controle Interno	CI	CI-Analisar Processo de Admissão de Pessoal e Concessão de Aposentadorias e Pensões
		41 Encaminhar processo		
		42 Receber processo		
		25 Comunicar área de pagamento	GP	GP-Processar folha de pagamento
		29 Solicitar expedição de certidão	GP	GP-Expedir certidões e declarações
		30 Receber certidão		
		35 Gerenciar cadastro de dependentes	GP	GP - Gerir cadastro de dependentes IRPF e serviço médico
GP	Conceder auxílio-natalidade	08 Encaminhar processo para área de saúde		Encaminhar à Área de Saúde
		09 Receber processo do serviço médico		
GP	Conceder auxílio-funeral	01. Receber solicitação de auxílio natalidade	GP	GP - Gerenciar ingresso
		14. Informar setor de pagamento	GP	GP - Processar Folha de Pagamento
GP	Conceder auxílio-moradia	02 Autuar processo	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
		03 Receber processo autuado		
GP	Conceder auxílio-alimentação,	08 Encaminhar processo à execução orçamentária	POF	POF-Pagamento de Despesas
		02 Encaminhar requerimento para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
GP		03 Receber processo autuado		
		22 Notificar Área de Pagamento	GP	GP - Processar folha de pagamento
GP		01. Receber requerimento e documentos	GP	GP - Ingressar servidor

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

GP	pré-escolar e transporte		15. Encaminhar o rol de beneficiários de cada auxílio para a área de benefício	GP	GP - Controlar auxílios alimentação, transporte e pré-escolar
GP	Controlar auxilio-alimentação, pré-escolar e transporte		01. Receber os relatórios do rol dos beneficiários dos auxílios (alimentação, transporte e/ou pré-escolar), de férias, férias, férias	GP	GP - Conceder auxílios alimentação, transporte e pré-escolar
					GP - Gerenciar férias
					GP - Gerenciar frequência
GP	Conceder licença-prêmio e fruição		14. Encaminhar os relatórios do rol dos beneficiários dos auxílios e os valores	GP	GP - Efetuar desligamento
					GP-Registrar licença de tratamento de saúde, pessoa da família e à gestante
					GP - Processar Folha de Pagamento
GP	Conceder licença-prêmio e fruição		04 - Solicitar processo existente	ADM	ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos
			05 - Receber o processo existente		
			15 - Encaminhar requerimento para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
GP	conceder licença-capacitação e fruição		16 - Receber processo autuado		
			24 - Encaminhar para publicação	ADM	ADM - Boletim de Serviço
			37 - Enviar para gerenciar frequência	GP	GP-Gerenciar frequência
GP	Conceder remoção para acompanhar cônjuge		41 - Comunicar a Área de Pagamento	GP	GP - PROCESSAR FOLHA DE PAGAMENTO
			44 Informar a substituição	GP	GP-Efetuar substituição
			07 - Solicitar processo existente	ADM	ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos
GP	Conceder remoção por motivo de saúde		08 - Receber o processo existente		
			09 - Encaminhar documentos para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
			10 - Receber processo autuado		
GP	Conceder licença paternidade e concessões do artigo 97 da Lei 8.112/90		28 Enviar para gerenciar frequência	GP	GP - Gerenciar frequências
			38 - Comunicar a Área de Pagamento	GP	GP - Processar folha de pagamento
			42 Informar a substituição	GP	GP-Efetuar substituição
GP	Conceder adicional de insalubridade		23 Enviar para gerenciar frequência		GP - Gerenciar frequência
			24 Comunicar Cadastro		GP - Gerenciar férias
			26 Informar a substituição		GP-Efetuar substituição
GP	Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge		09 Solicitar laudo médico		Solicitar laudo médico
			10 Receber laudo médico		
			24 Enviar para gerenciar frequência		GP - Gerenciar frequência
GP	Conceder licença paternidade e concessões do artigo 97 da Lei 8.112/90		25 Comunicar Cadastro		GP-Efetuar substituição
			27 Informar a substituição		
			05 Encaminhar à área de cadastro	GP	GP - Gerenciar frequência
GP	Conceder remoção por motivo de saúde		10 Comunicar Cadastro		
			13 Informar a substituição	GP	GP - Gerenciar frequência
			02 Encaminhar para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
GP	Conceder exercício provisório para acompanhar cônjuge		03 Receber processo autuado		
			17. Enviar para gerenciar frequência	GP	GP - Gerenciar frequência
			19. Comunicar à Área de pagamento	GP	GP - Processar folha de pagamento
GP	Conceder adicional de insalubridade		21 Informar a substituição	GP	GP-Efetuar substituição
			23. Encaminhar portaria para publicação		Publicar portaria
			24. Realizar ingresso do Servidor	GP	GP-Gerenciar ingresso
GP	Gerir auxilio-saúde		04 Solicitar processo	ADM	ADM-Solicitação de Consulta de Documentos e Processos
			05 Receber processo		
			06 Encaminhar documentos para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
GP	Gerir auxilio-saúde		07 Receber processo autuado		
			11 Solicitar laudo		Elaborar laudo médico
			12 Receber laudo		
GP	Gerir auxilio-saúde		38 Notificar Área Médica		Notificar Área médica
			39 Notificar Área de Pagamento		GP - Processar folha de pagamento
			01. Receber requerimento Auxílio-Saúde	GP	GP - Gerenciar ingresso
GP	Gerir auxilio-saúde		14. Encaminhar documentos para autuação		
			15. Receber processo autuado	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
			32. Encaminhar Processo à Área de Pagamento a respeito da concessão do benefício	GP	GP-Processar Folha de Pagamento
GP	Gerir auxilio-saúde		27. Encaminhar Processo para arquivamento		
			20. Encaminhar Processo para arquivamento	ADM	ADM-Receber Processos e Documentos para Arquivamento
			11. Encaminhar processo a área de pagamento	GP	GP- Processar Folha de Pagamento
GP	Gerir auxilio-saúde		03 Identificar direito de pagamento/desconto retroativo		
			04 Consultar área de normas		Verificar a existência do direito

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

GP	Conceder pagamento de valores retroativos		05 Receber parecer	CI	CI-Analisar processos de exercícios anteriores com despesas de pessoal.bpm
			11 Encaminhar processo para reconhecimento de dívida		
			12 Receber processo		
			15 Encaminhar processo para alocação de recursos	POF	POF-Execução Orçamentária
			16 Receber processo com a informação de recursos alocados		
			17 Solicitar autorização para pagamento	GP	Autorizar ou Indeferir pagamento do direito
			20 Lançar na Folha de pagamento		
GP	Efetuar ressarcimento de remuneração e cargos	09 Montar processo administrativo	04 Reunir documentação necessária	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos.bpm
			05 Enviar documentos para autuação		
		08 Analisar pedido de ressarcimento	04 Encaminhar para autuação	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
			05 Receber processo autuado		
			01 Receber Ofício do Órgão de origem		
			07 Receber processo/solicitação de ressarcimento		
			10 Enviar ofício ao órgão de origem		
			13 Encaminhar processo à área de execução financeira		Liquidação de dívida
			03 Enviar ofício para o órgão de origem		Complementar dados para ressarcimento
			04 Recebe Ofício		
GP	Controlar empréstimos		04 Receber contrato para averbação		Emitir contrato de empréstimo para consignação em folha
			07 Devolver contrato para banco		
			12 Informar o banco da exoneração		
GP	Gerar DIRF e comprovantes de rendimentos		06 Encaminhar para Setor de Informática		Promover Alterações no Módulo DIRF
			07 Recebe Alteração do Setor de Informática		
			25 Transmitir a DIRF para a Receita Federal		Receber DIRF
GP	Gerar RAIS		06 Encaminhar para Setor de Informática		Promover Alterações no Módulo RAIS
			07 Recebe Alteração do Setor de Informática		
			18 Gerar e transmitir a RAIS		Receber RAIS
			23 Solicitar alterações à área de Cadastro		
			24 Receber alterações		
GP	Instruir processo de acerto de contas de servidor desligado		07 Lançar débitos e créditos calculados	GP	GP-Processar Folha de Pagamento
			17 Receber comprovação do pagamento		Enviar Comprovante de pagamento
			20 Encaminhar processo para a Secretaria de Controle Interno	CI	CI-Analisar processos de folha de pagamento de pessoal - Aspecto Legal
			01 Encaminhar processo de desligamento	GP	GP-Efetuar desligamento
GP	Preparar informação GFIP		09 Enviar Backup para a área de Administração		Receber Arquivo GFIP/RH
			14 Enviar para alteração de cadastro		
			15 Receber confirmação da alteração		Efetuar correção de dados cadastrais
GP	Processar folha de pagamento		02 Receber documentos que integrarão a folha	GP	GP-Instruir Processo de acerto de contas de servidor desligado
					GP-Gerenciar Ingresso
					GP-Ceder Servidor
					GP-Averbar tempo de serviço
					GP-Conceder abono de permanência
					GP-Conceder adicional de insalubridade
					GP-Conceder aposentadoria
					GP-Controlar auxílio-alimentação, transporte e pré-escolar
					GP-Conceder auxílio-funeral
					GP-Conceder auxílio moradia
					GP-Conceder Auxílio Natalidade
					GP-Gerir auxílio-saúde
					GP-Gerenciar férias
					GP-Conceder licença-capacitação e fruição
					GP-Conceder licença-prêmio e fruição
					GP-Conceder Pagamento de Valores Retroativos
					GP-Conceder pensão
					GP-controlar auxílio-alimentação, transporte e pré-escolar
					GP-Controlar Empréstimos
					GP-Designar/Nomear Servidor para Ocupar FC/CJ
					GP-Reverter aposentadoria
					GP-Revisar aposentadoria
					GP-Efetuar desligamento

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

					GP-Gerir Cadastro de dependentes
					GP-Gerir Pensão Alimentícia
					GP-Gerir Auxílio-Saúde
					GP-Acompanhar avaliação de desempenho de servidor
			03 Solicitar abertura de processo	ADM	ADM-Autuação de Processos Administrativos
			04 Receber processo autuado		
			22 Enviar relatórios para apropriação da folha	POF	POF-Liquidação Folha
			23 Receber Informações de inconsistências		
			30 Enviar dados de pagamento para os bancos		
			31 Oficiar aos bancos do envio do relatório e crédito		Receber arquivos e relatórios para pagamento
			34 Enviar relatórios de inclusão em folha de pagamento para as consignatárias		Receber relatórios de consignações
		12 Atualizar o sistema para inclusão/alteração de rubricas	08 Solicitar criação/alteração de rubrica		Criar/Alterar rubricas
			09 Receber rubrica		
GP	Registrar histórico da folha (não tem integração)				
GP	Recuperar histórico da folha (não tem integração)				
GP	Gerir pensão alimentícia		01. Receber documentação	GP	GP-Controlar Auxílio alimentação, transporte e pré-escolar
			18. Encaminhar o relatório do rol dos Magistrados/servidores e respectivos dependentes de pensão alimentícia e cópia		
			07. Encaminhar rol dos dependentes de IRPF	GP	GP - Gerir Cadastro de Dependentes
			18. Encaminhar o relatório do rol dos Magistrados/servidores e respectivos dependentes de pensão alimentícia e cópia	GP	GP - Processar Folha de Pagamento
GP	Consolidar dados atuarias		03 Encaminha para TRFs		Recebe Layout e Prazo
			04 Receber Arquivos dos TRFs		
			06 Preparar o Arquivo CJF		
			07 Recebe Arquivo CJF		Gerar Arquivo
			09 Solicitar a consolidação dos Arquivos		
			10 Receber Arquivo Consolidado		
GP	Controlar cargos e funções		01 Receber planilhas de cargos e funções	GP	GP - Gerenciar quadro de vagas
			04 Encaminhar informações à SPO		Receber informações sobre cargos e funções
					Receber informações enviadas para órgãos externos e unidades da justiça federal
GP	Relatórios gerenciais		01. Receber solicitação de relatório gerencial		Outras Unidades do Órgão
			06. Encaminhar relatório		
			01. Receber solicitação de relatório gerencial		Órgãos externos
GP	Gerenciar ingresso de estagiário		02 Receber ficha de recrutamento do estagiário selecionado.		Recrutar estagiário
			04 Encaminhar ficha de recrutamento		
			05 Receber contrato(TCE)		Contratar Estagiário
			10 Cadastrar estagiário no sistema	GP	GP-Lançar e atualizar estrutura organizacional
			12 Registrar ocupação da bolsa	GP	SigJus-GP-Gerenciar quantitativo de bolsa de estágio
			14 Solicitar emissão de crachá		Confeccionar Crachá
			16 Gerenciar Frequência	GP	GP-Gerenciar frequência de estagiário
			17 Conceder auxílio transporte	GP	GP-Conceder auxílio-transporte para estagiário
			18 Elaborar folha de pagamento	GP	GP-Elaborar folha de pagamento de estagiário
GP	Movimentar lotação de estagiários			GP	GP-Lançar e atualizar estrutura organizacional
GP	Renovar contrato de estágio		10 Cadastrar estagiário no sistema		
			09 Solicitar prorrogação ao agente de integração		Prorrogar Contrato de Licitação
			10 Receber contrato(TCE)		
			06 Desligar estagiário		GP-Efetuar desligamento de estagiário
GP	Gerenciar quantitativos de bolsas de estágio		03 Receber informação do quantitativo de bolsas de estágio.		Enviar informação de quantitativo de bolsas de estágio
			04 Receber informação de ingresso de estagiário		GP-Gerenciar ingresso de estagiário
			05 Receber informação de desligamento de estagiário		GP-Efetuar desligamento de estagiário
GP	Efetuar desligamento de estagiário		02 Receber notificação ou pedido de desligamento		GP-Gerenciar frequência de estagiário
			08 Conceder recesso remunerado		GP-Registrar recesso remunerado para estagiário
			15 Comunicar desligamento		Processar desligamento do estagiário
			17 Liberar bolsa de estágio		GP-Gerenciar quantitativo de bolsa de estágio
			18 Efetuar pagamento de valores pendentes		GP-Elaborar folha de pagamento de estagiário
GP	Registrar recesso remunerado para estagiário (não consta integração)				

Anexo 29
SigJus - Quadro Integração dos processos

GP	Conceder auxílio-transporte para estagiário		02 Registrar estagiário no auxílio transporte		GP-Gerenciar ingresso de estagiário
			03 Consultar frequência		Gerenciar frequência de estagiário
			05 Informa Folha		Elaborar folha de pagamento de estagiário
GP	Gerenciar frequência de estagiário		02 Emitir mensalmente folha de frequência		GP-Gerenciar ingresso de estagiário
			07 Enviar informações para folha de pagamento		GP-Registrar recesso remunerado para estagiário
			08 Enviar informações para cálculo do auxílio transporte		GP-Elaborar folha de pagamento de estagiário
					GP-Conceder auxílio transporte para estagiário
GP	Elaborar folha de pagamento de estagiário		02 Receber informações para processar Folha		GP-Conceder auxílio transporte para estagiário
			07 Encaminhar Folha		GP-Gerenciar ingresso de estagiário
			08 Receber folha		GP-Efetuar desligamento de estagiário
					GP-Gerenciar frequência de estagiário
					GP-Conceder auxílio transporte para estagiário
			10 Encaminhar folha de pagamento para área execução financeira		Processar pagamento de auxílio financeiro
MAG	SigJus-MAG- Permuta de Magistrados	06. Permuta de magistrados dentro da mesma região	02. Solicitar autuação de processo administrativo		Efetuar pagamento de auxílio financeiro pelo órgão ou para o agente de integração
			03. Receber processo autuado		ADM - Autuação de Processos Administrativos
			04. Despachar processo para presidência		
			05. Despachar processo para presidência		Julgar pedido de permuta
			07. Receber processo da presidência		
		08. Permuta de magistrados entre regiões diferentes	12. Encaminhar ato e/ou portaria para publicação		Publicar ato
			19. Encaminhar informação a área de pagamento		GP-Processar folha de pagamento
			23. Encaminhar ato conjunto assinado para publicação		
			32. Encaminhar Portaria de trânsito para publicação		Publicar ato
			41. Encaminhar informação a área de pagamento		GP-Processar folha de pagamento
MAG	SigJus-MAG-Convocar Magistrado para TRF		44. Atualizar lista de antiguidade		MAG-Elaborar lista de antiguidade de magistrados
			04. Encaminhar requerimento para autuação do processo		
			05. Receber processo autuado		ADM - Autuação de processos administrativos
			21. Encaminhar Ato para publicação		Publicar ato
			23. Encaminhar ato para referendo		Referendar ato
			29. Encaminhar comunicação à Folha de Pagamento		GP-Processar folha de pagamento
MAG	SigJus-MAG-Promover magistrado		04. Solicitar autuação de processo administrativo		ADM - Autuação de processos administrativos
			05. Receber processo autuado		Publicar edital
			07. Encaminhar edital para publicação		MAG-Elaborar lista de antiguidade de magistrados
			29. Atualizar lista de antiguidade		GP-Processar folha de pagamento
			32. Encaminhar informação a área de pagamento		MAG-Carteira funcional
			37. Expedir carteira Funcional do novo cargo		Publicar ato
		24. Promover para juiz federal	13. Encaminhar ato para publicação		
MAG	SigJus-MAG-Remover Magistrado		02. Encaminhar solicitação de abertura de edital para autuação		ADM - Autuação de Processos Administrativos
			03. Receber processo de remoção autuado		Publicar Documento
			06. Encaminhar edital para publicação		
			25. Encaminhar processo à presidência		Julgar remoção
			26. Receber PA encaminhado pela presidência após julgamento		
			21. Encaminhar processo à presidência		Julgar remoção
			22. Receber PA encaminhado pela presidência após julgamento		
			36. Encaminhar ato para publicação		Publicar ato
			47. Informar área de folha de pagamento		GP-Processar folha de pagamento

ANEXO 30
 Quadro de Requisitos de Qualidade

ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DOS DOCUMENTOS		LEGENDA									
SigJus - Termo de Referência; SigJus - Anexo 1 - Especificações Técnicas; SigJus - Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos; SigJus - Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade; SigJus - Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação; SigJus - Anexo 12 - Requisitos de Integração; SigJus - Anexo 13 - Requisitos de Documentação.		DOCUMENTO: Documento do Edital no qual consta o requisito.	FASE: - Licitação; - Prova de conceito; - Implantação 1º órgão.	ATENDIMENTO: - SIM: atende ao requisito na fase indicada; - NÃO: não atende ao atendimento do requisito na fase indicada.	PÁGINA: Página da proposta da licitante que comprova o atendimento do requisito. Preencher apenas para os requisitos que serão avaliados na fase "Licitação".	Os campos marcados em cinza deverão ser preenchidos pela licitante.		ATENDIMENTO: SIM: conforme. NÃO: não conforme.	PÁGINA: Página da proposta técnica da licitante que comprova o atendimento do requisito.	Os campos marcados em marrom serão preenchidos pelo C/JF.	
ID	REQUISITO DE QUALIDADE	DOCUMENTO	FASE	INFORMAÇÃO DA LICITANTE				ATENDIMENTO	PÁGINA	VALIDAÇÃO DO C/JF	
				ATENDIMENTO	PÁGINA	OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA					
1	Condições para participação e qualificação técnica										
2	7.2. Para habilitação na licitação, a empresa licitante deve apresentar: 7.2.1. Comprovação de que é fabricante do produto oferecido, detentora dos direitos autorais desse produto, ou: 7.2.1.1. Comprovação de que é autorizada ou sublicenciada pelo fabricante para fornecer as licenças da solução ofertada; e 7.2.1.2. Comprovação de que está credenciada ou sublicenciada pelo fabricante como agente integrador ou implementador capacitado a prover os serviços objeto da licitação; e 7.2.1.3. Comprovação de que o fabricante, a sublicenciada ou credenciada fornecerá os códigos-fonte nas situações previstas no documento "Especificações Técnicas" (Anexo 1); 7.2.1.4. Nos casos de consórcio, cada empresa deve apresentar em seu nome no mínimo a comprovação exigida no item 7.2.1.2, não eximindo o consórcio da comprovação exigida no item 7.2.1.1.	Termo de Referência	Licitação								
3	7.2.2. Atestado ou certidão de capacidade técnica, em nome da empresa licitante ou de empresa do mesmo grupo empresarial, suas subsidiárias ou controladas, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove regular implantação da solução de TI para gestão de pessoas ofertada, demonstrando, no mínimo: 7.2.2.1. Implantação da solução ofertada (multi-organizações ou multi-órgãos) em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada atendendo, no mínimo, os 03 (três) macro-processos constantes no QUADRO 01 do "Termo de Referência", ou equivalentes, sem limites de atestados.	Termo de Referência	Licitação								
4	7.2.2.2. Implantação da solução ofertada em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada com uma base de dados que possua ou tenha possuído, no mínimo, 15.000 (quinze mil) pessoas ativas, atendendo, no mínimo, 02 (dois) dos 03 (três) macro-processos constantes no QUADRO 01 do "Termo de Referência", ou equivalentes, limitado a um atestado.	Termo de Referência	Licitação								
5	7.2.2.3. Implantação da solução ofertada em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada, incluindo serviço de instalação, migração de dados, integração com sistemas legados e adequação dos processos de trabalho, com esforço em toda a instalação de, no mínimo, 10.000 (dez mil) horas-homem, limitado a um atestado por empresa.	Termo de Referência	Licitação								
6	7.2.2.4. Serviço de manutenção evolutiva na solução ofertada em um órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou empresa privada tendo executado, no mínimo, 2.000 (dois) mil pontos de função, limitado a um atestado por empresa. Para efeito de conversão, será considerada a produtividade de 12 horas/ponto de função caso a declaração ou atestado faça referência a horas e não a pontos de função. Essa comprovação não se confunde com a comprovação indicada no item 7.2.2.3.	Termo de Referência	Licitação								
7	7.2.2.5. Serviço de suporte técnico na solução ofertada com atualização de versões e atendimento remoto com, no mínimo, a quantidade de pessoas indicadas no item 7.2.2.2 de forma direta ou em último nível de atendimento após primeiro nível de atendimento por área especializada do Contratante, limitado a um atestado por empresa.	Termo de Referência	Licitação								
8	7.2.3. Todas as exigências constantes do item 7.2.2 podem ser atendidas por apenas um atestado.	Termo de Referência	Licitação								
9	11.1. Para fins de avaliação do atendimento a proposta deverá conter: 11.1.4. Descrição geral do processo de desenvolvimento de software utilizado pelo fabricante para desenvolver e manter e manter o SGP.	Termo de Referência	Licitação								
10	11.1.5. Independentemente da metodologia utilizada no desenvolvimento e manutenção do SGP, declaração confirmando a existência, no mínimo, dos seguintes artefatos para o SGP: 11.1.5.1. Arquitetura do sistema, com, no mínimo, interações entre os módulos e componentes. 11.1.5.2. Modelo de dados lógico e físico. 11.1.5.3. Dicionário de dados. 11.1.5.4. Detalhamento das funcionalidades.	Termo de Referência	Licitação								
11	11.1.6. Discriminação da solução ofertada, indicando nome comercial, versão e relação de todos os módulos que a compo	Termo de Referência	Licitação								
12	11.1.7. Declaração formal de que a licitante está ciente, concorda e atende a todas as exigências e itens contidos neste termo e em seus an	Termo de Referência	Licitação								
13	11.2. A proposta deverá conter também uma especificação detalhada dos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, treinamento, suporte e produção, em termos de tecnologia, qualidade, quantidade e capacidade (sizing), necessário para hospedar adequadamente o SGP em ambiente centralizado a ser fornecido pelo contratante, com as características definidas para o sistema para atendimento à Justiça Fede	Termo de Referência	Licitação								
14	6.1. Nativamente, o SGP deve ser orientado à arquitetura BPM e SOA, devendo possuir, no mínimo: 6.1.1. Modelagem e desenho visual dos processos, utilizando BPMI	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
15	6.1.2. Mecanismo para automação dos processos, característica de uma solução BPMS.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
16	6.1.3. Recurso para publicação e gerenciamento das principais funcionalidades e objetos de negócio, devidamente documentados, em repositório de serviços web do tipo barramento de serviços (ESB), permitindo que os mesmos possam ser acessados ou intercambiados em novas seqüências de atividades no SGP em aplicações do contratante, de forma a conferir grande flexibilidade aos processos existentes no siste	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
17	6.1.4. Módulo de gerência dos serviços publicados;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
18	6.1.5. Recursos visuais que permitam a geração de relatórios e gráficos sobre os indicadores dos processos;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
19	6.1.6. Recursos visuais que permitam a geração de relatórios e gráficos sobre o estado atual dos processos;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
20	6.1.7. Funcionalidade que permita a obtenção de informações históricas das instâncias dos processos;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
21	6.1.8. Funcionalidade para importação e exportação de arquivos WSDL referentes aos serviços publicados;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
22	6.1.9. Funcionalidade para iniciação, execução e o controle de instâncias de processos;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
23	6.1.10. Monitoração das atividades dos processos (Business Activity Monitoring – BAM);	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
24	6.1.11. Mecanismo para definição e execução de subprocessos;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
25	6.1.12. Reutilização de componentes em diferentes processos de negócios;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
26	6.1.12. Componentes de processos de negócio do tipo: entrada / saída, acesso a componentes (síncrono e assíncrono), iteração, condicional, paralelismo, tratamento de erros e controle de tempo de esper	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
27	6.1.14. Pontos de verificação explícitos para conjunto de atividades que devem ser executadas de forma atômica (transação), permitindo a demarcação de limites de transação em processos que possam ser interrompidos;	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação								
28	2.2. O SGP deve ter como referência os princípios de qualidade de software definidos na norma internacional ISO 9126:1991, versão brasileira NBR 13596:1996, e ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (MoReq-Jus) de acordo com a Resolução do Conselho de Justiça Federal nº 007, de 07 de abril de 200	Anexo 1 - Especificações Técnicas	Implantação 1º órgão								
29	Funcionalidade (adequação, acurácia, interoperabilidade e segurança)										
30	3.1.1. A automação dos processos, citadas no documento "Quadro de processos a serem automatizados" (Anexo 2), não poderá ser atendida por SOLUÇÃO constituída por softwares de fabricantes distintos, mesmo que haja integração nativa, exceto softwares adicionais necessários à operacionalização da Solução ofertada (ex: GED, ECM, BI, BPMS, Workflow, gerador de relatórios, gerenciador de barramento de serviços, e	Anexo 1 - Especificações Técnicas	Prova de conceito								
31	1.5. A integração ocorrerá em ambos os sentidos e deverá ser contínua ao longo do tempo de vida do SGP, ou seja, desde a sua implantação até a sua descontinuidade. Nesse período, a integração deverá ocorrer ininterruptamente	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Prova de conceito								

ANEXO 30

Quadro de Requisitos de Qualidade

32	3.8 Quando a integração for feita por meio de arquivos, deverão ser utilizados os formatos TEXTO, com os respectivos leiautes, ou XML, com os respectivos XSD.	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Prova de conceito					
33	3.9 Quando a integração for feita por meio de webservices, deverá ser utilizado o padrão WSDL e protocolo SOAP com SSL, com autenticação por meio de usuário e senha ou certificação digital.	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Prova de conceito					
34	3.1 As integrações, via arquivos ou webservices, devem prever as mesmas diretrizes de segurança e auditoria definidos no documento "Requisitos de Segurança da Informação" (Anexo 10), em especial quanto à identificação da operação no SGP e do usuário real que a realizou, não podendo ser registrado usuário gerado para autenticação no webservice.	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Implantação 1º órgão					
35	3.15 O SGP deverá se integrar para autenticação e autorização ao gerenciador de identidade, responsável pela gestão integrada de autenticação e autorização dos usuários nos sistemas da Justiça Federal, conforme "Requisitos de Segurança da Informação" (Anexo 1)	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Implantação 1º órgão					
36	3.1 Para toda nova pessoa vinculada à Justiça Federal cadastrada no SGP, o sistema deverá criar automaticamente, de forma on-line, nova credencial e respectivas autorizações no gerenciador de indeidades da Justiça Federal, inclusive durante os processos de migração de dados de cada órgão.	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Implantação 1º órgão					
37	3.7 A solução deverá permitir, de forma nativa, o gerenciamento multiórgãos de forma independente em base de dados única, com níveis de acesso diferenciados, baseado na hierarquia existente internamente nos órgãos e entre el	Anexo 1 - Especificações Técnicas	Prova de conceito					
38	3.8 A solução deve permitir o gerenciamento, no mínimo, das informações referentes à emissão, renovação e revogação dos certificados digitais emitidos por pessoas constantes da sua base de dado.	Anexo 1 - Especificações Técnicas	Implantação 1º órgão					
39	3.9. Nativamente, a solução deve permitir, no mínimo, os seguintes perfis de usuário: 3.9.1. Gestor: acesso restrito a todas as funcionalidades de negócio do SGP, incluídas as de parametrização da solução. 3.9.2. Setorial: acesso restrito às funcionalidades de negócio do SGP relacionadas ao seu papel no órgão a que esteja vinculado. 3.9.3. Auto-serviço: acesso restrito às funcionalidades de negócio do SGP classificadas como auto-serviço. 3.9.4. Administrador: acesso restrito a todas as funcionalidades de administração do SGP relacionadas aos aspectos de tecnologia, incluídas as de codificação, compilação, configuração e demais alterações estruturais da solução. 3.9.5. Operador: acesso restrito às funcionalidades de operação do SGP, tais como administração de cópias de segurança, monitoramento de desempenho,	Anexo 1 - Especificações Técnicas	Prova de conceito					
40	6.1.15. Os recursos referentes a BPM e SOA providos pela solução ofertada deverão estar disponíveis para utilização pelas aplicações da Justiça Federal, independentemente do SGP, sem custo adicional para o contratante para as necessidades relacionadas ao escopo deste pro.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação					
41	1.5. Nativamente, informações que necessitam de chancela deverão ser assinadas digitalmente, conforme requisitos definidos pela ICP-Brasil.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito					
42	2.3 Para assegurar a confidencialidade das informações mais críticas do contratante, o SGP deve prever a possibilidade de criptografia das informações mais sensíveis.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
43	2.4 Para assegurar a confidencialidade das informações do contratante, os dados sensíveis transferidos de ambiente de produção para os demais ambientes (teste, homologação, desenvolvimento, treinamento e suporte) deverão ser tratados por rotinas providas pela contratada, validades e executadas pelo contratante, com a finalidade de impedir a exposição indevida do conteúdo desses dadi.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
44	3.1 O SGP deverá apresentar a funcionalidade de controle de acesso por perfil de usuário com o objetivo de gerenciar e monitorar todas as operações do sistema, por meio de:	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
45	3.1.1 Nativamente, acesso seletoivo a funcionalidades do SGP, com visibilidade dos itens de menu de acordo com o perfil do usuáio	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
46	3.2 Nativamente, o mecanismo de controle de acesso do SGP deve atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
47	3.2.1 Perfis diferenciados de acesso por órgão, respectivas lotações, funcionalidades e informacões	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
48	3.2.2 Os ajustes aos perfis de acesso devem ser feitos no SGP ou na solução de gerência de identidade unificada da Justiça Federal, a critério do Contratante.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
49	3.2.3 Não poderão existir identificadores de usuários (login) inscritos em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares, à exceção dos históricos de acesso e ações no sistema (log).	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
50	3.2.4 Senhas de acesso não poderão estar escritas em qualquer parte do código do programa ou arquivos auxiliares.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
51	5.1 As saídas do SGP deverão possuir rótulo de classificação da informação:	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
52	1.1 Para usuários do SGP que não tenham acesso a determinadas classes de informação, essa informação não deverá constar nem mesmo em resultados de pesquisas, por exemplo, listas e índices.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
53	1.1 O SGP, de forma integrada à solução de gerência de identidade unificada da Justiça Federal, deve permitir a parametrização, por usuário e perfil, do tempo de expiração das conexões inativas.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
54	1.1 O SGP, de forma integrada à solução de gerência de identidade unificada da Justiça Federal, não permitirá que cada usuário mantenha sessões abertas em uma estação de trabalho ao mesmo tempo, embora sejam facultadas múltiplas sessões na mesma estação de trabai.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
55	7.1 Nativamente, para assegurar a integridade e a confidencialidade das informações do SGP, deverá haver monitoramento por meio de registros (log) de operações no sistema, com abrangência de, no mínimo:	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
56	7.1.1 Tentativas de acesso ao sistema (looin), aceitas e rejeitadas;	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
57	7.1.2 Identificação do usuário ou origem do dado (migração, integração, etc.).	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
58	7.1.3 Identificação da estação de trabalho (IP e agente do navegador).	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
59	7.1.4 Identificação do tipo da transação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, etc.).	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
60	7.1.5 Identificação da funcionalidade do sistema que provocou a operação.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
61	7.1.6 Data, hora e detalhes de eventos-chave, como, por exemplo, horário de entrada (login) e saída (logout) do sistema.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
62	7.1.7 Tentativas de acesso a recursos críticos, aceitas e rejeitadas.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
63	7.1.8 Alterações na configuração do sistema.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
64	7.1.9 Conteúdo das informações críticas modificadas.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
65	7.2 Nativamente, o SGP deve permitir pesquisas por quaisquer das informações armazenadas nos registros (logs), apresentando, no mínimo, usuário, data, hora, estação de trabalho (IP e agente do navegador), código da transação, alterações e consultas efetuadas.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
66	7.3 Nativamente, os recursos e informações de registros (log) do SGP deverão estar protegidos contra falsificação e acesso não autorizado, não sendo permitida qualquer modificação nos registros.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
67	7.4 Os registros (log) de auditoria deverão ser produzidos, enviados para alerta e armazenados com base em parametrização de tipos de eventos e de período de retenção por parte do contratante.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão					
68	4.1 Nativamente, a verificação e validação de dados de entrada deverão ser consideradas, onde aplicáveis, para garantir correção e consistência dos dados reduzir o risco de erros e prevenir ataques conhecidos como injeção de código, para detectar e tratar, no mínimo, os seguintes erros:	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
69	4.1.1 Entrada duplicada	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
70	4.1.2 Valores fora de faixa.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
71	4.1.3 Caracteres inválidos em campos de dados.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
72	4.1.4 Dados incompletos ou faltantes.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
73	4.1.5 Comprimento de dados não respeitando limites superiores ou inferiores.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito					
74	2.1 Nativamente, permitir o armazenamento de documentos digitais em repositório próprio ou solução integrada ao SGP, sempre fora do banco de dados, permitindo, no mínimo, os formatos PDF, DOC, RTF, JPG e TIFF	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação					
75	2.2 Permitir o controle das versões dos documentos.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação					
76	2.3 Permitir a associação de documentos com o conceito de hierarquia em vários níveis (documento avô, documentos pais, documento filhos, etc., e pastas subpastas).	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação					
77	2.4 Permitir documentos digitais associados a metadados, garantindo uma classificação adequada da informação, atendendo, no mínimo, aos requisitos de identificação, temporalidade e segurança da informação definidos pelo contratante.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação					
78	2.5 O repositório de documentos ofertado no SGP deve permitir a gerência, utilizando todas as suas funcionalidades, dos documentos produzidos por aplicação do contratante	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação					

76	2.6. Permitir pesquisa textual nos documentos não estruturados.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação						
77	5.1. Nativamente, o SGP deve ser homologado para funcionamento com o banco de dados Oracle 10g, ou superior, que será utilizado durante o projeto.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
78	5.4. A conexão do servidor de aplicação com o banco de dados deve ser feita por meio de pool de conexões, não sendo permitida a utilização de ODBC.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
79	5.5. Nativamente, o SGP deve possuir recursos para importar e exportar dados específicos para arquivos, no mínimo, nos formatos TXT, CSV e XML, a partir de funcionalidades disponíveis aos usuários finais.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
80	5.6. Nativamente, o SGP deve possuir recursos para exportar todas as informações referentes à Justiça Federal e informações correlacionadas armazenadas no SGP, para arquivos, no mínimo, nos formatos TXT, CSV e XML, para serem importadas em outras bases de interesse do contratante.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
81	1.3. Nativamente, o SGP deve utilizar protocolo SMTP para integração com serviços de mensagem e colaboração, com autenticação por meio de usuário e senha ou certificação digital.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
82	4.1.0. Possibilitar o uso de multi-moeda em campos monetários.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão						
83	4.1. Gerenciamento via HTTP, SSL/HTTPS e SSHv2.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão						
84	6.2. Nativamente, toda interação dos usuários com perfis gestor, setorial e auto-serviço, conforme "Especificações Técnicas" (Anexo 1), deve ser feita por meio de interfaces distribuída web, com uso de protocolo SSL, em formato HTML ou XHTML, não sendo aceita a utilização de qualquer mecanismo de emulação, inclusive para a execução de aplicações cliente/servidor via internet, mesmo fazendo uso de servidor de aplicação (Ex.: Citrix XenApp, Microsoft Terminal Services, Go-Global, etc.).	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação						
85	6.2.2. Nativamente, para os usuários com perfis auto-serviço deverá ser possível confeccionar interfaces otimizadas para utilização em dispositivos móveis.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
86	6.3. Nativamente, o SGP deve ter sido desenvolvido em múltiplas camadas, no mínimo, 03 (três) camadas (MVC): camada de apresentação, camada de negócio e camada de persistência.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
87	6.3.1. Todo processamento das regras de negócio ou integridades referenciais deve ser realizado na camada de negócio, não sendo permitido nenhum processamento de negócio ou de integridade no banco de dados.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação						
88	6.3.2. Qualquer validação que for realizada na camada de apresentação deverá ser refeita na camada de negócio para se garantir a integridade das informações serem armazenadas no banco de dados.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
89	6.3.3. O armazenamento de metadados necessários ao processamento das regras de negócio deve ser realizado no banco de dados.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
90	6.4. Caso o SGP requiera utilização de componentes adicionais no navegador, não poderão ter tamanhos superiores a 512 KB (quinhentos e doze Kbytes) e instalação desses componentes deverá ser automática e transparente para o usuário final, devendo os componentes serem assinados digitalmente com certificado digital próprio para assinatura de código.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação						
91	6.4.1. Para operações relacionadas à assinatura digital, em atendimento ao item 1.5, serão permitidos componentes com mais de 512 KB.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Licitação						
92	1.6. Nativamente, permitir a parametrização de menus, telas, relatórios, gráficos e regras de negócio.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
93	1.7. Permitir a emissão de relatórios referentes às parametrizações realizadas no sistema.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
94	1.8. Permitir o agendamento e gerenciamento de tarefas e relatórios a serem realizados automaticamente.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito						
95	Usabilidade (inteligibilidade, apreensibilidade, operacionalidade e atratividade)								
96	2.2.4. A aderência ao requisito RUS11.1.14 do MoReq-Jus, que trata da acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais, é obrigatória para todas as funcionalidades disponíveis na internet e para as funcionalidades descritas como Auto-Serviço e desejável para todas as demais funcionalidades.	Anexo 1 - Especificações Técnicas	Implantação 1º órgão						
97	1.1. Nativamente, as mensagens podem ser alteradas de acordo com a documentação do sistema e orientação do Gestor.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
98	1.2. Nativamente, apresentar mensagens de erro com informações suficientes para o entendimento da situação de erro.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
99	1.3. Nativamente, diferenciar, de modo inequívoco, ilustrando com símbolos distintos, os tipos de mensagens: confirmação, advertência, erro, entre outros.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
100	1.4. Ter capacidade para emissão de alertas especiais de gravidade da operação nos casos indicados pelo Gestor.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
101	1.5. Nativamente, apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
102	1.6. Exibir, em cada interface, a identificação da função do programa que está sendo executada no momento.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
103	1.10. Deve apresentar a descrição, utilizando o atributo "alt", em todas as imagens existentes nas telas.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
104	1.13. Dispor, para todos os relatórios gerados, de opção de completa visualização no monitor do computador, em formato PDF, antes da opção de envio para impressora.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
105	1.14. Nativamente, apresentar, a partir de qualquer interface do software, ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário selecionados de acordo com o contexto.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
106	1.15. Nativamente, os textos das interfaces com o usuário (incluindo ajuda on-line) devem estar de acordo com a ortografia da língua portuguesa do Brasil, conforme legislação vigente, não sendo exigida adequação à reforma ortográfica de 20.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
107	1.16. Nativamente, admitir armazenamento na base de dados de palavras acentuadas e caracteres especiais e apresentá-las com ordenação adequada.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
108	1.18. Assegurar que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com promodeficiências.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
109	1.19. Assegurar que não existam objetos multimídia com animações ou intermitência na tela que não possam ser controlados pelo usuário.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
110	1.20. Criar cabeçalhos e definições dos links de forma clara e concisa. Assegurar que as palavras-chave de todos os cabeçalhos, notas e menus signifiquem exatamente o que se pretende, não permitindo a existência de mais de uma palavra com o mesmo significado e uma palavra utilizada com mais de um significado. Exemplo: gravar e salvar, excluir e deletar, matrícula identificação do servidor, servidor no sentido de máquina e de pessoa e processo no sentido de procedimento e processo administrativo.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
111	1.21. Nativamente, assegurar a padronização do layout, ou seja, o mesmo estilo de apresentação em todas as páginas.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
112	1.22. Fornecer resumos das tabelas utilizando o atributo "summary", caso seja criada uma tabela para dados.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
113	1.24. Não utilizar marcações para redirecionar as páginas automaticamente até que o navegador do usuário possibilite interromper o processo.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
114	1.24. Não utilizar marcações para redirecionar as páginas automaticamente até que o navegador do usuário possibilite interromper o processo.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
115	1.25. Não utilizar tabelas para efeito de disposição das informações nas páginas. Usar folhas de estilo para a diagramação das páginas.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
116	1.26. Nativamente, fornecer informação sobre a estrutura do SGP, por meio de um mapa ou de um sumário textual, associado aos títulos das páginas.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
117	1.27. Fornecer o tamanho dos arquivos a serem baixados pelos usuários.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
118	1.28. Nativamente, identificar de forma clara o destino de cada link, botão ou elemento que submeta uma ação. Utilizar textos claros e objetivos mostrando o verdadeiro sentido e destino do link.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
119	1.29. Em relação a campos de entrada de dados, o SGP deve, por meio de funções de parametrização: 1.29.1. Nativamente, possibilitar além da navegação usual com o mouse a navegação entre os campos do formulário utilizando apenas o teclado, inclusive com teclas de atalho.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						
120	1.29.2. Nativamente, possibilitar criar, desabilitar e reabilitar campos por meio de interface gráfica.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Prova de conceito						
121	1.29.3. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade*	Implantação 1º órgão						

121	1.29.5. Nativamente, apresentar interface com o cursor posicionado no campo mais provável de preenchimento inicial e o foco no botão mais provável de acionamento pelo usuário.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
123	1.29.7. Nativamente, indicar quais campos são de preenchimento obrigatório.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Prova de conceito				
124	1.29.8. Nativamente, usar máscara de edição	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Prova de conceito				
125	1.29.9. Usar mecanismo de validação local onde for cabível.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
126	2. Nativamente, as operações copiar, recortar e colar devem estar ativas em todas as interfaces onde seu uso não seja proibitivo.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Prova de conceito				
127	3. Deve possibilitar pesquisa com flexibilidade de o argumento ser parcial, por meio do uso de curingas, com digitação das palavras com e sem acento, e com caracteres especiais, independentemente da forma que estão armazenadas na base de dados.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
128	4. Dados existentes em outra parte do SGP ou provenientes de outros sistemas devem ser aproveitados sem exigir redigitação, por meio de funcionalidade de importação (upload) de dados, quando necessário.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
129	5. Prover mecanismo de salvamento parcial, ou seja, dados digitados em uma interface devem ser armazenados ao mudar para outra interface, mesmo que a transação lógica esteja incompleta, em prevenção à perda de dados digitados na situação de encadeamento de múltiplas interfaces para compor uma transação de banco de dados. Nesta situação, o SGP deve permitir o cancelamento da operação pelo usuário.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
130	6. Quando o sistema inicia uma operação demorada, o SGP deve:	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
131	6.1. Exibir indicador de progresso da operação.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
132	6.2. Permitir o cancelamento da operação pelo usuário.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
133	6.3. Permitir que seja iniciada outra operação, podendo ser em uma outra sessão, não dependente da que está demorando, quando aplicável.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
134	7. Nativamente, impedir duplo acionamento de operações por meio da inibição de botões, telas ou controles como ação imediata após uma requisição do usuário e que persista até a conclusão da ação.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Prova de conceito				
134	8. Permitir operações em lote, sempre que couber.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
135	9. Apresentar a opção de marcar e desmarcar todos os itens para dar prosseguimento em uma operação, quando os valores forem apresentados em forma de lista.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
136	10. Sempre que possível, apresentar a interface preenchida diretamente, com todos os dados já disponíveis na base do SGP.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
137	11. Todas as interfaces do SGP devem operar de forma otimizada para resolução mínima de 1024x768 pixels e devem ajustar-se de modo automático para outras resoluções.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
138	12. Deve o portal de auto-serviço e todas as páginas publicadas na internet terem suas interfaces em conformidade com o software "Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios (ASES)", em sua última versão disponibilizada pelo Governo Eletrônico em data anterior à publicação deste edital de licitação.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
139	13. Não permitir o uso de "pop-up".	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
140	14. Disponibilizar pelo próprio sistema o download de qualquer componente, nas versões atualizadas, necessário para acesso às informações disponibilizadas, por exemplo o Adobe Acrobat.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
141	15. Permitir ao usuário retornar à página inicial a qualquer momento com um único "clique" do mouse.	Anexo 9 - Requisitos de Usabilidade"	Implantação 1º órgão				
142	Eficiência (comportamento em relação ao tempo e utilização de recursos)						
143	4.2. O SGP deve ser otimizado para funcionamento em redes de comunicação de dados de baixa velocidade e alto delay (redes satelitais com 768 K	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
144	3.14 O desempenho e a disponibilidade dos ambientes computacionais que hospedam os sistemas do órgão e o SGP não poderão ser degradados devido às demandas geradas pela quantidade de usuários do SGP prevista no "Termo de Referência", inclusive referentes às integrações com os sistemas do contratante.	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Implantação 1º órgão				
145	Manutenibilidade (analisabilidade, modificabilidade, estabilidade e testabilidade)						
146	1.4. Nativamente, o SGP deve estar habilitado a receber personalização para a identidade visual da Justiça Federal, por meio do uso de padrões de estilo CSS (Cascading Style Sheets).	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito				
147	3.1. Serão mantidos, no mínimo, os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação, produção, treinamento e suporte.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
148	Portabilidade (adaptabilidade, capacidade para ser instalado, coexistência e capacidade para substituir)						
149	1.1. Nativamente, deve ser possível executar a parte servidora do SGP em servidor J2EE JBoss 4.2.3, ou superior, sobre máquina virtual Java (JVM) SUN 1.4, ou superior, em sistema operacional Windows ou Linux 64 bits, independentemente da arquitetura de hardware do servidor (CISC, RISC, processadores multinúcleo, etc.).	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito				
150	1.1.1. A contratada poderá ofertar para suportar o SGP outro servidor de aplicação que não seja JBoss, desde que seja totalmente aderente ao padrão J2EE ou superior, possa ser utilizado pelas demais aplicações J2EE do contratante e possua suporte especializado no mercado brasileiro específico para o servidor de aplicação.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito				
151	1.1.2. Em quaisquer dos dois casos, novas funcionalidades que vierem a ser desenvolvidas para atendimento às necessidades específicas do contratante deverão ser codificadas em linguagem de programação J2EE e suportadas pelo servidor de aplicação ofertado.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito				
151	1.2. Nativamente, a parte cliente do SGP deve ser totalmente compatível com, no mínimo, os navegadores Internet Explorer 7.x e 8.x e Firefox 3.x, independentemente do sistema operacional e da arquitetura de hardware da estação cliente.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Prova de conceito				
151	3.3 A solução do SGP deverá ter controle de acesso próprio ou integrado às soluções de controle de acesso unificado Novell Identity Manager – IdM, baseado em LDAP, Active Directory e IBM Tivoli Access Manager, a critério do Contratante.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Prova de conceito				
152	Confiabilidade (maturidade, tolerância a falhas - recuperabilidade)						
153	5.3. O SGP deve permitir a utilização do SGBD em cluster.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
154	5.3.1. A aplicação deve continuar funcionando corretamente mesmo quando uma das máquinas do cluster for desligada ou apresentar defeito.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
154	6.5. A aplicação deve estar preparada para funcionar em ambiente de alta disponibilidade.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
155	6.5.1. Entende-se por alta disponibilidade a situação em que qualquer um dos servidores possa atender a cada requisição, sem perda de dados ou consistência da aplicação.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
155	6.5.2. Se um dos servidores de aplicação de alta disponibilidade parar, o SGP deve continuar funcionando, cabendo ao usuário apenas se reconectar.	Anexo 8 - Requisitos Tecnológicos	Implantação 1º órgão				
156	3.5 A integração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança nos sistemas da Justiça Federal e no SGP.	Anexo 12 - Requisitos de Integração	Implantação 1º órgão				
157	4.2 Nativamente, o SGP deve detectar e tratar todos os erros e exceções ocorridos durante o acesso a qualquer componente externo ao sistema, por exemplo: banco de dados, webservices, etc.	Anexo 10 - Requisitos de Segurança da Informação	Implantação 1º órgão				
158	Documentação						
159	2.1. Toda a documentação entregue pela contratada deve estar em mídia digital, gravada em CD ou DVD, no formato da ferramenta na qual foi originalmente produzida, permitindo edição pelo contratante, e em PDF, sem nenhuma restrição para aproveitamento do conteúdo.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Implantação 1º órgão				
160	2.2. Toda documentação entregue pela contratada, obrigatória ou não, deve estar aderente ao padrão estabelecido pela própria contratada, em relação aos elementos layout, formato, tipologia gráfica, descrição de conteúdo (sumário), índices, numeração de páginas, colocação de figuras e tabelas, classificações, segurança, entre outros, de modo que os usuários tenham a consulta facilitada após assimilação do primeiro documento com que entrem em contato.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Implantação 1º órgão				
161	2.4. Apostilas de treinamento, além de cópia digital, devem ser fornecidas em papel, conforme "Requisitos de Treinamento" (Anexo 21).	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Implantação 1º órgão				
162	2.5. A cada atualização de versão do SGP entregue ao contratante, a contratada deve entregar novas versões de documentos ou novos documentos que reflitam todas as alterações trazidas pela nova versão do sistema.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Implantação 1º órgão				
163	2.6. Deverá ser mantido pela contratada glossário único de negócio.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Implantação 1º órgão				
164	3.1. Deverão ser entregues pela contratada, no mínimo, os seguintes manuais:	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Prova de conceito				
164	3.1.1. Manual do gestor do sistema: características das regras de negócio e orientações operacionais referentes ao perfil de acesso gestor, com descrição de todos os processos gerenciados pelo SGP.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Prova de conceito				
165	3.1.2. Manual do usuário: orientações operacionais para cada público-alvo do SGP.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Prova de conceito				
166	3.1.3. Manual de instalação: roteiro sobre a instalação do SGP com as configurações específicas para o contratante.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Prova de conceito				

ANEXO 30
Quadro de Requisitos de Qualidade

167	3.1.4. Manual de operação: descrição detalhada de todas as rotinas a serem executadas em ambiente de produção, com roteiros passo a passo, em situação normal de processamento e em situação de contingência.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Prova de conceito						
168	3.1.5. Manual de monitoração: roteiro para avaliação de desempenho e verificação de disponibilidade do SGP.	Anexo 13 - Requisitos de Documentação	Prova de conceito						