

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

**ANEXO I a – METODOLOGIA DA PROVA DE CONCEITO**  
**DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>1. Da Prova de Conceito</b>
1. A Prova de Conceito do SISTEMA será realizada pelo corpo técnico da Comissão Especial e deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Rio Grande, em ambiente destinado para este fim. Tal procedimento, segue a orientação do Tribunal de Contas da União, constante da Nota Técnica nº 04/2008/TCU;
2. Com objetivo de dar maior celeridade e qualidade aos trabalhos, a proponente será responsável pelo(s) banco(s) de dados de teste para a realização desta fase, bem como deverá trazer no mínimo três equipamentos previamente configurados para a realização dos testes;
3. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante a prova deverão ser providenciados pela EMPRESA VENCEDORA, incluindo, entre outros, computador, tablet ou smartphone, projetor de mídia, smart reader ou token com cartão e-CPF A3, leitor biométrico e tudo mais que se fizer necessário;
4. A proponente terá a sua disposição ponto de banda larga de internet com limite de 8M de velocidade, sendo os equipamentos necessários à demonstração de responsabilidade da mesma. Não haverá reserva de banda garantida;
5. Durante a apresentação é proibido o uso de telefone, smartphone, tablet, notebook, gravadores e outros equipamentos do gênero, para todos os presentes, ficando somente liberados os equipamentos necessários para a demonstração da empresa a ser avaliada;
6. Só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e o uso ou manuseio de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audiovisuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou Empresa em Avaliação, após a finalização de cada módulo, área ou grupo de módulos, conforme definido pela Comissão de Especial;
7. Os requisitos constantes no Termo de Referência, serão avaliados mediante cenários de teste especificamente elaborados para execução da Prova de Conceito, onde: <ul style="list-style-type: none"><li>a. Cada cenário de teste terá como objetivos a demonstração em operação de um ou mais requisitos do SISTEMA LICITADO;</li><li>b. A execução dos cenários deverá considerar estritamente o que consta na descrição de cada passo, levando-se em consideração que alguns nomes de funções podem não ser exatamente iguais aos que o software a ser avaliado dispõe;</li><li>c. A execução dos cenários deverá seguir rigorosamente a ordem disposta por módulo/área de aplicação;</li><li>d. Isto inclui a operacionalização de ações tidas como REPETIDAS ou já demonstradas parcial ou totalmente em cenários anteriores;</li><li>e. Exceto na avaliação exclusiva dos múltiplos navegadores suportados, em todos os demais cenários considera-se que esteja sendo utilizado o navegador Google Chrome em sua versão mais recente;</li><li>f. Quando não mencionado no cenário que deverá estar logado de forma específica, deve-se considerar que o apresentador/demonstrador estará logado</li></ul>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

no SISTEMA com suas próprias credenciais de acesso;	
8.	A apresentação deve se dar de forma objetiva, sem ajustes e sem contato externo. O sistema de tecnologia da informação e comunicação ofertado deverá apresentar plena e total operacionalidade, no ato da apresentação. Não será permitido desenvolver, editar, corrigir ou ajustar o sistema durante a apresentação, com a finalidade de desenvolver ou personalizar o sistema adequando-se aos itens do termo de referência, avaliados conforme os cenários de teste. As únicas configurações que poderão ser realizadas durante a avaliação, são aquelas exigidas nos próprios Cenários de teste.
9.	A Comissão poderá solicitar a qualquer tempo que o demonstrador tire cópia de tela(s) ou imprima documento(s) em formato PDF (digital), que poderão ser utilizados como documentos comprobatórios/evidências de atendimento ou não de algum cenário de teste.

**PRIMEIRA PARTE**

**AVALIAÇÃO DO PADRÃO TECNOLÓGICO E SEGURANÇA DO SISTEMA  
E AVALIAÇÃO DA PERFORMANCE**

Cenários de Teste: do Padrão Tecnológico e Segurança do Sistema			
CT1 - Avaliar o uso de um domínio ou sub-domínio exclusivo para a entidade, navegação por HTTPS e login único Gov.Br			
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"><li>- O sistema deverá apresentar-se ao usuário de forma “transparente”, ou seja, que o acesso seja facilitado e que ele não tenha que ficar alternando entre domínios diferentes, operando o sistema sempre através de um único domínio ou sub-domínio da contratada, exclusivo para a entidade;</li><li>- O sistema deverá ser operável somente através do protocolo HTTPS, sendo possível validar através de indicação em local específico na própria aplicação, que o certificado é válido e autêntico;</li><li>- O sistema deverá permitir que seja realizado login tanto de usuários funcionários (internos) como cidadãos, por intermédio da plataforma Gov.Br (login único).</li></ul>		
Pré-Requisitos	Ao menos um dos avaliadores membros da comissão presentes, deverá possuir um login único Gov.Br criado e relacionado ao seu CPF.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Solicitar ao apresentador que mostre a tela de login do sistema de um cliente em produção, evidenciando a URL (endereço Web) acessada no navegador.	Evidenciar a URL	
2	Solicitar acesso da tela de login do sistema de outro cliente, verificando que as URLs são diferentes, incluindo na mesma um nome	O sistema deverá permitir operação em um domínio ou sub-domínio específico.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	próprio indicativo de cada entidade acessada.		
3	Na mesma URL dos passos 1 e 2, deverá constar o protocolo HTTPS, ficando evidente no navegador que o certificado é válido e reconhecido para aquele domínio, sendo o mesmo emitido por uma autoridade certificadora competente e não auto-assinado.	Deverá estar operando sobre protocolo HTTPS.	
4	Solicitar ao apresentador que navegue até a tela inicial do sistema de um cliente em produção qualquer, e faça login utilizando a plataforma Gov.Br com o CPF de um dos avaliadores – <i>necessário acesso em cliente produção, pois o login único gov.br deve autorizar aquela entidade por meio de uma URL exclusiva para ela.</i>	Deverá permitir login de um usuário novo ao sistema, por meio da plataforma Gov.Br.	

CT2 - Avaliar o cadastro de uma pessoa ao sistema, que será utilizada posteriormente na execução de outros cenários de teste	
Objetivo	<p>Disponibilizar as funcionalidades a seguir no cadastro de pessoas, único para todo o sistema de gestão: Permitir a definição do tipo da pessoa: Física ou Jurídica;</p> <p>Permitir endereços: Comercial, Residencial e para Correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;</p> <p>Cadastrar vários Contatos tais como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E- mail, podendo cadastrar mais de um tipo de telefone do mesmo tipo;</p> <p>Possuir opção de cadastrar dependentes da pessoa, onde um dependente também é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário-Família e Imposto de Renda;</p> <p>Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto n. 8.727/2016, mantendo registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;</p> <p>Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB, CREA, CRECI;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Possuir consulta de histórico de alterações específico demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da alteração realizada. A consulta poderá ser tabular (colunas e linhas) ou através de interface que aparente uma “linha do tempo”;</p> <p>Permitir que diversas certidões sejam relacionadas a pessoa, incluindo o documento digital relacionado, definição de tipos bem como informar se encontra vigente/ativo ou não;</p> <p>Permitir anexar diversos arquivos digitais pertencentes a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local, digitalização direta do scanner, obtenção de câmera ou compartilhamento de um documento já existente no banco de dados;</p> <p>Permitir vincular ao cadastro da pessoa as informações de biometria através da captura das digitais, pela impressão digital da pessoa. O acesso aos dados de biometria deverá ser realizado de forma privilegiada, apenas para os operadores do sistema.</p>		
Pré-Requisitos	Será necessário gerar um CPF utilizando-se uma ferramenta de gerador online como <a href="https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf">https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf</a> ou <a href="http://www.jmssolucoes.com.br/gerador-de-cpf-cnpj.aspx">http://www.jmssolucoes.com.br/gerador-de-cpf-cnpj.aspx</a> , no momento da realização da apresentação.		
Observação	As pessoas cadastradas nesse cenário serão utilizadas na consecução de outros cenários – Não Excluir. Deverá o demonstrador posteriormente, referenciar-se sempre a pessoa pelo código dela que deverá ser o mesmo qualquer local do sistema, que referenciar-se a pessoa.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema em ambiente demonstração utilizando-se qualquer usuário que tenha privilégio para incluir pessoas. Navegar até a funcionalidade de inclusão de pessoas.	Navegar até a funcionalidade de inclusão de pessoas.	
2	Realizar a inclusão de uma pessoa do tipo Física, utilizando o CPF gerado pelo gerador, com nome “Pessoa Teste PoC” contendo um endereço Residencial e outro Comercial, Telefone Residencial e Celular e incluir um e-mail válido com acesso a caixa de e-mail pelo demonstrador.	Deverá ser possível incluir uma pessoa física, contendo múltiplos endereços e contatos.	
3	Relacionar a essa pessoa informações de um órgão de representatividade, nesse caso o CRECI (imobiliárias).	Deverá ser possível relacionar informações sobre órgão de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		representatividade.	
4	Relacionar a essa pessoa uma certidão de nascimento e também casamento.	Deverá ser possível relacionar certidões a pessoa.	
5	Relacionar a essa pessoa uma foto 3x4 dela, obtendo por meio de uma câmera, permanecendo posteriormente como um arquivo anexado a pessoa.	Deverá ser possível capturar foto da pessoa pela câmera e relacionar como anexo.	
6	Realizar a troca do nome social da pessoa, alterando-o para: "Pessoa Natural Demonstração".	Deverá ser possível trocar o nome social, por meio de processo exclusivo.	
7	Relacionar uma outra pessoa como sendo dependente da pessoa criada. Ao relacionar deve-se incluir uma nova pessoa ao sistema, gerando-se outro CPF no mesmo instante por meio da função de busca de dado relacionado.	Deverá ser possível incluir uma nova pessoa diretamente por meio do relacionamento de dependência.	
8	Acessar o registro de histórico de alterações da pessoa, verificando todas as alterações realizadas.	Deverá ser possível visualizar todo o histórico de alterações realizados na pessoa.	
9	Realizar a captura de impressões digitais (biometria) de um dos presentes (seja do demonstrador/membro da comissão), relacionando-as ao cadastro da pessoa.	Deverá ser realizada a captura de digitais e relacionadas ao cadastro da pessoa.	

**CT3 – Avaliar se o sistema é estruturado com Cadastros Únicos sob o conceito de Compartilhamento de Dados**

Objetivo	<p>O sistema deverá conter CADASTRO ÚNICO, sob o conceito de compartilhamento de dados e não integração por intermédio de outros artifícios, que podem danificar a integridade dos cadastros ao longo do tempo. Os cadastros devem estar acessíveis em local centralizado e formado no mínimo com o seguinte conjunto de dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Pessoas;</li> <li>• Centros de custo/Organograma;</li> <li>• Entidades;</li> <li>• Bancos;</li> <li>• Agências;</li> <li>• Tributos;</li> <li>• Moedas;</li> <li>• Cidades;</li> <li>• Bairros;</li> <li>• Logradouros;</li> <li>• Assinantes de Relatórios Legais;</li> <li>• CBO - Cadastro Brasileiro de Ocupações;</li> <li>• Conselhos de Classe.</li> </ul> <p>Deverá fazer parte também do CADASTRO ÚNICO, os dados de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, sendo necessário o compartilhamento/relacionamento destes minimamente com as</p>
----------	--

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	seguintes funcionalidades da solução:		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compras: Comissões de Licitação, Fiscal de Contratos;</li><li>• Arrecadação: Instituição do Tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra e Obras de Contribuição de Melhorias;</li><li>• Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais e Empenho;</li><li>• Recurso Humanos: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos e Homologação das Etapas dos Concursos e</li><li>• Outras Rotinas: Logradouro e Cadastro do Documento Eletrônico (GED).</li></ul>		
Pré-Requisitos	Ter realizado o cenário de teste CT2.		
Observação	Nenhuma configuração de integração deverá ser necessária para a execução dos passos do Cenário.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar cada um dos cadastros por meio de um local centralizado (único), sem que seja necessário alternar de módulos.	Todos os cadastros devem estar acessíveis de um único local.	
2	Acessar o módulo CONTÁBIL e lançar um Empenho, relacionando a pessoa incluída no cadastro único no cenário anterior. Observar que o código e demais dados devem ser iguais (compartilhados).	A pessoa deverá estar acessível e disponível para uso como CREDOR no empenho.  O código da pessoa deve ser o mesmo.	
3	Acessar o módulo TRIBUTOS – Cadastro Imobiliário – e relacionar a mesma pessoa como sendo proprietária de um determinado imóvel.	Deverá estar acessível a pessoa e ser possível vinculá-la como proprietária de um imóvel.  O código da pessoa deve ser o mesmo.	
4	Acessar o módulo de PROTOCOLO/PROCESSO e incluir um novo Protocolo/Processo indicando a pessoa como sendo Requerente/Responsável.	Deverá estar acessível a pessoa e ser possível vinculá-la como requerente.  O código da pessoa deve ser o mesmo.	
5	Acessar o módulo de RH localizar a pessoa pelo seu Código Interno e alterar o cadastro da pessoa, alterando seu nome para “Pessoa Teste PoC – Alterado RH”.	O código da pessoa deve ser o mesmo.  Deve ser possível realizar alteração do nome.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

6	Acessar o módulo de FROTAS e incluir um Motorista, informando o código da pessoa e vinculando-a como sendo Motorista.	Ao selecionar a pessoa o nome dela deverá estar já atualizado conforme passo anterior.	
7	Acessar o cadastro único de Leis e Decretos e incluir um novo "Decreto Executivo", que será utilizado posteriormente. Em seguida, após inclusão filtrar na consulta pelo texto gerado.  Anotar o Ano/Número ou Código de identificação do texto.	O texto jurídico deverá ter sido cadastrado e uma identificação única ter sido atribuída a ele.	
8	Acessar em COMPRAS E CONTRATOS, o cadastro de Fiscais de Contrato e incluir um novo fiscal, apontando para a pessoa incluída no cenário anterior.  Indicar/Selecionar no texto de nomeação o Ano/Número ou Código de identificação do texto criado no passo anterior.	Deverá ser possível incluir o fiscal, relacionando a pessoa e o Texto Jurídico.	
9	Acessar em TRIBUTOS o cadastro de Tributos, incluindo um novo apontando a Fundamentação Legal para o Ano/Número ou Código de identificação do texto criado.	Deverá ser possível Incluir/Instituir um tributo relacionando o texto jurídico.	
10	Acessar o módulo CONTÁBIL em PPA e incluir um registro de alteração orçamentária, indicando para a fundamentação legal o Ano/Número ou Código de identificação do Texto criado.	Deverá ser possível Incluir uma alteração orçamentária relacionando o texto jurídico.	
11	Acessar o módulo RH e incluir um novo Cargo, relacionando como fundamentação legal o Ano/Número ou Código de Identificação do Texto criado.	Deverá ser possível Incluir um Cargo relacionando o texto jurídico.	
12	Acessar o cadastro de Logradouros e incluir um novo logradouro, relacionando como fundamentação legal o Ano/Número ou Código de Identificação do Texto criado.	Deverá ser possível Incluir um Logradouro relacionando o texto jurídico.	

**CT4 – Avaliar o Gerenciamento de Usuários do Sistema**

Objetivo	<p>Permitir que sejam criados usuários relacionados a pessoa cadastrada no cadastro único de pessoas e conceder-lhe privilégios de administrador local do sistema, conforme requisitos:</p> <p>Possibilitar ao administrador local (funcionário ou terceiro indicado da entidade) que este gere os acessos (permitir/restringir) aos</p>
----------	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>logs de auditoria do Sistema;</p> <p>Relacionar o usuário a um ou mais perfis, utilizando perfis já pré-definidos (como Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.) ou personalizados pela administração local;</p> <p>Utilizar os privilégios dos perfis para acessar as rotinas e funções do sistema, como consulta, inclusão, alteração, exclusão e todas as demais ações disponíveis para o usuário nas telas do sistema;</p> <p>Vincular o usuário em um ou vários centros de custo, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados, podendo ser por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou Total;</p> <p>Definir a forma de login de cada usuário individualizado de acordo com os métodos disponíveis: CPF e Senha, e- CPF/e-CNPJ, Biometria e Login Único Gov.Br;</p> <p>Enviar mensagem por e-mail ao usuário assim que o mesmo for cadastrado no sistema. - O sistema deverá também permitir personalizar a mensagem que será enviada;</p> <p>Definir se a senha do usuário está expirada, tendo assim o usuário que alterá-la em seu próximo login;</p> <p>Realizar o gerenciamento de usuários por meio de um único gerenciador para todo o sistema de gestão, no lote em questão.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema com qualquer usuário no ambiente de demonstração e navegar até a rotina que permita a inclusão de novos usuários.	Navegar até a rotina que permita a inclusão de novos usuários	
2	Personalizar texto da mensagem de usuário criado no sistema.	Deverá ser possível personalizar a mensagem.	
3	Incluir um novo usuário relacionando ele a pessoa inserida no cenário anterior, permitindo acesso ao sistema por meio do método CPF e Senha e solicitar que ele altere sua senha no próximo login (expiração).	Novo usuário de acesso ao sistema liberado para o CPF da pessoa cadastrada.	
4	Verificar caixa de e-mail, relacionada ao endereço de e-mail da pessoa cadastrada no cenário anterior.	Deverá ter sido enviado e-mail automático com a mensagem personalizada.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

5	Conceder privilégio de acesso como administrador, por meio de perfis de acesso pré-existente(s) no sistema, para mais de um sistema/módulo da solução, em diferentes áreas de aplicação como: Gerenciamento/Auditoria, Tributos, Contábil, RH, Compras e Contratos e Protocolo/Processo Digital.	O usuário novo criado deverá receber privilégio por perfil/grupo.  Deverá ser utilizado um gerenciador global de privilégios, sendo realizado o procedimento por meio deste para todos os módulos/áreas citadas.	
6	Conceder privilégio de acesso aos dados por centro de custo/organograma para o usuário sendo eles: PROTOCOLO GERAL e RECURSOS HUMANOS.	O sistema deverá permitir a configuração e relação ao menos dos departamentos citados.	
6	Realizar login com as credenciais do usuário criado no passo 2 e navegar pelo sistema mostrando o acesso a funcionalidades de monitoramento/auditoria do sistema (logs).	Solicitação de troca de senha no primeiro acesso do usuário criado, realizada.	
7	Na mesma sessão do usuário logado: Acessar o módulo de TRIBUTOS. Acessar o módulo de PROTOCOLO/PROCESSO.  Acessar o módulo de RECURSOS HUMANOS.  Acessar o módulo de COMPRAS E CONTRATOS.	Todos os módulos deverão estar acessíveis ao usuário novo criado, sendo possível acesso a todas as funcionalidades do menu de cada um.	
8	Na mesma sessão do usuário logado: Acessar os logs de auditoria das operações realizadas nos passos anteriores, tanto as de acessos realizados como as de manutenção de dados.	Deverá estar acessível ao usuário em local apropriado para consulta os logs de ações realizadas no sistema e manipulações de dados durante as etapas anteriores.	

**CT5 - Verificar se a gestão de usuários internos ou cidadãos pode ser realizada por meio de uma única ferramenta, conforme requisitos**

Objetivo	<p>O Gerenciamento de Usuários, tanto dos internos da solução (funcionários, consultores) como usuários externos (Cidadãos), deve ser centralizado em um único local permitindo ao administrador local (funcionário ou terceiro indicado da entidade - com os devidos privilégios) a completa gestão deles;</p> <p>Permitir que o administrador local do sistema possa gerenciar os pedidos de cadastramento autorizando ou não o uso do sistema pelo cidadão;</p> <p>O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços on-line/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do</p>
----------	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	usuário.		
Pré-Requisitos	Será necessário gerar um CPF utilizando-se uma ferramenta de gerador online como <a href="https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf">https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf</a> ou <a href="http://www.jmssolucoes.com.br/gerador-de-cpf-cnpj.aspx">http://www.jmssolucoes.com.br/gerador-de-cpf-cnpj.aspx</a> , no momento da realização da apresentação.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastramento de uma pessoa natural, por meio de mecanismo de solicitação disponível ao cidadão comum utilizando-se de um CPF gerado pelo gerador on-line.	Deverá ser realizado o cadastramento de uma pessoa fictícia, por meio do mecanismo.	
2	Acessar ferramenta interna da aplicação (com usuário administrador criado anteriormente) que permita o gerenciamento do pedido de cadastro realizado pelo mesmo, efetuando-se a autorização de acesso.	Deverá ser possível visualizar a requisição criada anteriormente com os dados da pessoa (fictícia), com opção disponível para aprovar acesso, criando assim um usuário para ela no sistema, enquanto cidadão.	
3	Acessar a mesma funcionalidade de gerenciamento de usuários utilizada no cenário anterior e verificar o usuário cidadão recém-criado.	Deverá ser possível visualizar todos os usuários do sistema e cidadãos em um mesmo local de gerenciamento.	
4	Realizar login na área de serviços ao cidadão por meio das credenciais do usuário cidadão, tanto através do navegador como via Aplicativo.	Deverá ser possível login do cidadão imediato após aprovação do seu cadastro, tanto por meio do navegador como via APP.	
5	Retornar ao gerenciamento global de usuários, desativar o acesso ao usuário recém-criado, cidadão e realizar nova tentativa de login.	Neste cenário não mais deverá ser possível que o usuário tenha acesso ao sistema.	

CT6 - Verificar a não necessidade de uso de qualquer tipo de plugin/runtime para operacionalização do front-end da aplicação	
Objetivo	<p>O sistema deverá utilizar na camada cliente apenas recursos padrões já amplamente difundidos, como HTML + CSS + JavaScript, não necessitando de nenhum plugin ou runtime adicional para operação do sistema;</p> <p>Para garantir maior usabilidade, performance, segurança da informação e integridade, a operação do sistema não deverá obrigar o uso de nenhum recurso tecnológico como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e- CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	PDF) por motivos de segurança de aplicações web.		
Pré-Requisitos	Para esse cenário será fornecida uma máquina pela própria administração, recém formatada, contendo uma instalação do Windows 10 atualizada e o navegador Google Chrome sem nenhum tipo de instalação ou plugin adicional. <i>Será necessário que o fornecedor informe quais recursos são necessários instalar na máquina para poder realizar acesso ao token e-CPF A3, previamente.</i>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o acesso, incluindo o login ao sistema em ambiente de demonstração/avaliação via internet, utilizando usuário e senha como credenciais.	Deverá ser possível realizar o login com usuário e senha, demonstrando operação sem nenhum tipo de plugin adicional.	
2	Realizar o mesmo processo, porém através de token e-CPF A3.	Deve ser possível realizar o login por meio do certificado digital A3.	
3	Realizar acesso ao portal de serviços on-line/autoatendimento, utilizando usuário (CPF) e senha criados anteriormente como credenciais.	Deverá ser possível realizar login, sem necessidade de plugin adicional.	

CT7 - Avaliar o tipo de tráfego de dados realizado entre a camada <i>front-end</i> do sistema e o <i>back-end</i> , para determinar se existe separação de camadas, observando o formato de dados trafegado.			
Objetivo		<p>O sistema deverá ser projetado e desenvolvido para operar a partir da internet - <i>web</i>, contendo as seguintes características básicas:</p> <p>Estruturado no conceito de “n” camadas, sendo ao menos elas: Front-End (operável através do navegador local), Servidor de Aplicação (podendo ser distribuído em “n” serviços distintos) e Servidor de Banco de Dados;</p> <p>O Tráfego de dados entre o cliente e o servidor, deverá ser o mínimo possível para execução das atividades do usuário, sendo isto necessário para que haja um menor consumo de link de internet, procurando transferir na maior parte dos casos apenas conteúdo no formato JSON, para interpretação e apresentação pela camada Front-End da aplicação.</p>	
Pré-Requisitos		Deve-se utilizar um validador JSON ou XML como <a href="http://www.freeformatter.com/json-validator.html">www.freeformatter.com/json-validator.html</a> ou <a href="http://www.freeformatter.com/xml-validator-xsd.html">www.freeformatter.com/xml-validator-xsd.html</a>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

1	Estando com um usuário logado/conectado no sistema, abrir o programa de consulta ao Cadastro de Pessoas.	Operação realizada	
2	Ativar a ferramenta de depuração do navegador e ir para guia "Network".	Operação realizada	
3	Retornando ao sistema, realizar a consulta buscando os dados das pessoas do servidor.	Operação realizada	
4	No depurador, guia "Network" encontrar a requisição que retornou os dados das pessoas e selecionar, visualizando os dados de "Response".	Os dados devem estar no formato JSON ou XML, conforme validação realizada.	

CT8 – Avaliar as características de Compatibilidade da aplicação			
Objetivo		Verificar se o sistema contém recursos que garantam compatibilidade do mesmo com os sistemas operacionais e navegadores, conforme:  Deverá ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Firefox (versão 70 ou superior), Chrome (versão 70 ou superior), Microsoft Edge (versão 80 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).	
Pré-Requisitos		Computador(es) (desktop ou laptop) com os navegadores citados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar login na aplicação e consultar ao cadastro de pessoas, por meio dos navegadores citados no objetivo/requisito, respeitando as versões mínimas.	O sistema ser operativo por meio de todas as versões dos navegadores exigidos.	

CT9 - Avaliar os recursos disponíveis para controle de emissão relatórios	
Objetivo	<p>O sistema deverá permitir controlar a emissão de relatórios, dispondo dos seguintes recursos:</p> <p>Emitir vários relatórios ao mesmo tempo, pelo mesmo usuário;</p> <p>Permitir que relatórios sejam colocados em execução através de fila de impressão e caso o usuário finalize a aplicação, mesmo assim o relatório continue em execução. Ao finalizar, deve-se enviar uma notificação ao usuário de que o mesmo está concluído;</p> <p>Controlar para que um relatório em emissão para o usuário não possa ser colocado em execução novamente até que o primeiro</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>finalize, quando os parâmetros de emissão forem iguais;</p> <p>Conter recurso que liste os relatórios em emissão ou aguardando;</p> <p>Permitir que ao final da emissão seja enviado relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro único;</p> <p>Permitir que no envio de e-mail seja definido data/hora em que o e-mail deverá ser enviado ao(s) destinatário(s);</p> <p>Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso;</p> <p>Manter uma cópia do relatório emitido, armazenada no software, identificando cada emissão por um código único que deverá ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, com informações de: filtros utilizados, usuário que emitiu, data e hora de emissão e id do relatório emitido;</p> <p>Permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido, seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar a autenticidade de qualquer relatório emitido;</p> <p>Consultar relatórios emitidos, filtrando pelo ID da emissão do relatório ou por outros dados como modelo/layout, usuário que fez a emissão, data/hora da emissão, visualizando os detalhes da emissão como os parâmetros informados, bem como a opção de imprimir.</p>		
Pré-Requisitos	Sempre utilizar a fila de impressão e impressão no formato PDF.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Solicitar a emissão da LISTAGEM DE PESSOAS da base de demonstração, de forma completa, sem filtros. No mesmo instante solicitar emissão do relatório de EMPENHOS A RECEBER, do ANO CORRENTE, sem filtros. Solicitar a emissão do relatório de FUNCIONÁRIOS NA COMPETÊNCIA ATUAL sem filtros; Solicitar a emissão de uma LISTAGEM DE PROTOCOLOS/PROCESSOS, do ano atual, sem filtros adicionais.	Deverá ser possível emitir relatórios diversos ao mesmo tempo.	
2	Colocar em emissão uma LISTAGEM DE	Deverá ser possível utilizar	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	ORDENS DE COMPRA, dos últimos 12 meses. Ao confirmar, realizar nova confirmação com os mesmos parâmetros.	o controle de emissão pela fila de impressão. Deverá ser possível controlar a emissão em duplicidade do mesmo relatório com mesmos parâmetros pelo mesmo usuário, impedindo que isso ocorra.	
3	Colocar em emissão novamente uma LISTAGEM DE PESSOAS e informar para enviar para o e-mail da pessoa incluída no cenário anterior, informado para enviar dentro de 5 minutos.	Deverá ser possível agendar a emissão de um relatório.	
4	Assinar digitalmente todos os relatórios já finalizados, utilizando-se um certificado A1 do repositório de certificados ou certificado A3 local.	Deverá ser possível assinar digitalmente qualquer relatório impresso.	
5	Pré-visualizar todos os relatórios emitidos e copiar os IDs de emissão únicos de cada documento.	Deverá ser possível identificar de maneira única cada emissão e consultar tanto os parâmetros da emissão realizada como o próprio documento emitido na ocasião.	
6	Realizar a consulta dos relatórios emitidos, por meio de gerenciamento interno na aplicação (auditoria) e também por meio de serviço disponível de forma on-line no portal.	Deverá estar disponível para auditoria todos os relatórios emitidos pela solução, com base no ID individualizado.	

CT10 - Avaliar a auditabilidade da aplicação	
Objetivo	<p>Permitir ao administrador local (funcionário ou terceiro indicado da entidade) que, através de interface dentro do próprio Sistema, realize auditoria, disponibilizando informações como:</p> <p>Informações das sessões dos usuários, contendo: Data de Início da Sessão, Data da Última requisição, Código e nome do usuário (quando sessão logada), Tempo total da sessão e endereço IP da estação de trabalho;</p> <p>Permitir ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador;</p> <p>Dispor de logs de Ações realizadas no Sistema (operações como consultar, imprimir, por exemplo);</p> <p>Dispor de logs de Operações realizadas que afetem dados do banco</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>de dados (incluir, excluir, alterar, etc.);</p> <p>Dispor de logs de Autenticação de usuários (toda ação de login/logout, incluindo dados adicionais);</p> <p>Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada; a partir de qual rotina do sistema ela fora executada; a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local); identificação do usuário; tabela alterada; operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão); os dados incluídos, alterados ou excluídos;</p> <p>Na visualização dos registros de auditoria, deve-se exibir os novos dados para inclusões, novos dados e dados anteriores para alterações e dados anteriores para exclusões realizadas.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema utilizando o usuário criado anteriormente e manter também ativa sessão de uso do usuário demonstrador.	Operação realizada	
2	Acessar a funcionalidade de monitoramento de sessões ativas no servidor de aplicação (confrontar dados necessários conforme objetivo).	Deverá ser possível visualizar todas as sessões ativas no sistema, incluindo o usuário logado e o usuário demonstrador, com dados requeridos.	
3	Realizar a finalização da sessão do usuário demonstrador em uso.	Deve ser possível finalizar a sessão do outro usuário, que terá que relogar posterior a isso.	
4	Executar alguma ação no sistema, na sessão do usuário demonstrador.	A sessão do usuário demonstrador deverá estar inativada.	
5	Acessar funcionalidade que permite visualizar Logs de AÇÕES realizadas, Autenticações (login/logout) de usuários e Logs de OPERAÇÕES em BANCO DE DADOS (confrontar dados conforme objetivos) efetuadas no sistema, desde o início da operação do mesmo em demonstração.	Deve ser possível realizar auditoria no sistema de diferentes formas.	

CT11 - Avaliar recurso que permite a realização de consistência de dados da base de dados do sistema	
Objetivo	Possibilitar que o sistema disponibilize recurso para consistência de dados, de múltiplas áreas/módulos, constantes da base de dados, com o objetivo de coibir eventuais falhas geradas por dados



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>inconsistentes, sejam esses gerados pela própria aplicação ao longo do tempo ou então migrados de aplicações legadas, permitindo também:</p> <p>A cada execução logs devem ser armazenados, para verificar se determinada consistência apresentou alguma falha na última execução;</p> <p>Emitir relatório com os apontamentos de inconsistências encontradas nas verificações, indicando a gravidade de cada uma;</p> <p>Executar as consistências em primeiro ou segundo plano (tarefa em background, no servidor);</p> <p>Caso em segundo plano, o usuário deverá ser alertado quando a mesma encerrar.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a ferramenta de consistências, selecionar ao menos uma consistência de cada área conforme: CADASTROS ÚNICOS, TRIBUTOS, RH, COMPRAS E CONTRATOS, CONTÁBIL, ALMOXARIFADO e PROTOCOLOS/PROCESSO DIGITAL e realizar execução em Segundo Plano.	Deverá ser possível colocar as consistências para serem executadas de uma única vez em segundo-plano.	
2	Consultar as consistências executadas pela data de execução e verificar possíveis falhas apontadas.	Deverá ser possível identificar de forma clara possíveis falhas encontradas pelas consistências executadas.	
3	Realizar a emissão das consistências executadas, indicando quais foram as falhas encontradas.	Deverá ser possível realizar a emissão do relatório de consistências.	

CT12 - Avaliar a garantia de integridade dos dados em caso de exclusão de registro relacionado	
Objetivo	<p>Garantir integridade referencial entre as tabelas do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema e pelo banco de dados;</p> <p>Exemplo: Restringir exclusão via Aplicação e Banco de dados, de Pessoa que seja proprietária de imóvel, através do módulo de RH, onde este cadastro deverá estar compartilhado.</p>
<b>Passos</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Relacionar a pessoa incluída em cenário anterior como sendo proprietária de imóvel.	Deverá ser possível realizar a vinculação de propriedade de imóvel.	
2	Acessar o módulo de RH selecionar essa mesma pessoa (verificar pelo código que deve ser o mesmo) e tentar excluí-la.	Deverá ser possível visualizar a mesma pessoa (pelo código interno) e deve-se exibir erro/alerta ao usuário de que o cadastro possui algum relacionamento não pode ser excluído.	
3	Acessar o módulo de Contabilidade, selecionar essa mesma pessoa (verificar pelo código que deve ser o mesmo) e tentar excluí-la.	Deverá ser possível visualizar a mesma pessoa (pelo código interno) e deve-se exibir erro/alerta ao usuário de que o cadastro possui algum relacionamento não pode ser excluído.	
4	Acessar o módulo de Protocolo/Processo selecionar a pessoa (verificar pelo código que deve ser o mesmo) e tentar excluí-la.	Deverá ser possível visualizar a mesma pessoa (pelo código interno) e deve-se exibir erro/alerta ao usuário de que o cadastro possui algum relacionamento não pode ser excluído.	

**CT13 - Avaliar se o feedback ao usuário está ocorrendo imediatamente após a CONCLUSÃO das operações, com informações sobre sucesso ou não.**

**Objetivo**

O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), garantindo a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software, sendo o usuário sempre informado, sobre a finalização com sucesso ou não das transações operacionais (inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), antes de liberar o controle da aplicação para a realização de outras atividades;

Também deverá fornecer feedback imediato ao usuário sempre que uma ação for realizada, através de mensagens exclusivas ou alguma indicação visual clara (como mensagem popup). Em casos da realização de operações transacionais (como inclusão, alteração e/ou exclusão de registros), o sistema somente deverá fornecer esse feedback quando elas forem finalizadas, informando apenas uma vez se a operação fora realizada/finalizada por completo, seja com

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	sucesso ou não, imediatamente ao usuário.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o cadastro da pessoa incluída em cenário anterior e utilizar a opção de alteração do cadastro.	Operação realizada	
2	Alterar algum dado relacionado ao endereço dela e confirmar.	Assim que confirmado o sistema deverá retornar informação sobre a realização da operação completa, indicando sucesso ou não. Nenhuma outra informação posterior deverá ser emitida sobre o mesmo processo, o que indicará que o feedback da operação completa não é imediato.	
3	Acessar a consulta de sessões de uso do sistema e desativar/excluir uma sessão qualquer em uso (podendo ser do usuário criado anteriormente).	Deve ser observado o mesmo resultado do passo anterior.	

CT14 - Avaliar a conformidade do sistema com a LGPD e outros regulamentos relacionados	
Objetivo	<p>O sistema deverá conter mecanismo que permita a configuração e o gerenciamento de "Termos e Condições de Uso", tanto para usuários internos (funcionários) como para usuários externos (cidadãos). A entidade poderá configurar os termos conforme necessidade, individualmente por perfil de usuário e por serviço disponível no portal;</p> <p>Possuir inventário dos Tratamentos de Dados Pessoais realizados em processos/operações do sistema de gestão, incluindo a(s) hipótese(s) previstas em lei em que eles estão relacionados, cadastrados no próprio sistema;</p> <p>Permitir que a entidade mapeie e cadastre outros Tratamentos de Dados Pessoais que a mesma realiza seja por meio digital, através de outros sistemas de gestão (de outras áreas) ou por meio físico;</p> <p>Deverá dispor de área exclusiva para que o cidadão possa visualizar</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>todos os tratamentos de dados pessoais realizados pela entidade, incluindo aqueles que não são realizados no software de gestão (Transparência Ativa) e permitir que ele solicite relatório dos usos realizados (Transparência Passiva);</p> <p>Permitir emitir relatório automático dos relacionamentos do cidadão com a entidade, com base nos dados do sistema de gestão, informando quais são os vínculos que ele possui;</p> <p>Permitir definir quem é o Controlador local e indicar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência;</p> <p>Permitir definir quem são o(s) Encarregado(s) de tratamento de dados pessoais indicados pelo controlador e disponibilizar seus dados de acesso/contato em área exclusiva no portal da transparência. O Encarregado deverá ser uma pessoa natural relacionada ao cadastro de pessoas;</p> <p>No primeiro acesso do usuário a aplicação, seja usuário funcionário (interno) ou cidadão (portal), deve-se solicitar que o mesmo visualize as políticas de uso do sistema incluindo política de tratamento de cookies e realize o aceite deles, devendo este ficar registrado para posterior consulta e auditoria.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar funcionalidade que permite definir os termos de uso para usuários internos da entidade (funcionários) e configurar um termo de uso, com um texto qualquer.	Deve ser possível configurar termos e condições de uso do sistema e obrigar a aceitação pelos usuários da aplicação.	
2	Realizar login no sistema utilizando-se do usuário administrador criado anteriormente e realizar o aceite dos termos de uso.	Deverá ser possível visualizar todos os possíveis tratamentos de dados realizados pelo sistema de gestão.	
3	Acessar funcionalidade que demonstre os tratamentos de dados já inventariados e realizar a inclusão de um novo tratamento de dado pessoal qualquer, relacionando um dado que exija consentimento para uso.	Deverá ser possível que a entidade mapeie tratamentos de dados adicionais.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

4	Utilizando-se das credenciais do usuário cidadão incluído anteriormente, acessar a área de serviços e exibir o serviço exclusivo de tratamentos de dados pessoais, realizando o consentimento do tratamento adicionado anteriormente.	Deverá ser possível que o cidadão visualize todos os possíveis tratamentos realizados pela entidade.	
5	Da mesma forma, acessar o serviço que permite o cidadão exercer seu direito de acesso aos dados, incluindo por meio de uma requisição formal.	Deverá estar disponível para acesso ao cidadão serviço exclusivo, que permita realizar requisição de acesso a dados.	
6	Acessar funcionalidade que permite o cidadão realizar a emissão automatizada dos seus relacionamentos com a entidade e requisitar.	Deverá estar disponível ao cidadão opção para verificar os relacionamentos dele incluindo o de propriedade de imóvel, vinculado em cenário anterior.	
7	Acessar funcionalidade que permite cadastrar o encarregado de tratamento de dados. Incluir um registro relacionando com a pessoa cadastrada no cenário anterior.	Deverá ser possível a entidade cadastrar informações sobre o Encarregado e disponibilizá-las ao público em área de acesso facilitado.	
8	Acessar o portal da transparência, em um outro navegador sem estar logado na aplicação e visualizar dados de Encarregado e Controlador.	Os dados devem estar visíveis em local de acesso comum ao cidadão.	

CT15 – Requisitos de Segurança de Usuários da aplicação	
Objetivo	<p>Verificar se o sistema possui recursos de segurança tanto na operação como na gestão de usuários, conforme:</p> <p>Realizar a troca da senha dos usuários do sistema, com opção de definição de senha aleatória sendo a mesma enviada para o e-mail do usuário assim que alterada;</p> <p>Definir regras de composição e tratamento de senhas, conforme opções disponíveis na aplicação;</p> <p>Permitir validar se usuário/funcionário está com contrato ativo no RH durante o seu login, evitando assim que funcionários afastados ou</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>em férias tenham acesso ao software interno;</p> <p>Permitir definir se o horário de trabalho do usuário/funcionário deverá ser considerado conforme definições de jornada de trabalho atribuídas pelo RH;</p> <p>Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo;</p> <p>Toda vez que o usuário realizar acesso ao sistema, sendo que da última vez que seu login foi utilizado ocorreu alguma falha de autenticação, o sistema deverá alerta-lo exibindo uma listagem com os últimos acessos realizados, ficando ele informado que houve uma tentativa de acesso com seu usuário, malsucedida.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar funcionalidade de configuração da segurança de senhas dos usuários (força de senha) e configurar no mínimo 10 caracteres, letras MAIÚSCULAS e minúsculas e um caractere especial, não permitindo que a senha seja a data de nascimento da pessoa.	O sistema deverá permitir a configuração dos requisitos de segurança de senha.	
2	Acessar a ferramenta de gestão de usuários, selecionar o usuário criado em cenário anterior e acessar opção para troca de senha, gerando uma senha aleatória e enviando a mesma para o usuário via e-mail, sendo necessária a alteração dela pelo usuário no seu próximo acesso.	Deverá ser possível realizar a substituição da senha do usuário sem que o administrador tenha que criar uma manualmente ou ter acesso a senha criada automaticamente pelo sistema.	
3	Realizar login com o usuário cuja senha foi alterada, por meio da senha enviada via e-mail.	O sistema deverá reconhecer a senha enviada por e-mail como sendo a senha do usuário.	
4	Realizar a troca da senha conforme exigência do sistema e observados os critérios de força de senha.	O sistema deverá exigir a troca de senha e validar as regras de segurança.	
5	Realizar tentativa de login com senha inválida para o usuário e em seguida nova tentativa, agora com senha correta.	O sistema deverá exibir ao usuário no seu acesso alerta de que a última	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		tentativa de acesso foi invalidada pelo sistema.	
6	Vincular a pessoa cadastrada previamente e relacionada ao usuário com um contrato no RH e incluir um Afastamento para ela, sendo ele no período que envolve a demonstração do sistema.	Operação realizada	
7	Realizar login com o usuário criado e agora afastado, e tentar acessar os módulos/sistemas: TRIBUTOS, CONTÁBIL, PROTOCOLO/PROCESSO e COMPRAS E CONTRATOS.	O sistema não deverá permitir o login de usuário ao sistema de gestão.	
8	Utilizando usuário diretor de área já existente na base de dados, acessar o sistema e realizar a concessão de privilégios para outros usuários.	O sistema somente deverá permitir que ele conceda privilégios para outros usuários que estejam abaixo da sua hierarquia.	

CT16 – Avaliar os recursos de Assinatura Digital do sistema	
Objetivo	<p>O sistema deverá dispor de recurso de Repositório de Certificados digitais, que garanta segurança contendo as seguintes funcionalidades:</p> <p>Permitir vincular certificados digitais do tipo A1, de propriedade do usuário, neste caso permitindo uso exclusivo dele para assinaturas digitais, ou seja, apenas quando ele estiver logado no sistema;</p> <p>Permitir que o usuário crie um certificado digital auto-assinado, para uso em assinaturas digitais do tipo “Avançada”, conforme Lei 14.063/2020. Este tipo de certificado deverá ser utilizado apenas pelo usuário sendo intransferível;</p> <p>Registrar em log exclusivo (auditoria) toda vez que o certificado é utilizado, indicando data/hora de uso, informações sobre o procedimento realizado e qual usuário estava logado no sistema no instante do uso;</p> <p>Permitir a realização de assinaturas digitais no sistema, incluindo o uso de carimbos de assinatura previamente configurados e que possam ser disponibilizados sobre o documento conforme escolha do usuário em posição livre;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Exibir alerta para o usuário quando o mesmo já fez assinatura digital de um documento, podendo ele optar por cancelar a nova assinatura;</p> <p>Deverá exibir o documento que o usuário está realizando assinatura no ato da mesma (quando individual) ou permitir a visualização dos documentos relacionados (quando assinatura em lote). Desta forma o usuário/assinante saberá exatamente do que se trata e o que ele está assinando;</p> <p>Deverá ser transparente para o usuário, sendo operada diretamente do próprio sistema, através de interface padronizada (comum a todo o sistema), dentro da própria aplicação web, sem que haja necessidade de trocar de aplicação para executar o procedimento;</p> <p>Todo documento PDF assinado digitalmente, deverá conter estampa automática com informações sobre a consulta de autenticidade do mesmo incluindo endereço de consulta em QRCODE para poder fazê-lo através de leitura pelo Smartphone;</p> <p>Permitir o uso de Assinatura Digital, nas modalidades Básica, Avançada (Não ICP-Brasil) e Qualificada (ICP-Brasil) (conforme Lei 14.063/2020) nos seguintes procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assinatura de Documentos Digitais Diversos;</li><li>• Após a emissão de relatórios, permitindo assinar o documento emitido;</li><li>• Pareceres do Processo Digital;</li><li>• Recebimento/Envio de Processos por meio digital.</li></ul>		
Pré-Requisitos	<p>Deverá estar de posse do demonstrador um certificado digital do tipo A1 emitido para o seu CPF – <i>podendo ser auto assinado</i>.</p> <p>Deverá estar disponível certificado digital A3 (ICP-Brasil), por token ou Smartcard.</p> <p>Deverá estar disponível/instalado na máquina a ferramenta “<i>Acrobat Reader</i>”.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a inclusão de certificado digital A1 no repositório de certificados, vinculado ao usuário demonstrador.	Certificado incluído e vinculado	
2	Acessar ferramenta de gerenciamento de documentos, associados ao cadastro da pessoa	Deverá ser possível realizar assinatura digital	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	e incluir um documento PDF qualquer sem assinatura digital prévia e realizar a assinatura digital dele, através da própria funcionalidade com certificado A1 do demonstrador.	de documentos diversos, por meio de rotinas diversas.  Deverá ser possível pré-visualizar o documento antes da assinatura digital, dentro do próprio sistema sem necessidade de alternar de aplicações.	
3	Após o procedimento de assinatura realizado com o certificado digital A1, deve-se fazer download do documento assinado e abrir na ferramenta “ <i>Acrobat Reader</i> ”, para verificação da evidência de assinatura.	Deverá ser possível verificar no Acrobat Reader que o documento possui apenas uma assinatura digital, realizada a poucos instantes e estampa com QRCODE.	
4	Realizar novamente o procedimento do passo 2 e em seguida realizar assinatura digital agora com certificado digital A3 ICP-Brasil, por meio de Token ou SmartCard, abrindo o documento assinado em seguida também no “ <i>Acrobat Reader</i> ”.	Da mesma forma, também deverá ser possível verificar a evidência de assinatura digital realizada.  Deve conter estampa com identificação por QRCODE da assinatura.	
5	Acessar a ferramenta de Repositório de Certificados e verificar os registros de log de uso do certificado do usuário.	Deverá estar visível o registro de uso do certificado utilizado para a assinatura anterior.	
6	Configurar um carimbo de assinatura, com informações específicas da entidade – no momento da apresentação.	Operação realizada	
7	Realizar novo procedimento de assinatura de documento, conforme passo 2, porém agora incluindo o carimbo de assinatura, posicionando-o livremente conforme determinação do avaliador.	Deverá ser possível realizar assinatura digital normalmente e posicionar o carimbo configurado anteriormente de forma livre no documento.	
8	Criar um certificado digital para assinaturas avançadas, vinculado ao usuário criado em cenário anterior, já utilizado na avaliação.	Deverá ser possível criar certificado digital auto-assinado, relacionado exclusivamente ao usuário.	
9	Realizar procedimento de assinatura digital, conforme passo 2, logado com o usuário criado anteriormente e utilizando seu certificado emitido no passo anterior.	Deverá ser possível assinar documento com o certificado criado anteriormente.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

10	Fazer download do documento assinado e abri-lo no "Acrobat Reader" e verificar as evidências de assinatura.	Deverá estar disponível no documento informações sobre a assinatura digital realizada, incluindo dados do certificado digital emitido previamente.  Deve conter estampa com identificação por QR CODE da assinatura.	
11	Após o documento assinado digitalmente, conforme passo anterior, realizar novamente assinatura dele com o mesmo usuário.	O sistema deverá emitir alerta de que o documento já foi assinado pelo usuário.	

CT17 – Avaliar os recursos do sistema para realização de procedimentos de assinatura digital em conjunto (múltiplos assinantes)			
Objetivo	Permitir o uso de Solicitações de Assinatura, onde um usuário realiza a solicitação de assinatura de um ou mais documentos, para que outro(s) usuário(s) o façam, contendo os seguintes recursos:		
	Permitir definir se a execução das assinaturas será de forma sequencial (um após o outro) ou não (todos ao mesmo tempo, independente da ordem);		
	Permitir que durante a assinatura de uma solicitação o usuário possa rejeitar um documento enviado para sua assinatura;		
	Avisar o(s) usuário(s) envolvido(s) no procedimento de assinatura em lote de que há uma assinatura a ser realizada pelo próprio sistema de gestão.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a consulta de Empenhos e realizar a emissão direta da listagem, para os empenhos do ANO CORRENTE.	Listagem de empenhos deverá ser emitida.	
2	Após emissão, diretamente pelo sistema iniciar o procedimento de assinatura digital em lote, vinculando o usuário demonstrador e também o usuário criado em cenário anterior.	Deverá ser criada solicitação de assinatura de documentos em lote e os usuários avisados pelo sistema.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

3	O procedimento de assinatura deverá ser definido para ser por meio do método SEQUENCIAL.	O sistema deverá permitir assinatura pelo segundo envolvido apenas após assinatura do primeiro.	
4	Repetir o procedimento nos passos 1 e 2 e criar outra solicitação, agora no método NÃO SEQUENCIAL.	Qualquer envolvido poderá realizar assinatura a qualquer momento.	

CT18 – Avaliar o gerenciamento de e-mails enviados e recebidos/retornados.			
Objetivo		O Sistema de Gestão deve permitir um completo gerenciamento do envio/recebimento de e-mails, com no mínimo as seguintes características:	
		Permitir configurar diversas contas para envio/recebimento de e-mails, em um único local estando disponíveis para todos os demais módulos do sistema;	
		Permitir configurar por tipo de mensagem/comunicação enviada pelo sistema, qual conta de e-mail deve-se utilizar para tal finalidade;	
		Permitir que no momento do envio do e-mail o usuário possa selecionar uma conta específica para envio, dentre aquelas configuradas e disponíveis;	
		Permitir realizar o acompanhamento dos e-mails, através do monitoramento do status de cada mensagem enviada, como uma caixa de saída global do sistema;	
		Permitir monitorar a caixa de e-mail das contas de e-mail configuradas para identificar possíveis retornos com falha, seja de servidor ou mesmo retornos realizados pelos respectivos destinatários.	
Pré-Requisitos		Deverá existir de posse do demonstrador informações para configuração de duas contas de e-mail no sistema, tanto para envio como para recebimento de e-mails.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o gerenciamento de contas de e-mail e configurar duas contas de e-mail de	Deve ser possível	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	saída/entrada.  Nomear as contas conforme: (1) Tesouraria e (2) Central de Atendimento ao Cidadão.	incluir/configurar as contas.	
2	Configurar a primeira conta criada, tesouraria para ser a conta padrão para envios de e-mails contendo empenhos emitidos como anexo – não permitir troca.	Deverá ser configurada conta exclusiva para o tipo de e-mail.	
3	Configurar a segunda conta para enviar e-mail de solicitações de acesso de uma pessoa ao portal de serviços (cidadão).	Deverá ser configurada conta exclusiva para o tipo de e-mail.	
4	Acessar a consulta de empenhos e realizar a emissão de um determinado empenho e realizar o envio do documento anexado (PDF) por e-mail, para a pessoa criada anteriormente.	Deverá ser listada apenas a conta “Tesouraria” sem opção de troca pelo usuário.	
5	Acessar a consulta de solicitações de cadastro (acesso ao sistema pelo cidadão) e realizar o parecer negando acesso a uma requisição pendente.	Deverá ser enviado e-mail por meio da conta 2 configurada exclusivamente para a funcionalidade.	
6	Acessar a funcionalidade que demonstra e-mails pendentes de envio/enviados pelo sistema.	Os e-mails enviados anteriormente devem ser listados como já enviados ou pendentes de envio.	
7	Acessar a conta de e-mail vinculada a pessoa criada anteriormente, conforme passo 4 e responder o e-mail, com qualquer texto.	Após recebimento o sistema deverá enviar aviso para o usuário remetente da mensagem de que houve retorno por parte do destinatário.	

CT19 – Avaliar recursos de personalização do software, quanto as restrições/condições de acesso as funcionalidades da aplicação.	
Objetivo	<p>Permitir que sejam configuradas restrições de acesso para qualquer formulário do sistema, contendo os seguintes recursos:</p> <p>Definir para que o usuário seja obrigado a informar uma descrição/avervação sempre que uma determinada ação for realizada;</p> <p>Exigir que o usuário possa prosseguir apenas ao realizar nova autenticação, no ato da ação;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>Solicitar para que um supervisor realize liberação em tela, para poder prosseguir;</p> <p>Limitar e liberar acesso temporário para determinadas ações do sistema, podendo configurar dia(s) do mês e horários do dia;</p> <p>Permitir definir determinados usuários onde as regras não se aplicam (exceção);</p> <p>Permitir definir regras para desativar ou ativar campos, definir valor inicial (default) para um determinado campo, verificar se um campo (ou mais) foram alterados, a fim de determinar de forma condicional esses comportamentos podendo emitir mensagens de aviso, inibir a execução de uma operação como incluir, alterar ou excluir, enviar uma mensagem de e-mail para outro usuário.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar condição ao realizar a alteração de uma pessoa do sistema, para que exija uma averbação/comentário adicional do usuário relacionado a operação realizada.	Comentário/Averbação inserido	
2	Acessar o cadastro de pessoas e iniciar a operação de alteração do cadastro da pessoa criada anteriormente e confirmar.	O sistema deverá exibir ao usuário uma interface para que ele informe observações a respeito da operação realizada.	
3	Criar condição ao realizar a inclusão de um empenho, no momento da confirmação seja obrigatória re-autenticação do usuário logado.	Operação realizada	
4	Acessar a rotina de empenhamentos e incluir um novo empenho.	Ao confirmar, o sistema deverá exigir re-autenticação do usuário.	
5	Criar condição no cadastro de Imóveis, para que a inclusão de novos cadastros somente seja possível das 6:00 am até uma hora antes da apresentação.	Operação realizada	
6	Acessar o cadastro imobiliário e incluir um novo cadastro.	O sistema não deverá permitir a inclusão ou alertar o usuário de que não é possível utilizá-la	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		naquele instante.	
7	Criar condição para que quando uma Ordem de Compra por dispensa for alterada, somente possa ser realizada confirmação quando um outro usuário supervisor liberar.	Operação realizada	
8	Acessar a rotina de Ordem de Compra, alvo da condição anterior, consultar uma ordem qualquer, alterar algum dado e confirmar.	O sistema deverá apresentar interface solicitando liberação da operação por parte de um supervisor.	
9	Criar condição para que quando uma pessoa do cadastro único for funcionário e o usuário logado não for do setor de RH, não permitir a alteração do nome nem sobrenome da pessoa.	Operação realizada	
10	Identificar uma pessoa proprietária de imóvel que também seja funcionária pública, constante na base de dados.	Operação realizada	
11	Acessar o cadastro de pessoas/contribuintes pelo Sistema de Tributos e iniciar o procedimento de alteração da pessoa, selecionada anteriormente.	Os campos Nome e Sobrenome devem estar indisponíveis, caso o usuário logado não seja um funcionário do setor de RH.	

CT20 – Avaliar recursos de personalização do software, quanto a adição de campos adicionais nas principais rotinas do sistema.	
Objetivo	<p>O sistema deverá conter estrutura que permita configurar campos adicionais para determinadas rotinas, com as seguintes características:</p> <p>Permitir que seja definida uma ordem de exibição dos campos adicionais;</p> <p>Permitir definir o tipo do campo, podendo ser no mínimo: Texto, Numérico, Data, Valor, Lista, Hora, Booleano e Campo Texto Formatado;</p> <p>A opção lista deverá permitir a definição de listas estáticas e/ou dinâmicas sendo carregadas, por exemplo via SQL;</p> <p>A opção Texto, deverá permitir selecionar um formato de entrada,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	<p>podendo ser no mínimo CPF, CNPJ, CEP, Telefone e E-Mail;</p> <p>Permitir definir um valor padrão para o campo bem como a obrigatoriedade do mesmo;</p> <p>Permitir definir regras, como exemplo: exibir uma mensagem caso determinado valor seja informado no campo, ou então desabilitar um campo caso determinado valor seja informado em outro;</p> <p>Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo aceitará a entrada de arquivo digital relacionado, como uma imagem, arquivo PDF ou outro, podendo selecionar quais as extensões permitidas para entrada;</p> <p>Permitir definir para o campo adicional, se o mesmo utilizará o conceito de consulta relacionada, podendo consultar os dados de qualquer outra tabela do sistema e retornando determinados valores para armazenar no campo adicional junto ao registro relacionado.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar um agrupamento de campos adicionais denominado “ <i>Dados PoC</i> ”, relacionado ao Cadastro de IMÓVEIS.	Operação realizada	
2	Disponibilizar os campos: Informações Cartório (Texto Formatado), Valor Reavaliação (Valor), Qtd. Quartos (numérico), Está Averbado? (Boolean), Data Averbação (Data) e Tipo do Imóvel (Lista).	Todos os campos devem ser passíveis de configuração.	
3	Disponibilizar ainda os campos formatados: CPF do Substituto e E-Mail do Substituto (não permitir avançar com dados inválidos, mesmo que preenchidos).	Deverá ser possível configurar os campos e a regra de validação.	
4	Configurar regra para habilitar o campo Data Averbação, apenas se o campo Está Averbado for marcado.	Deverá ser possível configurar a regra.	
5	Configurar campo “Certidão Averbação”, como sendo um arquivo no formato PDF.	Deverá ser possível configurar o campo.	
6	Configurar o valor inicial (padrão) para o campo Qtd. Quartos para 2.	Deverá ser possível configurar o valor default.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

7	Acessar a funcionalidade de cadastro imobiliário, consultar um imóvel qualquer e alterar.	Operação realizada	
8	Visualizar a área de campos adicionais, grupo "Dados PoC".	Deverão estar disponíveis os campos conforme configuração dos passos 2, 3, 4, 5 e 6, incluindo a regra de habilitação do campo Data Averbação.	
9	Configurar campo "Imobiliária Adicional", como sendo uma consulta vinculada, buscando dados do cadastro único listando apenas os cadastros que possuem vínculo com o conselho de classe CRECI (imobiliárias).	Deverá ser possível configurar o campo.	
11	Alterar o mesmo imóvel anterior, relacionado ao campo "Imobiliária Adicional" o código da pessoa criada em cenário anterior, enquadrada como CRECI.	Deverá ser possível visualizar na consulta de pessoas relacionadas ao campo, apenas imobiliárias relacionadas ao CRECI.	

CT21 – Avaliar recursos de personalização do software, quanto ao mapeamento e automação de processos internos/externos.			
Objetivo	O sistema deve possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com as seguintes características:		
	Deverá fazer parte do sistema de gestão, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema;		
	A ferramenta de Workflow deverá permitir desenho de processos utilizando-se da metodologia BPMN (Business Process Model and Notation), incluindo Raias (horizontal e vertical), Eventos, Atividades, etc;		
	Permitir execução automática de funções e carregamento de telas integrantes da solução através de um gerenciador único.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a funcionalidade de criação de processos - Work-Flows, diretamente na própria solução, utilizando-se para isso do login do	Deverá estar acessível a funcionalidade internamente na própria	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	usuário criado em cenário anterior.	plataforma.	
2	Desenhar Work-Flow, mapeando o seguinte processo: O funcionário interno da entidade solicita ao arquivo central a busca e disponibilização de determinado documento. O processo é enviado para o setor de Arquivo que busca e disponibiliza o documento, retornando o processo em seguida para o solicitante.	O desenho deverá ser realizado através da metodologia BPMN, separando em três partes distintas: Abertura, Recepção e Disponibilização.	
3	Configurar o processo para que seja definido pelo usuário solicitante qual documento ele deseja em detalhes.	Operação realizada	
4	Configurar o processo para que possa ser instanciado pelos funcionários da entidade.	Deverá ser possível realizar a instanciação do processo, ou seja sua realização no sistema.	
5	Logado na ferramenta com o usuário criado anteriormente, instanciar uma nova solicitação.	Operação realizada	
6	Acessar o sistema com outro usuário que tenha acesso ao processo para recebe-lo e retornar ao solicitante.	Deverá ser possível receber o processo criado e retornar ao solicitante.	
7	Retornando na mesma sessão do usuário anterior, deve ser possível verificar que o processo retornou, podendo consultar todo o histórico de movimentações.	Deverá ser possível verificar que o processo retornou pelo usuário solicitante.	

**CT22 – Avaliar consistência cadastral de endereços do sistema e integração com DNE dos correios.**

Objetivo	Integrar com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios;  A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo deve ser validado conforme o DNE e inconformidades alertadas ao usuário podendo ajustar o endereço.		
	Passos		
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o cadastro de pessoas, selecionar a pessoa incluída anteriormente e relacionar um novo endereço para ela.  O CEP do endereço será fornecido pela Comissão avaliadora no ato da apresentação, para inserção no sistema.	O sistema deverá detectar automaticamente o endereço com base no CEP informado, seja ele qual for.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

2	Realizar o mesmo procedimento, acessando o cadastro de pessoas por meio dos módulos: TRIBUTOS, RH, CONTÁBIL, PROTOCOLO/PROCESSO, COMPRAS E CONTRATOS e FROTAS.	Em todos os casos deve-se haver integração com DNE dos correios, onde o endereço deve ser buscado automaticamente pelo CEP.	
---	--	---	--

CT23 – Avaliar a usabilidade do sistema, quanto a operação multi-janelas e funcionalidades mais importantes			
Objetivo	O sistema deverá fornecer recursos de usabilidade relacionados a produtividade dos usuários conforme:		
	Permitir operação com base no conceito multientidades (Secretarias e Prefeitura), nos módulos em que isso for pertinente, incluindo a busca de exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário sair de um sistema para entrar em outro;		
	Disponibilizar recursos próprios da aplicação que permitam a operação através de multi-janelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços;		
	Permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão, na mesma aba do navegador e também faça ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral e individual;		
	Dispor de recursos próprios que permita o usuário indicar as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido a partir de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário, combinando funcionalidades de módulos distintos, não obrigando o usuário alternar manualmente entre sistemas para conseguir acesso a elas, sempre observados os privilégios de acesso do usuário em cada rotina.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Abrir o sistema no módulo CONTÁBIL, selecionar a entidade principal (Prefeitura, Câmara ou algum Fundo disponível) no ano corrente e acessar a Consulta de Empenhos.	Deverá ser possível acessar a entidade principal e visualizar os empenhos dela.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

2	No mesmo local/tela, trocar a entidade para outra que esteja listada e reabrir a tela de consulta de empenhos.	Deverão ser listados os empenhos da segunda entidade trocada.	
3	No mesmo sistema, apenas alternar de módulo para o RH.	Deverá ser mantida a mesma entidade, apenas alternando o módulo.	
4	Abrir a consulta/cadastro de Contratos do Funcionário, sem fechar, alternar para o módulo Contábil e abrir a consulta/cadastro de Empenhos, sem fechar, alternar para o módulo Compras e Contratos e abrir a consulta/cadastro de Processos de Compra. Fazer isto utilizando uma mesma entidade.	Todas as janelas devem permanecer abertas enquanto o usuário está operando o sistema.	
5	Realizar a minimização de todas as telas ao mesmo tempo e realizar a alternância entre elas.	O sistema deverá permitir minimizar as telas e voltar a exibi-las, ao alternar entre elas.	
6	Marcar todas as consultas abertas como preferenciais/importantes para o usuário.	Operação realizada	
7	Acessar o sistema em outro navegador, diferente do navegador, logar-se no sistema e acionar novamente as mesmas telas de consulta com base nas opções disponíveis ao usuário, marcadas como importantes anteriormente.	O sistema deverá exibir a barra de opções importantes/favoritas atualizadas para o usuário e todas as opções devem estar acessíveis diretamente deste ponto.	

CT24 – Avaliar a usabilidade das consultas do sistema.	
Objetivo	<p>Permitir que TODAS as consultas do sistema, incluindo as consultas personalizadas criadas através de gerador de consultas, disponibilizem os seguintes recursos:</p> <p>Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;</p> <p>Disponibilizar diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contém, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. Observar logicamente a aplicação de cada operador conforme tipo do dado relacionado a ser pesquisado;</p> <p>Especialmente os operadores de conjunto “Contido em” e “Não</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>Contido em”, devem disponibilizar opção para informar os dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo ainda os valores de 10 a 15;</p> <p>Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso);</p> <p>Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída e totalizadores de colunas. Além disso deve permitir ainda a definição do formato de saída podendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT;</p> <p>Permitir emitir todos os registros da consulta ou apenas aqueles selecionados;</p> <p>Permitir que o usuário salve múltiplas preferências da consulta (campos em exibição incluindo posição e ordenação, informações de filtros em tela, etc.), permitindo definir um nome para cada uma delas e dispor da capacidade de compartilhar a preferência com todos os demais usuários, que possuam privilégio para a mesma consulta.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a consulta de Empenhos e realizar filtro conforme critérios: (1) Ano Contido em – 2015-2018, 2020, 2021, (2) Nome do Credor Contém “LTDA” e (3) Data de Vencimento Menor ou Igual a Data da Apresentação, em seguida aplicar a consulta.	Deverá ser possível configurar a consulta para os filtros informados e aplica-la, retornando registros para verificação das regras.	
2	Selecionar três empenhos listados e utilizar uma das operações de múltipla-seleção disponíveis.	Deverá existir ao menos uma operação de múltipla seleção disponível para uso.	
3	Realizar a impressão da listagem diretamente pela consulta (sem utilizar outros recursos), apenas dos registros selecionados anteriormente e levando-se em consideração os filtros da consulta informando o título “Consulta Empenhos PoC”, no formato PDF.	Deverá ser possível a emissão da consulta conforme critérios.  Deve-se abrir o documento impresso e pré-visualizar, verificando se a seleção foi mantida e se os filtros	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		estão informados no título.	
4	Repetir o procedimento no passo 3, realizando a mesma emissão para os formatos DOC, DOCX, XLS, XLSX, HTML, XML, CSV e TXT.	Após realizada cada emissão, deve-se abrir o documento em uma aplicação compatível instalada localmente.	
5	Modificar a posição das colunas da consulta e exibir também as colunas com dados do Credor.	Operação realizada	
6	Salvar as preferências atuais da consulta, incluindo filtro e disposição de colunas/campos, dando-lhe o nome "Consulta PoC".	Deverá ser possível salvar a definição atual da consulta como preferências do usuário.	
7	Compartilhar a preferência salva com todos os outros usuários do sistema.	Deverá ser possível compartilhar.	
8	Abrir o sistema em outro navegador e logar-se com outro usuário. Ao acessar ir até a consulta de empenhos, selecionar a preferência compartilhada e aplicar.	Deverá ser "configurada" a consulta, de acordo com as preferências definidas anteriormente no passo 5, incluindo posição de colunas, colunas em exibição, ordenação e filtros aplicados.	

CT25 – Avaliar a impressão de documentos diretamente por dispositivos móveis com impressora Bluetooth			
Objetivo		Permitir realizar a impressão de documentos diretamente pelo dispositivo móvel (smartphone e/ou tablet), na plataforma Android (equipamentos naturalmente mais acessíveis), por meio de impressoras Térmicas Bluetooth;  Deverá o fornecedor informar quais são os requisitos mínimos necessários, incluindo os equipamentos homologados.	
Pré-Requisitos		Deverá ser demonstrada a emissão já com equipamento homologado pela CONTRATADA.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Diretamente na aplicação WEB, por meio do navegador do dispositivo móvel (Smartphone ou Tablet) acessar o sistema ir até a rotina de Notificações da Fiscalização (TRIBUTOS).	Operação realizada	
2	Selecionar uma notificação e enviar para emissão na impressora termina Bluetooth.	Deverá ser possível realizar a emissão direta do	



		documento de notificação em impressora térmica.	
--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

**Performance**

Cenários de Teste: da Performance do ERP.			
CT1 – Avaliar performance dos principais programas do ERP.			
Pré-Requisitos	Para execução deste Cenário de Teste, a contratante disponibilizará link de internet banda larga com velocidade máxima de 8M.		
Observação	<p>Obs1: Os tempos definidos para realização de cada transação deverão compreender todo o processo, desde o clique do usuário na função/opção até o efetivo retorno do servidor.</p> <p>Obs2: Considera-se processo concluído para fins de computação de tempo, quando ele efetivamente finalizou no servidor, ou seja, quando o feedback ao usuário for de ação realizada e finalizada.</p> <p>Obs3: Considera-se nos cenários que as consultas já estejam abertas, sendo monitorado/computado apenas a requisição que carrega os dados do servidor para o cliente, conforme tabela de parâmetros.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Executar todas as transações com os respectivos parâmetros, conforme descrito no objetivo.	Que nenhuma transação ultrapasse o tempo em segundos indicado no objetivo.	
Para fins de verificação da performance do sistema, as transações a seguir serão avaliadas com base nos tempos em segundos esperados abaixo:			

<b>ÁREA</b>		<b>FUNCIONALIDADE A SER TESTADA</b>	<b>TEMPO (s) MÁXIMO DE EXECUÇÃO</b>
Suprimentos	Compras	Cadastro de minuta com uma requisição contendo 30 itens	10
		Gerar Ordem de Compra baseado na requisição com 30 itens	5
		Inclusão de um item na minuta	2
		Inclusão da proposta do pregão	2
		Inclusão de lances do pregão	2
		Estornar totalmente Ordem de Compra	2
	Patrimônio	Depreciação automática de 3.800 bens	60
		Visualizar bem patrimonial com suas movimentações	15
		Transferência interna com 10 bens	7
		Inclusão Bem patrimonial	2
		Cadastro comissão de inventário patrimonial	2
		Conclusão de inventário patrimonial com 300 bens	12
		Baixa coletiva contendo 10 bens	12

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Frota	Inclusão de veículos	2
		Inclusão de despesa de veículo com ordem de compra	2
		Incluir agendamento de veículo	2
		Consulta de despesas dos veículos com 2.000 registros	2
		Incluir ocorrências de veículo	2
	Almoxarifado	Cadastrar entrada no almoxarifado por nota fiscal	2
		Concluir inventário de estoque com 100 produtos	7
		Cadastrar saídas do almoxarifado	2
		Consultar estoque por depósito contendo 400 produtos	5
		Gerar requisição ao almoxarifado	2
		Transferência de produtos do almoxarifado	2
Tributário	Dívida Ativa	Inclusão de CDA Judicial em lote a cada 10 CDA	4
		Emissão de CDAs Judicial em lote a cada 10 CDA (formato PDF)	15
		Inclusão de CDAs Cartório a cada 10 CDA	4
		Emissão de uma guia pagamento de dívida (formato PDF)	5
		Inclusão de um parcelamento em 12x	15
		Desfazer um acordo de um parcelamento pelo método de Imputação	5
		Emissão da Notificação de Débitos em Dívida Ativa (com guia) de um cadastro (formato PDF)	6
		Prescrição de Dividas a cada 100 lançamentos	40
		Consulta extrato de débitos de dívida ativa do contribuinte (contendo dívidas Administrativas, Judicial e Cartório)	6
		Emissão do extrato de débitos de dívida ativa de um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	17
		Consulta em tela da Ficha Financeira da dívida ativa de um cadastro contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	10
		Emissão da Ficha financeira da dívida um cadastro (formato pdf) contendo dividas Adm, Judicial e Cartório	20
		IPTU e ITBI	Consulta em tela do Extrato de débitos de um cadastro
	Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)		35
	Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro		6
	Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)		35
	Cálculo IPTU a cada 50 imóvel		27

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Recálculo IPTU de um imóvel	4
		Geração de uma Guia de ITBI (formato pdf)	9
		Geração de uma Guia IPTU (formato pdf)	12
		Geração arquivo de carnês IPTU para terceiros (formato XML) de 50 cadastros ordenado por imóvel	10
		Desmembramento de um Lote	5
		Remembramento de um Lote	5
		Emissão do Relatório de Arrecadação IPTU do Exercício (formato PDF)	30
		Transferência de Propriedade de um cadastro	5
		Emissão do Espelho do Imóvel (formato PDF) de um cadastro	4
		Emissão do Boletim de cadastro Imobiliário -BCI (formato PDF) de um cadastro	6
	ISS	Inclusão de Alvara de Localização e Funcionamento de um mobiliário	2
		Emissão de Alvara de Localização e Funcionamento de um cadastro (formato PDF)	3
		Consulta em tela do extrato de débitos de um cadastro	3
		Emissão do Extrato de débitos de um cadastro (formato pdf)	20
		Consulta em tela da Ficha Financeira de um cadastro	12
		Emissão da Ficha financeira de um cadastro (formato pdf)	22
		Consulta em tela do Histórico da empresa de um cadastro	2
	Obras e Posturas	Inclusão de alvará de construção de um cadastro	2
		Emissão do Alvará de Construção de um cadastro (formato pdf)	2
		Inclusão do Habite-se de um cadastro	2
		Emissão do Habite-se de um cadastro (formato pdf)	3
		Inclusão do Auto de Embargo de um cadastro	2
		Emissão de um Embargo de um cadastro (formato PDF)	3
		Inclusão do Auto de Infração de um cadastro	2
		Emissão do Auto de Infração de um cadastro (formato PDF)	3
		Geração do arquivo para o INSS (sisobra) de 100 Alvarás formato txt	6
	Cemitério	Inclusão de um Lote	2
		Inclusão de uma sepultura do lote	2
		Relatório de Inadimplentes a cada 100 contribuintes	5
	Gerais Tributário	Consulta extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	5

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Emissão do extrato de débitos de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	35
		Consulta ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário	7
		Emissão da ficha financeira de um contribuinte contendo: dívida ativa, exercício, débitos de mobiliário e imobiliário (formato pdf)	30
		Inclusão de cancelamento de débitos a cada 10 lançamentos	7
		Inclusão de suspensão de débitos a cada 10 lançamentos	4
		Processamento da baixa magnética do arquivo retorno bancário contendo 10 pagamentos	6
		Emissão da Certidão negativa de débitos (formato pdf)	4
		Emissão da Certidão positiva de débitos (formato pdf)	6
		Emissão da Certidão positiva com efeito de negativa de débitos (formato pdf)	6
		Emissão da Guia Unificada de um contribuinte contendo dívida ativa e exercício	9
Contábil	Gestão Orçamentária	Suplementação x anulação de dotação	20
		Emissão de Empenho Ordinário	10
		Anulação de Empenho Ordinário	5
		Liquidação de Empenho Ordinário	10
		Empenhar uma ordem de compra	10
		Empenhar folha de pagamento de 200 funcionários	180
		Relatório de Empenhos Emitidos com 100 registros	7
	Gestão Financeira	Geração de arquivo bancário com 10 itens	5
		Pagamento de um processo com 10 itens	35
		Contabilização de receitas tributárias contendo 100 registros	360
	Contabilidade Pública	Emissão de balancete de verificação de 01 mês	25
RH	Folha de Pagamento	Realizar o Cálculo de Folha de Pagamento Mensal de 100 funcionários com média de 10 verbas cada	200
		Emissão de Resumo Sintético da Folha de Pagamento Mensal incluindo encargos patronais de uma competência para 100 funcionários com média de 10 verbas cada	10
		Emissão de Recibo de Pagamento Mensal de um Funcionário com pelo menos 10 verbas	10
	Segurança e Saúde do	Emissão de Comprovante de Entrega de Atestado Médico de um Funcionário	3

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Servidor	Emissão de Atestado de Saúde Ocupacional de um Funcionário	3	
		Emissão de um Prontuário Ocupacional de um Funcionário contendo pelo menos os seus Dados Cadastrais, Dados de Contato, Atestados Médicos (mínimo 20), Acidentes de Trabalho (mínimo 2) e Atestados de Saúde Ocupacional (mínimo 2)	20	
	Estágio Probatório	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Estágio Probatório de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6	
		Emissão de Relatório de Resumo de Resultados de Avaliações de Estágio Probatório para 10 funcionários com no mínimo 10 critérios de avaliação e 6 avaliações realizadas por funcionário	40	
	Avaliação de Desempenho	Emissão de Relatório de Ficha de Avaliação de Desempenho de um Funcionário com pelo menos 10 critérios de avaliação	6	
		Carregar Consulta de Avaliações Realizadas com nota de pelo menos 100 funcionários	3	
	Recrutamento e Seleção	Carregar Consulta de Concursos Públicos ou Processos Seletivos com pelo menos 10 editais	3	
	Treinamento e Desenvolvimento	Emitir Certificado de Participação em Cursos Oferecidos pela Entidade para pelo menos 20 funcionários do mesmo Curso	10	
		Emitir Relatório resumido de Cursos Realizados para um Funcionário com pelo menos 20 cursos	10	
	Ponto Eletrônico	Emitir Relatório de Espelho de Ponto de um funcionário com pelo menos 30 dias de apuração e 10 tipos diferentes de motivos processados	12	
		Emitir Relatório de Movimentação de Banco de Horas de um funcionário com pelo menos 10 movimentos	6	
	Fiscal	NFS-e	Emissão de uma nota	3
Solicitação de Cancelamento de uma nota			3	
Cancelamento de uma nota			2	
Escrita Fiscal		Declaração de Serviços Prestados	2	
		Declaração de Serviços Tomados	2	
		Declaração de Faturamento - Optantes pelo Simples Nacional	2	
Portal	Processo Digital	Incluir Processo	5	
		Encerrar Processo	17	
		Reabrir Processo	5	
	Portal	Incluir Notícia	2	
		Incluir Banner	3	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Incluir Enquete	3
	Diário Oficial	Assinar Edição	3
Procuradoria	Procuradoria	Trâmite de compromisso (considerando 10 compromissos)	2
		Ciência de compromisso (considerando 10 compromissos)	5
		Inclusão de petição intermediária (considerando 10 petições)	30
		Assinatura do documento tipo petição (considerando 10 petições)	35
		Trâmite de compromisso (considerando 10 compromissos)	2
		Ciência de compromisso (considerando 10 compromissos)	5



**SEGUNDA PARTE**

**AVALIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS DO SISTEMA**

*OBS: Onde a empresa deverá atender no mínimo 85% dos itens avaliados.*

**GED**

<b>Cenários de Teste: GED – Gestão Eletrônica de Documentos</b>	
<b>CT1 – Verificar se o sistema de Gestão Documental permite a elaboração de plano de classificação e temporalidade de documentos</b>	
<b>Objetivo</b>	<p>Conter mecanismo que permita o cadastro, manutenção e gerenciamento do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos, por meio dos seguintes recursos:</p> <p>Organizar o plano de classificação de forma hierárquica em formato de árvore (existência de níveis em formato pai e filho), sendo customizável e permitindo ser adequado às necessidades do arquivo municipal como um todo;</p> <p>Configurar os níveis da hierarquia, permitindo ao menos identificar Classes, Sub-Classe, Subclasse, Grupo e Subgrupo. Poderá a administração optar em cada departamento por criar outros níveis conforme necessidade;</p> <p>Definir um plano de temporalidade de documentos. As definições de temporalidades devem estar associadas diretamente às classes do plano de classificação;</p> <p>Na definição da temporalidade ao menos um período de tempo deverá ser definido para as três fases previstas no ciclo de vida dos documentos: Corrente, Intermediário e Permanente. Os prazos podem ser definidos em meses;</p> <p>A troca da definição de temporalidade para uma classe/sub-classe/grupo ou sub- grupo, deverá desencadear o recálculo dos prazos dos documentos vinculados aos níveis diretamente e também aos subníveis;</p> <p>- Permitir a definição da classificação quanto ao sigilo das informações, de acordo com a lei de acesso à informação nº 12.527</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	de 2011.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a configuração dos níveis de hierarquia, no formato: 99 (Classe), 99 (Sub-Classe), 99 (Grupo) e 99 (Sub-Grupo).	Operação realizada	
2	Criar uma configuração de temporalidade de documentos de caráter Permanente, denominada “Temporalidade PoC”, pelo prazo Corrente 12 meses e prazo Intermediário 24 meses.	Deverá ser possível realizar a configuração das temporalidades conforme critérios.	
3	Incluir um novo plano de classificação denominado “Plano PoC” (Classe).	Deverá ser possível realizar a inclusão do plano novo.	
4	Realizar a inclusão de uma sub-classe ao plano novo denominada “Sub-Classe PoC”, relacionando a sub-classe o plano de temporalidade criado no passo 2, definido que o sigilo de documentos é “Reservado”.	Deverá ser possível realizar a inclusão da sub-Classe, ficando no formato: 99.99.	
5	Incluir um documento por upload relacionado a sub-classe criada no passo 4 e informando a data de criação do documento como sendo a data atual.	O sistema deverá calcular automaticamente os prazos de temporalidade.	

CT2 – Verificar se o sistema permite a gestão centralizada e descentralizada de documentos diretamente pelas rotinas do sistema.	
Objetivo	<p>Permitir classificar os documentos de acordo com seu tipo, realizando vínculo ao menos com as seguintes funcionalidades do sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastro de Pessoas;</li> <li>• Empenho;</li> <li>• Liquidação;</li> <li>• Pagamento;</li> <li>• Processo Digital/Ouvidoria;</li> <li>• Veículos (Frotas);</li> <li>• Funcionário (RH);</li> <li>• Documentos do Fornecedor (Compras/Contratos);</li> <li>• Requisição ao Compras;</li> <li>• Solicitação de Compras;</li> <li>• Contratos (Compras);</li> <li>• Anexos da Minuta;</li> <li>• Anexos do Concurso Público;</li> <li>• Cadastro Imobiliário (IPTU);</li> <li>• Legislação;</li> </ul>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastro Mobiliário;</li><li>• Ordem de Compra.</li></ul> <p>Permitir o acesso direto a informações da rotina de origem do arquivo, por exemplo, um arquivo vinculado a uma pessoa, deverá exibir a qual pessoa está vinculado, bem como para um empenho, deverá apresentar seu número e ano;</p> <p>Permitir acesso aos dados do documento bem como ao próprio documento diretamente das funcionalidades onde ele está vinculado.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar cada uma das rotinas citadas no objetivo e realizar a inclusão (upload) de um documento (pdf) relacionado a elas, classificando-as conforme registro incluído no passo 4 – “Sub-Classe PoC” - do cenário anterior.	Deverá ser possível incluir documentos anexados as rotinas mencionadas, classificando-se de acordo com o plano de classificação.	
2	Acessar a rotina de gerenciamento centralizado de documentos e visualizar todos os documentos, inclusos em cada rotina filtrando pelo Plano de Classificação “GED Documentos PoC”.	Deverá ser possível consultar todos os documentos inclusos anteriormente.	
3	Selecionar os documentos de Cadastro de Pessoas e Empenho, visualizando seus respectivos registros de origem relacionados.	Deverá ser possível visualizar a pessoa na qual o documento está relacionado, bem como o empenho.	

CT3 – Upload de Documentos.	
Objetivo	<p>O sistema deverá permitir realizar a inclusão/captura do Conteúdo Digital dos documentos de forma Centralizada e Descentralizada por meio das próprias rotinas, incluindo sua classificação imediata de diferentes formas:</p> <p>Upload por arquivo (múltiplo ou individual), possibilitando 'arrastar' os arquivos para uma determina área ou clicar sobre a mesma e realizar sua seleção;</p> <p>Através de Digitalização, neste caso podendo buscar diretamente de</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	<p>um scanner conectado ao computador local ou de rede;</p> <p>Obter de uma câmera disponível localmente no computador;</p> <p>Vincular documentos ao banco de dados através de links públicos externos;</p> <p>Através de modelos de documentos previamente configurados;</p> <p>Obter de Fontes Externas como Google Drive, integrando diretamente na solução.</p>		
Pré-Requisitos	<p>Deverá estar disponível para demonstração equipamento de Scanner de mesa ou rolo e Câmera acoplada ao computador</p> <p>Deverá estar acessível conta Google para poder obter documento do Drive.</p>		
Observação	<p>Os documentos incluídos nos passos devem ser diferentes uns dos outros – individuais.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o Gerenciamento de Documentos Centralizado, no módulo GED e fazer upload de um arquivo em PDF, relacionando a ele a classificação do plano “ <i>Sub-Classe PoC</i> ”.	Deverá ser possível realizar upload do documento e classifica-lo imediatamente na inclusão.	
2	Fazer a inclusão de documento através de Digitalização direta, utilizando-se de um Scanner de mesa ou de rolo, relacionando a ele a classificação do plano “ <i>Sub-Classe PoC</i> ”.	Deverá ser possível realizar a digitalização de documento e classifica-lo imediatamente na inclusão.	
3	Fazer a obtenção de conteúdo digital por meio da Câmera acoplada, relacionando a ele a classificação do plano “ <i>Sub-Classe PoC</i> ”.	Deverá ser possível obter o conteúdo digital da Câmera e classifica-lo imediatamente na inclusão.	
4	Fazer a inclusão de um documento externo por meio de link público, relacionando a ele a classificação do plano “ <i>Sub-Classe PoC</i> ”.	Deve ser possível relacionar conteúdo através de link público e classifica-lo imediatamente na inclusão.	
5	Configurar um modelo ( <i>template</i> ) de documento, contendo o texto padrão: “Modelo de documento criado para PoC”.	Operação realizada	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

6	Fazer a inclusão de um novo documento com base no modelo criado, alterando seu conteúdo para "Documento concreto criado para PoC" e relacioná-lo a classificação do plano "Sub-Classe PoC".	Deve ser possível criar um documento concreto com base em um modelo e classificá-lo imediatamente.	
7	Acessar o Google Drive do demonstrador (ou outra conta acessível no momento) e incluir (upload) um documento com extensão DOC(x) (Word), criado localmente contendo o texto "Texto Documento para PoC". Em seguida apagar o documento da máquina local.	Operação realizada	
8	Incluir documento digital no GED, obtendo o conteúdo diretamente do Google Drive e relacioná-lo a classificação do plano "Sub-Classe PoC".	Deverá ser possível obter o conteúdo da fonte externa (Google Drive) e classificá-lo imediatamente.	
9	Pré-Visualizar o documento diretamente pela solução, sem que seja necessário fazer download do mesmo e abri-lo em aplicação local.	Deverá ser possível visualizar o conteúdo do documento que deverá ser "Texto Documento para PoC".	
10	Repetir os passos 2, 3 e 4, nas rotinas: Cadastro Imobiliário, Cadastro da Pessoa, Empenho, Cadastro do Funcionário e Contratos.	De forma Descentralizada deve ser possível realizar a obtenção de conteúdo digital e sua classificação imediata.	

CT4 – Compartilhamento de Documentos e verificação de documento pré-existente no sistema.

Objetivo		<p>O sistema deverá dispor de recursos que permita vinculação e verificação de conteúdo digital já existente, conforme:</p> <p>Permitir a vinculação de documento já existente na base em outras rotinas de acordo com o tipo do documento (evitando duplicação de documentos), ex: Permitir adicionar a um processo digital a cópia do RG de uma pessoa que tenha sido previamente vinculada ao seu cadastro de pessoa;</p> <p>Toda vez que um documento é adicionado ao sistema, deve-se realizar busca e validação por HASH individualizado e informar o usuário nos casos onde o documento já existir na base de dados – independentemente do local onde o mesmo é adicionado. O usuário deverá ter opção de não prosseguir ou então adicionar um compartilhamento com documento já existente.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Acessar o cadastro de Pessoas, selecionar a pessoa incluída em cenário anterior e anexar a mesma um novo documento obtido por meio da câmera do dispositivo, simbolizando um documento como RG. Indicar no nome do documento o seguinte: " <i>Documento PoC</i> ".	Deve ser possível relacionar o documento digitalizado, obtido pela Câmera do dispositivo a pessoa.	
2	Acessar o PROTOCOLO/Processo e consultar um processo já existente, acessando os anexos do processo.	Operação realizada	
3	Adicionar como documento relacionado ao processo, o documento obtido no passo 1, fazendo a busca dele pelo termo " <i>Documento PoC</i> ".	Deverá ser possível localizar o documento pelo termo de busca e relacioná-lo como documento vinculado/compartilhado ao processo.	
4	Adicionar um documento PDF diretamente ao Protocolo/Processo selecionado no passo 2, por meio de Upload.	Deverá ser possível anexar o documento ao Protocolo.	
5	Adicionar o mesmo documento PDF diretamente a um EMPENHO (podendo ser qualquer um consultado no CONTÁBIL).	O sistema deverá alertar o usuário de que o documento já existe na base de dados, dando-lhe opção de "Compartilhar".	
6	Selecionar a opção disponível para realizar Compartilhamento do documento, neste caso deverá relacionar o documento ao Empenho, porém como compartilhamento.	Deverá ser incluída uma relação com o documento por meio de Compartilhamento no Empenho.	

**CT5 – Verificar integração nativa do envio/criação de documentos por meio de WorkFlow.**

Objetivo	<p>O Sistema deve integrar com WorkFlow / Processo Digital, permitindo consultar e gerenciar arquivos relacionados ao gerenciamento eletrônico de documentos e a execução direta do workflow, com possibilidade de:</p> <p>Incluir documento diretamente pelo WorkFlow;</p> <p>Editar documento com base em modelo/template pelo WorkFlow;</p> <p>Classificar documento criado.</p>
Passos	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar um template/modelo de documento no módulo GED, contendo o texto "Texto Modelo Documento", para ser utilizado posteriormente no Protocolo.	Modelo de documento elaborado.	
2	Instanciar um processo utilizando-se do módulo de Protocolo/Processo Digital e criar um documento com base no modelo configurado previamente.	Documento deverá ser criado e relacionado ao processo instanciado.	
3	Editar o documento criado diretamente pelo WorkFlow/Protocolo, indicando o texto "Texto Documento Editado".	Deverá ser possível realizar a edição do documento diretamente pelo Protocolo via WorkFlow.	
4	Classificar o documento criado relacionando-o a classificação do plano "Sub-Classe PoC".	Deverá ser possível classificar o documento de acordo com o plano de classificação.	
5	Abrir o gerenciamento global de documentos, no módulo GED e consultar documentos da classe "Sub-Classe PoC".	O documento criado via modelo por meio do WorkFlow deverá estar disponível na gestão documental completa.	

CT6 – Recursos avançados de documentos digitais.

Objetivo			
<p>O sistema deverá dispor de recursos que permitam maior controle e eficiência na gestão de documentos digitais, conforme:</p> <p>Permitir compartilhar documentos gerando um link ou <i>QRCode</i>, podendo definir um prazo máximo de acesso compartilhado;</p> <p>Permitir converter documentos para PDF originados dos principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto;</p> <p>Documentos incluídos/carregados na aplicação devem passar por processo de leitura chamado OCR (Optical Character Recognition), permitindo pesquisa pelo conteúdo indexado;</p> <p>Permitir a pré-visualização dos arquivos sem que haja necessidade de download para os principais formatos de imagem, planilha, editor de documentos, apresentação de slides, arquivos de texto e PDF.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

1	Abrir o gerenciamento global de documentos, no módulo GED e consultar o documento inserido vinculado ao cadastro da pessoa, utilizado em cenário anterior.	Deverá estar visível na gestão global (centralizada) o documento inserido pelo cadastro da pessoa.	
2	Realizar o compartilhamento do documento, tornando-o público para acesso externo. Informar com prazo de compartilhamento, um período de 12 meses a contar da data de demonstração e confirmar.	Deverá ser possível compartilhar o documento com prazo de validade pré-definido.	
3	Após compartilhamento, utilizando-se da câmera de um smartphone de um membro da banca, deve-se fazer a leitura do QRCode.	Deverá ser possível realizar acesso ao documento público, diretamente pela URL.	
4	Abrir o gerenciamento global de documentos, no módulo GED e localizar o documento criado em cenário anterior por meio de Modelo/Template de documento e convertê-lo para PDF, substituindo seu conteúdo digital anterior.	Deverá ser possível realizar a conversão.	
5	Pré-Visualizar o documento convertido para PDF, realizar Download e pré-visualizar utilizando-se do Acrobat Reader na máquina local.	Deverá estar disponível tanto para pré-visualização como download o documento convertido.	
6	Localizar o documento convertido em PDF pelo seu conteúdo obtido por meio de OCR conforme texto: " <i>Texto Documento para PoC</i> ".	Deverá ser possível localizar o documento com base em seu conteúdo OCR capturado.	
7	Realizar upload de um documento no formato DOC, criado localmente na máquina do demonstrador, contendo o texto " <i>Texto Documento DOC criado localmente para PoC</i> ".	Operação realizada	
8	Pré-visualizar o documento enviado no passo anterior diretamente na aplicação.	Deverá ser possível realizar pré-visualização sem que seja necessária conversão do documento ou download do mesmo para abertura local.	

CT7 – Manipulação de documentos PDF.

Objetivo	<p>O sistema deverá prover recursos para realizar a manipulação de arquivos no formato PDF, conforme:</p> <p>Permitir a junção de documentos, incluindo de formatos diferentes como PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, em um único documento PDF,</p>
----------	---

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	<p>resultante;</p> <p>Adicionar a numeração de páginas, definindo a página inicial e formato de apresentação;</p> <p>Adição de “carimbos” ao documento. Deve ser possível selecionar se o carimbo será adicionado na primeira, última ou todas as páginas;</p> <p>Disponibilizar recurso para edição de documentos no formato PDF, que não estejam assinados digitalmente, permitindo realizar manipulações como adição de anotações, comentários, ajuste de layout (vertical/horizontal) e reposicionamento (pra frente ou para trás) de páginas, permitindo que seja substituído o documento armazenando-o diretamente no servidor, sem que para isso seja necessária a instalação de qualquer plugin ou recurso na máquina local do usuário.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Abrir o gerenciamento global de documentos, no módulo GED e realizar o upload de um documento PDF, um documento DOC e um documento XLS, classificando-os no plano como “ <i>Sub-Classe PoC</i> ”.	Deverá ser possível realizar o upload dos documentos e sua classificação.	
2	Selecionar os três documentos enviados e realizar o procedimento de junção deles, criando um novo arquivo resultante no formato PDF e adicionando numeração de página contínua no canto inferior direito, iniciando a numeração em 10.	Todas as opções necessárias devem estar disponíveis.	
3	Pré-Visualizar o novo documento gerado internamente no sistema, observando a numeração de páginas atribuída.	Deverão constar as páginas de todos os documentos juntados incluindo a numeração contínua, atribuída a elas no canto inferior direito iniciando do número 10.	
4	Fazer o download do documento novo PDF resultante e abri-lo no Acrobat Reader na máquina local.	O documento deverá estar em formato adequado e sua visualização ser possível no visualizador local.	
5	Selecionar o documento criado, e adicionar um	Deverá estar visível em	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	"Carimbo" nele, em todas as páginas com o conteúdo – MODELO – alinhado ao centro. Após procedimento Pré-Visualizar.	destaque o carimbo adicionado.	
6	Selecionar o documento criado, e abrir o editor de conteúdo PDF, adicionando e manipulando: (1) Reposicionamento da página 1 para após a página 3, (2) Ajustar o layout da página 4 para Horizontal, girando a esquerda, (3) Anotação – texto: "Anotação PoC", (4) Comentário – texto: "Comentário PoC". Posteriormente salvar o documento editado.	Todas as manipulações devem ser possíveis.  O documento deverá ser salvo no servidor, substituindo o documento original.	
7	Fazer o download do documento novo PDF resultante e abri-lo no Acrobat Reader na máquina local.	Todas as manipulações devem estar visíveis, conforme foram executadas.	

**CT8 – Controle de Atividades e Versionamento de arquivos.**

Objetivo	O sistema deverá registrar todas as atividades realizadas sobre os documentos bem como o versionamento do conteúdo digital, conforme:		
	A cada substituição do documento, deve-se criar uma nova versão do arquivo digital, no mínimo 10 versões diferentes de um mesmo documento;		
	Consultar as versões anteriores, permitindo o download e conter informações de: data/hora e quem foi a pessoa responsável pela criação;		
	Consultar atividades realizadas no documento, tais como, inclusão, alteração, substituição, visualização, download, duplicar, assinatura, envio por e-mail, entre outros, exibindo ao menos data e usuário responsável por cada atividade realizada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Abrir o gerenciamento global de documentos, no módulo GED e localizar documento juntado e manipulado criado anteriormente.	Operação realizada	
2	Acessar o histórico de versões do documento.	A cada substituição realizada deve-se ter uma	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		versão do documento.	
3	Visualizar informações da primeira versão (quem fez e quando) e fazer o download dela, abrindo localmente no Acrobat Reader.	As informações históricas da versão devem estar disponíveis.  Deve ser possível a abertura do documento em versão anterior e verificar que de fato era a primeira versão.	
4	Utilizando-se o mesmo documento selecionado no passo 1, visualizar todas as atividades que foram realizadas sobre ele.	Todas as atividades realizadas devem estar registradas e disponíveis para consulta.	

CT9 – Controle de Localização Física dos documentos.			
Objetivo	O sistema deverá permitir um completo controle de localização física dos documentos conforme:		
	Controlar locais físicos de armazenamento para relacionar os documentos;		
	O cadastro de localizações físicas deve ser hierárquico, ou seja, permitir a definição de uma estrutura composta por níveis;		
	Permitir vincular a localização física um setor/departamento/centro de custo, permitindo vincular endereço físico e localização geográfica;		
	Permitir definir a localização física da origem do documento, com a seleção da mesma através de mapa. Ex: para uma imagem de um imóvel vinculado ao cadastro imobiliário, o sistema deve permitir apontar no mapa onde o imóvel daquela imagem está localizado fisicamente.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma localização física de armazenamento de documentos, apontando para o Setor de Contabilidade e definindo como localização geográfica o local da apresentação.	Deve ser possível incluir uma localização física e definir como localização um Departamento específico.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Deve ser possível definir um local geográfico de referência.	
2	Adicionar uma sub-localização física, abaixo do primeiro nível incluído no passo 1, indicando Departamento/Divisão de Tesouraria.	Deve ser possível a definição hierárquica da estrutura de localizações físicas.	
3	Acessar o Cadastro Imobiliário, selecionando qualquer imóvel e realizar o upload da foto do mesmo, por meio da obtenção pela Câmera acoplada no dispositivo. Definir como localização geográfica de origem do documento o local da apresentação, através do mapa.	Deverá ser possível obter a foto e marcar a localização geográfica de origem dela.	

**APP**

<b>Cenários de Teste: APP – Aplicativo Mobile</b>	
CT1 – Verificar se o aplicativo está disponível para o cidadão e o nível de integração dele com o sistema de gestão.	
Objetivo	<p>A plataforma de software de gestão deverá disponibilizar gratuitamente o Aplicativo Nativo para download nas lojas: Google Play e Apple Store e integrar o aplicativo ao sistema de gestão com acesso aos mesmos dados de maneira compartilhada, sem bancos de dados intermediários, contendo ainda os seguintes recursos:</p> <p>Solicitar acesso aos serviços pelo aplicativo, sendo esse acesso também considerado para consultar os serviços no portal do município;</p> <p>O login tanto no Aplicativo quanto no Portal de serviços/autoatendimento deverá ser um só, através do CPF e senha do usuário;</p> <p>Alterar senha de acesso do usuário via aplicativo. A nova senha definida via aplicativo deverá ser válida também para o acesso ao portal de serviços e para o sistema de gestão.</p>
Pré-Requisitos	<p>1 - Deverão ser utilizados dispositivos Smartphones ou Tablets nas plataformas Android e iOS para instalação e acesso ao App.</p> <p>2 - Deverá ser realizada demonstração por meio de espelhamento do(s) dispositivo(s) em equipamento de projeção.</p> <p>3 - Será necessário gerar um CPF utilizando-se uma ferramenta de gerador online como <a href="https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf">https://www.4devs.com.br/gerador_de_cpf</a> ou <a href="http://www.jmssolucoes.com.br/gerador-de-cpf-cnpj.aspx">http://www.jmssolucoes.com.br/gerador-de-cpf-cnpj.aspx</a>, no momento da realização da apresentação.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o download e instalação do App na plataforma Android e iOS em dispositivos distintos.	O acesso ao App nas lojas deverá ser gratuito, assim como download e instalação.	
2	Realizar solicitação de cadastramento de pessoa, por meio de CPF gerado aleatoriamente, indicando dados fictícios para inclusão do cadastro da pessoa relacionada.	Deverá ser possível realizar a solicitação cadastral de usuário por meio do App.	
3	Realizar liberação de acesso conforme solicitação cadastral, por meio do software de Gestão.	A gestão e liberação de acesso deverá ser realizada através do Sistema de Gestão.	
4	Realizar login no App em ambas as plataformas Android e iOS, utilizando as mesmas credenciais (CPF e senha).	Deverá ser possível realizar login do cidadão/usuário ao App.	
5	Realizar login no portal de serviços da entidade, utilizando as mesmas credenciais (CPF e senha) de acesso.	Deverá ser possível realizar login no portal utilizando-se das mesmas credenciais.	
6	Realizar a troca da senha do usuário por meio do App, podendo ser realizado em apenas uma plataforma Android ou iOS	Deverá ser possível realizar alteração da senha diretamente pelo próprio App.	
7	Realizar novamente login no portal de serviços da entidade, utilizando o CPF e senha atualizada.	O acesso deverá ser permitido mediante informação da senha nova.	

CT2 – Avaliar o gerenciamento de retaguarda do aplicativo pelo software de gestão.	
Objetivo	<p>A solução deverá disponibilizar gerenciamento de retaguarda, sendo possível administrar serviços, indicadores de gestão e rotinas relacionadas a aplicação para serem disponibilizadas ao usuário final, podendo também:</p> <p>Disponibilizar serviços por contexto/grupo de tal forma que o usuário mesmo sem treinamento consiga acessá-los no aplicativo;</p> <p>Permitir criar novos grupos incluindo a possibilidade de indicar um ícone específico conforme galeria pré-disponibilizada pela aplicação;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Permitir definir a ordem de exibição dos grupos de serviços;		
	Permitir pré-visualização e gerenciamento da disposição dos grupos/serviços/indicadores disponíveis para os usuários, podendo verificar como eles ficarão dispostos para o usuário final, diretamente no software de gestão.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar um grupo específico para serviços a ser utilizado para efeito de teste, com o nome “Prova de Conceito”. Selecionar um ícone exclusivo para demonstração, conforme pré-definidos.	Deverá ser possível a criação de grupos específicos e definição de ícone exclusivo.	
2	Relacionar ao grupo criado serviços conforme listagem: (1) Consulta de Processos/Protocolos, (2) Abertura de Processo/Protocolo, (3) Serviço de Demandas Municipais, (4) Notas Fiscais de Serviços Tomados, (5) Valores a Receber do Fornecedor e (6) Relacionamentos do Cidadão com a Entidade.	Todos os serviços deverão estar disponíveis e serem relacionados ao grupo criado.	
3	Posicionar o grupo criado como sendo o primeiro grupo a ser exibido.	Deverá ser possível ordenar a exibição dos grupos.	
4	Verificar internamente no sistema de gestão como ficará o menu de serviços através da pré-visualização do mesmo, para o usuário criado no cenário anterior.	O menu de opções que será exibido ao usuário deverá estar disposto sendo que o primeiro grupo é o “Prova de Conceito”	
5	Acessar o App e recarregar o menu do usuário criado no cenário anterior.	As opções de menu, incluindo o ícone e a ordem dos grupos devem estar rigorosamente iguais aquelas demonstradas na visualização interna do menu.	

CT3 – Avaliar a personalização do Aplicativo pela entidade.	
Objetivo	O sistema de gestão deverá permitir a personalização de alguns recursos do aplicativo, disponibilizando que a entidade defina:



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>A cor do tema do aplicativo e dos ícones de grupo, conforme cores pré-disponíveis no sistema;</p> <p>O brasão/logo ou marca d'água do órgão público que será exibido no aplicativo;</p> <p>Informações sobre a entidade, como Nome de indicação, endereço completo, informações de contato e horário de funcionamento. Esses mesmos dados devem estar dispostos também no portal de serviços / página Web.</p>		
Pré-Requisitos		Deverão estar disponíveis para configuração Logo e Marca d'água exclusivas para o teste.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Abrir no sistema de gestão a configuração que permite o ajuste/personalização de cores e ajustar a cor do tema do aplicativo bem como a cor tema de ícones, para uma diferente da atual.	Deverá ser possível definir ambas as configurações pelo sistema de gestão.	
2	Encerrar o aplicativo e reabrir, logando novamente se necessário.	Deverá ser exibido o aplicativo já com as novas configurações de cores e temas.	
3	Abrir no sistema de gestão configuração que permite trocar o brasão e marca d'água do aplicativo exclusivos da entidade e fazer substituição por uma nova logo e marca.	Deverá ser possível trocar as definições atuais de Logo e Marca d'água do App pelo Software de Gestão.	
4	Encerrar o aplicativo e reabrir, logando novamente se necessário.	Deverá ser exibida a logo nova configurada especificamente para a entidade, bem como a marca d'água.	
6	Encerrar o aplicativo e reabrir, logando novamente se necessário.	Devem ser exibidos os dados da entidade conforme personalização realizada.	
7	Acessar o portal de serviços através da página web da entidade, no ambiente demonstração.	Os dados da entidade exibidos na página devem ser os mesmos que estão sendo exibidos no App.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT4 – Avaliar a capacidade do aplicativo em exibir opções pontuais ao usuário logado de acordo com seu perfil e uso de múltiplas-contas no mesmo dispositivo.			
Objetivo		<p>O sistema deve ser capaz de disponibilizar acessos no App de forma automática por Perfil, onde o usuário tenha vinculado às informações relacionadas de acordo com o(s) perfil dele, conforme contexto de uso;</p> <p>Permitir também que existam no mesmo dispositivo/app múltiplas contas vinculadas. Por exemplo: Permitir que duas pessoas utilizem um mesmo dispositivo, para acesso a suas contas, na mesma instalação do App.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma pessoa no cadastro único de pessoas que seja um Funcionário no módulo de RH, na base de dados e criar um usuário de acesso ao sistema (como cidadão) para ele(a).	Deverá ser criado um usuário ao funcionário da entidade.	
2	Realizar login com o CPF e senha, definidos para o usuário criado relacionado ao funcionário no App.	Deverá estar disponível para o usuário grupo específico de serviços para o funcionário público, conforme perfil dele.	
3	Selecionar uma pessoa no cadastro único de pessoas que seja um Fornecedor no módulo de COMPRAS/CONTRATOS e criar um usuário de acesso ao sistema para ele(a).	Deverá ser criado um usuário ao fornecedor da entidade.	
4	Realizar login com CPF/CNPJ e senha, definidos para o usuário criado relacionado ao fornecedor no App. Utilizar o mesmo dispositivo utilizado para realizar o passo 2, ao realizar este novo login.	<p>Deverá estar disponível para o usuário grupo específico de serviços para o fornecedor, conforme perfil dele.</p> <p>Não deverá estar disponível neste caso, grupo de serviços do funcionário, por não ser perfil do usuário.</p>	
5	Alternar novamente para a conta do funcionário, conforme passo 2.	O App deverá permitir que seja alternado entre contas, sem que seja necessário informar novamente CPF/CNPJ ou entidade, apenas informando senha.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT5 – Avaliar a personalização do Aplicativo pelo usuário final.			
Objetivo	O aplicativo deverá permitir que o cidadão/usuário final consiga ajustar determinadas configurações para facilitar sua operação, conforme:		
	Controlar o recebimento de notificações;		
	Estilo de exibição do menu de grupos;		
	Exibição de serviços mais acessados;		
	Opções de acessibilidade (alto contraste e tamanho da fonte).		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar login no aplicativo com usuário Funcionário, criado no cenário anterior e acessar área de configurações disponíveis para ele.	Deverá estar disponível para o usuário/cidadão o acesso as configurações dele.	
2	Realizar ajuste de controle de notificações, marcando opção que permite recebimento de notificações gerais pelo sistema.	Deverá ser possível marcar/desmarcar a preferência de notificações.	
3	Realizar o envio de uma notificação do tipo geral/recado ao usuário/grupo de usuários/perfil diretamente pelo sistema de gestão.	O recado deverá ser entregue e visualizado pelo usuário logado no App.	
4	Realizar novo ajuste de controle de notificações, agora desmarcando a opção.	Operação realizada	
5	Realizar novo envio de notificação, para o mesmo usuário/grupo ou perfil pelo sistema.	Não deverá ser entregue notificação ao usuário, pois o mesmo configurou para não receber.	
6	Ajustar o estilo de exibição do menu para listagem e retornar para o menu do App.	Deverão ser exibidos os grupos de serviços no estilo listagem.	
7	Ajustar o app para não exibir serviços mais acessados e retornar ao menu do App.	Deverá ser ocultada a área de serviços mais acessados do App.	
8	Ajustar opções de acessibilidade para utilizar alto contraste e retornar ao menu do App.	O menu do App e todas as demais interfaces, devem	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		estar adequadas ao padrão de alto contraste.	
--	--	--	--

CT6 – Avaliar o envio de comunicações ao App por meio de notificações push.	
Objetivo	<p>O sistema deverá permitir o envio de notificações do tipo <i>push</i> para o App, conforme configurações de preferência do cidadão e disponibilizando os seguintes recursos:</p> <p>No caso de o serviço necessitar de login e o usuário estiver desconectado no momento, deverá solicitar ao mesmo que proceda com novo login.</p> <p>Permitir o envio de notificação <i>push</i> dos serviços nas seguintes situações:</p> <p>Ao disponibilizar documentos para o usuário/servidor assinar digitalmente;</p> <p>Nas movimentações de processos digitais como: trâmites, complementos, encerramento, arquivamento, paralisação, reabertura e abertura de processo;</p> <p>No cadastro de recados diversos, considerando o perfil configurado para envio da notificação.</p> <p>Outras situações onde a notificação <i>push</i> deverá ser enviada:</p> <p>Para o serviço de solicitação de manutenção e registro de demandas, no momento que a demanda é gerada, ao ser programada a execução do serviço e quando a solicitação for cancelada, concluída ou reprogramada;</p> <p>Após geração da folha de pagamento, permitir realizar o envio da notificação para os servidores públicos, informando a liberação do recibo de pagamento da competência em exercício;</p> <p>Configurar notificações de cálculos tributários, débito a vencer, pagamento de parcelas e transferência de dívida ativa;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	Configurar notificações de liquidação de pagamento de empenhos para usuários cadastrados como fornecedores;		
	Configurar notificações das licitações publicadas para os usuários que identificam-se como interessados nas licitações visualizadas pelo aplicativo.		
Pré-Requisitos	O dispositivo deverá ter permitido que o App faça o recebimento de notificações vindas de fora.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema de gestão e incluir uma solicitação de assinatura de um documento PDF para a pessoa relacionada ao usuário Funcionário, criado no cenário anterior.	Deverá ser disparado uma notificação push para o dispositivo onde o usuário funcionário possuir conta vinculada.	
2	Visualizar a notificação push enviada e pressionar sobre ela na área de notificações do dispositivo.	Deverá ser levado diretamente para o App para proceder com assinatura digital do documento.	
3	Instanciar um Processo Digital/Protocolo, informando o usuário funcionário como sendo o requerente do processo e realizar um trâmite do processo.	Deverá ser encaminhada notificação push ao dispositivo.	
4	Realizar o envio de um recado/mensagem diversa para usuários relacionados ao perfil “Funcionário / Servidor Público”.	Deverá ser encaminhada notificação push ao dispositivo.	
5	Realizar a execução das funcionalidades constantes na especificação das outras situações, conforme descrito nos objetivos.	Em todos os casos deverá ser encaminhada notificação push para o dispositivo.	

CT7 – Avaliar a disponibilização de Indicadores de Gestão aos Gestores Públicos por meio do App.	
Objetivo	<p>O sistema deve permitir que os Gestores públicos consultem os indicadores de gestão ao menos das seguintes situações:</p> <p>Estatísticas de processos digitais, com estimativa de quantos processos foram gerados no ano, ranking dos assuntos mais solicitados e análise dos processos pendentes e encerrados nos</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>últimos exercícios;</p> <p>Maiores credores do município, demonstrando os principais credores do município com saldo a pagar;</p> <p>Comparativo da receita e despesa, visualizando comparativo entre Receita Prevista x Despesa Fixada e Receita Arrecadada x Despesa Realizada;</p> <p>Principais receitas do município;</p> <p>Controles legais, visualizando aplicação dos recursos em pessoal, saúde e educação, apresentando o controle entre o percentual executado e o percentual legal;</p> <p>Consumo de materiais, apresentando o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês e com um comparativo dos últimos 5 anos;</p> <p>Comparativo de compras empenhadas, indicado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos, também o ranking dos produtos;</p> <p>Quadro de funcionários, visualizar a quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo e grau de instrução;</p> <p>Saúde ocupacional, permitindo visualizar os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários e tempo médio de atestado;</p> <p>Consolidação anual de funcionário, exibindo total de funcionário, total de funcionários admitidos e demitidos;</p> <p>Bairros com maior lançamento de IPTU, permitindo visualizar os lançamentos tributários de IPTU realizados por bairro;</p> <p>Visualizar índice de inadimplência registrado no município;</p> <p>Visualizar quantidade de NF-e emitidas;</p> <p>Visualizar valores declarados de ISS;</p> <p>Visualizar estatística de pagamento de IPTU;</p> <p>Arrecadação anual apresentar um comparativo da arrecadação dos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida, bem como por receita.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar no sistema de gestão o usuário funcionário criado em cenário anterior, para que ele também possa ter acesso aos indicadores de gestão pelo App.	Deverá ser possível realizar a configuração / liberação de privilégio, no sistema de gestão.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

2	Realizar (re)login no App com usuário funcionário.	Operação realizada	
3	Todos os indicadores listados devem ser visualizados, observados os dados necessários bem como filtros e agrupamentos/séries de dados.	O sistema deverá dispor de todos os indicadores conforme listagem mínima exigida.	

CT8 – Avaliar a disponibilização de serviços padrões diversos por meio do App.	
Objetivo	<p>O sistema / App deverá ser entregue com um conjunto mínimo de serviços padrões já prontos para utilização pelos cidadãos, conforme:</p> <p>Consulta/Acompanhamento de processos/protocolos, com a visualização de todos os processos, independentemente da situação que estejam relacionados ao usuário logado podendo ele visualizar todos os históricos relacionados;</p> <p>Abertura e Tramitação de processos digitais/protocolos, sendo realizado através de um assistente que oriente o usuário, durante as etapas de abertura;</p> <p>Assinar documentos, contendo a visualização de todas as solicitações de assinaturas pendentes e efetivadas, podendo fazer o download do arquivo, por meio certificado digital do tipo A1 no padrão ICP-Brasil e/ou Auto-Assinado (para assinatura Eletrônica Básica e/ou Avançada) disponíveis no repositório de certificados;</p> <p>Consulta de edições do diário oficial do município de modo aberto, visualizando data de publicação, responsável e opção para download da edição por completo;</p> <p>Registrar e acompanhar as demandas municipais (como buracos em vias públicas), podendo durante o registro visualizar no mapa as ocorrências próximas e do mesmo tipo já registradas;</p> <p>Visualizar notícias cadastradas no portal do município, incluindo conteúdo, imagens e arquivos relacionados;</p> <p>Consultar notas fiscais de serviços tomados pelo cidadão logado;</p> <p>Emitir notas fiscais eletrônicas, no caso do usuário logado ser um prestador de serviços;</p> <p>Permitir ao funcionário acesso ao seu recibo de pagamento, podendo fazer o download do relatório;</p> <p>Possuir serviço para que os fornecedores possam consultar os valores a receber do município;</p> <p>Débitos em aberto, bem como a emissão de boleto para pagamento, podendo realizar a cópia do código de barras para pagamento direto via internet banking ou aplicativo do banco.</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Observações		Alguns serviços podem exigir usuário com perfil/privilegio específico diferentes daqueles já disponíveis para o usuário de teste, sendo neste caso necessário criar ou configurar outro usuário.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar (re)login no App com usuário funcionário.	Login realizado	
2	Todos os serviços listados devem ser visualizados, observados os dados necessários bem como ações e operações que devem estar disponíveis.	O sistema deverá dispor de todos os indicadores conforme listagem mínima exigida.	

**BI – Indicadores de Gestão**

Cenários de Teste: Indicadores - Dashboards			
CT1 – Avaliar o acesso e recursos básicos dos dashboards/indicadores de gestão.			
Objetivo	O sistema deverá disponibilizar recursos de visualização de informações gerenciais no formato de dashboards, contendo as seguintes características básicas/globais:		
	A visualização dos dashboards deverá ser realizada dentro da própria solução de gestão, sem necessidade de o usuário alternar entre ferramentas ou fazer/refazer login;		
	Permitir conceder privilégios para os dashboards, por usuário ou grupo de usuários;		
	Os dashboards deverão estar disponíveis individualmente agrupados conforme contexto, com objetivo de facilitar a busca permitindo rápida localização pelo gestor;		
	Permitir que o usuário marque os indicadores mais importantes para que o acesso seja facilitado e rápido em área exclusiva do sistema;		
	Indicadores do tipo gráficos, devem permitir que as séries sejam exibidas ou ocultas, e se os dados devem ser exibidos em tabela vinculada, conforme necessidade;		
	Cada indicador deverá permitir: Impressão, exibir ou ocultar dados (quando pertinente ao tipo do indicador) e exportar para diversos formatos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

1	Acessar o sistema de gestão e localizar no cadastro de pessoas uma pessoa que também seja funcionário da entidade.	Acesso realizado	
2	Criar um usuário para essa pessoa no sistema e conceder-lhe privilégios de gestor, e acesso aos indicadores.	Deverá ser possível criar o usuário com acessos suficientes para poder visualizar os indicadores.	
3	Realizar login no sistema de gestão com o usuário criado utilizando o CPF e senha definidos.	Deverão estar disponíveis os indicadores de gestão para o usuário.	
4	Localizar os indicadores das áreas: Contábil, Tributária, Recursos Humanos e Compras e Contratos, agrupados por contexto de informação.	Os indicadores devem estar agrupados por contexto de informação, conforme área de negócio.	
5	Selecionar um indicador da área Contábil e marcar como Importante. Fazer o mesmo com indicadores das áreas (um indicador por área): Tributária, RH, Compras e Contratos e Protocolo/Processo.	Os indicadores devem ser adicionados a uma área exclusiva de acesso como sendo importantes para o usuário.	
6	Acessar um indicador qualquer que seja visualizável do tipo Gráfico e utilizar recurso de exibir/ocultar as séries bem como exibir os dados em tabela relacionada.	Os recursos de exibição devem estar disponíveis ao usuário conforme requisito.	
7	Acessando o mesmo indicador utilizado no passo anterior, utilizar o mecanismo de impressão.	Deverá ser gerado documento contendo os dados do indicador referenciado.	
8	Acessando o mesmo indicador, utilizar as opções de exportação para os formatos disponíveis em tela.	O sistema deverá permitir a exportação para formatos diversos conhecidos.	

CT2 – Avaliar recursos de Visualização de Indicadores de forma agrupada.

Objetivo	<p>O sistema deverá permitir que o gestor/administrador consiga visualizá-los de maneira agrupada, por meio de visões (agrupamentos) e sub-visões (sub-agrupamentos), contextualizando a análise das informações por áreas e também realizando o cruzamento de dados de áreas distintas conforme:</p> <p>Permitir exibição em <i>multi-telas</i>, de diferentes resoluções, contendo mecanismos que permitam ajuste do tamanho de cada dashboard e o salvamento do estado atual para abrir em sessão futura com o mesmo aspecto visual;</p> <p>Agrupar filtros semelhantes para que sejam aplicados uma única vez em todos os dashboards, podendo também serem definidos</p>
----------	--

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	individualmente por dashboard.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessando o sistema com o usuário criado no cenário anterior, criar um agrupamento/visão de indicadores com o nome “Análise de Informações PoC”.	O sistema deverá dispor de funcionalidade específica própria para esta finalidade.	
2	Vincular ao grupo/visão os indicadores: (1) Análise de Processos Digitais por Situação, (2) Comparativo Meta de Arrecadação x Arrecadado; (3) Saúde Ocupacional Atestado por Motivo; (4) Registro de Ponto Eletrônico por Tipo; (5) Quantidade de Acessos Realizados no Sistema e (6) Top 10 Rotinas mais Acessadas.	Deverá ser possível vincular todos os indicadores listados como sendo parte da visão.	
3	Acessar a visão/grupo de indicadores em modo de análise, abrindo em uma janela diferente que permita multi-telas.	O sistema deverá permitir acesso a visão/agrupamento criado e acessível em janela separada do sistema.	
4	Ajustar o tamanho dos indicadores para melhor exibição conforme disponibilidade de resolução de tela, fechar visualização e reabrir novamente.	Deverá ser possível o reajuste/reposicionamento de indicadores na visão e também deverão ficar salvos para visualização futura.	

CT3 – Verificar indicadores da área de Protocolo/Processo e Portal do Cidadão			
Objetivo	O sistema deverá disponibilizar um conjunto mínimo de indicadores padrões para a área de Protocolo, conforme:		
	Análise de Processos Digitais por Situação: Estatística de Processos Digitais cujo a data de previsão ultrapassou o limite previsto;		
	Avaliação de Serviços realizados nos portais, segundo as métricas de Satisfação, Qualidade, Prazo e Geral;		
	Prazo de processos digitais (Workflow): Percentual de processos cumpridos dentro e fora do prazo estipulado por contexto;		
	Estatísticas de Processos: Gráfico quantitativo dos processos abertos, encerrados e pendentes mensalmente e/ou anualmente para os últimos 05 (cinco) exercícios.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

1	Acessando o sistema com o usuário criado em cenário anterior, acessar individualmente cada indicador conforme requisitado, analisando as opções de filtro, formas de visualização (tipos de indicadores) solicitadas e painéis temáticos.	Todos os indicadores/painéis solicitados devem estar disponíveis no sistema e em funcionamento.	
---	---	---	--

CT4 – Verificar indicadores da área de Arrecadação/Tributos.	
Objetivo	<p>O sistema deverá disponibilizar um conjunto mínimo de indicadores padrões para a área de Tributos/Arrecadação, conforme:</p> <p>Comparativo Meta de Arrecadação x Arrecadado – Realizar a visualização entre os valores da Receita Prevista X Receita Arrecadada;</p> <p>Valor Declarado de ISS: Valores de ISS declarados nos últimos quatro anos (mês a mês);</p> <p>Evolução Arrecadação do ISS: Comparativo da arrecadação do ISS anual por receita (próprio, retido, por estimativa, fixo anual e Simples Nacional);</p> <p>Evolução Arrecadação do ISS: Comparativo da arrecadação do ISS mensal por receita (próprio, retido, por estimativa, fixo anual e Simples Nacional);</p> <p>Comparativo IPTU: Visualização de informações de acordo com a situação dos lançamentos, por ano;</p> <p>Contribuintes com Maior Área Urbana Construída: Baseado nos contribuintes com maior área de construções (m²) na área urbana, apresentando os dez contribuintes com maior representatividade;</p> <p>Devedores por Faixa de Valor: Valores em aberto de Dívida Ativa, apresentando a quantidade de devedores e o valor devido por faixa;</p> <p>Arrecadação por Bairro e Logradouro: Bairros e Logradouros com maior valor arrecadado, apresentando os top 10 com maior valor arrecadado, por ano;</p> <p>Análise IPTU: Estatística de valores dos débitos de IPTU de acordo com a situação: Pago, Aberto, Imune, Pago á vista com desconto, Isento, Outros;</p> <p>Arrecadação Mensal: Comparativo da arrecadação em cada mês, filtrando por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;</p> <p>MEI por Subdivisão CNAE: Cadastros econômicos ativos e optantes do MEI, com subdivisões CNAE e maior número de empresas;</p> <p>Valores Lançados e Pagos por Subdivisão CNAE: Com base no valor declarado de ISS e na atividade principal da empresa, apresentando as subdivisões CNAE com maiores valores lançados e pagos nos últimos quatro anos;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Novas Construções por Bairro: Análise por bairros com maior número de construções cadastradas, baseado nos últimos doze meses;</p> <p>Arrecadação Anual: Comparativo de arrecadação dos últimos anos, por débitos em exercício e dívida, bem como por receita;</p> <p>Novas Empresas por Bairro: Análise de novas empresas, abertas nos últimos doze meses, de acordo com o bairro no qual a empresa está localizada;</p> <p>Análise Valores Vencidos e a Vencer: Valor original das parcelas em aberto de débitos de Exercício, Dívida Ativa e Parcelados em Dívida Ativa, demonstrando valor vencido em anos anteriores e o valor vencido ou a vencer ano atual (mês a mês);</p> <p>Análise por Características Imobiliária: Analisar estatisticamente o cadastro imobiliário de acordo com as características dos imóveis;</p> <p>Estatística Pagamento IPTU Exercício: Cadastros imobiliários que optaram pelo pagamento do IPTU à vista, parcelado ou que ainda não efetuaram nenhum pagamento;</p> <p>Maiores Contribuintes Arrecadadores: Análise dos valores pagos ao município, apresentando os dez contribuintes com maior valor pago, considerando todos os pagamentos;</p> <p>Arrecadação Antecipada: Análise da data do pagamento, apresentando os valores pagos antecipadamente, pagos em atraso e pagos em dia nos últimos dez anos;</p> <p>Parcelamentos em Atraso: Parcelamentos em dívida ativa em atraso, de acordo com o enquadramento do parcelamento e tipo de débito;</p> <p>Evolução da Dívida Ativa: Apresentar os valores de dívida das principais situações nos últimos anos, com base no ano de inscrição da dívida ativa;</p> <p>Valores de Obras por Ano: Análise de valores de obras por ano, daquelas Concluídas e Em Andamento nos últimos oito anos;</p> <p>Contribuintes com Maior Área de Terreno Urbana: Apresentar os contribuintes com maior área de terreno (m<sup>2</sup>) na área urbana, apresentando os dez contribuintes com maior representatividade;</p> <p>Empresas: Distribuição por subdivisão da atividade CNAE e na atividade principal das empresas, apresentando as subdivisões CNAE com maior número de empresas ativas;</p> <p>Optantes Simples, MEI, Não Optantes: Análise apresentando a quantidade de empresas optantes do Simples, MEI e Não Optantes, em situação Ativa;</p> <p>Arrecadação por Receita: Comparativo da arrecadação por receita nos últimos anos, podendo filtrar por débitos em exercício e dívida,</p>
--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>bem como por receita;</p> <p>Fiscalização: Proporção de empresas que são fiscalizadas e as que não são, gráfico com a quantidade de fiscalizações por tipo (empresa, único, obra, etc..) e Procedimentos fiscais emitidos e cancelados;</p> <p>Contribuintes Devedores: Análise de parcelas em aberto, apresentando os dez contribuintes com maior representatividade no total em aberto;</p> <p>Cobrança Processos: Visualização da efetividade de cobrança Administrativa, por Cartório e por meio Judicial;</p> <p>Valores Arrecadados por Tipo de Cobrança: Comparativo dos valores pagos por mês de débitos em Dívida Administrativa, Judicial ou Cartório;</p> <p>Responsável Contábil por Empresas: Contadores/Escritórios Contábeis com maior número de empresas ativas sob sua responsabilidade;</p> <p>Crescimento do Valor Pago de Multa e Juros: Comparativo dos valores totais de multa e juros pagos por ano;</p> <p>Bairros com Maior Lançamento de IPTU: Análise dos top 10 bairros com maior valor de IPTU, baseado nos últimos dois anos;</p> <p>Montante de Dívida Ativa: Valor dos débitos em aberto que estão em dívida Administrativa, Judicial ou Cartório;</p> <p>Tributos Mais Arrecadados: Análise dos tributos mais pagos neste ano e o valor total pago;</p> <p>Índice de Inadimplência, Geral, Por Bairro e por Logradouro: Análise do índice de pagamentos atrasados de débitos por ano de acordo com a receita;</p> <p>Bairros com Maior Arrecadação de ISS por Subdivisão CNAE: Análise dos valores de ISS pagos por ano pelas empresas, de acordo com o bairro de localização.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessando o sistema com o usuário criado em cenário anterior, acessar individualmente cada indicador conforme requisitado, analisando as opções de filtro, formas de visualização (tipos de indicadores) solicitadas e painéis temáticos.	Todos os indicadores/painéis solicitados devem estar disponíveis no sistema e em funcionamento.	

CT4 – Verificar indicadores da área de Recursos Humanos.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo	O sistema deverá disponibilizar um conjunto mínimo de indicadores padrões para a área de Recursos Humanos, conforme:		
	Saúde Ocupacional: Indicadores sobre Saúde Ocupacional dos funcionários, como por exemplo: os motivos e CIDs que geraram mais atestados para os funcionários, tempo médio de atestado, dentre outros;		
	Ponto Eletrônico: Indicadores sobre o Ponto Eletrônico dos funcionários, como por exemplo: os motivos de ponto geraram mais batidas, funcionários que mais tiveram faltas, dentre outros;		
	Estágio Probatório: Informações dos períodos de estágio probatório que estão com as avaliações do período vencidas ou a vencer nos próximos meses;		
	Posição Folha: Informações das folhas de pagamento calculadas e situação dos funcionários no período folha atual;		
	Vencimento Perícias: Informações sobre os próximos vencimentos de perícias;		
	Consolidado da Folha Pagamento: Informações estatísticas da folha de pagamento dos últimos cinco anos: totais da folha por ano e totais de funcionário por entidade;		
	Consolidado Anual do Funcionário: Estatísticas dos funcionários dos últimos cinco anos: total de funcionário por entidade, total de funcionários admitidos e demitidos;		
	Quadro de Funcionários: Indicador a respeito do quadro de funcionários, como por exemplo: quantidade de funcionários por faixa etária, por sexo, grau de instrução, dentre outros;		
	Folha de Pagamento: Estatísticas da folha de pagamento como totais da folha por mês/ano, totais por ano e totais de funcionário por regime;		
Consolidado da Folha de Pagamento: Totais da folha por mês/ano, totais por ano, totais configuráveis por agrupamento de proventos/descontos e funcionário por entidade;			
Vencimento Férias: Análise de informações sobre os períodos de férias vencidas, vencidas em dobro e a vencer;			
Comparativo Folha de Pagamento: Informações comparativas da folha de pagamento dos últimos cinco anos, com visões por mês ou por ano, comparando os totais brutos com os totais configuráveis por agrupamento de proventos/descontos.			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessando o sistema com o usuário criado em cenário anterior, acessar individualmente cada	Todos os indicadores/painéis	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	indicador conforme requisitado, analisando as opções de filtro, formas de visualização (tipos de indicadores) solicitadas e painéis temáticos.	solicitados devem estar disponíveis no sistema e em funcionamento.	
--	--	--	--

CT5 – Verificar indicadores da área Contábil.	
Objetivo	<p>O sistema deverá disponibilizar um conjunto mínimo de indicadores padrões para a área Contábil, conforme:</p> <p>Comparativo Orçado x Arrecadado: Visualização do comparativo anual entre os valores da Receita Prevista X Receita Arrecadada;</p> <p>Disponibilidade Financeira: Visualização da Análise da Disponibilidade Financeira por fonte de recurso;</p> <p>Períodos de Concentração da Arrecadação: Períodos de maior concentração da receita a nível de categoria econômica ou origem da receita;</p> <p>Saldos a pagar por órgão: Indicador que demonstra os Saldos a Pagar por Órgão orçamentário;</p> <p>Principais Receitas do Município: Indicador das principais receitas do Município;</p> <p>Evolução da Participação na Receita da União e Estado: Indicador da evolução na arrecadação das receitas advindas da União e do Estado;</p> <p>Participação na Receita da União e Estado: Valores transferidos da União e do Estado para o Município referentes a FPM, ITR, ICMS, IPVA, IPI e FUNDEB + Complementação do FUNDEB;</p> <p>Arrecadação por Conta Contábil: Valores arrecadados por conta contábil, apresentando as dez contas contábeis com maior valor arrecadado no ano atual, de acordo com a classificação de receita dos tributos e os tributos pagos;</p> <p>Receita x Despesa: Visualização do comparativo entre Receita Prevista X Despesa Fixada e Receita Arrecadada X Despesa Realizada;</p> <p>Períodos de Concentração da Despesa: Demonstra os períodos de maior concentração da despesa, por Categoria Econômica (a nível de categoria econômica) e Grupo de Natureza (nível de natureza da despesa);</p> <p>Maiores Credores: Principais credores com saldo a pagar;</p> <p>Análise da Despesa: Visualização do comparativo dos valores mensais/anuais de fixação da despesa, e dos valores executados empenhados, liquidados e pagos;</p> <p>Saldo Bancário: Saldos bancários e obrigações a pagar,</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	considerados os valores já processados pela tesouraria;  Controles Legais: Visualização da aplicação dos recursos em Pessoal, Saúde e Educação, apresentando o percentual executado e o percentual legal.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessando o sistema com o usuário criado em cenário anterior, acessar individualmente cada indicador conforme requisitado, analisando as opções de filtro, formas de visualização (tipos de indicadores) solicitadas e painéis temáticos.	Todos os indicadores/painéis solicitados devem estar disponíveis no sistema e em funcionamento.	

CT6 – Verificar indicadores da área de Compras e Contratos			
Objetivo	O sistema deverá disponibilizar um conjunto mínimo de indicadores padrões para a área de Compras e Contratos, conforme:		
	Compras Empenhadas: Comparativo das compras empenhadas consolidando a informação de todas entidades, agrupado pela classificação do produto, órgão e unidade dos últimos 5 anos;		
	Ordens de Compra COVID-19: Ordens de Compra relacionados a aquisição de bens, serviços e insumos de saúde destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública;		
	Consumo de Materiais: Análise sobre o valor total de consumo dos materiais, indicando-o pela classificação do produto, mês a mês nos últimos 5 anos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessando o sistema com o usuário criado em cenário anterior, acessar individualmente cada indicador conforme requisitado, analisando as opções de filtro, formas de visualização (tipos de indicadores) solicitadas e painéis temáticos.	Todos os indicadores/painéis solicitados devem estar disponíveis no sistema e em funcionamento.	

CT7 – Verificar indicadores da área de Procuradoria.	
Objetivo	<p>O sistema deverá disponibilizar um conjunto mínimo de indicadores padrões para a área de Procuradoria, conforme:</p> <p>Planejamento da Procuradoria: Estatística de processos, agrupados por CDAs Emitidas, Processos Ajuizados e suas respectivas médias, anualmente.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessando o sistema com o usuário criado em cenário anterior, acessar individualmente cada indicador conforme requisitado, analisando as opções de filtro, formas de visualização (tipos de indicadores) solicitadas e painéis temáticos.	Todos os indicadores/painéis solicitados devem estar disponíveis no sistema e em funcionamento.	

**Fiscalização Fazendária**

Cenários de Teste: Fiscalização Fazendária			
CT1 – Avaliar o gerenciamento de autorizações para impressão de notas fiscais			
Objetivo	Permitir a inclusão, alteração, consulta, liberação, cancelamento, estorno de cancelamento, encerramento e reabertura do procedimento fiscal;		
	Possibilitar a impressão do documento de autorização para impressão de documentos fiscais;		
	Na inclusão deve possuir campos para informar o Cadastro Econômico, Nome e CPF/CNPJ do Responsável pela Empresa, Série do documento, Quantidade de Blocos e Vias, Número Inicial e Final;		
	Deve possuir também campo para anexar o Modelo do documento a ser utilizado;		
	Deve possuir controle sequencial de número/ano.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a inclusão de autorização para impressão de notas fiscais. O cadastro econômico informado deve ser buscado na base de cadastros da entidade, não sendo cadastrado no momento da inclusão.	Deve incluir uma solicitação devidamente vinculado ao cadastro econômico, com todos os dados solicitados e com um novo número sequencial relacionado.	
2	Efetuar a alteração da solicitação de autorização para impressão de notas fiscais.	Ao visualizar o registro deve apresentar os novos dados informados na alteração.	
3	Efetuar a liberação da solicitação da autorização para impressão de notas fiscais.	Somente após a liberação o contribuinte poderá conseguir efetuar a emissão da nfs-e.	
3	Efetuar o cancelamento e o estorno do cancelamento da solicitação.	No cancelamento o registro deve ser alterado para cancelado. No estorno do cancelamento deve voltar para	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		a situação aberta.	
4	Efetuar o encerramento e reabertura do procedimento fiscal.	O processo fiscal deverá ficar com a situação encerrado e na reabertura deve voltar para situação iniciado.	
5	Deve relacionar um arquivo como anexo a solicitação.	Deve efetuar o relacionamento do anexo a solicitação e permitir visualizar o mesmo.	
6	Efetuar a impressão da solicitação	Deve emitir o documento com todos os dados da solicitação.	
CT2 – Avaliar o gerenciamento de autorizações para incineração de Notas Fiscais			
Objetivo		<p>Possibilitar a inclusão, alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e a impressão de autorizações para incineração de Notas Fiscais;</p> <p>Deve possuir controle da numeração na forma número/ano;</p> <p>Na inclusão deve solicitar as informações de Número e Ano do Protocolo, Motivo da Solicitação de Cancelamento, Número e Data da Última Nota Emitida e o Número Sequencial das notas as serem inutilizadas;</p> <p>Ao informar os números de documentos a serem inutilizadas, deve possuir vínculo com a autorização para impressão de documentos fiscais. Fazendo com que a seleção seja feita sobre registros previamente inseridos;</p> <p>Possibilitar a impressão do documento de autorização para incineração de documentos fiscais.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a inclusão de autorização para incineração de notas fiscais. Os números de documentos informados devem ser buscados na base de cadastro de autorização para impressão de notas fiscais.	Deve incluir uma solicitação, com todos os dados solicitados e com um novo número sequencial relacionado.	
2	Efetuar a alteração da solicitação de incineração para impressão de notas fiscais.	Ao visualizar o registro deve apresentar os novos dados informados na alteração.	
3	Efetuar o cancelamento e o estorno do cancelamento da solicitação.	No cancelamento o registro deve ser alterado para cancelado. No estorno do cancelamento deve voltar para a situação aberta.	
4	Imprimir o documento da solicitação.	Deve apresentar o documento com todos os dados da solicitação.	
CT3 – Avaliar lançamento por Arbitramento ou Estimativa Fiscal			
Objetivo		Permitir efetuar o lançamento de ISSQN por arbitramento e estimativa fiscal, permitindo criar fórmulas de apuração pré-configuráveis conforme parâmetros previstos na legislação tributária municipal:	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Na inclusão da estimativa ou arbitramento deve ser possível informar a formula de cálculo, o Cadastro Econômico para qual será lançado os valores, o item da lista de serviço, a alíquota utilizada e o período que será feito o lançamento;  Deve possuir as ações de alteração, consulta, cancelamento, estorno de cancelamento e a impressão.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma fórmula de cálculo com campos configuráveis. Permitindo informar a fundamentação legal e criar operações aritméticas com os campos criados.	A fórmula deve ser cadastrada com todos os parâmetros informados, permitindo sua visualização e manutenção.	
2	Incluir uma estimativa ou arbitramento utilizando a fórmula de cálculo configurada anteriormente. Solicitando o Cadastro Econômico para qual serão lançados os valores, o item da lista de serviço e a alíquota utilizada, bem como o período que será feito o lançamento.	O registro deve ser incluído com todos os dados informados e o valor final deve ser apurado conforme a fórmula de cálculo definida. Deve demonstrar que o resultado do cálculo respeita a fórmula definida.	
3	Efetuar a alteração do registro de estimativa ou arbitramento.	Após alteração deverá visualizar o registro com as novas informações.	
4	Efetuar o cancelamento do registro de estimativa ou arbitramento.	Após o cancelamento, o registro deve ser alterado para a situação cancelado.	
5	Efetuar o estorno do cancelamento do registro de estimativa ou arbitramento.	Após o estorno do cancelamento, o registro deve voltar para a situação normal.	
6	Efetuar a impressão do registro de estimativa ou arbitramento.	A impressão deve apresentar o termo de estimativa e arbitramento com todos os dados informados, inclusive os dados informados depois de uma alteração.	
CT4 – Controle de Cadastros essenciais para Execução Fiscal			
Objetivo	Gerenciar o cadastro de infrações previstas na legislação tributária municipal. Permitindo o cadastro por ano, com a opção de definir o valor da penalidade como fixo ou em percentual, com determinação de percentual ao dia até um percentual máximo, e determinação de valor mínimo e valor máximo quando valor fixo, permitir também valor diferenciado para reincidentes. Cadastrar também a Descrição da infração, o tipo de documento de autuação a qual estará relacionado;  Gerenciar o cadastro de documentos de autuação e de documentos para fiscalização. Deve ser possível relacionar os documentos para fiscalização com as atividades, para que quando seja fiscalizado determinada atividade já apresente, de forma automática, quais os		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	documentos serão exigidos;  Gerenciar percentuais para descontos a serem aplicados em relação as infrações cadastradas conforme a legislação do município, permitindo configurar desconto por dia, mês e ano e percentual diferenciado entre tributos, correção, multa e juros.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um registro de documentos para fiscalização.	Ter registrado o cadastro do documento permitindo a sua consulta e utilização.	
2	Fazer o vínculo do documento cadastrado anteriormente com uma atividade.	Criar o relacionamento entre a atividade e os documentos. Deve permitir relacionar vários documentos com a atividade.	
3	Incluir uma infração informando o ano, definir o valor da penalidade com valor diferenciado para reincidentes. Informar a fundamentação Legal e descrição bem como ao documento de autuação a qual será relacionado.	Registro de Infração cadastrada com todos os parâmetros pedidos, podendo visualizar e alterar.	
4	Incluir um cadastro de desconto para infração, definindo a forma do desconto, se será por dia ou mês, informando o percentual de desconto diferenciado entre tributo, correção, multa e juros.	Registro deve ser cadastrado com todas as informações e deve ficar disponível para ser utilizado junto a infração no procedimento fiscal.	
CT5 – Inclusão de Procedimento Fiscal			
Objetivo	Permitir a inclusão de um procedimento fiscal sobre um cadastro de pessoas ou de empresas. Possibilitar a inclusão de forma individual e de forma geral, onde irá criar um procedimento para cada cadastro informado. Definir ainda uma data de início e fim para fiscalização, uma observação e os fiscais responsáveis;		
	Deve possuir consulta de procedimento fiscal, com acesso a todas as etapas do processo, permitindo visualizar, cancelar, estornar cancelamento e alterar. Cada integrante do grupo fisco terá acesso somente aos seus respectivos procedimentos fiscais;		
	Mostrar o status dos procedimentos fiscais cadastrados com situação: aberto, iniciada, fechada ou cancelada;		
	Permitir anexar documentos digitais ao processo de fiscalização;		
	Permitir emissão e reemissão do Termo de Início de Fiscalização, Intimações, Termo de Entrega de Documentos, Termo de apreensão de documentos e Termo de prorrogação de prazo fiscalizatório.		
Passos			

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir procedimento fiscal de forma individual e geral com as informações pedidas no objetivo. Definir uma data de início e fim para fiscalização, uma observação e os fiscais responsáveis.	Procedimentos fiscais deve ser incluído registrando todas as informações pedidas.	
2	Alterar o procedimento fiscal, informando novos textos e data de início e fim.	Ao visualizar o procedimento fiscal deve ser apresentado com as novas informações.	
3	Cancelar o procedimento fiscal.	Ao cancelar, o procedimento fiscal deve ter sua situação alterada para cancelado.	
4	Estornar o cancelamento do procedimento fiscal.	Ao estornar o cancelamento, o procedimento fiscal deve voltar para aberto.	
6	Anexar documentos digitais ao processo de fiscalização.	Documentos deve ficar relacionados ao procedimento fiscal permitindo sua visualização ou download.	
7	Emitir Termo de Início de Fiscalização.	Deve emitir o documento apresentando os dados da abertura do procedimento fiscal. Deve também ficar disponível para consulta vinculado ao procedimento fiscal.	
8	Emitir Intimações para o procedimento fiscal, podendo emitir quantas intimações forem necessárias. Deve ser possível informar quais documentos o contribuinte está sendo intimado a entregar.	Deve emitir a intimação apresentando os dados informados na mesma. Deve também ficar disponível para consulta vinculado ao procedimento fiscal.	
9	Emitir Termo de Entrega de Documentos, permitindo relacionar os documentos solicitados na intimação, para poder defini-los como entregues.	Todos os Termos de Entrega de documentos emitidos devem ficar registrados, relacionados ao procedimento fiscal. Deve ser possível acessar os documentos gerados e reemitir-los.	
11	Efetuar uma nova emissão do Termo de Entrega de Documentos.	Em novas emissões os documentos já marcados como entregues em termos emitidos anteriormente não devem mais ser listados.	
12	Emitir Termo de Apreensão de Documentos, permitindo relacionar os documentos solicitados na intimação, para poder defini-los como entregues.	Todos os Termos de Apreensão de documentos emitidos devem ficar registrados, relacionados ao procedimento fiscal. Deve ser possível acessar os documentos gerados e reemitir-	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		los.	
13	Efetuar uma nova emissão do Termo de Apreensão de Documentos.	Em novas emissões os documentos já marcados como apreendidos em termos emitidos anteriorente não devem mais ser listados para seleção.	
14	Emitir Termo de Prorrogação do prazo para fiscalização do processo. Informando o novo prazo para fiscalização.	Todos os documentos emitidos devem ficar registrados, relacionado ao procedimento fiscal. Deve ser possível acessar os documentos gerados e reemitir-los. O prazo do procedimento fiscal deve ser ajustado conforme a nova data informada. Deve ser possível efetuar a reemissão de todos os documentos.	
15	Deve ser visualizado e reimpreso todos os documentos criados nos passos acima.	Todos os documentos devem estar devidamente relacionados ao procedimento fiscal e todos devem ser visualizados e reimpressos.	
<b>CT6 – Homologação de Valores no Procedimento Fiscal.</b>			
Objetivo	<p>Permitir a Homologação das competências para aferimento da base de cálculo dos impostos, no caso do ISSQN, dos serviços próprios prestados e tomados. Os documentos fiscais, no caso de empresas, e as contas, no caso de Instituições Financeiras, devem ser importados da escrituração digital do contribuinte, mas também deve permitir ao fiscal digitar as informações dos documentos;</p> <p>Deve permitir ao fiscal que execute alterações de forma geral, alterando a informação de alíquota, local de incidência e situação tributária de vários documentos fiscais de uma única vez;</p> <p>Possibilitar a homologação das declarações de Instituições Financeiras, de acordo com o plano de contas das declarações, dando liberdade para o fiscal dar manutenção (incluir, alterar, excluir) as contas a serem homologadas. Cada conta deve estar relacionada, quando cabível, a seu respectivo item da lista de serviços da LC116/03;</p> <p>Permitir importação de arquivo no formato txt, em modelo predefinido pelo fisco, contendo os documentos de serviços prestados ou tomados para homologação do procedimento fiscal de empresas normais;</p> <p>Permitir que o fiscal faça dentro da rotina de homologação fiscal das instituições financeiras, a importação dos balancetes contábeis e do</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Plano Geral de Contas Comentado (PGCC) no padrão ABRASF em arquivos formato “TXT”, para homologação das contas contábeis na ação fiscal;</p> <p>Permitir alterar, na homologação da ação fiscal das instituições financeiras, a conta de tributação e a conta COSIF, mesmo após a importação do arquivo do PGCC e do balancete analítico no padrão ABRASF;</p> <p>Cruzar informações por competência entre o balancete analítico no padrão ABRASF importado na homologação da ação fiscal com o valor pago na escrituração fiscal, para cobrança de diferença apurada;</p> <p>Ordenar por ordem ascendente todas as competências na homologação, tendo opção de alterar as informações;</p> <p>Gerar planilha da homologação com as opções de somente serviços tomados, somente dos serviços prestados ou ambos em uma única planilha.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um procedimento fiscal para empresa normal efetuando homologação de valores. Na homologação deve ser incluído e alterado documentos fiscais.	Deve ser apresentada na homologação os dados contidos na escrituração digital dos cadastros. As competências deverão ser apresentadas em ordem crescente e deve permitir a alteração de documentos.	
2	Efetuar alteração de informações do procedimento fiscal incluído no passo anterior.	A alteração deve permitir ajustar no mínimo dados de valores e alíquotas.	
3	Efetuar alteração de forma geral de documentos na homologação, alterando a informação de alíquota, local de incidência e situação tributária de vários documentos fiscais de uma única vez.	Alteração deve ocorrer em todos os documentos que foram definidos no filtro. Deve apresentar os novos dados em todos.	
4	Incluir um procedimento fiscal para uma instituição financeira efetuando homologação de valores.	Deve permitir fazer a homologação das instituições financeiras alterando os registros conforme solicitado.	
5	Efetuar a alteração do procedimento fiscal incluído no passo anterior.	Deve permitir alterar a informação de tributação, conta e valores.	
6	Efetuar a importação, por dentro da homologação, dos dados de declaração de documentos fiscais via arquivo txt.	Os dados importados devem ser apresentados na homologação da fiscalização. As informações devem ser condizentes com os dados dos arquivos	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

7	Efetuar alteração de dados do arquivo importado anteriormente e executar nova importação.	Ao concluir a importação deve demonstrar que as informações foram atualizadas.	
8	Dentro da rotina de homologação fiscal das instituições financeiras efetuar a importação de um arquivo de balancete contábil e o Plano Geral de Contas Comentado (PGCC).	Deverá apresentar as informações importadas na homologação. Os dados devem condizer com o arquivo. O arquivo deve ser demonstrado e deve seguir o padrão abrasf.	
9	Após a importação feita no paço 8, deve selecionar um registro importado e alterar a informação de conta de tributação e a conta COSIF.	O registro selecionado deve ser atualizado a apresentar as novas informações após confirmação.	
10	Gerar planilha da homologação com as opções de somente serviços tomados, somente dos serviços prestados ou ambos em uma única planilha.	A planilha deve ser gerada conforme a seleção efetuada.	

**CT7 – Lançamentos dos Documentos de Autuação do Procedimento Fiscal.**

Objetivo	<p>Permitir a inclusão de documento de autuação, principal e acessório, de acordo com o as infrações previstas na legislação municipal, que foram previamente cadastradas. Deve ser possível definir se o contribuinte é reincidente ou não, se será uma infração sobre serviços prestados ou tomados e possuir campo descritivo para detalhamento de informações pelos fiscais;</p> <p>Na inclusão do documento de autuação principal deve ser exibido uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal, separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação;</p> <p>Antes do cálculo definitivo do documento de autuação, deve ser possível visualizar uma planilha prévia de cálculo. Além dos valores apurados pelo fiscal deverá apresentar todos os pagamentos já efetuados pelo contribuinte no período e calcular automaticamente a diferença a recolher de tributo, correção monetária, multa e juros. Os fiscais deverão ter a liberdade de manipular os valores apresentados, caso necessite de algum ajuste;</p> <p>Emitir a planilha de cálculo do documento de autuação, com a devida atualização monetária, apresentando separadamente os valores de tributo, correção, multa e juros;</p> <p>Em caso de cancelamento do procedimento fiscal, se este possuir documentos de autuação emitidos, o sistema deve informar e</p>
----------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	permitir escolher se irá cancelar também os documentos de autuação.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar um procedimento fiscal com a homologação dos valores, executar e incluir um documento de autuação Principal. Neste documento de autuação devem-se escolher quais documentos fiscais deseja incluir na autuação Principal.	No momento da inclusão deve ser exibida uma lista de todos os documentos fiscais relacionados na homologação do processo fiscal, separadas por competência, onde o fiscal poderá selecionar quais farão parte do respectivo documento de autuação.	
2	Após a inclusão do documento de autuação principal gerar uma planilha prévia do mesmo.	Deve apresentar uma planilha prévia de cálculo, separando os valores de tributo, correção monetária, multa e juros.	
3	Selecionar um procedimento fiscal com a homologação dos valores já efetuada e incluir um documento de autuação Acessório. Na inclusão deve-se informar que o contribuinte é reincidente e a quantidade.	No momento da inclusão deve ser possível definir se o contribuinte é reincidente ou não, e a quantidade. Após a inclusão deve ser possível efetuar um cálculo prévio, separando os valores de tributo, correção monetária, multa e juros, utilizando os parâmetros de calculo definidos no cadastro de infração.	
4	Efetuar a impressão de um documento de autuação.	Deve ser impresso documento apresentando todos contidos no documento de autuação.	
5	Selecionar um procedimento fiscal que contenha documento de autuação emitido e efetuar o cancelamento.	Deve apresentar alerta de que existe documento de autuação emitido para o procedimento fiscal em questão, perguntando se deseja cancelá-los também. Em caso positivo os documentos de autuação também devem ser apresentados como cancelados.	

**CT8 – Avaliar ciência, controle de vencimento, parcelamento, emissão de boleto e inscrição de débitos vencidos em dívida ativa**

Objetivo	<p>Permitir controlar a ciência dos documentos emitidos por parte dos contribuintes, possibilitar informar e alterar a data ciente, a data de vencimento e a data de prazo para entrada de recurso para cada documento de autuação emitido. Para o termo de início deve ser possível informar a data ciente e o Responsável da Ciência;</p> <p>Ter a possibilidade de parcelar, estornar parcelamento e reparcular valores dos documentos de autuação emitidos, obedecendo a parametrização de moeda a ser utilizada no parcelamento e número máximo de parcelas;</p>
----------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		<p>Permitir configurar os parâmetros de parcelamento de Notificações e Autos de Infração, definindo se os juros devem ser simples ou compostos, o valor mínimo da parcela aceita pela legislação tributária, com opção do valor da entrada e quantidade máxima de parcelas;</p> <p>Emitir guia de pagamento bancário com código de barras, das infrações levantadas, obedecendo aos convênios bancários existentes, tendo a opção do documento de autuação e a guia de pagamento serem parametrizados para saírem com eventuais descontos na multa, previstos na legislação tributária do município, caso o pagamento seja efetuado até a data do vencimento;</p> <p>Inscriver em dívida ativa valores notificados e não pagos.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o termo de início para um procedimento fiscal e em seguida registrar uma data de ciência e um responsável pelo recebimento do mesmo.	Deve existir o controle de data de ciência onde registre as informações de datas e responsáveis. Estas informações devem ficar disponíveis para consultas futuras.	
2	Emitir um documento de autuação para procedimento fiscal. Efetuar o cadastro de data de ciência, data de vencimento e data de recurso para o mesmo.	O documento de autuação deve ser criado com situação de esperando ciência. Somente após o registro da ciência deve começar a contrar o prazo de vencimento. O cadastro de ciência deve possuir campos para informar todas as datas solicitadas.	
3	Efetuar configuração dos parâmetros de parcelamento. Configurar os juros em simples ou compostos, definir o valor mínimo da parcela, valor da entrada e quantidade máxima de parcelas.	A parametrização do parcelamento deve comportar todas estas configurações.	
4	Selecionar o documento autuação que já possua registro de ciência e iniciar o parcelamento, informar a quantidade de parcelas e as datas de vencimento.	Deve possuir opção para que se realize o parcelamento através dos documentos de autuação já emitidos.	
5	No momento de realizar o parcelamento deve informar o valor de entrada e a quantidade de parcelas.	Deve validar que não aceite mais parcelas do que o configurado no paço 3. O valor da parcela não deve ser menor que o valor mínimo configurado.	
6	Deve apresentar o cálculo de juros do parcelamento.	O cálculo dos juros deve ser feito conforme parametrização definida no paço 3.	
7	Efetivar a criação do parcelamento.	O parcelamento deve ser criado	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		conforme a quantidade de parcelas definidas e deverá ser possível emitir boletos para estas parcelas.	
8	Selecionar o parcelamento criado acima e efetuar o estornar do mesmo.	O parcelamento deve ser estornado e o documento de autuação que fazia parte dele, deve voltar a ter apenas uma parcela para ser paga, com o valor total.	
9	Selecionar o documento de autuação do parcelamento que foi estornado anteriormente e parcelar novamente.	Deve ser criado novo parcelamento com parâmetros de quantidade de parcelas e vencimentos conforme definição. Deve ser possível reparcelar débitos quantas vezes forem necessárias.	
10	Selecionar parcelas normais e de parcelamento e emitir guias.	As guias devem ser geradas com código de barras, com valores e data de vencimento da parcela selecionada.	
11	Selecionar documentos de autuação gerados, que já tiveram o registro de ciência e estão vencidos e transferir estes débitos para dívida ativa.	O débito deve ter sua situação alterada para "Inscrito em Dívida Ativa" e nos registros de dívida ativa do município deve ser criado um novo lançamento com as informações deste débito.	
<b>CT9 – Avaliar emissão de relatórios</b>			
<b>Objetivo</b>		<p>Emitir relatórios de inteligência fiscal que apure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados;</li> <li>• Documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos;</li> <li>• Contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização;</li> <li>• Listagem de contribuintes por atividade;</li> <li>• Listagem de contribuintes fiscalizados por fiscal;</li> <li>• Situação dos contribuintes fiscalizados/em fiscalização trazendo informações dos valores devidos/pagos e dos seus respectivos documentos de autuação;</li> <li>• Comparativo de valores estimados com os valores declarados;</li> <li>• Controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues. Com filtros por cadastro econômico, número de processo fiscal e situação dos documentos;</li> <li>• Inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores, acusando e destacando os erros e diferença entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo, devendo ter ao</li> </ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<div>menos filtro por competência, cadastro econômico e contador;</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Continuidade de notas fiscais, verificando quais notas estão faltando na sequência das notas declaradas, verificando data de emissão incorreta, destacando em cor diferente às falhas reveladas, bem como se existe a autorização de impressão das Notas. Deve possuir filtros por Competência, Cadastro Economico, Tipo do Documento, Notas Faltantes, Data de Emissão Incorreta e Notas com Irregularidade na Autorização;</li><li>• Declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração;</li><li>• Declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”;</li><li>• Inconsistências na declaração de instituições financeiras, entre apuração mensal e demonstrativo contábil, possuindo filtro por Cadastro, Competência, Conta do PCC, Nome da Conta e Conta Cosif.</li></ul>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de Notas fiscais declaradas pelos contribuintes, filtrando por serviços tomados e prestados.	Deve apresentar as notas fiscais no relatório conforme parâmetros definidos para emissão do relatório. Se filtrar por serviços tomados deve apresentar apenas notas de tomados e vice-versa. Deve respeitar também filtro pelo contribuinte.	
2	Emitir relatório de Documentos de autuação emitidos por cadastro ou por intervalo dos documentos.	Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados. Deve permitir filtrar por um ou mais cadastros e por faixa de documentos.	
3	Emitir relatório de Contribuintes fiscalizados, não fiscalizados e em fiscalização.	Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados. Deve utilizar os três filtros individualmente.	
4	Emitir relatório que apresente lista de contribuintes por atividade.	Deve apresentar um agrupamento por atividade e todos os contribuintes que estão relacionados a mesma.	
5	Emitir relatório de Situação dos contribuintes onde apresente os contribuintes que foram fiscalizados e quem está em processo de fiscalização.	Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados. Tambem deve apresentar os documentos de autuação e informações dos valores devidos e pagos.	
6	Emitir relatório de comparativo de valores estimados com o valor	Deve apresentar uma relação de todos os contribuintes que possuem valores estimados lançados, comparando com	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	declarados.	o valor declarado pelo contribuinte.	
7	Emitir relatório de controle de prazo de entrega de documentos, listando os Processos Fiscais com as solicitações de documentos, indicando quais os documentos entregues e não entregues utilizando todos os filtros.	Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados.	
8	Gerar relatório verificando inconsistências entre os documentos declarados pelos Prestadores, comparando com os documentos declarados pelos Tomadores.	Relatório deve apresentar todos os documentos onde a informação declarada pelo tomador diverge da informação declarada pelo prestador do mesmo documento. Apontando e destacando os erros e diferenças entre valores retidos, alíquotas, situações tributárias e valores de base de cálculo. Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados.	
9	Gerar relatório de continuidade de notas fiscais, filtrando por notas fora de sequência, data de emissão incorreta e se existe notas declaradas por contribuintes que não tenha a devida autorização de impressão para nfs-e.	Deve apresentar os documentos que se enquadram nesta situação. Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados.	
10	Emitir relatório de declarantes que não entregaram a declaração, selecionando o número de competências consecutivas de não entrega de declaração.	Deve apresentar os contribuintes que se enquadram nesta situação. Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados.	
11	Gerar relatório de Declarações fiscais entregues pelos contribuintes enquadradas como “sem movimento”.	Deve apresentar os contribuintes que se enquadram nesta situação. Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados.	
12	Emitir relatório de inconsistências entre apuração mensal e demonstrativo contábil utilizando os filtros por Cadastro, Competência, Conta do PCC, Nome da Conta e Conta Cosif.	Os dados apresentados no relatório devem respeitar os filtros utilizados.	
<b>CT10 – Gerenciamento de Ordens de Serviço</b>			
Objetivo	Possuir Gerenciamento de Ordens de Serviço, com a opção de Incluir, Alterar, Visualizar, Cancelar e Estornar Cancelamento. Deve permitir exportar a consulta nos formatos de PDF, XLSX, DOCX e HTML;		



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Na inclusão de Ordem de Serviço, deve ser possível informar o fiscal responsável, a data, se a ordem será direcionada a verificação de cadastro econômico ou cadastro de pessoa e campo descritivo para mais informações;</p> <p>Permitir que os fiscais possam gerenciar suas ordens de serviço; Deve possibilitar anexar documentos, alterar a data de início de verificação, incluir informações adicionais, como observações e documentos a serem intimados;</p> <p>Permitir aos fiscais concluir sua ordem de serviço e abrir processo de fiscalização relacionado a mesma, quando encontrar irregularidades;</p> <p>Possuir relatórios gerenciais para ordens de serviços, tendo filtro por situação das ordens de serviço, fiscal responsável e data de conclusão.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar gerenciamento de Ordens de serviços com opção de Incluir, Alterar, Visualizar, Cancelar e Estornar Cancelamento.	Deve permitir executar todas as ações solicitadas. Todas as opções/operações devem ser apresentadas.	
2	Deve efetuar a exportação da consulta em formato de PDF, XLSX, DOCX e HTML.	A exportação da consulta de deve ocorrer em todos os formatos.	
3	Incluir uma Ordem de Serviço, informando o fiscal responsável, a data, o contribuinte e uma descrição.	Deve possuir todos os campos requisitados e ao confirmar a inclusão todos os dados devem ser gravados.	
4	Demonstrar como os fiscais irão gerenciar suas ordens de serviço.	Deve apresentar consulta onde cada fiscal possa visualizar e dar manutenção nas suas ordens de serviço.	
5	Deve selecionar uma ordem de serviço e anexar documentos na mesma, efetuar alterações na data de início, incluir informações adicionais, como observações e documentos a serem intimados.	Deve demonstrar que fiscal tem autonomia para visualizar, alterar e anexar documentos em suas ordens.	
6	Deve encerrar uma ordem de serviço e abrir processo de fiscalização relacionado a mesma, quando encontrar irregularidades.	Neste passo deve permitir que através de uma ordem de serviço seja criado um procedimento fiscal. Este procedimento fiscal deve ter relacionamento com esta ordem e deve receber como parâmetro as informações do contribuinte fiscalizado.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Apresentar relatório gerencial das ordens de serviço, filtrando por situação das ordens de serviço, fiscal responsável e data de conclusão.	O relatório deve ser emitido conforme os filtros utilizados e deve possuir os filtros pedidos, sendo eles situação das ordens de serviço, fiscal responsável e data de conclusão.	
--	---	---	--

CT11 – Gerenciar Denúncias Fiscais			
Objetivo	Permitir registro de denúncia fiscal por parte do cidadão, podendo o denunciante se identificar ou ser anônimo. Deve possibilitar informar data e hora, relacionar a empresa ou pessoa que está sendo denunciada e, o endereço a ser denunciado e o motivo da denuncia.		
	Permitir o gerenciamento das denúncias fiscais, possibilitando Alterar, Visualizar e Imprimir a denuncia. Também deve ser possível exportar a consulta;		
	Deve ser possível abrir um procedimento fiscal através da denuncia fiscal.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar inclusão de denuncia fiscal, informando data e hora, relacionando a empresa ou pessoa que está sendo denunciada, o endereço a ser denunciado e o motivo da denuncia.	Deve incluir uma denuncia para com os dados informados para que seja possível fazer a apuração por parte dos fiscais.	
2	Fazer uma denúncia de forma anônima.	Deve ser criada a denúncia sem que seja identificado que a incluiu.	
3	Demonstrar gerenciamento das denúncias fiscais. Deve apresentar todas as denúncias criadas e ações para Alterar, Visualizar e Imprimir.	Todas as ações devem ser executadas, demonstrando alteração, visualização e a impressão de uma denuncia.	
4	Efetuar a exportação da consulta em formato de relatório.	Deve gerar um relatório com todos os dados que estão sendo apresentando na consulta.	
3	Abrir um procedimento fiscal através de uma denúncia fiscal.	Deve criar um procedimento fiscal através da denúncia. É necessário que o procedimento fiscal tenha relação com contribuinte que foi denúncia.	
CT12 – Avaliar envio de email e sua parametrização			
Objetivo	Configurar envio de e-mail via Processo Fiscal com opção de habilitar ou desabilitar a qualquer momento, bem como, configurar textos padrões que serão apresentados no corpo do e-mail. Deve ser possível cadastrar textos diferenciados para cada documento oficial que é gerado através de uma fiscalização.		
	Com a configuração marcada, deverá enviar por e-mail, no decorrer		



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	da ação fiscal, os seguintes documentos:  a) Termo de início;  b) Intimação;  c) Termo de recebimento de documentos;  d) Termo de devolução de documentos;  e) Termo de apreensão de documentos;  f) Documentos de autuação principal e acessória;  g) Termo de prorrogação fiscal e  h) Termo de encerramento de fiscalização.  Deve permitir consultar todos os e-mails enviados no processo fiscal, contendo no mínimo dados de data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e- mail e cópia do e-mail enviado.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Demonstrar como é feito a configuração de email dos procedimentos fiscais. Cadastrando textos padrões para cada tipo de documento gerado através do procedimento, sendo eles Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação principal e acessória, Termo de prorrogação fiscal e Termo de encerramento de fiscalização;	Deve ser possível habilitar e desabilitar o envio de email a qualquer momento. Deve possuir campos para definir a texto padrão de envio de cada tipo de documento.	
2	Acessar um procedimento fiscal e enviar todos os documentos abaixo por email:  Termo de início, Intimação, Termo de recebimento de documentos, Termo de devolução de documentos, Termo de apreensão de documentos, Documentos de autuação principal e acessória, Termo de prorrogação fiscal e Termo de encerramento de fiscalização.	Todos os emails devem ser enviados para a caixa de entrada do destinatário.  Juntamento com o documento deve ser apresentado o texto padrão, caso esteja definido.	
3	Consultar todos os e-mails enviados no processo fiscal.	Deve apresentar todos os e-mails enviados com no mínimo as informações de data, hora, e-mail, usuário responsável pelo envio do e-	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		mail e cópia do e-mail enviado.	
--	--	---------------------------------	--

CT13 – Avaliar controle de recursos do procedimento fiscal.			
Objetivo	Permitir incluir recursos aos documentos de autuação, informando o número e ano protocolo, a data do recurso, a descrição e a instância do recurso. Na inclusão deve ser possível definir se o débito será suspenso;		
	Deve permitir incluir mais de um recurso por documento de autuação;		
	Deve ser possível configurar o prazo, em dias, para entrar com recurso e a quantidade de recursos permitidos por documento;		
	Deverá suspender notificações e autos de infração no momento da inclusão do recurso, se for assim definido;		
	Um recurso cadastrado deve ter opção de Alterar, Cancelar/Indeferir ou Deferir cadastrando um parecer. No caso do deferimento deve ser possível emitir um termo de retificação de valores bem como um novo documento de autuação.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a inclusão de recursos relacionados aos documentos de autuação. Deve informar o número e ano de protocolo, a data do recurso, a descrição, a instância do recurso e se o débito será suspenso ou não.	Deve apresentar os documentos de autuação já gerados, permitindo selecioná-los para incluir o recurso. Todas as informações pedidas devem ser cadastradas no recurso.	
2	Demonstrar configuração de inclusão de recursos. Configurar o prazo, em dias, para entrar com recurso e a quantidade de recursos permitidos por documento.	Deve possuir esta configuração permitindo que se informe os dados necessários e sistema deve validar estes dados no momento de incluir recursos nos procedimentos fiscais.	
3	No paço 2 definir uma quantidade de recursos como 1 vez, depois tentar incluir mais de um recurso em um documento.	O sistema não pode permitir incluir mais recursos que o configurado.	
4	No paço 2 definir uma quantidade de recursos como 3 vez e cadastrar 3 recursos relacionados ao documento.	Sistema deve permitir incluir até 3 recursos, conforme configurado. Quando chegar a esta quantidade de recursos não deve deixar incluir mais.	
5	Selecionar um documento de autuação e incluir um recurso com a opção de suspender débito.	Deve apresentar o documento de autuação com situação suspenso, até que se de o parecer do recurso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

6	Deferir um recurso já criado.	Uma vez deferido o recurso deve ser possível emitir um termo de retificação de valores bem como um novo documento de autuação.	
---	-------------------------------	--	--

**Simple Nacional**

Cenários de Teste: SIMPLES NACIONAL			
CT1 – Avaliar o gerenciamento de autorizações para impressão de notas fiscais			
Objetivo	Permitir importar os seguintes arquivos do Simples Nacional:		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Períodos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional e Microempreendedor Individual;</li><li>• Eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional e Microempreendedor Individual;</li><li>• Arquivos DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional);</li><li>• Arquivos DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);</li><li>• Arquivos DASSENDA;</li><li>• Arquivos do parcelamento do simples nacional;</li><li>• Arquivos do DAS-SIMEI (Documento de Arrecadação do Microempreendedor Individual);</li><li>• Arquivos da DASN-SIMEI (Declaração Anual do Microempreendedor Individual);</li><li>• Arquivos de contribuintes do Simples Nacional em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa no sistema de tributos do Município.</li></ul>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a importação de todos os arquivos do Simples Nacional relacionados no objetivo.	Todos os arquivos devem ser processados sem erros.	
CT2 – Avaliar a consulta e gerenciamento das informações importadas			
Objetivo	Consulta e visualizar registros importados de períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional e Microempreendedor Individual;		
	Consultar registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação;		
	Consultar registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias que as importações não foram efetuadas;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Consulta e visualizar registros importados referente aos contribuintes enquadrados no simples nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa. Permitir também o gerenciamento destes débitos, permitindo efetuar a devida inscrição em dívida ativa ou marcar como não disponível para dívida ativa;</p> <p>Consultar as inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município;</p> <p>Permitir que os dados das consultas sejam exportados em formato de relatório.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a consulta dos dados importados referente a períodos e eventos dos contribuintes enquadrados como Simples Nacional e Microempreendedor Individual e exportar a consulta em relatório.	Deve apresentar os dados importados dos arquivos e permitir sua exportação em relatório.	
2	Acessar as importações do DAS e DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação.	Deve apresentar os dados conforme parâmetros da consulta.	
3	Apresentar consulta das informações referente a débitos de contribuintes enquadrados no simples nacional, geradas através da importações dos arquivos de débito.	Deve apresentar todos os registros de débitos importados, bem como a informações dos contribuintes a qual pertencem.	
4	Selecionar um registro de débito de um contribuinte e efetuar a inscrição em dívida ativa.	Deve ser criado um lançamento de débito de dívida ativa para este contribuinte. Deve demonstrar que o registro é oriundo do simples nacional.	
5	Selecionar um registro de débito de um contribuinte do simples nacional e marcar como não disponível para dívida ativa.	Este registro não poderá ser transferido para dívida ativa.	
4	Acessar a consulta de inconsistências de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município de pagamento dos arquivos importados do DASN com as baixas de pagamento do Município.	Deve apresentar todos os cadastros que possuam divergências.	
5	Em todas as consultas citadas acima, deve permitir exportar os dados em formato de relatório.	Deve gerar relatório conforme dados apresentados na consulta.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT3 – Avaliar relatórios do Simples Nacional			
Objetivo	Possuir relatório para:		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências, permitindo filtrar por tipo de inconsistência e valor;</li><li>• Listar todas as informações importadas do DAS e DASN;</li><li>• Listar empresas do Município que declararam receita para outros municípios;</li><li>• Listar empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município;</li><li>• Listar contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa;</li><li>• Listar empresas do simples nacional que declaram receita isenta no DAS;</li><li>• Listar empresas do simples nacional que declaram sem recolhimento no DAS.</li></ul>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a emissão de cada relatório pedido no Objetivo, gerando com os filtros pedidos, quando for o caso.	Deve possuir relatório para todas as informações pedidas. Os relatórios devem ter os filtros solicitados e devem emitir sem erros.	

**Escrita Fiscal Eletrônica**

Cenários de Teste: GESTÃO DE ESCRITA FISCAL ELETRÔNICA	
CT1 – Avaliar cadastros necessários a Escrituração Digital	
Objetivo	<p>Possuir cadastro Mobiliário Único com informações de Nome Razão, CPF/CNPJ, endereço completo, atividades e sócios;</p> <p>Permitir inclusão de Ficha de Alteração Cadastral (FAC), com as opções de Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade;</p> <p>Permitir, na Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, informar todos os dados necessários para abertura de uma empresa, como Nome Razão, CPF/CNPJ, endereço completo, atividades, sócios e arquivos como anexo;</p> <p>Para Ficha de Alteração Cadastral (FAC) com tipo Novo, incluir</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>usuário e autorização para utilização de NFS-e, de forma automática, no momento da liberação;</p> <p>Deve possuir cadastro de faturamento para empresas do Simples Nacional, onde seja possível cadastrar as informações de faturamento com serviços, faturamento com produtos e valor gasto com folha de pagamento dos últimos 12 meses. Deve ainda possibilitar enviar as informações por importação de arquivo no formato texto e por comunicação via webservice;</p> <p>Possibilitar configurar campos a serem informados pelo contribuinte para declarações específicas e definir quais contribuintes utilizarão este tipo de declaração;</p> <p>Permitir cadastrar incentivos fiscais, como redução de alíquota e redução de base cálculo, fazendo o relacionado com os cadastros mobiliários;</p> <p>Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional;</p> <p>Possuir cadastro do plano contas padrão COSIF para utilização na declaração de instituições financeiras.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Validar a existência de cadastro Mobiliário Único, acessando a consulta dos mesmos permitindo visualizar os registros e os dados solicitados.	Deve apresentar os cadastros mobiliários com as informações de Nome Razão, CPF/CNPJ, endereço completo, atividades e sócios.	
2	Demonstrar o gerenciamento de inclusão de Ficha de Alteração Cadastral (FAC).	Deve possuir consulta gerencial onde apresente todos os registros de FACs já criadas. Deve demonstrar que existe a possibilidade de efetuar a inclusão de FAC para Novo Cadastro, Alteração de Cadastro, Vínculo de Responsabilidade, Baixa de Responsabilidade.	
3	Demonstrar a inclusão de uma FAC com tipo Novo, informar Nome Razão, CPF/CNPJ, endereço completo, atividades, sócios e arquivos como anexo. Disponibilizar opções para incluir usuário e autorização para utilização de NFS-e.	No tipo Novo Cadastro deve incluir um novo cadastro mobiliário após o deferimento com os dados informados. Deve também incluir um usuário e autorização para emissão	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		de nfs-e. Estes registros devem ser demonstrados.	
4	Demonstrar a inclusão de uma FAC com tipo Alteração de Cadastro. Deverá buscar um cadastro mobiliário da base cadastral do município e efetuar alterações.	No tipo alteração deve selecionar um cadastro já existente e executar alterações, ao deferir a FAC o cadastro deve receber as novas informações.	
5	Demonstrar a inclusão de uma FAC com tipo Vínculo de Responsabilidade, onde um contador poderá vincular uma empresa a sua lista e clientes.	Neste tipo de FAC, quando efetuado o deferimento, a contabilidade deve ficar relacionado ao cadastro mobiliário.	
6	Demonstrar a inclusão de uma FAC com tipo Baixa de Responsabilidade, onde um contador poderá desvincular uma empresa da sua lista e clientes.	Neste tipo de FAC, quando efetuado o deferimento, a contabilidade não deve mais ficar relacionado ao cadastro mobiliário.	
7	Efetuar cadastro de faturamento para empresas do Simples Nacional de forma manual.	Deve apresentar 12 competências com campos separados para informar faturamento com serviço, faturamento com produto e valores de folha de pagamento.	
8	Demonstrar a possibilidade efetuar a importação das informações de dados de faturamento do simples nacional através de arquivo texto. Apresentar o layout predefinido do arquivo para que as empresas possam consultar.	Deve possuir rotina que permita importar o arquivo texto. Também deve possuir apresentar o layout do arquivo que deve ficar acessível para as empresas.	
9	Demonstrar webservice para recebimento de informações do faturamento do simples nacional. Apresentar documentação do webservice.	Deve possuir um webservice que permita a envio de informações. Deve possuir layout predefinido para orientação das empresas de como efetuar a integração com o webservice.	
10	Demonstrar a criação de campos para declaração específica de serviço e definir formulas de cálculo para estes campos.  Para fins de exemplo solicitar a criação de declaração específica para empresas de	Deve permitir a criação de campos específicos que serão solicitados no momento da declaração fiscal da empresa. O contribuinte deve conseguir digitar valores neste campo	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	transporte público, onde serão solicitados 3 campos. O valor da passagem, a quantidade de passageiro transportadas no mês e o valor de combustível gasto.  Montar formula para calcular o total faturado pela empresa no mês descontando o valor do combustível. Sobre o valor obtido deve aplicar a alíquota do item da lista de serviços correspondente para se obter o valor do ISS.	e através da formula de cálculo definida o sistema deve calcular o valor do imposto.	
11	Cadastrar incentivos fiscais de redução de alíquota para determinada empresa e item da lista de serviços.	Deve demonstrar o cadastro da redução de alíquota.	
12	Cadastrar incentivos fiscais de redução de base cálculo para determinada empresa e item da lista de serviços.	Deve demonstrar o cadastro da base de cálculo.	
13	Configurar multa por atraso de declaração, separadamente por serviços prestados, serviços tomados e contribuintes do simples nacional.	Deve gerar multa quando o contribuinte entregar suas declarações com atraso.	
14	Acessar o cadastro do plano contas padrão COSIF.	As contas devem ser apresentadas conforme a definição do Banco Central.	

**CT2 – Avaliar Escrituração Eletrônica**

Objetivo	<p>Permitir que Prestadores e Tomadores de Serviços efetuem a sua escrituração eletrônica por competência, digitando suas notas fiscais com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomador/Prestador do Serviço;</li> <li>• Número da nota fiscal e Série;</li> <li>• Data de emissão;</li> <li>• Código do serviço conforme LC 116/2003, podendo declarar mais de um item;</li> <li>• Valor do serviço;</li> <li>• Local da prestação do serviço;</li> <li>• Local de incidência do imposto;</li> <li>• Alíquota.</li> </ul> <p>A alíquota deve ser carregada automaticamente do cadastro do município. Para empresas do Simples Nacional deve calcular automaticamente a alíquota, conforme LC 123/2006;</p> <p>Deve permitir a escrituração de serviços de Construção Civil, exigindo o número do CEI (Cadastro Específico do INSS) e permitindo informar deduções;</p>
----------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>Permitir alterar/excluir qualquer documento lançado, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e;</p> <p>Deve possibilitar abrir parcelas complementares para a mesma competência;</p> <p>Deve permitir que seja feito a protocolização (entrega) das declarações no final da competência com a emissão do Recibo de Declaração, permitindo protocolar como Sem Movimento, quando não possuir documentos a serem lançados;</p> <p>Deve emitir boleto para pagamento, com atualização monetária quando em atraso;</p> <p>Permitir declarações retificadoras com emissão da guia de pagamento;</p> <p>Permitir escrituração para contribuintes de fora do município (Declarantes sem cadastro mobiliário) tanto de documentos fiscais prestados como tomados, emitindo guia para pagamento do imposto;</p> <p>Permitir escrituração e declaração de documentos de serviços prestados e tomados para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a declaração de serviços prestado e serviços tomados de um cadastro mobiliário de empresa normal.	Registrar os documentos na escrituração fiscal da empresa e estes documentos devem conter todas as informações pedidas no objetivo. A alíquota do item da lista de serviço deve ser carregada automaticamente do cadastro do município.	
2	Efetuar a declaração de serviços prestado e serviços tomados de um cadastro mobiliário relacionado a construção civil.	Na declaração de empresa de Construção Civil deve exigir o número do CEI e permitir informar deduções.	
3	Efetuar a declaração de serviços prestado e serviços tomados de um cadastro mobiliário enquadrado no simples nacional.	Para empresas dos Simples Nacional, no momento da declaração de um documento fiscal, deve calcular automaticamente a alíquota do serviço conforme LC 123/2006.	
4	Acessar os documentos declarados no paço 1 e efetuar alterações e exclusões.	Deve permitir alterar/excluir qualquer documento lançado, exceto para lançamentos gerados pela emissão de NFS-e.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

5	Efetuar a protocolização (entrega) das declarações efetuadas.	Deve efetuar a protocolização e emissão do recibo de declaração, contendo um resumo dos documentos declarados.	
6	Efetuar o protocolo como Sem Movimento para as competências que não possuam documento a serem declarados.	Deve apresentar o registro da declaração com situação "Sem Movimento" e gerar recibo da declaração da mesma forma.	
7	Abrir uma competência complementar para competências já protocoladas e pagas.	O sistema deve criar registros de competências do tipo complementar, permitindo que seja gerado quando complementares forem necessárias.	
8	Emitir boleto das competências protocoladas que geraram valores.	Boleto gerado com valores conforme a documentos declarados na competência.	
9	Emitir boleto para competências já vencidas.	Para a competência vencida deve apresentar no boleto os valores de atualização monetária (correção, multa e juros), calculados desde a data do vencimento até a data da emissão.	
10	Selecionar uma competência protocolada, alterar os documentos e protocolar novamente para que gere um novo valor.  Emitir boleto para a mesma.	Deve gerar o boleto com o novo valor.	
11	Efetuar escrituração para contribuintes sem cadastro mobiliário. Efetuar uma declaração de documentos prestados e uma declaração de documentos tomados.	Deve ocorrer a declaração sem a obrigatoriedade de informar o cadastro mobiliário, ela deve ocorrer sobre o cadastro de pessoa.	
12	Efetuar escrituração para contribuintes isentos, imunes, com regime de estimativa e regime fixo.	Deve permitir que estes contribuintes efetuem suas declarações e protocolização.	

**CT3 – Avaliar acesso de Contabilidades**

Objetivo	<p>Permitir que contadores, através de seu usuário e senha, façam o seu vínculo e baixa de responsabilidade com seus clientes;</p> <p>Permitir que os contadores, através de seu usuário e senha, façam a escrituração de todos os seus clientes, referente a serviços prestados e tomados. Tendo acesso a todas as funcionalidades</p>
----------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	necessárias, como lançamento de documentos, protocolização e emissão de boletos;  Permitir que os contadores efetuem o cadastro e concedam permissões de acesso aos seus colaboradores, estes colaboradores deverão receber os mesmos privilégios do contador.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Deve demonstrar como os contadores farão o seu vínculo e baixa de responsabilidade com seus clientes.	No cadastro mobiliário deve apresentar a contabilidade em questão no caso de vínculo de responsabilidade.  Quando efetuado a baixa de responsabilidade, deve remover o vínculo do contador no cadastro mobiliário.  Deve ser possível visualizar esta alteração.	
2	Demonstrar, com um acesso de contador, a declaração, protocolização e emissão de boletos para os seus clientes.	O contador deve conseguir executar as movimentações necessárias de todos os seus clientes. Somente as empresas relacionadas a contabilidade devem ser apresentadas.	
3	Com acesso do contador, efetuar o cadastro de um funcionário do mesmo. Após isto acessar o sistema com o cadastro deste funcionário.	Contador deve conseguir fazer este cadastro e quando acessar com o login do funcionário, este deve ter acesso aos mesmos clientes e procedimentos da contabilidade.	

**CT4 – Avaliar Escrituração de Operadoras de Cartão de Crédito**

Objetivo	Importar arquivos das administradoras de cartão, contendo as informações de débito e crédito. Deve armazenar os logs de importação e os arquivos importados, permitindo visualizar os erros ocorridos e efetuar o download do arquivo importado, no caso de sucesso;
	Gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação, após o término da importação do arquivo das administradoras de cartão;
	Possuir relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão, contendo o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora);		
	Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de administração de cartão de crédito/débito processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município, como item da lista de serviço, valor da base de cálculo e alíquota;		
	Emitir relatório de confronto do que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a Importação de arquivo de uma administradora de cartão.	Deve registrar as informações de débito e crédito contidas nos arquivos. No final da importação deve gerar protocolo de entrega, com a data e hora de entrega e os valores de débito e crédito, com o CPF/CNPJ e nome do responsável pela importação.	
2	Consultar os logs de Importação dos arquivos de administradora de cartão.	Deve armazenar todos os logs de importação de arquivos e permitir consulta-los.	
3	Efetuar o download do arquivo importado.	Deve permitir que seja efetuado o download de todos os arquivos importados.	
4	Demonstrar as informações contidas nos arquivos importados.	Deve registrar as informações de débitos e crédito importadas.	
5	Gerar relatório de importação dos arquivos das administradoras de cartão.	Relatório deve contar o CPF/CNPJ da administradora, a competência e os valores de débito e crédito que foram importados por arquivo e qual o tipo de importação (Normal ou Retificadora).	
6	Demonstrar a declaração simplificada para empresas operadoras de cartão.	Deve solicitar apenas as informações de Lista de Serviço, valor da base cálculo e alíquota para apuração dos valores.	
7	Emitir relatório de confronto de declaração na escrituração vs dados importados no arquivo.	Emitir relatório apresentando o que foi declarado e o que foi informado pelas administradoras de cartão.	

CT5 – Avaliar Escrituração de empresas exploradoras das atividades de leasing e Plano de Saúde			
Objetivo	Permitir que empresas exploradoras das atividades de leasing e Plano de Saúde realizem as declarações de tomadores domiciliados no município, devendo informar os documentos/contratos de forma individual ou através de arquivo de sistema de escrita fiscal ou ainda contábil (em layout definido pelo Município) com todos os documentos a serem declarados;		
	Conter rotina para que empresas exploradoras das atividades de leasing e de plano de saúde processem as declarações simplificadas para recolhimento do ISS devido ao Município. As declarações simplificadas deverão conter as informações mínimas para apuração do imposto devido ao Município, como item da lista de serviço, valor da base de cálculo e alíquota.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Demonstrar a declaração, de forma manual, de empresas exploradoras das atividades de leasing e Plano de Saúde.	Possuir funcionalidade que permita efetuar este tipo de declaração.	
2	Deve efetuar a declaração através de importação de um arquivo, demonstrando os dados importados.	Deve apresentar a importação de um arquivo. Após a importação deve demonstrar que os dados importados estão na escrituração da empresa.	
3	Apresentar layout previamente definido para que as empresas possam consultar.	Apresentar o layout do arquivo.	
4	Demonstrar a declaração simplificada de empresas exploradoras das atividades de leasing e Plano de Saúde.	Na declaração deve conter apenas a informação de item da lista de serviço, valor da base de cálculo e alíquota;	
5	Demonstrar a emissão de boleto para cobrança dos valores de ISS apurados na declaração.	O boleto deve ser gerado com o valor apurado de ISS sobre a declaração da empresa.	

CT6 – Avaliar retificação de declarações			
Objetivo		Retificar declarações de serviços prestados já entregues e não pagas;	
		Retificar parcelas já pagas, desde que não exclua notas fiscais eletrônicas e não altere o valor do ISSQN.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Selecionar uma competência já protocolada e não paga e efetuar sua retificação. Após isto acessar os documentos declarados, alterar um registro e protocolar novamente.	Deve possuir ação de retificar e permitir utilizá-la em competências não pagas.	
2	Selecionar uma competência já protocolada e paga e efetuar a retificação. Após isto acessar os documentos declarados, alterar um registro e protocolar novamente.	Deve possuir ação de retificar e permitir utilizá-la em competências pagas. Neste caso não pode permitir que exclua notas fiscais eletrônicas e não pode alterar o valor do ISSQN.	

**CT7 – Avaliar Escrituração das Instituições Financeiras**

Objetivo	<p>Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e possibilidade do grupo contábil 8.0.0.00.00-6, no padrão ABRASF e nos termos da legislação municipal;</p> <p>Possibilitar a importação dos arquivos de Informações Comuns aos Municípios, Demonstrativo Contábil, Apuração Mensal do ISSQN e Demonstrativo das partidas Contábeis, todos no padrão ABRASF;</p> <p>Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico Mensal) da Instituição para identificar possíveis divergências entre os valores;</p> <p>Possibilitar verificar a arrecadação mensal e anual por conta COSIF das Instituições Financeiras sediadas no município;</p> <p>Possibilitar a consulta do Plano Geral de Contas Comentado, Tabela de Tarifas por Instituição Financeira;</p> <p>Possibilitar a consulta do Balancete Analítico por cadastro econômico, CPF/CNPJ da instituição financeira e pela data da importação;</p> <p>Permitir a geração de comprovante de entrega do arquivo (DESIF);</p> <p>Permitir que as instituições financeiras efetuem a protocolização e emitam boletos para pagamento do imposto.</p>		
	<b>Passos</b>		
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a Importação de todos os arquivos refere a declaração de instituições financeiras pedidos no Objetivo, no padrão ABRASF.	Deve registrar as informações de todos os arquivos importados. Deve ser possível visualizar as informações importadas.	
2	Efetuar a protocolização, gerando comprovante de entrega e fazer e emissão	Deve permitir gerar o protocolo e o boleto deve ser impresso	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	do boleto para pagamento.	conforme os valores contidos no mesmo.	
3	Efetuar consulta ou gerar relatório que faça cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis.	Deve ser possível fazer este tipo de cruzamento e deve apresentar todas as divergências.	
4	Fazer verificação de arrecadação mensal e anual por conta COSIF.	Deve possuir relatório ou consulta que faça esta verificação.	
5	Efetuar consulta do Plano Geral de Contas Comentado, Tabela de Tarifas e Balancete Analítico.	Deve permitir a consulta destas informações, contendo os filtros conforme pedido no Objetivo.	

CT8 – Avaliar funcionalidade adicionais da escrituração			
Objetivo	Cadastrar novos tomadores de serviço pelos próprios declarantes, no momento da declaração de serviços prestados, caso o mesmo não esteja da base de dados do Município.		
	Disponibilizar rotina para cadastramento de requisição de compensação (valor pago a maior), após deferido pelo Município, este valor será abatido do valor devido de competências futuras;		
	Lançar multa por atraso na declaração de forma geral.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema com o login de um contribuinte e cadastrar um tomador no momento da declaração de um documento.	Contribuinte usuário deve conseguir cadastrar uma pessoa e utilizá-la na sua declaração de serviços.	
2	Acessar o sistema com o login de um contribuinte e efetuar a requisição de compensação de um valor pago a maior.	O contribuinte deve ter acesso a rotina para pedir compensação e valores. Podendo pesquisar por todas as suas parcelas já pagas. Estes valores somente ficarão disponíveis apenas após deferimento do fiscal.	
3	Acessar o sistema com Login de fiscal e efetuar o deferimento da solicitação de requisição.	Somente após o deferimento do fiscal os valores solicitados deverão ficar disponíveis. Somente o fiscal pode permissão para deferimento.	
4	Após o deferimento pelo fiscal, acessar o sistema novamente como contribuinte e efetuar o protocolo de uma competência que possua imposto a ser pago.	O valor deferido na solicitado deve ser abatido do valor da competência protocolada, restando para o contribuinte pagar apenas a diferença.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

5	Identificar contribuintes que não efetuaram sua declaração dentro do prazo previsto.  Efetuar lançamento de multa por atraso na declaração de forma geral.	Estes contribuintes devem ter um registro de débito de multa lançado, conforme parâmetros definidos pelo município.	
---	--	---	--

**Nota Fiscal Eletrônica**

Cenários de Teste: Nota Fiscal Eletrônica			
CT1 – Avaliar cadastros referente a Nota Fiscal Eletrônica			
Objetivo	Permitir que os contribuintes façam solicitação para autorização de emissão de NFS-e. Os fiscais poderão liberar ou cancelar qualquer autorização;		
	Permitir que o fisco defina se o contador do contribuinte terá permissão para realizar a emissão da NFS-e;		
	Configurar prazo para cancelamento e substituição de notas fiscais, podendo ser em número de dias ou quantidade de horas. Após este prazo o contribuinte não poderá efetuar cancelamento;		
	Deve ser possível incluir solicitação de cancelamento/substituição de NFS-e após o prazo para cancelamento ser ultrapassado, está solicitação deverá passar por análise do fiscal, e somente depois do deferimento a nota será substituída/cancelada;		
	Configurar se o tomador do serviço receberá créditos para serem utilizados no abatimento do IPTU. Deve permitir definir percentuais de valores com diferenciação entre tipo de pessoa jurídica ou física. Deve também possuir rotina para consulta de todos os créditos gerados;		
	Configurar quais itens da lista de serviço solicitarão informações referente a construção civil no momento de emissão da NFS-e;		
	Permitir configurar se será utilizada unidade de serviço na emissão da NFS-e e se seu preenchimento será obrigatório;		
	Disponibilizar opção para utilizar Recibo Provisório de Serviço (RPS) com numeração sequencial crescente, devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir solicitação para autorização de emissão de NFS-e.	Deve ser possível que o usuário faça a inclusão da solicitação.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

2	Efetuar o deferimento da solicitação, com usuário fiscal.	Deve permitir que o fiscal faça a liberação ou cancelamento.	
3	Efetuar parametrização para que contador possa emitir nota fiscal pelo seu cliente.	O fiscal deve ter acesso a esta funcionalidade.	
4	Configurar prazo para cancelamento e substituição de notas fiscais.	Deve ter a opção por número de dias ou quantidade de horas. Após este prazo o contribuinte não poderá efetuar cancelamento de uma nfs-e.	
5	Incluir solicitação de cancelamento e substituição de NFS-e.  Efetuar o deferimento com o usuário fiscal.	Deve ser possível incluir apenas notas fiscais que ultrapassaram o prazo para cancelamento autônomo. Somente após o deferimento do fiscal a nota deverá mudar para situação cancelada.	
6	Criar configuração de geração de crédito de IPTU para tomadores. Definindo um percentual para pessoa física e outra para pessoa jurídica.	Após a emissão de uma nfs-e deve ser criado um valor de crédito conforme percentual definido.	
7	Acessar rotina para configuração e utilização de RPS por parte dos contribuintes.	Deve possuir rotina conforme pedido no Objetivo onde município possa definir se vai utilizar RPS ou não, bem como o prazo conversão.	
8	Cadastrar numeração RPS para empresa.	Deve efetuar o cadastro de numeração RPS para empresa, onde deve permitir informar um número inicial e final.	
9	Emitir Nota fiscal utilizando o RPS.	Na emissão da nfs-e deve possuir a opção para informar RPS. Somente deve permitir informar um número e RPS dentro da faixa autorizada na etapa anterior.	
10	Configurar itens da lista de serviço para utilizar dados de construção civil.	Estes itens devem solicitar os dados de construção civil no momento da emissão da nfs-e quando utilizar estes itens.	
11	Configurar unidade de serviço para ser informada na emissão da NFS-e.	Estas unidades configuradas devem aparecer na emissão da nota fiscal. E conforme informar o tipo da unidade e seu valor unitário e quantidade, deve automaticamente calcular o valor	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		do item.	
CT2 – Avaliar emissão Nota Fiscal Eletrônica			
Objetivo	<p>Permitir aos prestadores de serviços do município emitir NFS-e, podendo informar vários itens da lista de serviços na mesma nota, conforme classificação da Lei Complementar 116/03;</p> <p>Enviar qualquer nota já emitida por e-mail;</p> <p>Cancelar a NFS-e desde que esta esteja dentro do período permitido para o cancelamento, enviando e-mail automaticamente ao tomador, informando-o do cancelamento;</p> <p>Visualizar as NFS-e já emitidas do prestador do serviço;</p> <p>Permitir a qualquer usuário verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas via QR code;</p> <p>Permitir informar unidades de serviço na emissão da NFS-e;</p> <p>Permitir informar dados de construção civil;</p> <p>Permitir efetuar uma visualização prévia da nfs-e antes de confirmar a emissão;</p> <p>Permitir ao usuário emissor de NFS-e, copiar os dados de um documento já emitido para emissão de nova nota;</p> <p>Deve permitir a emissão de nfs-e por integração via webservice conforme layout previamente definido. É necessário identificar a situação do arquivo xml, se foi importado com sucesso ou com erro. No caso de erro de importação deve ser detalhado o que ocasionou o mesmo;</p> <p>Deve ainda permitir consultar os arquivos XMLs de importação de NFS-e;</p> <p>Deve permitir assinar digitalmente a nota fiscal eletrônica.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Acessar a rotina de emissão de NFS-e e iniciar o preenchimento de uma nota.</p> <p>Informar vários itens da lista de serviço.</p> <p>Informar Unidades de Serviço.</p> <p>Informar dados de construção Civil.</p> <p>Efetuar visualização prévia antes de emissão da nfs-e.</p> <p>Efetivar emissão.</p>	<p>Todas as opções devem estar disponíveis na emissão da nfs-e.</p> <p>A nota emitida deve apresentar todos estes dados e ficar armazenada na consulta de notas da empresa.</p>	
2	Enviar nota emitida por e-mail.	Acessar a caixa de entrada do	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		email do destinatário onde deve possuir um e-mail com nfs-e anexa.	
3	Cancelar a nfs-e emitida.	Deve alterar a situação da nfs-e para cancelado. Deve enviar e-mail para tomador informando do cancelamento.	
4	Configurar prazo para cancelamento e substituição de notas fiscais.	Deve ter a opção por número de dias ou quantidade de horas após a emissão da NFS-e. Após este prazo o contribuinte não poderá efetuar cancelamento da nfs-e.	
5	Efetuar o cancelamento de uma NFS-e cuja a data de emissão ultrapassa o prazo para cancelamento definido no passo 4.	O sistema não pode permitir que a nota seja cancelada.	
6	Consultar a autenticidade da nfs-e via Qr-code.	Deve fazer a leitura de qr-code com aplicativo para este fim e demonstrar a validação da autenticidade da nfs-e.	
7	Acessar a rotina de emissão da nfs-e e selecionar uma nota já emitida para efetuar a cópia das informações.	A nova nota gerada deve possuir os dados conforme a nota que foi copiada.	
8	Demonstrar que existe a possibilidade de emissão de nfs-e via websevice. Demonstrar manual para orientação dos contribuintes.	Possuir funcionalidade disponível para emissão de nfs-e via webservice. Deve possuir manual para orientação aos emissores.	
9	Deve armazenar todos os arquivos XMLs importados pelas empresas.	Deve demonstrar consulta de arquivos importados, permitindo sua visualização.	
10	Efetuar a assinatura digital de uma NFS-e.	Deve demonstrar que o sistema permitir assinar notas fiscais com certificados digitais.	

**CT3 – Avaliar personalização da NFS-e**

Objetivo	Permitir ao prestador de serviço configurar logo da empresa, observação padrão, informação complementar e tabelas (linhas x colunas) personalizadas para serem apresentados nas suas notas fiscais emitidas;		
	Permitir ao prestador de serviço configurar um e-mail padrão para o qual todas as NFS-e por ele sejam encaminhadas automaticamente, independente do tomador do serviço.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar cadastro de personalização de nfs-e para um tomador. Deve configurar logo da empresa, observação padrão,	Todas as informações cadastradas devem ser carregadas automaticamente para a nfs-e,	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	informação complementar e tabelas (linhas x colunas). Após isto, efetuar uma emissão de nfs-e.	sem a necessidade de o contribuinte digitar novamente.	
2	Na personalização do prestador, cadastrar um e-mail padrão. Após isto emitir uma nfs-e.	A nota fiscal deve ser enviada para o e-mail cadastrado.	

CT4 – Avaliar emissão de relatórios			
Objetivo		Gerar relatório dos maiores emissores de NFS-e selecionando o serviço e período de data de emissão;	
		Gerar relatório de contribuintes autorizados a emitirem NFS-e, mas que não emitiram nenhuma nota, com filtros por cadastro mobiliário e competência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório dos maiores emissores de NFS-e.	Deve apresentar os maiores emissores de nfs-e do município.	
2	Emitir relatório autorizado a emitir nfs-e, mas não emite.	Deve gerar o relatório conforme pedido e deve possuir os filtros por cadastro mobiliário e competência.	

**IPTU**

Cenários de Teste: IPTU	
CT1 – Cadastramento de Imóvel	
Objetivo	<p>Permitir o cadastro de imóveis urbanos e cadastro de Imóveis Rurais; Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas;</p> <p>Possibilitar o Cadastrar bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos;</p> <p>Permitir que o boletim do cadastro Imobiliário (BCI) seja configurável, permitindo a criação de informações adicionais;</p> <p>Desabilitar determinadas informações cadastrais do cadastro imobiliário conforme a necessidade do município;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		Permitir que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro e na localização do imóvel;	
		Permitir a alteração geral de qualquer dado cadastral do imóvel, possibilitando filtrar quais cadastros serão alterados, com filtros de: Faixa de inscrição imobiliária, cadastro imobiliário, bairro, logradouro e por situação cadastral. E permitir a cópia de um imóvel;	
		Permitir visualizar em tela o espelho do imóvel, sendo necessário informar a data do espelho. Sistema deve listar os dados do imóvel exatamente na data informada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a inclusão de um cadastro imobiliário do tipo terreno, inserindo como proprietário uma pessoa devidamente registrada no cadastro único de contribuinte. Na própria inclusão permitir relacionar este terreno a uma coordenada geográfica e a um zoneamento.	Que na confirmação gere uma numeração de cadastro imobiliário gravado com o tipo terreno. E na localização do imóvel demonstrar o zoneamento relacionado e em forma de mapa a coordenada geográfica.	
2	Efetuar a inclusão de uma unidade do tipo casa, paredes de alvenaria, com área construída determinada pela comissão avaliadora, relacionado ao terreno citado no item anterior.	Deverá gerar uma numeração do cadastro imobiliário do tipo unidade, deverá ficar visível na consulta de imóveis que a unidade está relacionada ao terreno do item anterior.	
3	Inserir um novo campo do tipo obrigatório no boletim do cadastro de Terreno com a informação de “Lote Irregular” com a opção de o usuário informar Sim ou Não. Em seguida alterar o terreno incluído no item 1 alimentando esta nova informação.	Na alteração do terreno deverá carregar em tela este novo campo, sistema não poderá permitir o usuário confirmar sem preencher esta informação. O usuário deverá preencher a informação de Lote Irregular, na confirmação deverá ser gravado esta informação ao terreno e no histórico do imóvel. Na emissão do espelho do imóvel deverá constar esta informação.	
4	Inserir um novo campo do tipo obrigatório no boletim do cadastro da Unidade com a informação “Possui Alvará”, com a opção de o usuário informar Sim ou Não. Em seguida alterar a unidade cadastrada no item 2, alimentando esta informação.	Na alteração da unidade deverá carregar este novo campo em tela, sistema não poderá permitir o usuário confirmar sem preencher esta informação. O usuário deverá preencher a informação de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		"Possui Alvará", na confirmação deverá ser gravada esta informação na unidade e no histórico do imóvel. Na emissão do espelho do imóvel deverá constar esta informação.	
5	Desabilitar os campos criado no item 3 e 4.	Na alteração do terreno e da unidade este campo não poderá mais ficar visível. E na emissão do espelho não poderá constar esta informação.	
6	Copiar o terreno e a unidade cadastrada no item 1 e 2	Sistema deverá permitir a cópia com as mesmas informações cadastrais do cadastro de origem, dando a opção para o usuário alterar a inscrição imobiliária antes da confirmação.	
7	Alterar de forma geral o tipo de construção de "Casa" para o tipo "Galpão" das unidades incluídas no item 2 e 6.	Deverá em uma única rotina permitir selecionar os dois cadastros e dar a opção para o usuário informar este novo tipo. Na confirmação deverá ser gravado histórico de alteração nos cadastros afetados e constar esta nova informação no boletim do cadastro imobiliário.	
<b>CT2 – Manutenção do Cadastro Imobiliário</b>			
Objetivo	<p>Permitir alterar qualquer informação cadastral do cadastro imobiliário do tipo Terreno, Unidade e Cadastro Rural;</p> <p>Permitir relacionar arquivos ao cadastro imobiliário de forma individualizada e/ou geral;</p> <p>Possuir cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com a fração ideal ou percentual;</p> <p>Permitir Relacionar Responsável, Demais Responsável e Imobiliária ao Imóvel;</p> <p>Mostrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração do respectivo cadastro;</p> <p>Permitir alterar a situação cadastral do imóvel com no mínimo as seguintes situações: Ativo, Baixado, Desativo, Suspenso, Desmembrado, Remembrado, Baixado com Débito, Demolido, Área de Risco. Possibilitando caso necessário a criação de novas</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		situações cadastrais conforme a necessidade da municipalidade sem necessidade de intervenção ou customização técnica;	
		Manter histórico das alterações com a informação da data/hora, usuário que alterou, informação nova e informação anterior;	
		Permitir configurar métodos de bloqueio para alteração de imóvel, solicitando login de usuário supervisor para liberar a alteração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar um cadastro Ativo do tipo Terreno com Unidades e alterar a área do Terreno e a Área Escriturada com novo valor determinado pela comissão avaliadora.  Alterar a área construída de uma das unidades com novo valor determinado pela comissão avaliadora.	Na confirmação da alteração sistema deverá gravar este novo registro relacionado no BCI. No histórico de alteração deverá constar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de Alteração;</li><li>• Nome e código do Usuário logado que efetuou a alteração;</li><li>• A informação que constava antes da alteração;</li><li>• No cadastro de terreno: informação nova de área de Terreno e área Escriturada;</li><li>• No cadastro da unidade: informação nova da Área Construída.</li></ul>	
2	No cadastro do tipo Terreno do item 01 anexar um arquivo em formato XLS, PDF e JPG.	Deverão constar relacionado ao imóvel os arquivos inseridos. Sistema deve permitir consultar em cada arquivo os dados de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tamanho Arquivo;</li><li>• Data de inserção;</li><li>• Usuário que a inseriu.</li></ul> Permitir o Download dos documentos.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	No cadastro do tipo terreno do item 01 alterar o cadastro inserindo um proprietário com percentual de 50% e outro demais proprietário com 50%, um responsável tributário e uma imobiliária, ambas devidamente registradas no cadastro único de contribuintes.	Deverá permitir alteração e na confirmação, o sistema deverá em tela informar ao usuário, se deseja replicar estas mesmas informações nas unidades relacionada a inscrição imobiliária.	
4	Alterar a situação cadastral do terreno selecionado no item 01 para Desativado.	Sistema deverá bloquear a alteração informando que o terreno possui unidades ativas.	
5	Criar uma nova situação cadastral com a Descrição “Em Projeto”. Relacionar esta nova situação cadastral em uma das unidades selecionada no item 01.	Sistema deverá permitir alterar a situação cadastral da unidade e na consulta deste imóvel deverá constar a situação “Em Projeto”.	
6	Criar um método de bloqueio de alteração do imóvel com a seguinte decisão. “Se o imóvel estiver cadastrado em Área de risco, apenas poderá ser alterado mediante o login do supervisor do setor”. Em seguida, com usuário normal, consultar um imóvel que consta em área de Risco e tentar efetuar a alteração.	Sistema deverá bloquear a alteração. Deverá informar ao usuário que o imóvel apenas poderá ser alterado mediante autorização do supervisor.	
CT3 – Cadastramento de Vistorias			
Objetivo		Permitir a criação de Tipo de Vistorias;  Permitir consultas de todas as vistorias realizadas por ano, por tipo e data;  Permitir incluir vistorias para qualquer imóvel independente da situação cadastral;  Possibilitar inserção de anexos na vistoria.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar um tipo de vistoria com a descrição “Revisão de área Construída”.	Na inclusão da vistoria deverá ficar disponível este novo tipo.	
2	Incluir uma vistoria de um cadastro de terreno “Desativado”, em seguida inserir anexo em formato pdf, xls e jpg.	Na confirmação deverá gravar uma numeração sequencial de vistoria para o imóvel selecionado. Deverão estar relacionados os anexos na vistoria. Permitir o Download dos documentos	
3	Consultar todas as vistorias filtrando pelo tipo criado no item 1.	Deverá retornar na consulta apenas a vistoria inserida no item 2. Com as	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		seguintes informações na consulta: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número/Ano da Vistoria;</li><li>• Cadastro do Imóvel;</li><li>• Contribuinte nome e CPF/CNPJ;</li><li>• Tipo e descrição da vistoria;</li><li>• Data da Vistoria;</li><li>• Observações.</li></ul>	
CT4 – Desmembramento e Remembramento de Imóvel			
Objetivo	Possibilitar a inclusão de Desmembramento e Remembramento de Terrenos;  Permitir a emissão da Certidão de Desmembramento e Remembramento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um Desmembramento de um terreno com construção e que possui uma área territorial de 400,00 m², informando dois lotes com 200,00 m² cada.	Na Inclusão sistema deverá automaticamente dividir a área do lote original e possibilitar a alteração da inscrição imobiliária dos novos terrenos. Deverá na mesma rotina dar opção de o usuário relacionar as unidades para cada terreno que será criado. Na confirmação deverão ser criados dois cadastros de Terrenos com 200,00 m² de área territorial cada. Sistema deverá alterar a situação do cadastro de Origem para “Desmembrado”.  Deverá possibilitar a emissão da Certidão de Desmembramento.	
2	Incluir um remembramento para os dois novos terrenos gerados no item 01.	Na Inclusão sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar qual cadastro será	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

		<p>o principal.</p> <p>Na confirmação sistema deverá alterar a situação do cadastro lembrando de "Ativo" para "Lembrado".</p> <p>Deverá possibilitar a emissão da certidão de Lembramento.</p>	
--	--	--	--

CT5 – Lançamento de IPTU

Objetivo	<p>Manter histórico dos valores de IPTU de cada exercício;</p> <p>Permitir configurar a valor mínimo do débito e das parcelas para geração do lançamento de IPTU;</p> <p>Permitir configurar os descontos padrões para pagamento a vista e parcelado com possibilidade de desconto diferenciado caso o imóvel e/ou contribuinte possuírem débitos vencidos;</p> <p>Permitir o cálculo geral e/ou individual do IPTU de Exercício;</p> <p>Permitir gerenciar e registrar as entregas/devolução dos carnês de IPTU;</p> <p>Permitir a prorrogação dos vencimentos do IPTU;</p> <p>Permitir geração de arquivos para terceiros dos carnês em formato XML.</p>
----------	--

Passos

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar algum imóvel com data cadastro superior a três anos e consultar os lançamentos do IPTU.	<p>Deverá listar os lançamentos de IPTU de no mínimo três últimos anos constando em cada ano de lançamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores Venais e alíquotas;</li> <li>• Valor do Imposto</li> <li>• Situação: Pago, aberto, cancelado etc;</li> <li>• Valor do m² predial e territorial.</li> </ul>	
2	Configurar o IPTU para o exercício atual a opção de valor mínimo de débito de R\$20,00 e	Demonstrar através de relatório que o sistema não	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	valor mínimo da parcela de R\$20,00. Efetuar o cálculo geral Simulado de 100 imóveis do IPTU de exercício em seguida efetivar o cálculo.	gerou nenhum lançamento com cota única e com parcelas no valor inferior a R\$20,00.	
3	Calcular o IPTU individual de um terreno baldio e de uma unidade construída.	Para o Terreno deverá calcular e relacionar ao lançamento apenas o valor venal territorial e o imposto territorial;  Para a unidade deverá calcular e relacionar ao lançamento o valor venal territorial, valor venal predial, imposto territorial e imposto predial.	
4	Configurar para o IPTU, desconto em cota única de 20% para o imóvel sem débitos vencidos e 10% para o imóvel que possuir débitos vencidos.  Calcular o IPTU do exercício e com vencimento atual para um imóvel com débitos e para um imóvel sem débitos e emitir o carnê.	O valor do imposto de cada imóvel deve ser apresentado de forma clara no extrato do contribuinte e no carnê, listando o valor original e o valor a pagar com desconto. Para o imóvel com débito deve ser concedido 10% e para o imóvel sem débitos 20% de desconto sobre o valor original do tributo.	
5	Registrar a entrega de um dos carnês do IPTU emitido no item 4, registrando a data e a pessoa que a Recebeu, com campo para observação adicional.  Em seguida registrar a devolução de um dos carnês do IPTU emitido no item 4 com campo para informar observações adicionais. Permitir inserção dos seguintes motivos padrões: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recusado;</li> <li>• Desconhecido;</li> <li>• Ausente;</li> <li>• Falecido;</li> <li>• Mudou-se;</li> <li>• Endereço Insuficiente;</li> <li>• Área não atendida pelo correio.</li> </ul>	Deverá ficar salvo para consulta o registro de devolução/entrega, possibilitando a emissão de relatórios.  Deverá possuir o histórico do registro entregue e do registro devolvido de cada carnê, constando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data do Registro;</li> <li>• Pessoa quem recebeu;</li> <li>• Nome do Usuário que inseriu;</li> <li>• Motivo da Devolução;</li> <li>• Observações.</li> </ul>	
6	Efetuar a prorrogação individual da cota única do IPTU, com vencimento de 90 dias superior a data de vencimento de um dos lançamentos de IPTU calculado no item 4, além de prorrogar a parcela deverá dar a opção de	Na consulta do extrato de débitos a parcela selecionada deve estar gravado com o novo	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	prorrogar o carnê existente.	vencimento. Deverá ficar salvo nas consultas de prorrogações constando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data do Registro;</li> <li>• Parcela;</li> <li>• Nova data de Vencimento.</li> </ul>	
7	Desativar a prorrogação realizada no item 6.	O débito deve retornar ao vencimento original.	
8	Gerar arquivo para terceiros em formato XML dos lançamentos de IPTU calculado no item 2. Com a possibilidade de geração em segundo plano e que faça a verificação de débitos de Exercício e Dívida Ativa vinculados ao imóvel. Possibilitar a ordenação de geração do arquivo pelo endereço de correspondência do imóvel.	Deverá gerar os carnês para todos os lançamentos em aberto. Efetuar o download do arquivo XML abrir o arquivo para a comissão avaliadora. Deverá estar ordenado pelo endereço de correspondência e em cada imóvel deverá constar alguma posição no arquivo que informe se o mesmo possui débitos.  Deverá ficar salvo no sistema a geração deste arquivo, com possibilidade de efetuar o download a qualquer momento e, que informe na consulta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de Geração;</li> <li>• Data Fim de Geração;</li> <li>• Usuário de geração;</li> <li>• Descrição do Banco e Convênio;</li> <li>• Imprimir Log da geração.</li> </ul>	
<b>CT6 – Notificação de IPTU</b>			
Objetivo	Permitir a geração de Notificação de Débitos de IPTU com guia para pagamento;  Permitir a consulta e geração de relatórios das notificações emitidas;  Possibilitar a reemissão de uma notificação emitida;  Permitir geração de arquivos para terceiros das notificações em		

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	formato XML;  Permitir gerenciar e registrar as entregas/devolução das notificações emitidas.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar um tipo de notificação de débitos com a descrição "Notificação IPTU", permitindo configurar para ler débitos de Exercício e Dívida ativa Administrativa, onde a forma de junção será por imóvel. Configurar e relacionar um layout com guia para pagamento.	Deverá gerar um código específico para este tipo de notificação. Deverá estar salvo no sistema para futuras gerações.	
2	<p>Efetuar a geração da notificação de IPTU do tipo configurado no item 01, de dois imóveis que possuem débitos de Exercício e Dívida ativa.</p> <p>Na geração da notificação deverá permitir filtrar a leitura dos débitos por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ano lançamento;</li> <li>Contribuinte;</li> <li>Logradouro/Bairro;</li> <li>Quantidade de parcelas em atraso</li> <li>Faixa de valores e valor mínimo de débito;</li> </ul> <p>Período de vencimento.</p>	<p>Sistema deverá gerar duas notificações com um sequencial de numeração para cada imóvel.</p> <p>No layout da notificação deverá constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dados do notificado;</li> <li>Relação dos débitos (vencimentos, valores original e atualizado);</li> <li>Dados do Imóvel;</li> <li>Número/Ano da Notificação;</li> <li>Guia para pagamento com código de Barras;</li> <li>QRCode para autenticidade.</li> </ul>	
3	Consultar as notificações emitidas no item 2 e reemitir o PDF de cada uma delas.	<p>Deverá em tela na consulta de notificação conter os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número/Ano da notificação;</li> <li>Data/Hora da Emissão;</li> <li>Contribuinte; Notificado;</li> <li>Imóvel;</li> </ul> <p>Na reemissão do PDF deverá constar os mesmos dados do documento</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		emitido no item 2.	
4	<p>Gerar arquivo para terceiros em formato XML das notificações gerada no item 02. Possibilitar a ordenação de geração do arquivo pelo endereço de correspondência do imóvel.</p>	<p>Deverá gerar um único arquivo constando as duas notificações. Efetuar o download do arquivo XML abrir o arquivo para a comissão avaliadora. Deverá estar ordenado pelo endereço de correspondência do imóvel.</p> <p>Deverá ficar salvo no sistema a geração deste arquivo, com possibilidade de efetuar o download a qualquer momento e, que informe na consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de Geração;</li> <li>• Data Fim de Geração;</li> <li>• Usuário de geração;</li> <li>• Imprimir Log da geração.</li> </ul>	
5	<p>Registrar a entrega de uma das notificações emitida no item 02, registrando a data e a pessoa que a Recebeu, com campo para observação adicional.</p> <p>Em seguida registrar a devolução de uma das notificações emitidas no item 02, possibilitando informar a data da devolução, com campo para informar observações adicionais. Permitir inserção dos seguintes motivos padrões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recusado;</li> <li>• Desconhecido;</li> <li>• Ausente;</li> <li>• Falecido;</li> <li>• Mudou-se;</li> <li>• Endereço Insuficiente;</li> <li>• Área não atendida pelo correio.</li> </ul>	<p>Deverá ficar salvo para consulta o registro de devolução/entrega possibilitando a emissão de relatórios.</p> <p>Deverá possuir o histórico do registro entregue e do registro devolvido de cada notificação, constando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data do Registro;</li> <li>• Pessoa quem recebeu;</li> <li>• Nome do Usuário que inseriu;</li> <li>• Motivo da Devolução;</li> <li>• Observações.</li> </ul>	
<b>CT7 – Indicadores Gráficos do IPTU</b>			
Objetivo	Possuir indicadores de análise de IPTU, demonstrando por ano o percentual da receita de IPTU por situação (aberto, isento, pago, imune etc);		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Possuir indicador do comparativo de valores do IPTU dos últimos exercícios, demonstrando os valores (aberto, isento,pago, imune etc);</p> <p>Possuir indicador estatísticos de novas construções por Bairros. Demonstrando os bairros que houve o maior número de construções no ultimo ano;</p> <p>Possuir indicador que demonstre a estatística de pagamento do IPTU, totalizando em percentual e valores de pagamento em conta unica e de pagamento parcelado;</p> <p>Possuir indicadores que demonstre a arrecadação mensal do IPTU do exercício atual e do exercício anterior;</p> <p>Permitir exportar os indicadores nos formatos (PNG, JPEG, SVG e PDF).</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar o indicador do IPTU do exercício atual.  Imprimir o resultado da consulta.	Deverá retornar em forma de gráfica o percentual em aberto, arrecadado, isento, inscrito em dívida, imune etc.  Na impressão deverá constar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome do indicador;</li><li>• Data da geração;</li><li>• O gráfico e percentual de cada situação.</li></ul>	
2	Consultar o indicador de comparativo do IPTU dos últimos três exercícios.  Exportar a consulta em PNG	Deverá retornar em forma de gráfico dos três últimos anos os valores abertos, arrecadado, isento, inscrito em dívida, imune etc.  Deverá permitir a exportação em formato PNG.	
3	Consultar o indicador de bairros que mais tiveram construções no último ano.  Exportar a consulta em JPEG.	Deverá retornar o nome dos bairros e a quantidade de construções em cada bairro. Deverão constar no mínimo os cinco maiores bairros que tiveram maior número de construção.  Permitir a exportação em	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		formato JPEG.	
4	Consultar o indicador de pagamentos do IPTU do Exercício.  Exportar a consulta em formato PDF.	Deverá retornar o total em valores pagos por cota única, e o total em valores pago pelo parcelamento. Além dos valores em reais, deverá ser apresentado o percentual de cada modalidade de pagamento.  Permitir a exportação em formato PDF.	
5	Consultar o indicador de arrecadação mensal do IPTU do exercício atual e do exercício anterior.  Exportar a consulta em formato SVG.	Deverá apresentar em forma de gráfico o valor arrecadado em cada mês, no ano atual e no ano anterior.  Permitir a exportação em formato SVG.	

**ITBI**

<b>Cenários de Teste: ITBI</b>	
<b>CT1 – ITBI Normal - Interno</b>	
Objetivo	<p>Permitir a inclusão de ITBI para imóvel Urbano e Rural com possibilidade de transferência parcial e relacionado a um protocolo;</p> <p>Permitir realizar o cálculo atualizado dos valores venais de cada imóvel;</p> <p>Possibilitar a inserção de anexos nos processos de ITBI;</p> <p>Emitir o documento do laudo de processo de transferência do ITBI com guia para pagamento;</p> <p>Permitir efetuar automaticamente a transferência dos proprietários do imóvel após o pagamento do imposto;</p> <p>Manter histórico de transmissão de propriedade nos imóveis que fizeram parte do processo de ITBI;</p> <p>Permitir a emissão de documentos como: Declaração de Quitação de ITBI, Declaração de Isenção e Declaração de Imunidade de ITBI;</p> <p>Permitir Retificar o processo de ITBI e imprimir a guia retificadora;</p> <p>Permitir configurar a quantidade de dias para o cancelamento</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		automático do ITBI.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Incluir um processo de ITBI do tipo lançamento normal “tributado normal” de imóvel Urbano de um terreno construído, relacionar um protocolo na inclusão.</p> <p>Na inclusão informar transferência parcial de 50% de um adquirente devidamente registrado no cadastro único de pessoas.</p> <p>Informar a alíquota de 1% sobre os valores venais. Adicionar anexos na inclusão.</p>	<p>No momento da inclusão sistema deverá demonstrar em tela os valores venais territorial e predial atualizado.</p> <p>Na confirmação da inclusão deverá ser realizado o cálculo do imposto e ser emitido o laudo de avaliação constando no documento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados diversos do imóvel (Matrícula, Inscrição Imobiliária endereço, área lote, área construída);</li><li>• Dados do transmitente e Adquirente (Nome razão, CPF/CNPJ);</li><li>• Percentual transferido 50%;</li><li>• Valores Venais calculados;</li><li>• Valor do Imposto;</li><li>• Alíquota de 1%;</li><li>• Observação do Fiscal;</li><li>• Guia de pagamento com código de Barras.</li></ul>	
2	<p>Efetuar a consulta do ITBI incluído no item 01. E efetuar o download dos anexos inseridos.</p> <p>Inserir um novo anexo neste mesmo processo de ITBI.</p>	<p>Deverá constar na consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número/ano do ITBI;</li><li>• Cadastro e Inscrição Imobiliária;</li><li>• Situação do ITBI;</li><li>• Usuário da inclusão;</li></ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores Venais calculados e informados;</li> <li>• Origem do ITBI (Interno/normal ou on-line).</li> </ul> <p>Deverá permitir o download do arquivo.</p> <p>Na consulta dos anexos deverão constar os dois arquivos de anexos ao processo. Demonstrando a data e usuário que efetuou a inserção.</p>	
3	Efetuar a baixa manual por pagamento, do lançamento do processo de ITBI gerado no item 01.	<p>Sistema deverá automaticamente efetuar a transferência de propriedade no imóvel. No imóvel deverá constar histórico de alteração de propriedade com as informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do novo proprietário/ demais proprietários;</li> <li>• Início de Vigência;</li> <li>• Observação;</li> <li>• Número e ano do ITBI que originou a transferência.</li> </ul>	
4	Emitir a declaração de quitação do processo de ITBI gerado no item 01.	<p>Deverá constar no documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados diversos do imóvel (Matrícula, Inscrição Imobiliária endereço, área lote, área construída);</li> <li>• Dados do transmitente e Adquirente (Nome razão, CPF/CNPJ);</li> <li>• Percentual transferido 50%;</li> </ul>	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valores Venais calculados;</li> <li>• Valor do Imposto;</li> <li>• Alíquota de 1%;</li> <li>• Dados do pagamento (Banco, Agência, Convênio, Data de pagamento e valor pago);</li> <li>• Qrcode para autenticidade do documento.</li> </ul> <p>Sistema deverá anexar automaticamente este documento nos anexos do processo de ITBI.</p>	
5	Retificar o processo de ITBI gerado no item 01, alterando a alíquota para 2%.	<p>Deverá ser gerado novo processo de ITBI com situação "Retificador". O processo de ITBI original deverá ser alterado para situação "Retificado". Deverá ser gerada nova guia para pagamento com a diferença de alíquota.</p> <p>Permitirá ser emitida a guia Retificadora constando os dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diversos do imóvel (Matrícula, Inscrição Imobiliária endereço, área lote, área construída);</li> <li>• Dados do transmitente e Adquirente (Nome razão, CPF/CNPJ);</li> <li>• Valores Venais calculados;</li> <li>• Valor do Imposto;</li> <li>• Alíquota de 1%;</li> <li>• Dados do pagamento (Banco, Agência, Convênio, Data de pagamento e valor pago);</li> <li>• Qrcode para</li> </ul>	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		<p>autenticidade do documento.</p> <p>Sistema deverá anexar automaticamente este documento nos anexos do processo de ITBI.</p>	
6	Incluir um processo de ITBI para imóvel rural com o tipo Isenção de Lançamento.	<p>Deverá na inclusão carregar o campo para digitar os valores venais e alíquota.</p> <p>Na confirmação o sistema deverá gerar um sequencial do processo de ITBI com situação "Isenção de lançamento" e dar uma mensagem para o usuário realizar automaticamente a transferência da propriedade. Sistema deverá transferir a propriedade.</p>	
7	Emitir o documento de declaração de isenção do processo de ITBI inserido no item 6.	<p>Dever ser emitido a declaração de isenção constando as informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dados diversos do imóvel (Matrícula, Inscrição Imobiliária endereço, área lote, área construída);</li> <li>Dados do transmitente e Adquirente (Nome razão, CPF/CNPJ);</li> <li>Percentual transferido 50%;</li> <li>Valores Venais calculados;</li> <li>Valor do Imposto;</li> <li>Alíquota de 1%;</li> <li>Qrcode para autenticidade do documento.</li> </ul> <p>Sistema deverá anexar automaticamente este documento nos anexos do</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		processo de ITBI.	
8	Configurar o cancelamento automático dos ITBIs, com quantidade de 60 dias vencido. Informando um motivo padrão para cancelamento.	<p>Deverão ser apresentados em tela para o usuário todos os processos ITBIs que serão cancelados pelo vencimento superior a 60 dias. Deverá constar em tela:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número/ano do processo de ITBI;</li> <li>• Cadastro e inscrição imobiliária;</li> <li>• Origem (Interno/normal ou on-line);</li> <li>• Nome adquirente principal;</li> <li>• Vencimento e quantidade de dias vencido.</li> </ul> <p>Deverá permitir na mesma tela confirmar o cancelamento.</p>	
CT2 – ITBI on-line			
Objetivo	<p>Permitir o cadastramento de Tabelionato e relacionar os usuários do sistema ao tabelionato, podendo um tabelionato possuir vários usuários;</p> <p>Possuir cadastro de aliquotas de ITBI com a possibilidade de diferenciar aliquotas que serão visíveis apenas para usuários normais e as que estarão visíveis para o tabelionato no serviço on-line de ITBI;</p> <p>Permitir configurar e determinar o método de inclusão do ITBI on-line, possibilitando a opção de atualização pelos valores venais automática e/ou a inclusão do ITBI on-line do tipo Prévia, onde será necessário análise de algum servidor para liberar o processo de ITBI;</p> <p>Permitir a inclusão do ITBI on-line pelos tabelionatos com privilégios e perfil específico de acesso ao sistema;</p> <p>Permitir impugnar o ITBI on-line, com campo para informação de valores e justificativa da Impugnação;</p> <p>Possuir um painel dos processos de ITBI on-line, um tipo de fila dos processos de ITBI para facilitar a análise interna pelos fiscais.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um Tabelionato e relacionar um usuário a este tabelionato devidamente registrado no cadastro único de pessoas.  Relacionar a este usuário um perfil de privilégio específico para ITBI on-line.	Deverá ficar salvo em consulta este relacionamento do tabelionato x usuários.	
2	Incluir uma alíquota de ITBI com a descrição "ITBI on-line", com percentual de 2% e configurar para exibir esta alíquota para o tabelionato.  Configurar e determinar o método de inclusão do ITBI on-line, com a opção de atualização pelos valores venais automático.	Deverám ficar salvo no sistema em forma de consulta as alíquotas do ITBI.  Sistema deverá dispor de configuração permitindo o responsável pelo setor determinar o método de inclusão do ITBI on-line.	
3	Logar no sistema com o usuário tabelionato criado no item 01 e incluir um ITBI de um imóvel Urbano com valor venal territorial de R\$ 0,01. Informar a alíquota inserida no item 02.	Na inclusão do ITBI on-line pelo tabelionato, deverá estar visível esta nova alíquota para relacionamento no processo.  No momento da confirmação do processo de ITBI o sistema deverá confrontar o valor informado pelo tabelionato de R\$0,01 com o valor venal real. Apresentar ao tabelionato em resumo o valor real de base de cálculo, possibilitando o tabelionato aceitar o valor real ou impugnar o processo.	
4	Impugnar o processo de ITBI incluído no item 03.	Na inclusão da impugnação deverá informar: <ul style="list-style-type: none"> <li>o valor impugnado;</li> <li>a justificativa ;</li> <li>anexar documentos que comprovem os valores da</li> </ul>	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		transação.  Na confirmação deverá ser impresso o comprovante de Impugnação. O processo de ITBI deverá estar gravado na base de dados com situação Impugnado.	
5	Com usuário tabelionato logado, consultar todos os processos de ITBI, e anexar um arquivo em formato PDF, por exemplo: Matrícula do imóvel ao processo de ITBI inserido no item 03.	<p>Deverá retornar todos os processos de ITBI relacionado apenas ao tabelionato logado, (não poderá ser listado outros processos de ITBI). Na consulta deverão constar os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número/Ano do processo de ITBI;</li> <li>• Cadastro e inscrição Imobiliária;</li> <li>• Situação ITBI (Impugnado, Transferido, lançado etc.);</li> <li>• Valores Venais calculado e informado.</li> </ul> <p>Nesta mesma tela o usuário tabelionato poderá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexar novos arquivos/imagens ao processo;</li> <li>• Imprimir guia atualizada e segunda vias de boletos;</li> <li>• Imprimir documentos (Declaração de quitação, Declaração de Isenção e Imunidade etc).</li> </ul>	
6	Logar no sistema com usuário normal do tipo Fiscal, acessar por meio de painel a fila dos	Na confirmação deverá ser calculado o valor do	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	processos de ITBIs on-line. Selecionar o processo de ITBI inserido pelo tabelionato no item 3, analisar o processo/anexos e INDEFERIR o ITBI, informando uma observação de Indeferimento.	imposto e gerado o documento de avaliação de ITBI com guia para pagamento.  A situação do ITBI on-line deverá ser alterada de impugnado para lançamento normal.	
7	Logar com usuário tabelionato criado no item 1 e consultar o ITBI inserido no item 3.	O ITBI deverá ser apresentado ao usuário tabelionato com situação lançamento normal ou lançamento efetivado. Ficará disponível para impressão da guia de pagamento.  O usuário tabelionato poderá visualizar o parecer da Impugnação e a observação do fiscal.	
8	Alterar o método de configuração de inclusão do ITBI on line para o método de prévia.  Logar no sistema com usuário tabelionato incluído no item 1, e incluir um processo de ITBI de um imóvel Urbano.	O processo de ITBI deverá estar salvo com situação "Prévia de ITBI" ou "Prévia".	
9	Logar no sistema com usuário normal do tipo fiscal e acessar por meio de painel a fila dos ITBIs on-line. Selecionar o processo de ITBI inserido no item 8, analisar e efetivar o processo.	Depois de Efetivado, o processo de ITBI deverá ser alterado a situação para lançamento Normal, ou lançamento efetivado.	
10	Logar no sistema com o usuário tabelionato. Consultar o processo de ITBI inserido no item 8 e emitir o laudo e avaliação com guia para pagamento.	Na consulta do ITBI deverá constar o processo com situação lançamento Normal ou lançamento efetivado. Deverá permitir a emissão do laudo de avaliação com guia para pagamento.	

**ISS e Taxas**

**Cenários de Teste: ISS E TAXAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT1 – Cadastramento de Empresas			
Objetivo	Permitir o cadastro de Empresas do tipo normal e provisório;		
	Permitir a inserção de arquivos/imagens relacionado a empresa;		
	Permitir que o boletim do econômico seja configurável, permitindo a criação de informações adicionais;		
	Desabilitar determinadas informações cadastrais do cadastro econômico conforme a necessidade do município;		
	Permitir o cadastro de tipo de empresas podendo adicionar tipos quando necessário;		
	Permitir o cadastro de situações cadastrais podendo adicionar situações cadastrais quando necessário;		
	Permitir o gerenciamento de atividades padrão CNAE e configurar informações adicionais da atividade;		
	Permitir alteração e atualização individual e geral de empresas;		
Permitir a consulta geral de empresas com filtros de consulta e acesso ao histórico de alterações de cada empresa.			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Incluir uma empresa com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo de empresa normal;</li><li>• Relacionar um contribuinte CPF/CNPJ devidamente registrado no cadastro único de contribuintes;</li><li>• Data Inicio atividade com data atual;</li><li>• Tipo de empresa MEI;</li><li>• Optante do simples nacional SIM;</li><li>• Natureza Jurídica Matriz;</li><li>• Relacionar algum imóvel a empresa. Este imóvel deve estar devidamente cadastrado no cadastro imobiliário do município;</li><li>• Relacionar a atividade principal padrão CNAE 6201.5/01.00- Desenvolvimento de Programas de computadores sob encomenda;</li><li>• Incluir quadro societário de pessoas devidamente relacionado ao cadastro único de contribuintes.</li></ul> <p>Anexar arquivos/imagens no cadastro.</p>	<p>Na confirmação deverá ser gerado um sequencial de cadastro. Deverá estar salvo no banco de dados esta nova empresa e constar no histórico as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código da empresa;</li><li>• Data/Hora de Inclusão;</li><li>• Usuário que efetuou a inclusão.</li></ul> <p>Na consulta desta empresa deve ter opções para detalhar os arquivos/imagens e permitir o download.</p>	
2	Adicionar uma informação adicional cadastral que estará disponível no cadastro	Na alteração estes campos adicionais deverão estar	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	<p>econômico, campo do tipo numérico com a descrição “quantidade de funcionários”, este campo deve ser do tipo obrigatório.</p> <p>Criar uma nova informação cadastral do tipo lista com a descrição “Possui Restrição” com a opção de SIM ou Não, este campo deve ser do tipo obrigatório.</p> <p>Em seguida selecionar a empresa criada no item 1, e alterar preenchendo estas informações com algum valor.</p>	<p>disponíveis para preenchimento. Sistema não deverá permitir confirmar o cadastro sem preencher estas informações.</p> <p>Quando confirmar a alteração, deverá gravar no histórico de alteração da empresa, registrando a data e usuário que alterou.</p>	
3	<p>Desativar a informação cadastral criado no item 2 denominado de “Quantidade de Funcionários”. Em seguida alterar o cadastro econômico cadastrado no item 1.</p>	<p>Na alteração esta informação não poderá mais estar disponível para o usuário. E no detalhamento do espelho da empresa, com data e hora atual, esta informação não poderá estar disponível.</p>	
4	<p>Criar uma nova situação cadastral com a descrição “Suspendido por decisão Judicial”.</p> <p>Em seguida alterar a situação cadastral da empresa cadastrada no item 1, inserindo esta nova situação e relacionar um protocolo na alteração.</p>	<p>Sistema deverá permitir a alteração da situação cadastral da empresa. A empresa deverá ficar salva com situação “Suspendido por decisão Judicial”. No histórico da empresa deverá constar a data de alteração e usuário que efetuou a alteração.</p>	
5	<p>Inserir no cadastro de atividades uma nova informação adicional cadastral com a descrição “Grau de Risco para geração de Alvará” do tipo lista com a opção de informar o resultado “Alto” ou “Baixo”.</p> <p>Em seguida alterar a atividade 6201.5/01.00 - Desenvolvimento de Programas de computadores sob encomenda, inserindo o grau de risco Baixo.</p>	<p>Na alteração deverá ficar visível este novo campo e permitir a alteração.</p> <p>No histórico de alteração da atividade deverá constar a alteração, demonstrando a data/hora da alteração e usuário que efetuou a alteração.</p>	
6	<p>Alterar de forma geral, em uma única rotina, todas as empresas ativas que possuem a atividade principal 6201.5/01.00 - Desenvolvimento de Programas de computadores sob encomenda, inserindo a informação cadastral “Possui Restrição” para SIM.</p>	<p>Sistema deverá alterar todas as empresas com esta atividade principal e inserir no histórico de alteração de cada empresa as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuário que efetuou a alteração;</li> <li>• Data e Hora de</li> </ul>	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

		Alteração; <ul style="list-style-type: none"><li>• Campo alterado.</li></ul>	
7	Consultar todas as empresas aplicando os filtros: <ul style="list-style-type: none"><li>• Optante do simples nacional = sim;</li><li>• Situação = Ativos;</li><li>• Possui Restrição = sim.</li></ul>	Deverá retornar na consulta todas as empresas com estas informações, permitir o usuário gerar relatório da consulta em formato PDF, XLS e TXT. Deverá ter a opção para o usuário configurar as colunas da consulta que serão geradas e permitir o envio do relatório por e-mail.	
CT2 – Cadastramento de Vistorias econômicas			
Objetivo		Permitir a criação de Tipo de Vistorias;  Permitir a criação de novas informações adicionais na tela de vistorias;  Permitir incluir vistorias para qualquer empresa independente da situação cadastral;  Possibilitar inserção de anexos na vistoria.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar um tipo de vistoria com a descrição “Vistoria Sanitária”.	Na inclusão da vistoria deverá ficar disponível este novo tipo cadastrado.	
2	Criar uma informação adicional do tipo alfa numérico e obrigatório com a descrição “Parecer Geral do Fiscal”.	Na inclusão da vistoria deverá constar esta informação para preenchimento obrigatório.	
3	Incluir uma vistoria do tipo inserido no item 01, de um cadastro econômico com situação “Com pendências” e em seguida inserir anexo em formato PDF, XLS e JPG.	Na confirmação deverá gravar uma numeração sequencial de vistoria para a empresa. Deverão estar relacionados os anexos na vistoria. Permitir o Download dos documentos	
CT3 – Emissão de Alvará e Licenças			
Objetivo		Permitir a criação de tipos de Alvarás relacionando e configurando o modelo de documento, permitir configurar a emissão apenas se a empresa não possuir débitos;  Possibilitar a assinatura digital dos Alvarás Emitidos;  Permitir métodos de bloqueio da emissão de Alvará conforme informações cadastrais da empresa;	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Permitir a emissão e gerenciamento dos Alvarás de empresa.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Criar um tipo de alvará para o exercício atual com a descrição “Alvara de Localização e Funcionamento anual”, com as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Validar a existência de débitos ou o pagamento da Taxa de Licença e Localização (TLL) anual;</li><li>• Que bloqueie a emissão se as empresas possuírem em seu cadastro a informação de “Possui Restrição” igual a SIM.</li></ul>	Este tipo de alvará deverá estar salvo no sistema e disponível para inclusão do alvará de uma empresa;	
2	Incluir o alvará relacionando o tipo criado no item 1, para uma empresa que possui débitos e que possui a informação cadastral de restrição igual a “SIM”.	Sistema não deverá permitir a emissão. Deverá dar um alerta ao usuário informando que a empresa possui restrição e/ou que possui existência de débitos.	
3	<p>Incluir e emitir o alvará relacionando o tipo criado no item 1, de uma empresa sem débitos e que não possua restrição cadastral.</p> <p>Efetuar a assinatura digital do alvará.</p>	<p>Deverá gravar um sequencial de alvará e emitir o documento do Alvará, constando no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrição do Tipo do Alvará: Alvará de Localização e Funcionamento anual;</li><li>• Exercício;</li><li>• Inscrição municipal e dados da empresa (Nome/Razão Social), CPF/CNPJ, Endereço, Atividades principal e secundária;</li><li>• QRCode para autenticidade do documento;</li><li>• Assinatura digital.</li></ul>	
4	Consultar todos os alvarás emitidos no exercício atual, selecionar o emitido no item	Deverá retornar na consulta as seguintes	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	3 e reemitir o PDF do alvará.	informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Situação do Alvará (Normal, Cancelado);</li><li>Ano e número do Alvará;</li><li>Tipo de Alvará;</li><li>Data de validade, data de emissão e data de remissão;</li><li>Nome e CPF/CNPJ do contribuinte.</li></ul>	
5	Acessar o portal serviços on-line do contribuinte e emitir o mesmo alvará gerado no item 3, (possibilitar a emissão sem login e senha).	Deverá permitir a emissão informando o tipo, número e ano do alvará. Deverá ser apresentando o mesmo documento do alvará original emitido no item 3.	
CT4 – Cadastro de Veículos			
Objetivo	Permitir o cadastramento e gerenciamento de Veículos;  Possuir um banco de dados padrão de modelos e marca de veículos;  Relacionar veículos a ponto de táxi e cadastro econômicos;  Emitir a licença de funcionamento de Veículos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um veículo da marca Volkswagen do modelo Gol. Relacionar a uma empresa e informar a placa padrão do Mercosul. Relacionar este veículo a um ponto de Taxi.  Inserir um motorista neste veículo, que deverá estar devidamente registrado no cadastro único de pessoas, contendo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Nome do motorista;</li><li>Data de Início de Vigência;</li><li>Número da CNH;</li><li>Categoria da CNH;</li><li>Data de Validade da CNH;</li><li>Estado emissor.</li></ul>	Deverá na confirmação ser gerado um código sequencial e estar disponível este veículo para consultas, constando na consulta as principais informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Código do cadastro;</li><li>Dados do Veículo (Marca, modelo, placa);</li><li>Empresa;</li><li>Situação (Ativo, Desativo).</li></ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Incluir um anexo no cadastro.		
2	Emitir a licença para o veículo registrado no item 1.	<p>No documento deverá constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados do veículo (Marca, Modelo e placa);</li> <li>• Dados da empresa;</li> <li>• Dados do ponto de Táxi;</li> <li>• Dados do Motorista (Nome Razão, CPF/CNPJ, CNH);</li> <li>• QrCode para consultas de autenticidade.</li> </ul>	
3	Consultar todos os veículos e licenças. Selecionar o cadastro de veículo inserido no item 1 e desativar o cadastro.	<p>Deverá em uma única consulta, retornar todos os cadastros de veículos, contendo na consulta no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados do Veículo (placa, Modelo e Marca);</li> <li>• Nome da Empresa;</li> <li>• Situação do cadastro.</li> </ul> <p>Para o veículo selecionado a situação cadastral deverá ser apresentada com situação Desativado.</p>	
<b>CT5 – Indicadores Gráficos do ISS</b>			
Objetivo	<p>Possuir indicadores que demonstre os bairros com maior arrecadação de ISS no exercício atual;</p> <p>Possuir indicadores de Bairros com maior número de empresas abertas no exercício atual;</p> <p>Possui indicadores com quantidade de empresas por CNAE;</p> <p>Possuir indicadores de quantidade de notas emitidas mensais, comparando pelo menos com os últimos três anos;</p> <p>Possuir indicadores dos valores declarados de ISS mensal,</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>comparando pelo menos com os últimos três anos;</p> <p>Possuir indicadores que demonstre as atividades com maior arrecadação de ISS, no mínimo dos três últimos anos;</p> <p>Permitir exportar os indicadores nos formatos (PNG,JPEG,SVG e PDF).</p>		
Nr	Descrição	Resultado Esperado	AV
1	Consulta o indicador dos bairros com maior arrecadação de ISS do exercício atual.  Exportar a consulta em formato PNG.	Deverá retornar o nome dos bairros e os valores arrecadados em R\$ em cada bairro. Demonstrar no mínimo os seis primeiros bairros com mais arrecadação.  Deverá permitir exportar a consulta em PNG.	
2	Consultar o indicador dos bairros que tiveram mais empresas abertas no último ano. Exportar a consulta em formato JPEG.	Deverá retornar o nome dos bairros, a quantidade e o percentual de empresas aberto em cada bairro. Demonstrar no mínimo os seis primeiros bairros com maior número de empresas abertas.  Deverá permitir exportar a consulta em JPEG.	
2	Consultar o indicador do total de empresas existentes por atividade.  Exportar a consulta em formato PDF.	Deverá retornar o nome da atividade, quantidade de empresas e percentual correspondente a cada atividade.  Exportar a consulta em formato PDF.	
3	Consultar o indicador de quantidade de notas emitidas nos três últimos anos.	Deverá retornar mensalmente em cada ano o total emitido de notas. Nos três últimos anos.	
4	Consultar o indicador de valores declarados do ISS dos três últimos anos.	Deverá retornar mensalmente em cada ano, o total declarado em R\$ de ISS nos três últimos anos.	
5	Consultar o indicador das atividades com maior número de arrecadação de ISS nos	Deverá retornar o nome da atividade e o valor	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	últimos três anos.	arrecadado em cada ano. Retornar no mínimo as seis atividades com maiores arrecadação.	
--	--------------------	--	--

**Arrecadação**

Cenários de Teste: ARRECADAÇÃO			
CT1 – Calculo Tributário			
Objetivo	Permitir a criação de taxas/impostos com fórmulas de cálculos específicas para cálculo tributário;		
	Permitir calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo, permitindo o cálculo individual ou geral;		
	Permitir configurar descontos diferenciados, ou seja, um desconto reduzido para contribuintes com débitos vencidos;		
	Permitir configurar os parâmetros de atualização de lançamento (correção, multa e juros);		
	Permitir a emissão de guias para pagamento de forma individual e/ou geral;		
	Permitir a emissão de guia unificada com descontos para o pagamento;		
	Possibilitar configurar privilégio de acesso de cálculo tributário de cada receita por usuário, não permitindo que usuário de outro setor ou departamento calcule e gere débito de outro setor;		
	Possuir uma consulta de guia emitidas.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Criar uma taxa de teste no sistema com a descrição “Taxa de Protocolo” com os seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taxa será vinculada ao relacionamento de contribuinte;</li><li>• É do tipo diversas;</li><li>• Terá valor fixado em R\$ 20,00;</li><li>• A opção de pagamento é apenas “A vista” com vencimento padrão de 60 dias a contar da data atual;</li><li>• Será dado desconto de 5% para o contribuinte que não possuir dívidas</li></ul>	<p>Sistema deverá dispor de recursos para permitir estas configurações.</p> <p>Na confirmação do cadastramento desta nova taxa, a mesma estará salva na relação de serviços para possíveis cálculos tributários.</p>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>vencidas;</p> <p>Prever a regra de multa mensal de 10% limitado a 20% e Juros mensal de 1% a.m.</p> <p>Limitar o acesso a esta taxa apenas para o usuário do apresentador.</p>		
2	<p>Logar no sistema com outro usuário do tipo normal, com acesso ao sistema de arrecadação, e tentar efetuar o cálculo da taxa inserida no item 01.</p>	<p>Quando logado com outro usuário esta taxa não poderá estar disponível para geração de cálculos.</p>	
3	<p>Com usuário do apresentador, realizar o cálculo tributário da taxa cadastrada no item 1, para um contribuinte devidamente registrado no cadastro único de pessoas com débitos vencidos.</p>	<p>Deverá ser gerado um lançamento no valor de R\$ 20,00 com vencimento de 60 dias a contar da data atual.</p> <p>Deverá ser gerado guia para pagamento com código de barras.</p> <p>Este débito deve constar na consulta de extrato de débitos.</p>	
4	<p>Realizar o cálculo tributário da taxa cadastrada no item 1, para um contribuinte devidamente registrado no cadastro único de contribuintes, sem débitos vencidos.</p>	<p>Deverá ser gerado um lançamento no valor de R\$19,00 com vencimento de 60 dias a contar da data atual.</p> <p>Deverá ser gerado guia para pagamento com código de barras.</p> <p>Este débito deve constar na consulta de extrato de débitos.</p>	
5	<p>Identificar um contribuinte com vários lançamentos em aberto e emitir uma guia unificada, que conceda o desconto de 5% sobre o valor total da multa e juros.</p>	<p>Deverá ser gerado um único código de barras para pagamento com 5% de desconto sobre os valores da multa e dos juros.</p> <p>Na guia deverá constar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados do Contribuinte devedor;</li> <li>• Relação dos débitos (vencimentos, valores original e atualizado);</li> <li>• Identificador da Guia</li> </ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Unificada.	
6	Consultar todas as guias unificadas emitidas na data atual. Selecionar uma delas e reimprimir o PDF.	<p>Na consulta deverá retornar em tela a informação de cada guia com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Id da guia;</li> <li>• Dados do banco e convênio;</li> <li>• Data de vencimento e Data de emissão;</li> <li>• Valor original;</li> <li>• Total de descontos;</li> <li>• Valor total com desconto;</li> <li>• Código de Barras;</li> <li>• Linha Digital;</li> <li>• Nosso número;</li> <li>• Situação do carnê (Pago ou não Pago).</li> </ul> <p>A guia unificada selecionado no passo deve ser reimpressa em formato PDF.</p>	
<b>CT2 – Atendimento ao Cidadão</b>			
Objetivo	<p>Permitir a consulta de extrato de débitos do contribuinte listando apenas débitos vencidos, a vencer e suspensos e permitir consultar de forma individual por: contribuinte, por cadastro (imobiliário e econômico), com funcionalidades para facilitar o atendimento ao cidadão permitindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• emitir guias de recolhimento;</li> <li>• parcelar e reparcilar débitos;</li> <li>• cancelar parcelamentos;</li> <li>• cancelar débitos;</li> <li>• suspender débitos;</li> <li>• transferir para dívida ativa;</li> <li>• gerar notificações/aviso de débitos;</li> <li>• Prorrogar lançamentos;</li> <li>• Detalhar lançamento.</li> </ul> <p>Na consulta deverá ser demonstrado de forma organizada os débitos e em abas os lançamentos de: Exercício, Dívida administrativa, Dívida Judicial, Dívida cartório, Parcelamento e Reparcilamentos. Permitir a emissão do relatório do extrato de</p>		



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	débitos;  Permitir a consulta da ficha financeira do contribuinte listando todas as movimentações financeira do contribuinte (Dívidas aberta, pagas, canceladas, suspenso, parcelada, etc) permitindo filtrar por: contribuinte, por cadastro (imobiliário e econômico).		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Efetuar a consulta do extrato de débitos de um contribuinte que possui dívidas em aberto vencidas e /ou a vencer de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• IPTU Exercício;</li><li>• Dívida ativa administrativa de exercícios anteriores;</li><li>• Dívida ativa judicial.</li></ul> <p>Pesquisar a dívida pelo contribuinte e emitir o documento do extrato de débitos e enviar para o e-mail do apresentador.</p> <p>Repetir a consulta alterando o filtro para cadastro imobiliário.</p>	<p>Sistema deverá retornar na consulta os lançamentos aberto e/ou suspenso e, em uma mesma tela separar em abas os débitos em exercício, e em outra aba, os débitos de dívida ativa administrativa e dívida judicial. No resultado da consulta deverá ser apresentado no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número/Ano do lançamento ou número/ano da inscrição em dívida;</li><li>• Parcela;</li><li>• Nome do Contribuinte;</li><li>• Tipo de Débito;</li><li>• Situação da parcela;</li><li>• Vencimento;</li><li>• Valores detalhado de tributo, correção, multa e juros.</li></ul> <p>Deverá apresentar em tela para o atendente um resumo dos valores: A vencer, Vencido e total Geral.</p> <p>Abrir o e-mail do apresentador, onde deverá constar na caixa de entrada, com data atual, a mensagem do sistema com o extrato anexado em formato PDF.</p>	
2	Na mesma consulta do item 1 realizar na mesma rotina a:	Deverá permitir efetuar estes procedimentos sem o usuário precisar acessar	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão do carnê normal de um dos lançamentos;</li> <li>Emitir uma guia unificada juntando os lançamentos de exercício com os da dívida;</li> <li>Selecionar um lançamento de exercício e reparcelar;</li> <li>Selecionar um lançamento de Dívida administrativa e parcelar;</li> <li>Selecionar um lançamento de dívida e cancelar;</li> <li>Selecionar um lançamento de Exercício e suspender;</li> <li>Selecionar um lançamento de exercício e prorrogar o vencimento da parcela;</li> <li>Selecionar um lançamento de exercício e inscrever em dívida;</li> <li>Selecionar todos os lançamentos e gerar uma notificação de débitos com guia para pagamento.</li> </ul>	outros módulos.	
3	<p>Efetuar a consulta da ficha financeira de um contribuinte que possua lançamentos de exercício e dívida ativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aberto;</li> <li>Pago;</li> <li>Cancelado;</li> <li>Suspenso;</li> <li>Parcelado.</li> </ul> <p>Emitir o documento da ficha financeira e enviar para o e-mail do próprio apresentador.</p>	<p>Deverão ser demonstrados de forma organizada e em aba, os lançamentos de Exercício, Dívida ativa administrativa e Judicial.</p> <p>Deverá na mesma tela apresentar um resumo ao atendente dos valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A vencer;</li> <li>Vencido;</li> <li>Pago;</li> <li>Inscrito em DA;</li> <li>Cancelado.</li> </ul> <p>Abrir o e-mail do apresentador, onde deverá constar na caixa de entrada, com data atual, a mensagem do sistema com o documento da Ficha Financeira em formato PDF.</p>	
<b>CT3 – Inscrição de Dívida Ativa</b>			
Objetivo	Permitir a inscrição em dívida ativa de forma geral ou individual com no mínimo os seguintes filtros: receita, sub-receita, Data limite de vencimento, Contribuinte, Imóvel, Empresa e valor mínimo da inscrição;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Permitir configurar o método de agrupamento das inscrições em dívida podendo configurar o agrupamento por parcelas e por tributo;  Permitir no final do processamento a geração do livro de dívida ativa;  Permitir configurar a inscrição automática da dívida ativa, podendo o usuário determinar o horário e data para execução;  Permitir o estorno dos lançamentos em dívida.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar o sistema para que receita de IPTU efetue a inscrição em dívida por tributo.  Selecionar algum imóvel com débitos em exercício de IPTU e inscrever em dívida ativa.  Emitir o livro de dívida.	Sistema deverá gerar uma inscrição em dívida para cada tributo.  Por exemplo: Se a parcela do lançamento em exercício possuir em sua composição os tributos: IP, IT e Coleta de lixo. O sistema neste caso deverá gera três inscrições em dívida. Uma inscrição para cada tributo  No livro da dívida deverão constar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número/Ano da Inscrição em Dívida;</li><li>• Imóvel/empresa;</li><li>• Número do Livro/Folha;</li><li>• Nome e CPF/CNPJ do contribuinte devedor;</li><li>• Data de inscrição;</li><li>• Situação da parcela (aberto, suspenso etc);</li><li>• Endereço do devedor;</li><li>• Valores detalhado de tributo, correção, multa e juros.</li></ul>	
2	Efetuar a inscrição geral da dívida ativa da receita de IPTU de apenas uma faixa de imóvel, com valor mínimo de R\$20,00.	Deverá dispor de filtros para selecionar uma faixa de imóvel.  Deverá ser inscrito em dívida	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		apenas os imóveis selecionados e que possuem valor superior a R\$20,00.	
3	<p>Configurar a inscrição em dívida automática de algum débito de taxas diversas, com valor mínimo de inscrição de R\$ 18,00.</p> <p>Configurar para ser executada a inscrição em dívida na data e hora atual.</p> <p>Configurar para ser enviado e-mail automático ao responsável pelo setor, neste caso poderá ser o apresentador, quando ocorrer a finalização da inscrição em dívida.</p>	<p>Deverá ser executado a inscrição em dívida automaticamente, e enviado e-mail automático informando da finalização do processo de inscrição.</p> <p>Demonstrar no sistema os lançamentos que foram inscritos em dívida neste processo.</p>	
CT4 – Certidões de Débitos			
Objetivo	<p>Permitir a criação de finalidades de Certidão de Débitos com opções de configurar o vínculo de emissão (contribuinte, imóvel, empresa) e configurar o documento de emissão;</p> <p>Permitir disponibilizar ao cidadão a emissão da certidão de débitos por finalidade;</p> <p>Permitir a emissão da certidão negativa, positiva e positiva com efeito de negativo;</p> <p>Conter uma consulta gerencial de certidão com possibilidade de reemitir o documento e desativar quando necessário;</p> <p>Conter uma consulta ao cidadão de autenticidade de certidão de débitos.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Criar uma finalidade de certidão com a descrição “Certidão de débitos Geral”, com o vínculo contribuinte e não visível ao cidadão, apenas para emissão interna, prazo de validade 60 dias.</p> <p>Emitir a certidão com esta finalidade recém criada para um contribuinte com:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Débitos a vencer de exercício;</li><li>• Débitos vencidos;</li><li>• Débitos a vencer de parcelamento de dívida ativa.</li></ul>	<p>Demonstrar que esta finalidade estará disponível para emissão apenas para usuário normal e não usuário cidadão.</p> <p>Na emissão para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Débito a vencer de exercício: Será emitido a certidão negativa;</li><li>• Débito Vencido: Será emitido a certidão positiva;</li><li>• Débitos a vencer de parcelamento: Será emitido a certidão</li></ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		positiva com efeito de negativo.	
2	<p>Alterar a finalidade da certidão criada no item 01 e disponibilizar esta finalidade para o cidadão.</p> <p>Acessar o portal de serviços on-line do contribuinte e emitir com esta mesma finalidade as seguintes certidões:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão negativa;</li> <li>• Certidão positiva;</li> <li>• Certidão positiva com efeito de negativo.</li> </ul>	<p>Deverá permitir acesso a este serviço de emissão de certidão de débitos sem login e senha.</p> <p>O filtro para emissão deverá ser CPF ou CNPJ.</p>	
3	<p>Consultar pelo portal de serviços on-line do contribuinte a autenticidade das certidões emitidas no item 1 e 2.</p>	<p>Deverá permitir o acesso sem login possibilitando filtrar a autenticidade por número/ano e finalidade de certidão.</p> <p>Na mesma consulta deverá possibilitar a reimpressão da certidão apenas das certidões não vencidas.</p>	
4	<p>Acessar o sistema com usuário normal, e consultar de forma geral as certidões emitidas no item 1 e 2, e reimprimir uma das certidões que retornou na consulta.</p> <p>Desativar esta mesma certidão e em seguida consultar a autenticidade.</p>	<p>Na consulta das certidões deverá retornar todas emitidas no item 1 e 2, na reimpressão deverá apresentar o mesmo documento emitido originalmente.</p> <p>Quando desativar a certidão, esta não deverá mais ficar visível na consulta das autenticidades de certidões do portal de serviços on-line.</p>	
<b>CT5 – Controle de Isenção</b>			
Objetivo	<p>Permitir a criação de tipos de isenções (Aposentado, Renda mínima etc) relacionado o ato ou a lei de criação;</p> <p>Permitir configurar o Deferimento/Indeferimento automático no momento da inclusão da isenção e permitir configurar os descontos por tributo;</p> <p>Permitir a emissão do comprovante de Isenção;</p> <p>Permitir gerenciar e controlar todas as isenções;</p> <p>Permitir copiar processo de isenção para outros exercícios.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um tipo de isenção com a descrição “Aposentado”, relacionado a receita de IPTU. Relacionar a lei de criação.  Configurar para conceder desconto de 100% sobre os tributos IP (Imposto Predial) e IT (Imposto territorial).	Deverá ficar salvo no sistema este tipo de isenção para futuras inclusões de processos de isenção.	
2	Incluir um processo de isenção relacionando o tipo de isenção inserido no item 1. Efetuar a inclusão da isenção de um imóvel com lançamento de IPTU do exercício.  Emitir o comprovante de isenção.	Na confirmação deverá ser gerado o número e ano sequencial de processo de isenção.  Para o lançamento tributário do imóvel informado deverá ser concedido 100% de desconto no IP e IT.  No comprovante de isenção deverá listar os dados do contribuinte, imóvel, tipo de isenção, percentual e desconto concedido.	
3	Selecionar a isenção inserida no item 2 e copiar a isenção para o próximo exercício.	Deverá permitir a cópia mantendo os mesmos dados do processo original, alterando apenas o ano do processo.	
4	Selecionar o processo de isenção inserida no item 2, estornar e posterior cancelar o processo.	Sistema deverá permitir o estorno e retirar os descontos da parcela do lançamento tributário.	
CT6 – Inserção de Pagamentos			
Objetivo	Permitir efetuar a baixa de pagamento por arquivos bancários;  Permitir efetuar a baixa de pagamento de forma manual do tipo de pagamento: Normal, Duplicado, não alocado, parcial, dação em pagamento, pagamento por depósito;  Permitir configurar as diferenças de pagamento e o lançamento automático de diferença de pagamentos;  Integrar os pagamentos com a contabilidade relacionado a conta contábil;  Bloquear a movimentação de pagamentos “estorno de pagamento” na tributação de registros importado pelo setor contábil, a fim de preservar os valores e registros importado, evitando diferenças entre o arrecadado e contabilizado.		
Passos			

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a baixa magnética de um arquivo bancário de retorno contendo cinco pagamentos.	Sistema deverá processar os cinco registros de pagamento e ao final do processamento emitir o resumo do processo.  Deverá ser gerado um único lote de pagamento com os cinco registros.	
2	Configurar o sistema para efetuar o lançamento complementar de diferença de pagamento a menor na receita de IPTU, caso o valor da diferença de pagamento for superior a R\$10,00.	Deverá possibilitar configurar a diferença para IPTU.	
3	Inserir uma baixa manual de pagamento de uma parcela do IPTU de exercício, informando um valor a pagar R\$ 15,00 reais a menor do valor real a pagar.  Em seguida atualizar o lote de pagamento.	Sistema deverá permitir a inserção e na atualização deverá ser informado ao usuário que existe uma diferença de pagamento e que será gerado a complementar.  Deverá ser gerado a complementar, e na observação do lançamento constar a origem da diferença.	
4	Inserir baixa manual para os seguintes tipos de pagamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal;</li> <li>• Duplicado;</li> <li>• Não alocado;</li> <li>• Parcial;</li> <li>• Dação em pagamento;</li> <li>• Pagamento por depósito.</li> </ul>	Deverá ser gerado um único lote com todos estes registros de pagamentos.  Na inclusão deverá habilitar algum campo para o usuário informar o motivo da baixa.	
5	Efetuar classificação contábil de todos os registros de pagamentos inserido nos itens 1,2,3 e 4.	Deverá no relatório contábil, constar a conta contábil e o valor arrecadado de cada conta.  Os valores demonstrados no relatório deverão fechar com os pagamentos realizado no dia.	
6	Acessar o sistema contabilidade e importar os pagamentos gerado no item 5.	Os valores da importação deverão ser os mesmos do valor apresentado no relatório da arrecadação do item 05	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

7	Efetuar a desatualização “desfazer os pagamentos” dos registros de pagamento inserido nos itens 3 e 4.	Sistema deverá bloquear a operação, informando que os registros estão contabilizados, sendo necessário desmovimentar os pagamentos no setor contábil.	
CT7 – Compensação de débitos			
Objetivo		Permitir a realização da compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos em duplicidade ou pago de forma equivocadas, possam ser compensados com outros créditos existentes do contribuinte;  Permitir o controle das compensações possibilitando o estorno, caso necessário;  Emitir o comprovante de compensação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Identificar algum contribuinte que pagou alguma receita de forma duplicada e que possui receita em aberto.  Incluir a compensação informando este pagamento duplicado e selecionar os lançamentos em aberto para compensação.  Finalizar e imprimir o comprovante de compensação.	Na inclusão, o sistema deverá confrontar o saldo pago com o valor em aberto e, permitir compensar apenas o saldo do pagamento duplicado.  Na confirmação deverá ser gerado um número e ano de processo de compensação.  Na finalização do procedimento, o lançamento em aberto selecionado deverá ser alterado para compensado.  Deverá ser impresso o comprovante de compensação com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome/razão do contribuinte;</li><li>• CPF/CNPJ;</li><li>• Número e ano do processo de compensação;</li><li>• Data de inclusão;</li><li>• Lançamentos e valores compensados;</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• QrCode para autenticidade do documento.</li></ul>	
2	Selecionar o processo de compensação inserido no item 1 e estornar o processo.	Deverá ser alterada automaticamente a parcela de compensado para aberto.	
CT8 – Restituição de Débitos			
Objetivo		Permitir restituir um pagamento, possibilitando a restituição por percentual, parcial por tributo ou total;  Permitir a emissão do comprovante de restituição.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Identificar algum contribuinte que efetuou pagamento em duplicidade de alguma receita.  Incluir um processo de restituição, restituindo 50% do valor efetivamente pago.  Emitir o comprovante de restituição.	Deverá ser gerado um processo de restituição com situação “restituído”.  Na finalização da restituição deverá ser obrigatório informar o banco, agência e a conta bancária que ocorrerá a restituição.  No documento de comprovante de restituição deverá conter no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome/razão do contribuinte;</li><li>• CPF/CNPJ;</li><li>• Número e ano do processo de Restituição;</li><li>• Data de inclusão;</li><li>• Lançamentos e valores restituídos;</li><li>• QrCode para autenticidade do documento;</li><li>• Banco e Agência que será restituído o valor.</li></ul>	
2	Estornar o processo de restituição inserido no item 1.	A situação do processo deverá ser alterada de restituído para Estornado.	
CT9 – Restrição de Contribuintes			

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo		Permitir o cadastro de restrição de contribuintes podendo cadastrar tipos de restrição (Endereço incompleto, dados cadastrais incompleto, pendências em algum setor etc);  Permitir definir os usuários que terão acesso as restrições de determinado contribuinte.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um tipo de restrição com a descrição “Pendências na assinatura de documentos”.  Habilitar para que apenas o usuário do apresentador tenha acesso a esta restrição.	Este tipo de restrição deverá ficar salvo no cadastro de restrições para ser utilizado e relacionado há algum contribuinte.	
2	Incluir uma restrição para um contribuinte qualquer devidamente registrado no cadastro único de pessoas, com o tipo de restrição inserido no item 1.  Em seguida consultar o extrato de débitos deste mesmo contribuinte.	No momento de efetuar a consulta do extrato, o sistema deverá dar uma mensagem que este contribuinte possui uma restrição cadastrada. Possibilitando o usuário analisar a restrição e se necessário finalizar a restrição.	
3	Em seguida logar no sistema com outro usuário e efetuar a mesma consulta do extrato do contribuinte do item 2.	Sistema não deverá informar o usuário da restrição.	
CT10 – Classificação da Receita			
Objetivo		Classificar as receitas tributárias, informando as movimentações dos tipos (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as inormações para a contabilidade;  Permitir controlar as consistências dos seguintes tipos: tributo sem conta contabil entre outras;  Controlar e consultar todos os lançamentos e movimentações dos lançamentos em exercicio e divida ativa com o relacionamento com a conta contábil, com filtros por: data contábil, tributo, ano, conta contabil, banco, agência, convênio e por tipo de movimentação;  Possuir rotina automatica para geração mensal da conferência dos saldos do exercicio. Permitir a emissão de relatórios para conferência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar o tributo IP e IT e demonstrar o relacionamento com a conta receita contábil	Deverá ser apresentada a conta receita de cada	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	das seguintes movimentações: lançado, pago, desconto, pagamento a maior, pagamento a menor, remissão, cancelamento, Imunidade, restituição, dação em pagamento.	movimentação separando do tipo de débito exercício e dívida ativa.  Deverá ser detalhado as contas para tributo, correção, multa e juros.	
2	Na mesma consulta realizada no item 1, gerar consistências de tributos sem conta contábil.	Deverá permitir a geração da consistência e retornar os registros para correção.	
3	Consultar todas as movimentações financeiras dos tributos IP e IT ocorrida entre 01/01 a 31/12 do exercício anterior.  Totalizar os registros apenas de Pagamento e, em seguida, totalizar os registros apenas de lançamento.	No resultado da consulta deverá retornar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código e descrição da conta;</li> <li>• Número/ano do lançamento;</li> <li>• Descrição do tributo;</li> <li>• Data contábil;</li> <li>• Valor contábil;</li> <li>• Tipo da movimentação (pagamento, lançamento, cancelamento, isenção etc.).</li> </ul> Permitir imprimir o resultado da consulta.	
4	Efetuar o cancelamento e remissão de débito com data atual de uma receita de IPTU do exercício e da dívida ativa de um único contribuinte. Em seguida integrar estes valores com o setor contábil.	Sistema deverá permitir realizar o cancelamento e remissão e permitir o envio para o setor contábil. No setor contábil deverá disponibilizar uma rotina para consultar o cancelamento e remissão realizada pela tributação, com no mínimo a seguinte informação: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo Movimentação (cancelamento, remissão, pagamento etc);</li> <li>• Número e Descrição da Conta Receita;</li> <li>• Valor da movimentação;</li> <li>• Data da movimentação.</li> </ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

5	Consultar os saldos do exercício dos dois últimos meses de todos os tributos.	<p>Deverá possuir uma rotina para consulta mensal, possibilitando selecionar e consultar individual e/ou geral por receita o saldo de cada tributo.</p> <p>No relatório de conferência deverá constar no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidade;</li> <li>• Conta do Ativo (número e descrição);</li> <li>• Conta Receita (número e descrição);</li> <li>• Código e descrição de cada tributo;</li> <li>• Saldo anterior de cada tributo;</li> <li>• Saldo atual de cada tributo detalhando (tributo, correção multa e juros);</li> <li>• Saldo total a receber.</li> </ul>	
CT11 – Indicadores Gráfico da Arrecadação			
Objetivo		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir indicadores que demonstre a arrecadação Anual de todas as receitas, separando exercício e dívida ativa;</li> <li>-Possuir indicadores que demonstre a arrecadação mensal de todas as receitas, separando exercício e dívida ativa;</li> <li>- Possuir indicadores que demonstre os contribuintes mais arrecadadores.Podendo filtrar por receita;</li> <li>- Possuir indicadores dos maiores contribuintes devedores;</li> <li>- Permitir exportar os indicadores nos formatos (PNG,JPEG,SVG e PDF).</li> </ul>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar o indicador de arrecadação anual de exercício de todas as receitas (IPTU, ISS, ITBI, Receitas Diversas etc), dos cinco últimos anos.	<p>Deverá retornar em cada ano o valor em R\$ arrecadado.</p> <p>Deverá permitir exportar em</p>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Exportar a consulta em formato PDF.	formato PDF.	
2	Consultar o indicador que demonstre a arrecadação mensal do exercício de todas as receitas (IPTU, ISS, ITBI, Receitas Diversas etc) dos cinco últimos anos.  Exportar a consulta em formato JPEG.	Deverá retornar em cada ano e em cada mês em R\$ o valor total arrecadado.  Deverá permitir exportar em formato JPEG.	
3	Consultar o indicador dos dez contribuintes mais arrecadadores de IPTU.  Exportar a consulta em formato PNG.	Deverá retornar o nome e o valor arrecadado em R\$ de cada contribuinte.  Deverá permitir exportar em formato PNG.	
4	Consultar o indicador dos dez contribuintes mais arrecadadores de ISS.  Exportar a consulta em formato SVG.	Deverá retornar o nome e o valor arrecadado em R\$ de cada contribuinte.  Deverá permitir exportar em formato SVG.	
5	Consultar o indicador dos seis contribuintes mais devedores.	Deverá retornar o nome e o valor total devido em R\$ de cada contribuinte.	

**Receitas Diversas**

Cenários de Teste: RECEITAS DIVERSAS			
CT1 – Cadastramento de Taxas			
Objetivo	Permitir o cadastramento de taxas e configurar fórmulas de cálculo de cada taxa a ser cobrada;		
	Possuir tabelas parametrizáveis de valores que permitam o cálculo automaticamente de qualquer taxa, conforme legislação municipal;		
	Permitir vincular as taxas ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico;		
	Emitir guias de recolhimento de diversos bancos;		
	Controlar os lançamentos de taxas permitindo emissão de relatórios e acompanhamento da evolução de lançamentos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criar uma taxa relacionada ao cadastro econômico, denominada de “Taxa de Aluguel	Deve-se ser criado uma única sequência ou um	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	<p>de eventos espaço público”.</p> <p>Essa taxa possuirá os seguintes parâmetros de valores:</p> <table><tr><td><b>Faixa de Pessoas</b></td><td><b>Valor R\$</b></td></tr><tr><td>Até 100 pessoas</td><td>1.000,00</td></tr><tr><td>Até 200 pessoas</td><td>1.800,00</td></tr><tr><td>Até 300 pessoas</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>Acima de 300 pessoas</td><td>3.500,00</td></tr></table> <p>O cálculo deve ser em cota única com vencimento 30 dias a contar da data de cálculo.</p> <p>Relacionar a guia de pagamento do Banco Caixa econômico ou do Branco do Brasil para emissão da guia.</p>	<b>Faixa de Pessoas</b>	<b>Valor R\$</b>	Até 100 pessoas	1.000,00	Até 200 pessoas	1.800,00	Até 300 pessoas	2.000,00	Acima de 300 pessoas	3.500,00	<p>código de serviço para esta taxa. Deverá estar gravado a tabela de valores por pessoa.</p>	
<b>Faixa de Pessoas</b>	<b>Valor R\$</b>												
Até 100 pessoas	1.000,00												
Até 200 pessoas	1.800,00												
Até 300 pessoas	2.000,00												
Acima de 300 pessoas	3.500,00												
2	<p>Efetuar o cálculo para uma empresa devidamente registrada no cadastro econômico, da taxa criada no item 1 para um evento de 200 pessoas.</p>	<p>Na tela de cálculo deverá carregar a opção de o usuário informar a quantidade de pessoas.</p> <p>Na confirmação deverá ser emitido a guia para pagamento com vencimento 30 dias a contar da data de cálculo no valor de R\$ 1.800,00.</p>											
3	<p>Consultar o extrato de débitos da empresa relacionado ao cálculo do item 2</p>	<p>Esta taxa deverá estar disponível como débito a vencer no valor de R\$ 1.800,00.</p>											
4	<p>Efetuar o cálculo relacionado a um contribuinte devidamente registrado no cadastro único de pessoas da taxa criada no item 1, informando 600 pessoas no evento.</p>	<p>Na tela de cálculo deverá carregar a opção de o usuário informar a quantidade de pessoas.</p> <p>Na confirmação deverá ser emitido a guia para pagamento com vencimento 30 dias, a contar da data de cálculo, no valor de R\$ 3.500,00.</p>											
5	<p>Consultar através de relatórios as taxas geradas na data de cálculo atual</p>	<p>Deverá retornar os cálculos realizado nos itens 2 e 4, demonstrando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nome do contribuinte e CPF/CNPJ;</li></ul>											

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Número/Ano do lançamento;</li><li>• Vencimento;</li><li>• Descrição do serviço;</li><li>• Situação da parcela;</li><li>• Valores individualizado de cada lançamento.</li></ul>	
CT2 – Nota Fiscal avulsa			
Objetivo	<p>Possibilitar a inclusão da nota avulsa pelo portal de serviços on-line do contribuinte, e/ou internamente através da lista de serviço ou atividade econômica;</p> <p>Possibilitar efetuar a cópia da nota avulsa;</p> <p>Possibilitar adicionar anexos a nota avulsa;</p> <p>Emitir a nota avulsa com guia para pagamento;</p> <p>Permitir configurar tipos de limite de notas para o prestador podendo ser limites mensal e/ou anual.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Incluir uma nota avulsa interna do tipo com retenção, informando o prestador de serviço o próprio apresentador do sistema, e tomador uma pessoa devidamente registrada no cadastro único de contribuintes.</p> <p>Informar a lista de serviço 719 - Acompanhamento e fiscalização da execução da obra de engenharia, arquitetura e urbanismo . Quantidade de 01 serviço e valor unitário de R\$3.477,77, com alíquota de 5%.</p> <p>Inserir anexos na nota.</p>	<p>- Na confirmação deverá ser gerado uma numeração sequencial de nota com os seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Valor total de ISS R\$ 173,89;</li><li>• Valor da dedução do INSS R\$ 382,55;</li><li>• Base IRRF R\$3.095,22;</li><li>• IRRF R\$ 109,48.</li></ul> <p>A guia deverá ser emitida no valor de R\$173,89.</p> <p>Na consulta desta nota deverá ser identificada que trata-se de uma nota do tipo retenção, originada por usuário normal.</p>	
2	Efetuar duas copias da nota emitida no item 1.	Deverá ser gerado um	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		sequencial para cada nota exatamente com as mesmas informações. Os anexos não deverão ser copiados.	
3	Efetuar a configuração no ato da avaliação para o limite da nota avulsa ser mensal, com no máximo três notas por prestador. Em seguida incluir uma nota para o mesmo prestador informado no item 01.	<p>Sistema deverá dispor de configuração do tipo mensal ou anual para o usuário configurar o sistema.</p> <p>Na inclusão deverá ser gerado um alerta ao usuário, informando que o número de notas emitidas no mês para o prestador atingiu o limite configurado. Possibilitando o usuário continuar o cadastramento.</p>	
4	Configurar e disponibilizar no portal de serviços on-line do contribuinte, um serviço para inclusão da nota avulsa, configurando neste mesmo serviço um termo de “li e concordo com os dados apresentados”, para que o cidadão confirme e de ciência.	Deverá o serviço estar disponível ao cidadão de forma clara e intuitiva para facilitar o acesso. É necessário que o acesso ao serviço obrigue o uso de login e senha.	
5	Cadastrar usuário do tipo Cidadão no sistema, com este usuário recém criado, incluir uma nota avulsa pelo portal de serviços on-line do contribuinte.	<p>Na inclusão, o usuário logado deverá ser o prestador.</p> <p>Deverá permitir informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CPF/CNPJ do tomador;</li> <li>• Itens da nota relacionado a lista de serviço.</li> </ul> <p>Sistema não deverá permitir confirmar sem o usuário dar o aceite nos termos de uso do serviço, o aceite deverá ser apresentado ao cidadão em forma de texto, conforme dados configurados no item 4.</p>	
6	Acessar o sistema com usuário normal da prefeitura e efetuar a consulta geral das notas emitidas, inclusive retornar as emitidas nos itens 1 e 5.	<p>No resultado da consulta deverá retornar todas as notas com no mínimo os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número da nota;</li> </ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo (Com retenção, Normal);</li> <li>• Nome e CPF/CNPJ do prestador e tomador;</li> <li>• Usuário que efetuou a inclusão;</li> <li>• Data do registro;</li> <li>• Situação da nota (Ativa, cancelada);</li> <li>• Origem (Interno ou normal, Portal ou cidadão).</li> </ul>	
--	--	---	--

**Contribuição de Melhorias**

Cenários de Teste: CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS			
CT1 – Cadastramento de Melhorias			
Objetivo	Permitir Cadastramento de melhorias com telas e informações parametrizáveis;		
	Permitir relacionar anexos nas obras de contribuições de melhorias;		
	Permitir a identificação de imóvel relacionado à obra de forma individual e/ou geral;		
	Permitir emissão de cálculo de contribuição de melhoria com tabelas de cálculos parametrizáveis.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Incluir uma obra do tipo Pavimentação Asfáltica em andamento, relacionado a um logradouro x bairro devidamente registrado no cadastro único de endereçamento. Com os seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obra com 500,00 m de extensão;</li><li>• Largura 12,00 m;</li><li>• Valor da obra R\$100.000,00;</li><li>• Valor do m² de R\$230,00;</li><li>• Fase da obra em andamento;</li><li>• Relacionar a um edital devidamente registrado no cadastro de Leis e Texto jurídicos;</li></ul>	Será gerado um controle sequencial desta obra. Ficará salvo no banco de dados para consulta.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número do CEI INSS : 0002.</li> </ul> <p>Configurar parâmetro de cálculo para ser automático pela metragem da maior testada do imóvel, multiplicando pelo valor do m2.</p> <p>Incluir anexos a obra.</p>		
2	Efetuar a identificação geral dos imóveis na obra incluída no item 01.	Deverá ser relacionado automaticamente apenas os imóveis pertencentes no endereço da obra do item 01. Não poderá ser relacionado imóveis de outros endereços.	
3	Efetuar o cálculo geral do imposto para os imóveis relacionada à obra do item 1.  Emitir as guias para pagamento e a notificação de lançamento de todos os imóveis.	Deverá ser gerado automaticamente um lançamento para cada imóvel, com a fórmula de cálculo de: {metragem da maior testada do imóvel multiplicando pelo valor do m2}.  Deverá ser gerada uma notificação de lançamento para cada imóvel.	
4	Consultar os lançamentos tributários da obra incluída no item 1.	Deverá conter no mínimo as seguintes informações na consulta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lançamento número/ano;</li> <li>Situação da parcela;</li> <li>Contribuinte;</li> <li>Cadastro Imobiliário.</li> </ul>	
5	Concluir a obra incluída no item 01.	Deverá carregar um campo para ser informada a data de conclusão. Na confirmação o status da obra deverá ser alterado de "Em andamento" para "Concluído".	

**Gestão de Cemitérios**

<b>Cenários de Teste: GESTÃO DE CEMITÉRIOS</b>
CT1 – Cadastro de cemitérios

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo		Permitir o cadastro de cemitérios; Adicionar arquivos/imagens ao cemitério; Permitir o cadastro de capelas mortuárias; Permitir o cadastro de funerárias.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um cemitério municipal e inserir arquivos/imagens neste cemitério.	Deverá ser gerado um controle sequencial com as informações de quantidade de sepulturas zeradas.	
2	Incluir uma capela mortuária relacionada ao cadastro único de pessoas.	Deverá ser gerado um controle sequencial de capela recém incluída.	
3	Incluir uma funerária de um CNPJ devidamente registrado no cadastro único de contribuintes.	Deverá ser gerado um controle sequencial de funerária recém incluída.	
CT2 – Cadastro de Lotes e Sepulturas			
Objetivo		Permitir a inclusão de Lotes/Sepultura com campo de identificação e informações cadastrais configuráveis; Permitir anexos/imagens nos lotes e sepulturas; Permitir agendar sepultamento e processos de velórios; Permitir a geração de taxas com configurações e fórmulas configuráveis; Permitir a exumação de sepultados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar o cadastro de lote/sepultura para o seguinte formato:  Primeiro campo Quadra, tipo: Numérico com 3 posição;  Segundo campo Lote, tipo: alfanumérico com 3 posições;  Terceiro campo Sepultura, tipo numérico com 4 posições.	Sistema deve dispor de uma configuração para permitir determinar o formato de identificação do lote e sepultura.	
2	Incluir um Lote com proprietário relacionado ao cadastro único de pessoas.  Na identificação informar:	Será criado um sequencial de lote com a identificação: 001.02A.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	<p>Quadra:001 e Lote 02A.</p> <p>Informar o limite de sepulturas 01 e adicionar anexos.</p> <p>Relacionar ao cemitério incluído no caso de teste 01.</p>	<p>A situação do lote deverá estar com status Livre.</p>	
3	<p>Incluir uma sepultura relacionado ao lote incluído no item 2, o número de identificação da sepultura será 0001.</p>	<p>Será criado um sequencial de sepultura relacionado ao lote do item 1, com chave de identificação da sepultura: 001.02A.0001.</p> <p>A situação da sepultura deverá estar com status Livre.</p>	
4	<p>Incluir uma sepultura relacionada ao lote incluído no item 2, o número da sepultura será 0002.</p>	<p>Sistema não deverá permitir a inclusão. Deverá retornar algum alerta ao usuário informando que o lote já ultrapassou o limite de sepulturas.</p>	
5	<p>Incluir um agendamento de sepultamento para a sepultura incluída no item 3, preenchendo os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a data falecimento: data atual</li> <li>• Relacionar a funerária e a capela inserida no item CT1 – Cadastro de cemitérios;</li> <li>• Informar algum responsável devidamente registrado no cadastro único de pessoas;</li> <li>• Informar a certidão de óbito qualquer;</li> <li>• Informar a causa da morte qualquer.</li> </ul> <p>Gerar o lançamento e guia de pagamento fixo no valor de R\$ 250,00.</p>	<p>Deverá ser criado um processo de sepultamento com data atual.</p> <p>Gerar a guia para pagamento com código de barras. A situação do processo deve estar com situação “Agendado”.</p>	
6	<p>Efetivar o agendamento de sepultamento realizado no item 5 preencher as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Sepultamento: Data atual;</li> <li>• Falecido: Próprio cadastro único do apresentador.</li> </ul> <p>Na confirmação do sepultamento sistema deverá dar a opção para o usuário optar em atualizar o cadastro único do falecido.</p>	<p>O nome do cadastro único do apresentador deverá constar a descrição (FALECIDO).</p> <p>A situação do lote incluída no item 2 deve ser alterado de livre para ocupado.</p> <p>A situação da sepultura incluída no item 3 deve ser alterado de livre para</p>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Optar em atualizar.	ocupado.	
7	Efetuar a exumação do sepultamento inserido no item 6.	A situação do lote e da sepultura deverá ser alterado de ocupado para livre. Deverá ser emitido o comprovante de exumação.	

**Dívida Ativa**

Cenários de Teste: GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA.			
CT1 – Negociação de Dívida			
Objetivo	Permitir parcelamento de dívida ativa de diversas origens e exercícios, podendo parcelar várias receitas, conceder descontos através de leis municipais, estabelecendo um valor mínimo por parcela e período de vigência da lei, manter informações sobre a origem dos créditos fiscais;		
	Permitir a criação e gerenciar diversos programas de recuperação da dívida ativa, com controle de descontos diferenciados;		
	Gerenciar os parcelamentos em atraso, permitindo o cancelamento dos acordos de forma manual, geral e automática, conforme legislação municipal;		
	Permitir o cancelamento de parcelamento pelo método de imputação;		
	Permitir efetuar a antecipação de pagamento das parcelas a vencer;		
	Emitir o termo de parcelamento de dívida ativa.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Efetuar o cadastro de uma opção de parcelamento com as seguintes configurações e parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Número máximo de 36 parcelas;</li><li>Permitir para esta modalidade apenas dívida administrativa e não judicial;</li><li>Juros de parcelamento de 1% a.m;</li><li>Valor mínimo do débito R\$50,00 e valor mínimo da parcela R\$50,00;</li><li>Pagamento em cota única com desconto de 100% na multa e juros, não cobrar juros de parcelamento;</li><li>Permitir faixas de parcelamento em</li></ul>	Deverá ser criado um único sequencial de opção de pagamento com todas estas configurações. Esta opção de pagamento deverá estar visível para os usuários no momento de parcelar as dívidas.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	12, 24 até 36 parcelas) com direito a 80% de desconto na multa e juros; <ul style="list-style-type: none"> <li>Número máximo de acordos possíveis por inscrição 2.</li> </ul>		
2	Selecionar uma dívida aberta em fase Judicial/Cartório e efetuar o parcelamento com a opção configurada no item 01.	Deverá ser retornado um alerta ao usuário informando que não é possível parcelar dívidas judiciais e cartório nesta modalidade. Sistema deverá bloquear a inclusão do acordo.	
3	Selecionar um lançamento em dívida administrativa no valor total atualizado inferior a R\$50,00, e efetuar o parcelamento com a opção configurada no item 01.	Deverá ser retornado um alerta ao usuário informando que o valor não se enquadra com a opção selecionada. Sistema deverá bloquear a inclusão do acordo.	
4	Selecionar mais de um lançamento em dívida administrativa do mesmo contribuinte, de receitas e anos diferentes com valor atualizado superior a R\$50,00, e que nunca foram alvo de parcelamento. Efetuar o parcelamento em uma única parcela com opção configurada no item 01.  Demonstrar de forma clara este acordo no extrato de débitos, listando os valores com e sem descontos.	Deverá permitir o parcelamento. Será gerado um número/ano de identificação do acordo.  O desconto concedido será de 100% na multa e juros.  Ao final deverá ser gerado o termo de parcelamento de dívida e as guias para pagamento.	
5	Selecionar o acordo efetuado no item 4 e efetuar o cancelamento retornando automaticamente para o lançamento de origem.  Consultar o extrato de débitos.	Deverá permitir o cancelamento deste acordo e retornar a inscrição de origem. No extrato deverá apresentar o lançamento original, e deverá constar alguma coluna que informe que estas inscrições já sofreram o total de um único acordo. Para facilitar a visualização por parte do usuário de que o débito já foi parcelado x vezes.	
6	Efetuar um novo acordo em 12 parcelas com os mesmos lançamentos do item 4 com opção configurada no item 01.	Deverá permitir o parcelamento, será gerado um número/ano de identificação do acordo.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		<p>O desconto concedido será de 80,00 % na multa e juros. Não deverá ser concedido desconto sobre os juros de parcelamento.</p> <p>Ao final deverá ser gerado o termo de parcelamento de dívida e as guias para pagamento.</p>	
7	Efetuar a antecipação de pagamento das três primeiras parcelas do acordo inserido no item 6, e efetuar a emissão da guia de pagamento destas parcelas.	Deverá ser concedido desconto de 100% nos juros de parcelamento.	
8	Efetuar a baixa por pagamento da guia emitida no item 7.	Ao realizar a baixa as três primeiras parcelas do acordo devem ser alteradas para Paga.	
9	Efetuar o cancelamento do parcelamento do acordo efetuado no item 6.  Demonstrar o extrato de débitos deste contribuinte.	Deverá permitir o cancelamento deste acordo e retornar aos lançamentos de origens pelo método de abatimento por imputação, abatendo primeiramente as dívidas mais antigas do parcelamento.	
10	Efetuar um novo acordo com os mesmos lançamentos do item 4 com opção configurada no item 01.	Sistema deverá bloquear a inclusão do acordo informando que o número de parcelas atingiu o limite previsto.	
11	Configurar um serviço que execute de forma automática todos os dias, em algum horário configurado, o cancelamento de parcelamento de todos os acordos do exercício atual que possuem três ou mais parcelas vencidas, e com 5 dias amigáveis. Ao final do processamento ocorrer o envio automático de e-mail ao responsável pelo departamento, informando que ocorreu o cancelamento dos acordos.  Efetuar a execução desta rotina.	Deverá ser cancelado todos os acordos com três ou mais parcelas vencidas.  Demonstrar em forma de consulta ou relatório os acordos que foram desfeitos por este processo.	
<b>CT2 – Ajuizamento da Dívida</b>			
Objetivo	Permitir a abertura de processos para cobrança em fase judicial de forma geral e individual, possibilitando selecionar a forma de junção para geração dos processos (por contribuinte, imóvel, empresa, ano de inscrição em dívida);		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Permitir a geração das CDAs Judicial de forma Geral e individual com possibilidade de assinatura digital de cada CDA;  Possibilitar a geração da petição de dívida ativa de forma geral e individual.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a abertura geral do processo de execução da dívida em uma rotina, possuindo os seguintes parâmetros: <ul style="list-style-type: none"><li>Ano de lançamento: ano anterior ao exercício atual;</li><li>Receita: IPTU;</li><li>Valor Mínimo: R\$ 800,00;</li><li>Forma de Junção: Por contribuinte e imóvel;</li><li>Gerar apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válido.</li></ul> Em seguida na mesma rotina possibilitar a geração das CDAs.	Deverá ser gerada uma numeração de CDA para cada imóvel com valor superior a R\$800,00 e apenas para contribuintes com CPF/CNPJ válido.	
2	Assinar de forma digital as CDAs inserida no item 1.	Deverá permitir a assinatura em lotes.	
3	Emitir um relatório das CDAs e processos gerado no item 1.	No relatório deverão ser demonstradas no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Número e ano do processo e das CDAs;</li><li>Inscrição da dívida número/ano;</li><li>Descrição das receitas;</li><li>Valor detalhado de cada inscrição de tributo, correção, multa e juros;</li><li>Valor total geral detalhado tributo, correção, multa e juros.</li></ul>	
4	Efetuar a geração e emissão da petição de execução fiscal das CDAs inseridas no item 01.	No documento de petição deverão constar no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>Nome/Razão e CPF/CNPJ do</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		<div>contribuinte devedor;</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereço do contribuinte;</li><li>• Número e ano do processo e da Petição;</li><li>• Descrição das receitas;</li><li>• Valor total do processo;</li><li>• Dados do Imóvel (Cadastro, Inscrição Imobiliário, endereço do imóvel).</li></ul>	
CT3 – Cobrança em Cartório			
Objetivo	<div>Permitir a abertura de processos para cobrança em fase cartório de forma geral e individual, possibilitando selecionar a forma de junção para geração dos processos (por contribuinte, imóvel, empresa, ano de inscrição em dívida);</div> <div>Permitir a cobrança cartório mesmo se a dívida também estiver em cobrança judicial;</div> <div>Permitir a geração das CDAs Cartórios com guia de pagamento de forma Geral e individual, com possibilidade de assinatura digital de cada CDA;</div> <div>Permitir a geração de remessas de envio das CDAs para protesto mediante a integração via webservice;</div> <div>Permitir configurar o bloqueio de emissão de guias para dívidas em fase cartório.</div>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<div>Identificar um contribuinte que possui débitos em dívida ativa vencido em fase judicial.</div> <div>Selecionar o mesmo processo e abrir a ação cartório emitindo a CDA cartório.</div> <div>Assinar de forma digital a CDA Cartório.</div> <div>Consultar o extrato do contribuinte.</div>	<div>Deverá ser gerada uma numeração de CDA cartório, com guia para pagamento e o status do débito na consulta deverá constar judicial/cartório.</div>	
2	<div>Configurar o sistema para bloquear a emissão de guias em fase de cartório.</div>	<div>Sistema deverá dispor de tal parâmetro.</div>	
3	<div>Efetuar a geração da remessa para o envio ao</div>	<div>Será gerado um</div>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	<p>CRA das CDAs inseridas no item 1.</p> <p>Na geração da remessa deverá ter opções para efetuar a geração apenas de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Endereços válidos;</li><li>• Apenas certidões assinadas.</li></ul>	<p>identificador da remessa no qual deverá haver uma consulta gerencial das remessas, constando no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Data do arquivo;</li><li>• Nome do arquivo;</li><li>• Status (enviado, cancelado, confirmado, Envio c/erro, gerando arquivo, Envio agendado);</li><li>• Usuário de geração;</li><li>• CDAs que fazem parte da remessa.</li></ul>	
4	Emitir a guia de pagamento dos débitos do contribuinte protestado no item 1.	Sistema deverá bloquear a emissão.	
CT4 – SCPC			
Objetivo		<p>Permitir a inscrição dos contribuintes no SCPC – Serviço de Proteção ao crédito;</p> <p>Permitir efetuar a inscrição individual e em lote dos contribuintes no SCPC;</p> <p>Permitir registrar ao SCPC além do contribuinte da dívida o proprietário e responsável pelo lançamento.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Identificar algum contribuinte que possui débitos de dívida não judicial, e que estejam vencidas.</p> <p>Selecionar as dívidas e inscrever o contribuinte no SCPC.</p> <p>Consultar o extrato de débitos.</p>	<p>Sistema deverá possibilitar o envio ao SCPC.</p> <p>Na consulta do extrato deverá constar a informação da situação SCPC aguardando envio. Que significa que o registro foi enviado dependendo apenas da confirmação junto ao sistema SCPC.</p>	
CT5 – Prescrição de Débitos			
Objetivo		Permitir configurar a quantidade de para prescrição de dívida, e se permite prescrever dívidas judiciais;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Permitir efetuar a prescrição individual e geral; Permitir anexos no processo de prescrição.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir a configuração de prescrição do tipo: <ul style="list-style-type: none"><li>Anual;</li><li>5 anos;</li><li>Não permitir prescrever dividas judicial.</li></ul>	Sistema deverá dispor desta configuração.	
2	Incluir a prescrição geral com os seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"><li>Ano lançamento: exercício anterior;</li><li>Receita: IPTU.</li></ul> Informar motivos e anexos.	Sistema não deverá permitir a prescrição, porque o ano configurado não corresponde aos anos informando.	
3	Incluir a prescrição geral com os seguintes filtros: <ul style="list-style-type: none"><li>Ano lançamento: inferior a 5 anos do exercício atual;</li><li>Receita: IPTU;</li><li>Valor mínimo R\$800,00.</li></ul> Informar motivos e anexos.  Gerar o relatório dos débitos prescritos nesta operação.	Sistema deverá possibilitar a prescrição e alterar a situação dos lançamentos para prescrito.  Deverá disponibilizar uma consulta de prescrições realizadas, com a possibilidade de verificar o motivo e permitir efetuar o download dos anexos inseridos no processo.	
CT6 – Saldo da divida			
Objetivo		Permite contabilizar e controlar todas as movimentações efetuadas na divida ativa, como: pagamentos, prescrições, cancelamentos, lançamentos, etc;  Possuir rotina automatica para geração mensal da conferência dos saldos da divida ativa. Permitir a emissão de relatórios para conferência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Demonstrar o relacionamento dos tributos x conta contábil da divida do tributo IP, das seguintes movimentações: <ul style="list-style-type: none"><li>Lançado;</li><li>Pago;</li><li>Cancelamento;</li></ul>	Deverá retornar de forma clara qual a conta contábil de cada movimentação deste tributo.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prescrição.</li></ul>		
2	Consultar o saldo da dívida de todos os tributos nos dois últimos meses.	Deverá ser apresentado o valor a receber individualizado em cada mês de geração, com no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Entidade.</li><li>• Conta do Ativo (número e descrição);</li><li>• Conta Receita (número e descrição);</li><li>• Código e descrição de cada tributo;</li><li>• Saldo anterior de cada tributo;</li><li>• Saldo atual de cada tributo detalhando (tributo,correção multa e juros);</li><li>• Saldo total a receber.</li></ul>	
CT7 – Indicadores Gráfico da Dívida Ativa			
Objetivo		<ul style="list-style-type: none"><li>- Possuir indicador geral da dívida ativa que demonstre por ano valores (aberto, cancelado, pago, Prescrito);</li><li>- Possuir indicador do total em aberto da dívida ativa em fase: Judicial, cartório e administrativo;</li><li>- Possuir indicador da quantidade de parcelamentos em atraso em fase: Judicial, cartório e administrativo;</li><li>- Permitir exportar os indicadores nos formatos (PNG, JPEG, SVG e PDF).</li></ul>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar o indicador geral da dívida ativa dos valores em aberto e pagos, no mínimo dos últimos oito anos.  Exportar a consulta em formato SVG.	Deverá retornar em R\$ os valores aberto e pago em cada exercício.  Deverá permitir a exportação em formato SVG.	
2	Consultar o indicador geral da dívida ativa dos	Deverá retornar em R\$ os	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	valores cancelado e Prescrito, no mínimo dos últimos oito anos.  Exportar a consulta em formato PDF.	valores cancelados e prescritos em cada exercício.  Deverá permitir a exportação em formato PDF.	
3	Consultar o indicador do total em aberto da dívida por tipo de dívida: Judicial, cartório e administrativo.  Exportar a consulta em formato JPEG.	Deverá retornar em R\$ os valores a receber total até a data da consulta.  Deverá permitir a exportação em formato JPEG.	
4	Consultar o indicador dos parcelamentos em atraso por tipo de dívida: Judicial, cartório e administrativo.  Exportar a consulta em formato PNG.	Deverá retornar à quantidade de parcelamento em atraso por fase de dívida (judicial, cartório e administrativo), e por modalidade de cobrança, ex: Parcelamento Refis, Parcelamento de Dívida Normal etc.  Deverá permitir a exportação em formato PNG.	

**Obras e Posturas**

<b>Cenários de Teste: GESTÃO DE OBRAS E POSTURAS</b>	
<b>CT1 – Alvara e Habite-se</b>	
Objetivo	<p>Gerenciar e permitir emitir os seguintes documentos: alvara de demolição, alvará de construção, habite-se e alvará de regularização e reforma;</p> <p>Permitir controlar e incluir tipos de alvarás, finalidade de alvarás e tipos de construção;</p> <p>Permitir a geração de taxas de alvarás e habite-se;</p> <p>Permitir o cadastramento de construtoras e profissionais da obra;</p> <p>Relacionar os alvarás com o cadastro imobiliário;</p> <p>Permitir a vistorias de Alvarás e Habite-se;</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

		Permitir a geração e envio dos dados para o INSS.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um alvará de obras: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo: construção;</li><li>• Relacionar o imóvel devidamente registrado no cadastro imobiliário;</li><li>• Relacionar automaticamente o local da obra com o endereço do imóvel;</li><li>• Finalidade do Alvará: Construção;</li><li>• Tipo Construção: Edificação em Alvenaria;</li><li>• Área da Obra de 1.000,00 M²;</li><li>• Número de pavimentos: 01;</li><li>• Profissional Arquiteto e um engenheiro devidamente registrado no cadastro de profissionais.</li></ul>	Na confirmação deverá ser gerado um sequencial de alvará. Deverá permitir o cálculo da taxa de alvará com a guia de pagamento.  Emitir o documento do alvará assinado digitalmente com autenticidade por QRcode.	
2	Incluir uma vistoria para o alvará inserido no item 01. O tipo de vistoria é “Vistoria de alinhamento de muro”. Informar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data da vistoria: Data atual;</li><li>• Fase: Liberado;</li><li>• Situação da vistoria: Normal;</li><li>• Fiscal da vistoria devidamente registrado no cadastro de fiscais.</li></ul> Adicionar fotos/imagens a vistoria.	Será gerado um controle sequencial de vistoria relacionado ao alvará.  Emitir o documento do laudo da vistoria com autenticidade QrCode.	
3	Concluir parcial o alvará inserido no item 01 com área de conclusão de 500,00 m².	Deverá ser gerada uma numeração de conclusão, o alvará deverá ser alterado para concluído parcial.  Emitir o documento de habite-se com autenticidade por QRcode e assinado digitalmente.	
4	Efetuar a vistoria sanitária do habite-se inserido no item 3.  Informar: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data da vistoria: Data atual;</li><li>• Situação da vistoria: Normal;</li></ul> Fiscal da vistoria devidamente registrado no cadastro de fiscais.	Será gerado um controle sequencial de vistoria relacionado ao Habite-se.  Emitir o documento do laudo da vistoria com autenticidade QrCode.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Adicionar fotos/imagens a vistoria.		
5	Gerar o arquivo do INSS do alvará e habite-se inserido nos itens 1 e 3	Deverá gerar o arquivo em formato txt, permitindo a consulta dos arquivos gerados, constando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de lote de geração;</li><li>• Situação do arquivo (Aberto,Fechado, cancelado);</li><li>• Data inicial e final e geração;</li><li>• Nome do arquivo;</li><li>• Alvarás e conclusões geradas.</li></ul>	
CT2 – Análise de viabilidade e Análise de projetos			
Objetivo	Permitir a emissão da análise de viabilidade de construção/reforma/demolição e/ou parcelamento de solo de forma on-line, emitindo o documento de viabilidade de forma automática para o e-mail do requerente, assim que ocorrer a quitação da taxa de viabilidade. Sistema deverá buscar dados do imóvel para emissão do documento tais como: Dados do zoneamento, índices urbanísticos, verificar se imóvel possui alguma restrição de construção, dados territoriais e prediais;		
	Possibilitar a solicitação da análise de projetos de forma on-line, possuindo recursos para configurar os documentos obrigatórios e opcionais para análise. Permitir registrar pareceres de análise, podendo o servidor/analista retornar o processo ao profissional para correções, e permitir ao cidadão solicitar nova reanálise;		
	Permitir que quando ocorrer o deferimento da análise de projetos no mesmo processo, deverá possibilitar a emissão do alvará assinado digitalmente pelo responsável do departamento, anexando automaticamente o documento no processo;		
	Permitir a inserção e configuração de carimbos de APROVADO nas plantas dos projetos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar um método de inclusão de	Sistema deverá permitir a	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	<p>processo de viabilidade no sistema com os seguintes parâmetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Será gerado uma taxa de viabilidade de R\$ 18,00;</li> <li>• Deverá estar relacionado o imóvel ao processo;</li> <li>• A viabilidade deverá ser emitida automaticamente após o pagamento da taxa;</li> <li>• Os dados no documento da viabilidade deverão constar as informações do imóvel, dados do zoneamento e se o imóvel possui restrições de construção;</li> <li>• Configurar um assunto e sub assunto;</li> <li>• Documento de matrícula do imóvel deve ser anexado como obrigatório.</li> </ul> <p>Configurar neste mesmo método a possibilidade de solicitar a análise de projetos configurando os documentos obrigatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ART/RRT;</li> <li>• Plantas do projeto.</li> </ul> <p>Criar uma tela específica de parecer interno com as informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data de Análise;</li> <li>• Dados do Projeto: Deferido/Indeferido;</li> <li>• Documentos geral: Deferido/Indeferido;</li> <li>• Resultado Geral: Deferido/Indeferido;</li> <li>• Parecer final.</li> </ul> <p>Se parecer deferido emite o alvará, caso contrário retorna para o profissional efetuar as correções.</p>	<p>configuração conforme parâmetros estabelecidos.</p>	
2	<p>Acessar o portal de serviços on-line do contribuinte com usuário cidadão, e inserir uma solicitação de viabilidade de construção, conforme configurado no item 1, para um imóvel registrado no cadastro imobiliário municipal.</p>	<p>Na confirmação deverá ser gerada uma numeração sequencial de protocolo, seguido da guia de pagamento. Não deverá ser emitido o documento de viabilidade.</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Acessar o sistema com usuário normal, efetuar a baixa manual por pagamento desta taxa de protocolo, e consultar o processo inserido no item 2.	Sistema deverá gerar o documento de viabilidade e anexar ao processo de forma automatizada.	
4	Acessar o sistema com o usuário cidadão da solicitação de viabilidade do item 2, consultar o processo de viabilidade e efetuar o download do documento, neste mesmo processo efetuar a solicitação da análise de projetos.	Na solicitação deverá carregar uma rotina para inserir os anexos de ART/RRT e das plantas de projeto.	
5	Acessar o sistema por um usuário normal e efetuar a análise de projetos da solicitação do item 4. Efetuar o parecer da análise para Deferido.  Carimbar digitalmente os projetos com o selo de “Aprovado” e assinar digitalmente o documento de Alvara.	Sistema deverá manter o histórico de anexos, pareceres em um único processo. Deverá ser alterado o processo para encerrado.  O usuário cidadão deverá ter acesso ao Alvará e aos Projetos devidamente assinados e carimbados.	
CT3 – Fiscalização de Obras			
Objetivo		Permitir cadastrar diversos tipos de fiscalização e infrações (Obra sem alvará, obra em desacordo ao projeto etc);  Permitir gerar notificação fiscal e auto de infração com lançamento de multas automatizadas e com guia para pagamento;  Permitir o embargo/interdição de obras;  Permitir inserir testemunhas em um processo fiscal e inserir fotos/anexos no processo;  Possibilitar a emissão dos documentos de Auto de infração, Notificação, Embargo pela impressora térmica conectada via Bluetooth;  Possibilitar o acesso on-line ao sistema por tablet.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma infração relacionado a utilização (notificação, Auto de Infração e Embargos) com a descrição, Obra em desacordo com o projeto aprovado.  Inserir o valor mínimo de R\$1.000,00 e valor máximo de R\$ 2.0000,00.  Relacionar a alguma legislação e texto padrões da Lei.	Deverá ser gerado um controle sequencial desta infração e estar disponível no cadastro de infrações.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	<p>Incluir uma notificação fiscal relacionado a infração inseria no item 1.</p> <p>Imprimir a notificação via tablete, utilizando uma impressora térmica conectada via Bluetooth.</p>	<p>Na inclusão sistema deverá alimentar automaticamente os textos da lei que foram determinados e configurados no cadastro de infrações. Na confirmação será gerado um controle sequencial de notificação.</p>	
3	<p>Inserir um auto de infração no processo fiscal inserido no item 2 e informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data do auto de infração;</li> <li>• Resumo da ocorrência;</li> <li>• Testemunhas;</li> <li>• Valor R\$ 1.500,00;</li> <li>• Anexar fotos/documentos no auto de infração.</li> </ul> <p>Imprimir o auto de infração via tablete, por uma impressora térmica conectada via Bluetooth</p> <p>Gerar a multa do auto de infração com guia de pagamento.</p>	<p>Na confirmação será gerado um controle sequencial de auto de infração com a infração “Obra em desacordo com o projeto aprovado”.</p> <p>Deverá ser gerado a guia para pagamento no valor de R\$ 1.500,00.</p>	
4	<p>Incluir um embargo do imóvel relacionado ao processo fiscal do auto de infração inserido no item 3.</p> <p>Na inclusão informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data do Embargo;</li> <li>• Descrição da ocorrência;</li> <li>• Motivo do Embargo;</li> <li>• Testemunhas;</li> <li>• Anexar fotos/documentos no processo de Embargo.</li> </ul> <p>Emitir o laudo do Embargo via tablet, pela impressora térmica conectada via Bluetooth.</p>	<p>Na confirmação será gerado um controle sequencial de Embargo com a infração “Obra em desacordo com o projeto aprovado”.</p>	

**Domicilio Eletrônico**

<b>Cenários de Teste: DOMICILIO ELETRÔNICO</b>
CT1 – Adesão pelos contribuintes

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo	Permitir aderir à utilização de comunicações eletrônicas através de autenticação com certificado digital;		
	Solicitar adesão ao domicílio eletrônico pelo contribuinte por serviço on-line, exigindo concordância de termo de aceite com assinatura digital;		
	Salvar certificado digital do contribuinte em repositório do próprio sistema gerenciador do domicílio eletrônico;		
	Permitir no credenciamento que o contribuinte importe o certificado digital, de maneira que as futuras assinaturas na ciência de documentos sejam feitas diretamente no servidor, sem exigir qualquer software executando em paralelo na assinatura digital.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o portal de serviços on-line do contribuinte, logar no sistema com usuário do tipo cidadão que possua dívidas em aberto no município, e efetuar a adesão ao sistema de domicílio eletrônico de documentos.	No serviço de solicitação deverá permitir a inclusão da assinatura dos seguintes tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir upload do certificado do cidadão;</li><li>• Ou assinatura local através de um certificado devidamente instalado no computador.</li></ul>	
2	Acessar o sistema com usuário normal e consultar os optantes.	Deverá existir no sistema uma solicitação do optante do item 01 com situação (Análise ou aberto) algo similar.	
CT2 – Gerenciamento de comunicados e classes			
Objetivo	Permitir Deferir/indeferir a adesão dos processos de comunicados;		
	Gerenciar documentos eletrônicos por classificações, onde cada classificação deve pertencer a um tipo de documento diferente, onde cada classe possa configurar os usuários responsáveis;		
	Controlar prazos de ciência e finalização da documentação eletrônica enviada aos contribuintes, configurável para cada classificação e permitindo a ciência e conclusão automática caso o gestor tenha interesse;		
	Definir dias para recurso em cada uma das classes de envio de		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	documentação eletrônica;  Permitir a gestão dos documentos eletrônicos, controlando os documentos que estão pendentes de recebimento, assinatura, envio ao usuário, aguardando ciência, em prazo de recurso, recurso impetrado e documentos finalizados, além dos prazos de recurso e ciência;  Permitir ao contribuinte credenciado visualizar seus documentos digitais, solicitando assinatura digital para visualização e visualizando documentos antigos assim como sua movimentação anterior e entrar com recurso em eventual discordância de um determinado fato;  Permitir que os comunicados só possam ser visualizados pelos usuários que estiverem habilitados em cada uma das classes disponíveis para envio de documentos via domicílio eletrônico;  Permitir que qualquer comunicação enviada ao contribuinte optante do DEC deverá estar assinada digitalmente pelo usuário do município.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema com usuário normal, em específico o módulo de DEC, deferir o processo de adesão da solicitação efetuada no cenário de teste “CT1-Adesão pelos contribuintes”.	Deverá possuir uma rotina interna para gerenciar todas as solicitações com a possibilidade de consultar os anexos e que contenha no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código da solicitação;</li><li>• Nome e CPF/CNPJ do solicitante;</li><li>• Status da solicitação;</li><li>• Data do registro.</li></ul> No deferimento deverá ser enviado e mail automático ao contribuinte do deferimento da solicitação.	
2	Possuir um cadastro de rotinas do sistema para configurar o envio dos dados ao DEC: Por exemplo, rotina de Notificação de débitos de Arrecadação.  Alterar esta rotina para que o envio das informações pelo DEC ocorra a:	Sistema deverá dispor de mecanismos para manutenção de rotinas relacionadas ao DEC, e permitir a inclusão de novas rotinas quando	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciência automática;</li> <li>• Dias para recurso no máximo 10 dias;</li> <li>• Exige assinatura para envio do comunicado;</li> <li>• Não exige assinatura para leitura pelo cidadão.</li> </ul>	necessário.	
3	Emitir uma notificação de débitos de arrecadação para o contribuinte que possui o deferimento de adesão do item 01.	Este documento emitido deverá estar automaticamente disponível no gerenciamento de comunicados com situação “pendente”, ou “aguardando parecer”, com prazo de 10 dias relacionada à rotina de notificação de débitos configurada no item 2.	
4	<p>Acessar o gerenciamento de comunicados e em uma única rotina consultar os documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendentes;</li> <li>• Meus comunicados;</li> <li>• Aguardando ciência;</li> <li>• Em prazo de recurso;</li> <li>• Finalizados.</li> </ul> <p>Receber o documento emitido no item 3, assinar digitalmente e enviar</p>	<p>Na tela de gerenciamento de comunicados o usuário normal poderá ter acesso a todos os comunicados.</p> <p>Quando receber o processo efetuado no item 3, deverá haver algum mecanismo para assinar o documento gerado.</p> <p>O processo deverá estar com status “Aguardando ciência” ou “Aguardando Parecer do contribuinte”.</p>	
5	<p>Logar no portal de serviços on-line do contribuinte com o usuário cidadão, que solicitou a adesão ao DEC nos casos de testes “CT1–Adesão pelos contribuintes”.</p> <p>Consultar os comunicados deste usuário.</p>	<p>Deverá estar disponível o comunicado efetivado no item 4.</p> <p>O usuário cidadão poderá ter acesso no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código do comunicado;</li> <li>• Descrição do comunicado;</li> <li>• Data de geração;</li> <li>• Data prazo para recurso;</li> <li>• Visualizar os</li> </ul>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		anexos do comunicado.	
6	No mesmo acesso pelo cidadão e no mesmo comunicado gerado no item 4, solicitar recurso e anexar documentos.	No momento que o usuário cidadão solicitou o recurso, internamente este comunicado deverá ser alterado para situação "Em prazo de recurso" ou "Em recurso", para evidenciar que o recurso foi solicitado.	
7	Acessar o sistema com usuário do tipo normal e ter acesso ao recurso solicitado no item 6.	O usuário normal poderá detalhar os dados do recurso solicitado, verificar os anexos e aguardar o prazo de recurso.	

**Gestão de Procuradoria**

Cenários de Teste: Procuradoria			
CT1 - Geração automatizada do arquivo da CDA e da Petição Inicial de Execução Fiscal			
Objetivo		Integrar com o sistema de Dívida Ativa para a geração da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial com base em modelos previamente definidos pelo município, evitando a redigitação de dados.	
Pré-Requisitos		Possuir um processo administrativo cujos débitos estejam aptos para cobrança judicial.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	No sistema de Dívida Ativa selecionar um processo administrativo que atenda ao pré-requisito e emitir uma CDA selecionando o modelo de relatório desejado.	Deverá ser emitida um uma CDA em formato PDF contendo as informações do processo administrativo de acordo com o modelo selecionado.	
2	Selecionar o mesmo processo administrativo do passo 1 e gerar o processo judicial (Execução Fiscal).	No sistema de Procuradoria deverá ser incluído um processo de Execução Fiscal, bem como sua respectiva petição inicial que deverá ser gerada de forma automatizada contendo todas as informações do processo, de acordo com o modelo de petição inicial definido pelo município.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

CT2 - Assinatura Digital			
Objetivo		Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).	
Pré-Requisitos		Possuir certificado digital padrão ICP-Brasil instalado ou conectado à máquina.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar um processo e assinar os arquivos PDF relacionados a ele.	Os documentos deverão ser assinados e dispor uma tarja informando que o documento foi assinado digitalmente.	
2	Selecionar uma petição e assinar os arquivos PDF relacionados a ela.	Os documentos deverão ser assinados e dispor uma tarja informando que o documento foi assinado digitalmente.	
CT3 - Manutenção dos Processos			
Objetivo		Permitir a manutenção dos processos, possibilitando informar e alterar informações de: advogado, localização física, órgão jurisdicional;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Alterar o advogado de um processo.	A alteração deverá ser salva com sucesso.	
2	Alterar a localização física de um processo.	A alteração deverá ser salva com sucesso, gravando histórico.	
3	Alterar o órgão jurisdicional de um processo.	A alteração deverá ser salva com sucesso.	
CT4 - Número de Ajuizamento do Processo			
Objetivo		Permitir informar o número do processo judicial, mantendo histórico de eventuais modificações com monitoração de usuário e data de alteração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Alterar o número de ajuizamento de um processo.	A alteração deverá ser realizada com sucesso.	
2	Selecionar o processo alterado e visualizar o histórico de alteração de número de processo.	Deverão estar registrados a data e o usuário responsável pela alteração.	
CT5 - Cadastro de Advogados			
Objetivo		Possuir cadastro de advogados por tipo.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma pessoa e a partir dessa pessoa incluir um cadastro de advogado relacionando-o	Deverão estar disponíveis no mínimo os tipos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	a um tipo.	Particular, Procurador, Defensor Público, Curador Especial e Assessor Jurídico.	
CT6 - Cadastro de Órgão Jurisdicional			
Objetivo	Possuir consulta de Órgão Jurisdicional, sendo possível visualizá-los de acordo com seu nível hierárquico. Possibilitar o acesso ao website dos órgãos jurisdicionais a partir de link informado no software.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Visualizar a estrutura hierárquica dos órgãos jurisdicionais.	Os órgãos deverão ser dispostos para visualização de acordo com os níveis hierárquicos.	
2	Relacionar a um órgão jurisdicional o link de acesso ao seu respectivo website, acessando-o a partir do próprio sistema.	Deverá ser aberto website do órgão em nova guia do navegador.	
CT7 - Modelos de Documentos			
Objetivo	Possuir repositório de criação de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos judiciais. Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir ao repositório um modelo de documento em formato DOC/DOCX.	O modelo deverá estar disponível no cadastro de processos, para que possa ser relacionado aos documentos do processo.	
2	Relacionar a um processo o modelo incluído no passo 1.	O documento poderá ser aberto a partir do software, sendo possível realizar as alterações necessárias e salvar.	
CT8 - Modelos de Petição Intermediária			
Objetivo	Disponer de modelos de petição intermediária, com emissão automática com base nos dados inseridos no banco de dados, podendo executar a emissão em lote, ou seja, em vários processos simultaneamente.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir petição intermediária para no mínimo dois processos diferentes, selecionando um modelo pré-definido.	As petições deverão ser incluídas de acordo com o modelo selecionado.	
2	Emitir o documento PDF das petições incluídas no passo 1.	Deverá ser gerado o PDF das petições de forma automatizada contendo todas as informações do	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		processo, de acordo com o modelo de petição definido pelo município.	
CT9 - Consulta de Classes e Assuntos			
Objetivo	Disponibilizar de consulta de tipos de classes e assuntos, de acordo com dados disponibilizados pelo Conselho Nacional de Justiça, dispondo de consulta de informações como glossário e dispositivo legal que fundamenta cada ação. Para as classes deverá também permitir definir quais são os documentos necessários à propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas às classes.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar um assunto e verificar os dados relacionados a ele.	Os dados de polo, artigo, dispositivo legal e glossário deverão estar iguais ao disposto no CNJ.	
2	Selecionar uma classe e verificar os dados relacionados a ela.	Os dados de polo, artigo, dispositivo legal e glossário deverão estar iguais ao disposto no CNJ.	
3	Selecionar uma classe e definir pelo menos 3 documentos necessários para a propositura/prosseguimento de ações judiciais relacionadas à ela. Incluir um processo para a classe em questão.	No cadastro de processos deverá estar disponível ação para indicar que os documentos foram entregues.	
CT10 - Movimentações Processuais			
Objetivo	Movimentar os processos judiciais com base em tipos de movimentação, podendo informar um parecer e transferir o processo para outro usuário.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir os tipos de movimentação que poderão ocorrer no andamento de um processo.	Os respectivos tipos de movimento deverão estar disponíveis no cadastro dos processos.	
2	Selecionar um processo e registrar pelo menos duas movimentações para ele, tramitando-o para outro usuário.	Deverá ser registrada a data/hora da movimentação, o tipo de movimentação e o usuário atual do processo.	
CT11 - Recursos			
Objetivo	Permitir o cadastramento dos recursos do processo com controle de informações contendo: número do processo judicial, custas processuais, acórdão, advogados e todas as suas movimentações.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um recurso a um processo ajuizado informando um advogado para cada uma das partes.	A inclusão deverá ser realizada com sucesso, alterando a situação do processo originário para	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		recurso, indicando que está em fase de recurso.	
2	Informar um número de ajuizamento para o recurso.	O número deverá ser relacionado corretamente.	
3	Relacionar o acórdão ao recurso.	As informações do acórdão, bem como o seu arquivo deverão estar disponíveis para visualização.	
4	Registrar uma movimentação para o recurso.	Deverá ser registrada a data/hora e o tipo de movimentação.	
CT12 - Apensamento			
Objetivo		Apensar processos imprimindo o recibo de apensamento e podendo consultar todos os processos relacionados; Bloquear a exclusão de um processo apensado, sendo necessário primeiro desapensar o processo para depois excluir.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apensar um processo a outro.	Deverá ser possível imprimir o termo de apensamento dispondo os dados do processo principal e do apensado. Deverá ser possível visualizar todos os processos apensados ao processo principal.	
2	Tentar excluir um processo apensado.	O software não deverá permitir a exclusão, informando que será necessário efetuar o desapensamento.	
CT13 - Localização Física			
Objetivo		Controlar as localizações físicas dos processos, podendo transferir o processo de localização e manter histórico.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir pelo menos dois cadastros de localização física.	As localizações deverão estar disponíveis no momento do arquivamento do processo.	
2	Informar uma localização física para um processo e depois alterá-la.	Deverá ser gravado histórico do usuário responsável pelas alterações, bem como, a data e a hora da alteração.	
CT14 - Custas Processuais			
Objetivo		Possuir rotina para cadastrar as custas processuais, informando dados como valor, data e tipo da custa, bem como, registrar o pagamento.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Registrar uma custa processual a um processo ajuizado informando a data, o valor e o tipo da custa.	A custa deverá ser registrada corretamente.	
2	Registrar o pagamento da custa incluída no passo 1, sendo possível visualizar se a custa está ou não paga.	O pagamento da custa deverá ser registrado e sua situação alterada para pago.	
CT15 - Sentença			
Objetivo		Registrar Sentença Judicial e seus eventuais anexos, bem como, incluir e gerenciar a execução da sentença, registrando todas as movimentações que ocorrerem na fase de execução.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Registrar uma sentença para um processo ajuizado, informando um tipo de sentença e relacionando um documento.	A situação do processo deverá ser alterada, indicando que o processo foi sentenciado.	
2	Registrar uma execução de sentença ao processo sentenciado no passo 1, registrando uma movimentação.	A execução deverá ser registrada através de um número. Deverão estar disponíveis os tipos de movimento pré-cadastrados na respectiva rotina.	
CT16 - Acesso aos processos			
Objetivo		Não permitir que o usuário tenha acesso a outros processos sem antes finalizar ou excluir eventuais processos pendentes;  Permitir que o usuário somente realize as movimentações do processo quando o mesmo estiver sob sua responsabilidade e de acordo com os privilégios de acesso.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um processo informando a parte ativa do processo e então fechar o software.	Ao abrir novamente a rotina de processos somente o processo pendente deverá ser listado, sendo possível dar continuidade ao processo ou excluí-lo.	
2	Selecionar um processo que esteja com outro usuário e tentar realizar alguma alteração.	O sistema não deverá permitir realizar alterações sem que o usuário seja responsável pelo processo.	
CT17 - Agenda			
Objetivo		Incluir compromissos na agenda do Advogado, relacionando o compromisso a um processo/ato eletrônico por tipo (audiência, prazo, compromissos, licitações, entre outros). O usuário deverá ser alertado caso já houver um compromisso agendado para o período informado, podendo incluir e transferir compromissos para outros	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>usuários;</p> <p>Notificar o responsável pelo compromisso via e-mail, informando que há um novo compromisso agendado para ele. Os responsáveis pelos compromissos deverão também receber diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, e-mail de alerta dos compromissos com prazos próximos ao fim;</p> <p>Gerenciar compromissos agendados para o usuário, sendo possível listar os compromissos do dia, semana ou mês informado, bem como, listar todos os compromissos. Deverá também ser possível confirmar o recebimento de um compromisso transferido por outro usuário e concluir o compromisso, podendo efetuar estas duas ações em lote;</p> <p>Definir através do sistema quais usuários poderão ter acesso aos seus compromissos.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um compromisso para um usuário, relacionando-o a um processo específico e definindo o tipo do compromisso.	Deverá ser possível acessar o processo através do compromisso. O usuário responsável pelo compromisso deverá ser notificado via e-mail de que há um novo compromisso agendado para ele. O usuário também deverá ser notificado diariamente, com antecedência de no mínimo três dias, de todos os compromissos com prazos próximos ao fim.	
2	Relacionar novo compromisso para o mesmo usuário do passo 1, informando a mesma data e hora.	O software deverá informar que já existe um compromisso agendado para o usuário nesta mesma data/hora, dando a possibilidade de prosseguir ou não com a inclusão.	
3	Incluir um compromisso informando outro usuário como responsável e transferir o compromisso incluído no passo 1 para este mesmo usuário.	O compromisso deverá ser tramitado para o usuário de destino, tendo a opção de confirmar o recebimento.	
4	Visualizar os compromissos agendados para o usuário, concluindo um deles.	Deverá ser possível filtrar a consulta dispondo os compromissos do dia, da semana e do mês. Após a conclusão o compromisso deverá ter sua situação alterada para concluído.	
5	Definir os usuários do sistema que poderão ter acesso aos compromissos do usuário atual.	Os usuários cadastrados deverão ter acesso à agenda do usuário que delegou acesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT18 - Distribuição Interna dos Processos			
Objetivo		Possuir rotina para definição da ordem de distribuição dos processos originados na Dívida Ativa entre os usuários da Procuradoria;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Definir pelo menos dois usuários da Procuradoria que deverão receber os processos advindos do sistema de Dívida Ativa.	Deverá ser possível incluir vários usuários, definindo a ordem de distribuição.	
2	Gerar pelo menos dois processos de execução fiscal no sistema de Dívida Ativa.	Os processos gerados deverão ser incluídos ao sistema de Procuradoria e distribuídos de acordo com a ordem dos usuários configurados.	
CT19 - Relatórios			
Objetivo		Permitir a emissão de relatórios de:  a) Execuções de Sentença;  b) Ações Judiciais;  c) Execuções Fiscais;  d) Etiquetas;  e) Recursos;  f) Movimentos e  g) Produtividade;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de Execução de Sentença definindo nos filtros um tipo de pagamento, um exercício financeiro, uma forma de pagamento e a situação do pagamento.	O relatório deverá ser emitido dispondo as informações de: número da execução, número do processo principal, os dados do pagamento (tipo, forma, exercício, valor, data de pagamento e nome do devedor), bem como, as eventuais movimentações registradas em fase de execução de sentença. Somente as execuções que atenderem os filtros informados na tela de emissão deverão ser disponibilizadas no relatório.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Emitir relatório de Ações Judiciais possibilitando filtrar no mínimo por processo, classe, situação e parte. Selecionar quais informações complementares do processo estarão dispostas no relatório (recursos, execução de sentença, compromissos relacionados, movimentações, trâmites e custas).	O relatório deverá ser emitido dispondo as informações básicas dos processos, como código, número de ajuizamento, valor da causa, classe e assunto, partes, entre outras, bem como, as opções de detalhamento selecionadas pelo usuário na tela de emissão. Somente os processos que atenderem os filtros informados na tela de emissão deverão ser disponibilizados no relatório.	
3	Emitir relatório de Execuções Fiscais informando pelo menos um intervalo de data de autuação, uma situação. Deverá ser possível definir uma forma de ordenação das informações do relatório, como código, valor ou executado.	O relatório deverá ser emitido dispondo as informações de número e código do processo, valor, número e ano do processo administrativo, dados do executado e situação do processo. Somente os processos que atenderem os filtros informados na tela de emissão deverão ser disponibilizados no relatório.	
4	Emitir relatório de Etiquetas dos processos informando um processo e selecionando pelo menos um tipo de parte.	Deverá ser emitida etiqueta dispondo as informações de número de ajuizamento do processo, data de autuação, exequente, executado, assunto, classe, órgão jurisdicional e os demais tipos de parte selecionados na tela de emissão do relatório.	
5	Emitir relatório de ações judiciais filtrando pelos processos em fase de recurso.	O relatório deverá ser emitido dispondo as informações básicas do processo originário, como código, número de ajuizamento, valor da causa, classe e assunto, partes, entre outras, bem como, as opções de detalhamento selecionadas pelo usuário na tela de emissão. Somente os processos que atenderem os filtros informados na tela de emissão deverão ser	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		disponibilizados no relatório.	
6	Emitir relatório de Movimentos do Processo selecionando pelo menos um tipo de movimento.	Deverá haver opção de emitir o relatório dispondo apenas a quantidade total de movimentos por tipo ou um relatório detalhado dispondo os dados dos processos movimentados por tipo. Somente os movimentos que atenderem os filtros informados na tela de emissão deverão ser disponibilizados no relatório.	
7	Emitir relatório de Produtividade informando um usuário do sistema de Procuradoria e um intervalo de datas.	Deverá ser possível emitir o relatório dispondo apenas a quantidade total de movimentos do usuário por tipo ou um relatório detalhado dispondo os dados dos processos movimentados, listados por tipo de movimento. Somente os movimentos que atenderem os filtros informados na tela de emissão deverão ser disponibilizados no relatório.	
CT20 - Alertas			
Objetivo		Alertar os procuradores quando houver novos processos de Execução Fiscal, originários de Dívida Ativa; Alertar os procuradores quando houver alguma movimentação (pagamento, parcelamento, cancelamento, etc.) em um lançamento que estiver em execução fiscal, com a inclusão automática da petição intermediária cabível.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Gerar um processo de execução fiscal no sistema de Dívida Ativa.	No sistema de procuradoria deverá estar disponível um indicador mostrando que há um novo processo para ser ajuizado.	
2	No sistema de Procuradoria definir um modelo de petição intermediária para os casos de parcelamento e outro para os casos de cancelamento do parcelamento de lançamentos relacionados à processos de execução fiscal ajuizados.	Nos casos em que houver um parcelamento ou cancelamento de parcelamento deverá ser incluída para o processo o modelo de intermediária configurado.	
3	No sistema de Dívida Ativa parcelar os lançamentos de um processo de execução fiscal	Deverá ser registrado no sistema Procuradoria que o	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	que está ajuizado no sistema de Procuradoria.	respectivo processo teve seus lançamentos parcelados e indicando que uma petição intermediária foi incluída. A petição incluída deverá estar disponível para emissão e protocolo.	
4	Cancelar o parcelamento dos lançamentos parcelados no passo 3.	Deverá ser registrado no sistema Procuradoria que o respectivo processo teve seu parcelamento cancelado e indicando que uma petição intermediária foi incluída. A petição incluída deverá estar disponível para emissão e protocolo.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

**Legislação**

Cenários de Teste: Legislação			
CT1 - Cadastro de Leis			
Objetivo		Possuir cadastro de Leis e demais categorias no sistema, onde todos os módulos deverão ter acesso para cadastrar e consultar os textos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma lei.	O cadastro de textos jurídicos deverá possuir no mínimo os campos a seguir: campo para seleção da categoria do texto (lei, decreto, portaria, etc.), campo para informar o número/ano do texto (com função de preenchimento sequencial automático por categoria), campos para informar a ementa e o texto (com funções de edição de texto e recurso de fala), campo para informar o autor do texto, campo para informar o veículo de publicação, opção de relacionar anexos. A rotina de cadastro de Textos Jurídicos deverá estar disponível para acesso através de outros módulos do sistema.	
CT2 - Consulta de Legislação - Portais			
Objetivo		Disponibilizar consulta de legislação municipal para o cidadão via internet e também no portal da transparência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Abrir o serviço de consulta de Legislação Municipal disponível via internet.	Deverá ser possível visualizar a legislação liberada para visualização pública, bem como, visualizar os dados e anexos do registro.	
2	Acessar o portal da transparência e abrir a consulta de Legislação Municipal.	Deverá ser possível visualizar a legislação liberada para visualização pública, bem como, visualizar os dados e anexos do registro.	
CT3 - Relacionar Arquivos			
Objetivo		Permitir realizar o upload de arquivos às leis e documentos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	administrativos.		
<b>Passos</b>			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma lei e relacionar anexos a ela.	Os anexos deverão ser relacionados à lei e deverão estar disponíveis para visualização.	
2	Selecionar um Documento Administrativo e relacionar anexos a ele.	Os anexos deverão ser relacionados ao documento administrativo e deverão estar disponíveis para visualização.	
<b>CT4 - Alterações de Redação Legal</b>			
Objetivo	Permitir registrar se a Lei foi alterada e qual Lei que a alterou.		
<b>Passos</b>			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma lei informando que a referida lei altera outra lei.	Deverá haver opção para indicar se a lei está relacionada, altera, revoga, ressalva, reedita ou regulamenta outra lei, havendo opção de indicar a lei alterada. Deverá permitir relacionar vários registros de alteração.	
<b>CT5 - Abrangência das Leis</b>			
Objetivo	Cadastrar Leis informando textos de abrangência municipal, estadual ou federal.		
<b>Passos</b>			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma lei.	Deverá haver campo para definir se a lei é de abrangência municipal, estadual ou federal.	
<b>CT6 - Veículo de Publicação</b>			
Objetivo	Registrar o veículo de publicação da lei.		
<b>Passos</b>			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma lei.	Deverá haver campo para informar em qual(is) veículo(s) de publicação a lei será publicada, bem como, campo para informar a data da publicação.	
<b>CT7 - Filtros de Consulta</b>			
Objetivo	Filtrar as leis pelo menos por: categorias, assunto, autor, ementa e texto.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar consulta de leis aplicando os filtros disponíveis.	Deverão estar disponíveis pelo menos os filtros de categoria, assunto, autor, ementa e texto. Somente deverão ser listadas na tela as leis que atenderem aos filtros aplicados na tela de consulta.	
CT8 - Cadastro de Documentos Administrativos			
Objetivo		Possuir cadastro de Documentos Administrativos, Ofícios, Memorandos, Comunicação Interna e demais categorias.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um cadastro de Documento Administrativo.	O cadastro de documentos administrativos deverá possuir no mínimo os campos a seguir: campo para seleção da categoria do documento (ofício, memorando, entre outros), campo para informar o número/ano do documento (com função de preenchimento sequencial automático por categoria), campos para informar a ementa e o texto (com funções de edição de texto e recurso de fala), campo para informar o autor do documento, opção de relacionar anexos.	
CT9 - Envio de E-mail			
Objetivo		Possuir opção de enviar Leis e Documentos Administrativos por e-mail para vários destinatários.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma lei e enviar e-mail para um destinatário.	O e-mail deverá ser enviado para os destinatários definidos pelo usuário, dispondo as informações de número/ano da lei, categoria, ementa, texto e anexos.	
2	Selecionar um Documento Administrativo e enviar e-mail para um destinatário.	O e-mail deverá ser enviado para os destinatários definidos pelo	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		usuário, dispondo as informações de número/ano do documento, categoria, ementa, texto e anexos.	
CT10 - Modelos de Documentos			
Objetivo	Possuir rotina para criação de repositório de modelos (templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de documentos para as leis e documentos administrativos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir ao repositório um modelo de documento em formato DOC/DOCX.	O modelo deverá estar disponível no cadastro de Leis e Documentos Administrativos, para que possa ser relacionado aos documentos das leis/documentos. Deverá ser possível alterar o documento através de editor externo, salvando o arquivo editado diretamente no software.	
CT11 - Diário Oficial			
Objetivo	Permitir integração com o Diário Oficial para publicação de edições.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Enviar uma lei para publicação no Diário Oficial do Município.	A Lei deverá estar disponível para relacionamento com uma edição e publicação no diário oficial.	
2	Enviar um documento administrativo para publicação no Diário Oficial do Município.	O documento administrativo deverá estar disponível para relacionamento com uma edição e publicação no diário oficial.	
CT12 - Cadastro de Autores			
Objetivo	Gerenciar Autores por Legislatura relacionando os autores ao cadastro das leis e documentos administrativos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um cadastro de autor.	O autor incluído deverá estar disponível para seleção nos cadastros de Leis e Documento Administrativo da	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		respectiva legislatura.	
CT13 - Leitura OCR			
Objetivo	Permitir leitura OCR dos arquivos anexados para pesquisa no Diário Oficial através de conteúdo dos anexos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um cadastro de Lei relacionando um arquivo PDF e publicá-la no Diário Oficial.	No diário Oficial deverá ser possível encontrar a edição através de palavras dispostas no corpo do arquivo PDF relacionado à lei.	
CT14 - Upload obrigatório			
Objetivo	Permitir definir em quais categorias de texto jurídico será obrigatório o upload de anexos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar a categoria de Texto Jurídico “Lei” para obrigar o upload de anexos.	Não deverá ser possível concluir a inclusão de uma lei sem relacionar um anexo.	
CT15 - Anexos como links			
Objetivo	Permitir definir os arquivos relacionados às leis e documentos administrativos como links disponíveis no corpo do texto, facilitando o acesso ao conteúdo dos arquivos;		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma lei anexando um arquivo e relacionando este arquivo como link no texto.	Ao clicar sobre o link o arquivo deverá ser aberto em nova guia do navegador.	

**Pessoal e Folha de Pagamento**

<b>Cenários de Teste: Pessoal e Folha de Pagamento</b>	
<b>CT1 – Cadastro de Funcionário</b>	
Objetivo	<p>Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados na entidade;</p> <p>Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>contratos;</p> <p>Possuir o cadastro de funcionários vinculado ao cadastro único do sistema, evitando redundância de informações pessoais;</p> <p>Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas;</p> <p>Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas;</p> <p>Possuir validação de número do CPF e número do PIS.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma nova pessoa física no cadastro único com no mínimo os seguintes dados: nome, data de nascimento, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, cor da pele, e selecionar a respectiva pessoa a partir da tela de cadastro de funcionários. O nome da pessoa deve ser sugerido por membro da comissão avaliadora.	Que o cadastro do funcionário seja vinculado ao cadastro único de pessoa física, evitando a necessidade do cadastro da pessoa física diretamente no sistema de folha de pagamento e que o número do CPF e do PIS seja validado conforme o dígito verificador.	
2	Realizar o cadastro de um funcionário com o cadastro único cadastrado no item anterior, no regime estatutário com no mínimo os seguintes campos: cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho.	Que o cadastro do funcionário seja realizado com sucesso com os campos citados preenchidos corretamente.	
3	Apresentar que o cadastro de funcionário não possui determinado campo, como por exemplo, "Tamanho de Camiseta", criar este campo para preenchimento do cadastro do funcionário, contendo opções para seleção, sendo P, M, G e GG; alterar o cadastro de funcionário inserido anteriormente visando adicionar esta informação, selecionando uma das opções.	Que a informação adicional inserida fique vinculada ao cadastro do funcionário, sendo possível visualizá-la em no mínimo uma consulta e um relatório, sem a necessidade de customização do sistema.	
4	Relacionar anexos ao cadastro do funcionário anteriormente inserido, relacionando imagens e documentos PDF por meio de upload do computador; também deve digitalizar um	Que os anexos fiquem vinculados ao registro do funcionário, ou especificamente a um de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	documento; e obter imagem por webcam.	seus contratos.	
5	Apresentar rotina de consulta com informações funcionais e realizar filtros com no mínimo: nome, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário base, dados bancários e telefone; apresentar as mesmas informações que são filtráveis como colunas nesta consulta; deve ainda realizar a impressão desta consulta em formato PDF e exportá-la em Excel e CSV; deve permitir o usuário optar quais colunas serão exibidas na impressão e exportação.	Que o usuário possa realizar filtros com as informações pessoais e contratuais dos funcionários da entidade, permitindo ainda que estas sejam visíveis em consulta e impressão/exportação.	

CT2 – Cadastro de Cargos e Níveis			
Objetivo		Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal da entidade: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção;	
		Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por secretaria, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite;	
		Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;	
		Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de um cargo informando no mínimo: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção. O nome do cargo deve ser sugerido por membro da comissão avaliadora.	Que o cadastro seja realizado com sucesso com os campos citados preenchidos corretamente.	
2	Efetuar o cadastro de um novo cargo informando a quantidade de 1 (uma) vaga. Efetuar o cadastro de um contrato de funcionário relacionado a este novo cargo criado. Efetuar a tentativa de cadastro de um segundo contrato de funcionário para este mesmo cargo.	Que na tentativa de cadastro do segundo contrato de funcionário neste mesmo cargo seja emitido alerta sobre o limite excedido de vagas.	
3	Efetuar o cadastro de um novo cargo informando a quantidade de 2 (duas) vagas.	Que na tentativa de cadastro do segundo	



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	Relacionar 1 (uma) vaga para Secretaria de Administração (por exemplo) e 1 (uma) vaga para Secretaria de Saúde. Efetuar o cadastro de um contrato de funcionário relacionado a este novo cargo criado vinculado à Secretaria de Saúde. Efetuar a tentativa de cadastro de um segundo contrato de funcionário para este mesmo cargo também vinculado à Secretaria de Saúde. Alterar este segundo contrato para a Secretaria de Administração e finalizar o cadastro.	contrato de funcionário neste mesmo cargo seja emitido alerta sobre o limite excedido de vagas.  Que após alterar para a secretaria de Administração o cadastro do contrato possa ser realizado sem alertas.	
4	Efetuar o cadastro 3 (três) de níveis salariais informando no mínimo: salário base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.	Que o cadastro seja realizado com sucesso com os campos citados preenchidos corretamente	
5	Relacionar os níveis salariais criados no passo 4 ao cargo cadastrado no passo 1.	Que o relacionamento seja realizado com sucesso.	
6	Ativar configuração para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário e efetuar o cadastro de um novo contrato de funcionário utilizando o respectivo cargo do passo 1.	Que o nível salarial seja automaticamente relacionado ao contrato conforme o relacionamento efetuado no passo 5.	

CT3 – Histórico Funcional			
Objetivo	Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação;		
	Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto;		
	Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento;		
	Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de um ato legal vinculado ao funcionário sendo uma Portaria de Concessão de Férias, em uma rotina que apresente os atos	Que o cadastro seja realizado com sucesso e seja exibido em uma consulta que apresente a	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	legais do respectivo funcionário.	matrícula do funcionário, nome, categoria do ato, assunto, número e ano.	
2	Efetuar o cadastro de um afastamento para um funcionário e relacionar um ato legal neste lançamento, sendo uma Portaria de Concessão de Auxílio Doença.	Que o ato legal informado no cadastro do afastamento seja automaticamente relacionado ao funcionário e visível na mesma rotina do passo 1, sendo exibido em uma consulta que apresente a matrícula do funcionário, nome, categoria do ato, assunto, número e ano.	
3	Cadastrar uma ocorrência de advertência para um funcionário e uma ocorrência de elogio.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
4	Cadastrar uma ocorrência de suspensão para um funcionário, gerando automaticamente o respectivo afastamento e com reflexo na folha de pagamento.	Que o cadastro seja realizado com sucesso e ao calcular a folha de pagamento do funcionário os dias de suspensão na respectiva competência sejam deduzidos do pagamento.	
5	Cadastrar uma ocorrência de suspensão para um funcionário com opção para conversão em multa, permitindo informar o percentual para reflexo na folha de pagamento.	Que o cadastro seja realizado com sucesso e ao calcular a folha de pagamento do funcionário os dias de multa sejam deduzidos do pagamento em uma verba destacada.	
6	Mostrar no contrato do funcionário o Local de Trabalho atual do mesmo. Efetuar a transferência deste um funcionário de um local de trabalho para outro, indicando o destino e que a solicitação foi deferida, com o respectivo responsável pela análise.	Que o cadastro seja realizado com sucesso e devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.	
7	Mostrar no contrato do funcionário o Local de Trabalho atual do mesmo. Efetuar a transferência deste funcionário de um local de trabalho para outro, indicando o destino e que a solicitação foi indeferida, com o respectivo responsável pela análise.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, porém sem alteração das informações no contrato e histórico do funcionário pois a solicitação foi indeferida.	
8	Efetuar o cadastro de um estagiário, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente). Emitir o Termo de Compromisso de Estágio. O nome da pessoa deve ser sugerido por membro da comissão	Que o cadastro seja realizado com sucesso contendo os campos solicitados, e que o Termo de Compromisso de Estágio seja emitido	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	avaliadora.	corretamente.	
--	-------------	---------------	--

CT4 – Configuração e Períodos de Férias			
Objetivo	<p>Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário;</p> <p>Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias por motivo de afastamento e regime de trabalho;</p> <p>Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo;</p> <p>Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo filtro dos períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.</p>		
	Passos		
	Nr	Descrição	Resultado Esperado
	1	Configurar um período aquisitivo de férias especiais com 40 dias de férias para cada 6 meses de trabalho, indicando que esta configuração tem validade para determinado regime de trabalho. O nome do regime de trabalho utilizado no exemplo deve ser sugerido por membro da comissão avaliadora. Efetuar o cadastro de um novo funcionário neste regime.	Que o cadastro da configuração seja realizado com sucesso e que o período aquisitivo deste novo contrato de funcionário seja apresentado com as configurações especiais realizadas.
	2	Configurar um período aquisitivo de férias especiais com 60 dias de férias para cada 9 meses de trabalho, indicando que esta configuração tem validade para determinado cargo. O nome do cargo utilizado no exemplo deve ser sugerido por membro da comissão avaliadora. Efetuar o cadastro de um novo funcionário neste cargo.	Que o cadastro da configuração seja realizado com sucesso e que o período aquisitivo deste novo contrato de funcionário seja apresentado com as configurações especiais realizadas.
	3	Configurar que a cada 5 (cinco) dias de faltas irá gerar prorrogação no período aquisitivo de férias 2 (dois) dias, para o regime do passo 1. Efetuar o lançamento de uma falta de 15 (quinze) dias para o contrato do funcionário cadastrado no passo 1.	Que após o lançamento da falta, o período aquisitivo do contrato do funcionário seja automaticamente atualizado, constando uma prorrogação de 30 dias.
	4	Acessar rotina de consulta dos períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando	Que os dados sejam apresentados corretamente

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.	na rotina de consulta, permitindo ainda a impressão/exportação da mesma.	
5	Emitir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo filtro dos períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.	Que o relatório seja emitido com sucesso, contento os filtros e as informações solicitadas.	

CT5 – Cálculo de Férias			
Objetivo	Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias;		
	Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica;		
	Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cálculo individual de férias para um funcionário com gozo de 15 dias. Antes do cálculo apresentar o período aquisitivo do funcionário, contendo os dias de direito, já pagos (gozados ou pecúnia) e saldo.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando a folha de férias com no mínimo o valor das horas de férias e o 1/3 de férias e que os dias lançados sejam deduzidos do saldo do aquisitivo.	
2	Efetuar o cálculo coletivo de férias para 10 (dez) funcionários com gozo de 20 dias. Antes do cálculo apresentar o período aquisitivo do funcionário, contendo os dias de direito, já pagos (gozados ou pecúnia) e saldo.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando a folha de férias dos funcionários calculados com no mínimo o valor das horas de férias e o 1/3 de férias e que os dias lançados sejam deduzidos do saldo do	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		aquisitivo.	
3	Cadastrar uma programação de férias para um funcionário e efetuar o cálculo de férias este funcionário selecionando a programação previamente cadastrada. Antes do cálculo apresentar o período aquisitivo do funcionário, contendo os dias de direito, já pagos (gozados ou pecúnia) e saldo.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando a folha de férias com no mínimo o valor das horas de férias e o 1/3 de férias e que os dias lançados sejam deduzidos do saldo do aquisitivo.	
4	Apresentar os períodos aquisitivos de um funcionário que possua saldo de 15 dias em um período mais antigo e 30 dias de saldo em um novo período aquisitivo. Efetuar o cálculo de férias para este funcionário com gozo de 30 dias.	Que em somente um processamento de cálculo, seja possível calcular estes 30 dias de férias, realizando a baixa de 15 dias de gozo de cada período aquisitivo automaticamente, sem a necessidade de efetuar dois processamentos de cálculo.	
5	Realizar a emissão de avisos e recibos de férias dos cálculos de férias realizados nos passos anteriores.	Que a emissão ocorra com sucesso, exibindo corretamente as informações, incluindo os valores calculados.	
6	Realizar a exportação do recibo de férias em arquivo texto para impressão em gráfica.	Que a exportação ocorra com sucesso, exibindo corretamente as informações, incluindo os valores calculados.	
7	Configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado. Apresentar um funcionário, seu centro de custo e o nome do responsável pelo centro de custo. O e-mail do responsável por este centro de custo pode ser alterado para o endereço do apresentador. Efetuar um cálculo de férias para este funcionário com gozo de 12 dias.	Que a notificação seja recebida via e-mail logo na sequência da realização do cálculo de férias para o funcionário.	

CT6 – Configuração e Períodos de Licença Prêmio	
Objetivo	<p>Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo;</p> <p>Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>período aquisitivo;</p> <p>Permitir configurar prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio em virtude de ocupar cargo comissionado;</p> <p>Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de licença prêmio.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar rotina de consulta dos períodos aquisitivos de licença prêmio dos funcionários, dispondo no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.	Que a rotina seja exibida com sucesso, contendo as informações solicitadas, e que seja possível a sua impressão/exportação.	
2	Apresentar os períodos aquisitivos de licença prêmio de um funcionário que possua pelo menos dois períodos vencidos, com saldo mínimo de 30 (trinta) dias em cada um. Efetuar o lançamento de 60 (sessenta) dias de gozo de licença prêmio optando por realizar a baixa de 30 (trinta) dias de cada aquisitivo.	Que os lançamentos sejam realizados com sucesso, apresentando os períodos de licença prêmio com a dedução dos saldos conforme os gozos lançados.	
3	Configurar a prorrogação de períodos aquisitivos de licença prêmio em virtude de ocupar determinado cargo comissionado, sendo indicado para prorrogar 10 (dez) dias para cada 1 (um) dia em cargo comissionado. Efetuar o relacionamento neste cargo comissionado de um funcionário com direito a licença prêmio por 100 (cem) dias. Efetuar o reproprocessamento dos períodos aquisitivos de licença prêmio deste funcionário.	Que a configuração seja realizada com sucesso, e que após o reproprocessamento do período aquisitivo de licença prêmio seja realizada a prorrogação em 1.000 (um mil) dias.	
4	Apresentar os períodos aquisitivos de licença prêmio de um funcionário sem averbações. Efetuar cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, totalizando 335 (trezentos e trinta e cinco) dias, indicando que deve ocorrer a averbação deste tempo para fins de licença prêmio. Efetuar o reproprocessamento dos períodos aquisitivos de licença prêmio deste funcionário.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, e que após o reproprocessamento do período aquisitivo de licença prêmio seja realizada a antecipação em 335 (trezentos e trinta e cinco) dias, registrando a devida averbação.	

<b>CT7 – Certidões de Tempo de Serviço e Salários de Contribuição</b>	
Objetivo	Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria, e permitir que períodos de

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>afastamento possam ser configurados para dedução do tempo;</p> <p>Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;</p> <p>Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social;</p> <p>Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;</p> <p>Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a emissão da Certidão de Tempo de Serviço para determinado funcionário. Efetuar o lançamento de um afastamento de licença sem vencimentos para este funcionário de 120 (centro e vinte dias). Configurar este tipo de afastamento para dedução na Certidão de Tempo de Serviço. Realizar novamente a emissão da Certidão de Tempo de Serviço para o mesmo funcionário.	Que a primeira e a segunda emissão ocorram com sucesso, apresentando na segunda emissão a dedução do respectivo tempo de afastamento.	
2	Realizar a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.	Que a emissão seja realizada com sucesso e o layout apresentado seja conforme exigido pelo INSS.	
3	Importar no sistema os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social, até o período mais recente. Realizar a emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações de um funcionário com pelo menos 2 (dois) anos de salários de contribuição registrados no sistema.	Que a importação seja realizada com sucesso. Que a emissão do relatório seja realizada com sucesso, apresentando corretamente as médias atualizadas conforme os índices importados.	
4	Apresentar um funcionário que possua recebimento recorrente de horas extras, de pelo menos 2 (dois) anos. Emitir relatório que apresente a média atualizada de desta verba de hora extra, permitindo informar o período de cálculo das médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social.	Que a emissão do relatório seja realizada com sucesso, apresentando corretamente os valores atualizados conforme os índices importados.	
5	Realizar a emissão dos salários de contribuição para o INSS.	Que a emissão do relatório seja realizada com	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		sucesso.	
--	--	----------	--

CT8 – COMPREV			
Objetivo		Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

CT9 – Reajustes Salariais			
Objetivo		Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados;  Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar pelo menos 10 (dez) níveis salariais com seu valor base de salário. Apresentar alguns funcionários que tenham relacionamento com estes níveis salariais. Realizar um reajuste salarial para estes níveis salariais de 5% (cinco por cento).	Que o reajuste seja efetuado com sucesso. Que os valores base dos salários dos níveis sejam corretamente reajustados no percentual indicado. Que nos contratos dos funcionários afetados o valor do nível salarial também seja reajustado. Que seja registrado no histórico salarial do funcionário o respectivo reajuste.	
2	Apresentar 5 (cinco) funcionários que não tenham relacionamento com níveis salariais, que utilizam salário base. Realizar um reajuste salarial para estes funcionários de 10% (dez por cento).	Que o reajuste seja efetuado com sucesso. Que o salário base dos funcionários seja corretamente reajustado no percentual indicado. Que seja registrado no histórico salarial do funcionário o respectivo reajuste.	
3	Cancelar o reajuste salarial efetuado no passo 1.	Que o reajuste seja cancelado com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		Que os valores base dos salários dos níveis sejam retornados ao valor anterior. Que nos contratos dos funcionários afetados o valor do nível salarial também seja corrigido.	
4	Realizar um reajuste salarial de salário base negativo para os funcionários do passo 2 de 5% (cinco por cento).	Que o reajuste seja efetuado com sucesso. Que o salário base dos funcionários seja corretamente reajustado no percentual indicado. Que seja registrado no histórico salarial do funcionário o respectivo reajuste.	

CT10 – Empréstimos Consignados			
Objetivo	Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento;		
	Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada;		
	Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de um empréstimo consignado para um determinado funcionário, iniciando no período atual (competência atual). A quantidade de parcelas e o valor da parcela devem ser escolhidos pela comissão avaliadora. Calcular a folha de pagamento mensal deste funcionário.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que desconto do empréstimo consignado seja realizado sucesso na folha de pagamento do funcionário, devendo ainda ser exibido na visualização do pagamento o número da parcela atual e o total, exemplo 1/24.	
2	Apresentar na rotina de empréstimos consignados evidenciando determinado funcionário que não possua lançamentos. Efetuar a importação de via arquivo (txt, csv ou xml) de descontos de empréstimos consignados para este funcionário, realizando novamente a consulta. Apresentar documentação de layout da empresa contratada, onde disponha dos detalhes sobre os campos e informações existentes, sendo que este layout será	Que a empresa disponha de layout estruturado para importação via arquivo de empréstimos consignados. Que a importação do registro ocorra com sucesso. Que os registros importados sejam exibidos na consulta.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	posteriormente utilizado para empresas que desejem integrar com o sistema.		
3	Apresentar documentação de layout de web service da empresa contratada, onde disponha dos detalhes sobre os campos e informações existentes, sendo que este layout será posteriormente utilizado para empresas que desejem integrar com o sistema.	Que a empresa disponha de layout estruturado para importação via web service de empréstimos consignados.	

CT11 – Vale Transporte			
Objetivo	Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte;		
	Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário;		
	Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada este lançamento;		
	Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário;		
	Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade;		
	Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, e efetuar o cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte. Indicar o valor de R\$ 6,00 (seis reais) por vale-transporte.	Que os cadastros sejam realizados com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro para um funcionário do uso de 2 (dois) vales-transportes diários, informar	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	que deverá ser descontado do funcionário, indicar que deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário. Indicar no horário de trabalho do contrato do funcionário que ele possui expediente de segunda à quinta. Efetuar o cálculo do movimento do vale transporte para o funcionário.	Que seja gerada a quantidade correta de vales-transportes considerando a competência utilizada e os dias de trabalho na semana.	
3	Cadastrar uma quantidade adicional de 9 (nove) vales-transportes para a competência corrente para o funcionário do passo 2. Esta quantidade não deve alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deve ficar registrado este lançamento. Efetuar o cálculo do movimento do vale transporte para o funcionário.	Que seja gerada a quantidade correta de vales-transportes considerando a competência utilizada e os dias de trabalho na semana e os adicionais informados.	
4	Efetuar o cadastro para um funcionário do uso de 30 (trinta) vales-transportes mensais, informar que deverá ser pago para o funcionário. Efetuar o cálculo do movimento do vale transporte para este funcionário. Efetuar o cálculo da folha de pagamento mensal deste funcionário.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que seja gerada a quantidade indicada de vales-transportes para pagamento. Que seja gerado o respectivo valor de pagamento em folha (como provento).	
5	Configurar que o afastamento de Auxílio Doença deve deduzir vale transporte. Efetuar o lançamento de afastamento de Auxílio Doença para o mesmo funcionário do passo 2, de 3 (três) dias, sendo em uma quarta, quinta e sexta. Efetuar o cálculo do movimento do vale transporte para este funcionário.	Que seja gerada a quantidade correta de vales-transportes considerando a competência utilizada, os dias de trabalho na semana e 2 (dois) dias de afastamento lançado (considerando que o funcionário não recebe vale-transporte pela sexta-feira).	
6	Apresentar rotina de consulta com o cálculo do movimento do vale transporte realizado para os funcionários, contendo no mínimo informações sobre: roteiro/linha, valor máximo de desconto conforme percentual legal, custo total do vale-transporte, custo para o funcionário e custo para a entidade.	Que os dados sejam apresentados corretamente na consulta, permitindo ainda que esta seja exportada/impressa.	
7	Calcular a folha de pagamento mensal para o funcionário utilizado nos passos 2, 3 e 5.	Que seja realizado o desconto do vale-transporte na folha de pagamento do funcionário, considerando o percentual legal.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

CT12 – Afastamentos e Faltas			
Objetivo	Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação;		
	Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de um afastamento para um funcionário indicando no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Calcular a folha de pagamento mensal na competência atual de um funcionário que teve desconto de falta no mês anterior e apresentar esta folha de pagamento. Efetuar o lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, informando o mês/ano atual para que seja realizado o ressarcimento. Calcular novamente a folha de pagamento do respectivo funcionário.	Que o cadastro do abono seja realizado com sucesso. Que o valor seja ressarcido de forma automática ao calcular a folha de pagamento.	

CT13 – Adicional de Tempo de Serviço			
Objetivo	Permitir configurar as prorrogações de períodos aquisitivos de adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado;		
	Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outras entidades e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço;		
	Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar determinado adicional de tempo de serviço de um funcionário, evidenciando não haver prorrogações. Configurar a prorrogação de períodos aquisitivos de adicionais de tempo de serviço de 2 (dois) dias para cada 1 (um) dia em determinado cargo comissionado. Efetuar	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que após o reprocessamento do período aquisitivo do adicional de tempo de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	relacionamento do funcionário com este cargo comissionado pelo período de 240 (duzentos e quarenta) dias. Reprocessar os períodos aquisitivos de adicional de tempo de serviço deste funcionário.	serviço a prorrogação de 480 (quatrocentos e oitenta) dias seja relacionada ao respectivo adicional.	
2	Apresentar determinado adicional de tempo de serviço de um funcionário, evidenciando não haver averbações. Efetuar o cadastro de uma experiência anterior em outra entidade e/ou empresa de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, e indicar a averbação para fins de adicional de tempo de serviço.	Que o cadastro de averbação seja realizado com sucesso e tenha efeito sobre a antecipação do período aquisitivo do respectivo adicional, evidenciado por meio do cálculo da folha ou relatório.	
3	Calcular a folha de pagamento mensal de funcionário que possua relacionamento com adicional de tempo serviço, de forma que seja possível evidenciar a troca automática do percentual de uma competência para outra conforme aquisição do direito.	Que o adicional de tempo de serviço seja calculado automaticamente na folha de pagamento, ocorrendo o acréscimo de forma automática conforme aquisição do direito.	
4	Emitir relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual do adicional de tempo de serviço no respectivo mês/ano.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

**CT14 – Cálculo da Folha de Pagamento**

Objetivo	<p>Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão;</p> <p>Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência;</p> <p>Permitir cadastrar dependentes de funcionários para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;</p> <p>Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento;</p> <p>Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.</p>
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar rotina de cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, férias, adiantamento de 13º salário (1ª parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.	Que seja possível realizar o cálculo da folha de pagamento de qualquer um dos tipos citados a partir da mesma tela, alterando apenas o tipo, sendo também possível efetuar os filtros indicados.	
2	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento mensal para um determinado funcionário que possua salário base de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais).	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando os respectivos valores calculados, bem como os impostos.	
3	Efetuar o lançamento de 10 (dez) horas extras de 50% para o mesmo funcionário do passo 2, visando o pagamento em mensal complementar. Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento mensal complementar para este funcionário.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando os respectivos valores calculados, bem como os impostos.	
4	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento de rescisão para um determinado funcionário que possua salário base de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) e tenha direito a receber um saldo de 15 dias de salário.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando os respectivos valores calculados, bem como os impostos.	
5	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento de adiantamento de 13º salário (1ª parcela) de 40%, para um determinado funcionário que possua salário base de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando o valor adiantado de R\$ 720,00.	
6	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento de segunda parcela de 13º salário para o mesmo funcionário do passo 5.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, apresentando o valor total R\$ 1.800,00, descontando o valor adiantado de R\$ 720,00 e deduzindo os impostos devidos.	
7	Efetuar configuração que para o Imposto de Renda a idade limite de dependente Filho é de 16 anos. Evidenciar um funcionário que não possua dependentes do tipo Filho. Calcular a folha de pagamento mensal para este funcionário, evidenciando que não há deduções de dependentes de Imposto de Renda. Relacionar a este funcionário um dependente que possua menos que 16 anos. Calcular novamente a folha de pagamento mensal deste	Que as configurações de limites sejam realizadas com sucesso. Que o cadastro do dependente seja realizado com sucesso. Que seja realizada a baixa automática do dependente como dedução do imposto de renda quando	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	funcionário, evidenciando a dedução de 1 (um) dependente para Imposto de Renda. Alterar a data de nascimento deste filho de forma que tenha 20 anos. Calcular novamente a folha de pagamento mensal deste funcionário, evidenciando que o dependente não é mais utilizado para dedução de Imposto de Renda.	ultrapassado o limite configurado.	
8	Efetuar configuração que para o Salário Família a idade limite de dependente Filho é de 10 anos. Evidenciar um funcionário que não possua dependentes do tipo Filho. Calcular a folha de pagamento mensal para este funcionário, evidenciando que não há pagamento de salário família. Relacionar a este funcionário um dependente que possua menos que 10 anos. Calcular novamente a folha de pagamento mensal deste funcionário, evidenciando o pagamento de salário família para 1 (um) dependente. Alterar a data de nascimento deste filho de forma que tenha 15 anos. Calcular novamente a folha de pagamento mensal deste funcionário, evidenciando não é mais pago o salário família.	Que as configurações de limites sejam realizadas com sucesso. Que o cadastro do dependente seja realizado com sucesso. Que seja realizada a baixa automática do direito ao recebimento do salário família pelo dependente quando ultrapassado o limite configurado.	
9	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento de segunda parcela de 13º salário para um funcionário que possua recebimento habitual de horas extras, mas ainda não possua nenhuma média. Efetuar a configuração de uma verba de média de horas extras para cálculos de 13º salário, sendo realizados por valor. Efetuar novamente o cálculo da folha de pagamento de segunda parcela de 13º salário para este funcionário.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cálculo das médias seja realizado com sucesso, sendo possível verificar em detalhes os valores considerados no cálculo da média, bem como o valor final na folha de pagamento.	
10	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento de férias para um funcionário que possua recebimento habitual de horas extras, mas ainda não possua nenhuma média. Efetuar a configuração de uma verba de média de horas extras para cálculos de férias, sendo realizados por valor reajustado considerando uma tabela específica. Nesta tabela específica, configurar reajuste de 1% (um por cento) ao mês. Efetuar novamente o cálculo da folha de pagamento de férias para este funcionário.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cálculo das médias seja realizado com sucesso, sendo possível verificar em detalhes os valores considerados no cálculo da média, os reajustes, bem como o valor final na folha de pagamento.	

CT15 – Consulta de Pagamentos	
Objetivo	<p>Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios;</p> <p>Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	<p>calculadas;</p> <p>Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário;</p> <p>Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento (mensal, mensal complementar, rescisão, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais), onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, proventos, descontos, valores, sem a necessidade de impressão de relatórios.	Que seja possível realizar consulta conforme indicado.	
2	Apresentar o registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas. Efetuar o cálculo de uma folha mensal para um determinado funcionário, efetuar o cancelamento da mesma folha e um novo cálculo desta mesma, evidenciando os passos realizados neste histórico.	Que seja possível consultar o histórico de cálculos de pagamento conforme indicado.	
3	Apresentar registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba (memória de cálculo), e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário. Alterar a configuração da fórmula de uma verba da folha de pagamento, recalcular a folha mensal de um determinado funcionário, evidenciando na memória de cálculo a alteração realizada na fórmula.	Que seja possível consultar o registro detalhado do cálculo de pagamento conforme indicado, contendo a memória de cálculo de cada verba.	
4	Apresentar rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda de cada folha de pagamento.	Que seja possível consultar as incidências conforme indicado.	

CT16 – Cálculo de Folha de Rescisão	
Objetivo	Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;  Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar cálculo de rescisão para um funcionário devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente conforme direito do funcionário.	Que seja realizado o cálculo rescisão corretamente, com os valores de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário.	
2	Efetuar cálculo de rescisão de (dez) funcionários de forma coletiva devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente conforme direito de cada funcionário.	Que seja realizado o cálculo rescisão corretamente, evidenciando os valores de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário conforme direito de cada um.	
3	Realizar a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho dos funcionários calculados nos passos 1 e 2.	Que seja realizada emissão corretamente, apresentando também os valores calculados.	

CT17 – Reintegração de Funcionários			
Objetivo		Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar um funcionário demitido/exonerado que possua rescisão calculada em competência anterior, evidenciando que seu vínculo está encerrado e o número de sua matrícula. Realizar a reintegração deste funcionário com data do dia 15 do mês da competência atual, alterando seu contrato para situação ativa (trabalhando) no mesmo código de matrícula.	Que a reintegração seja realizada com sucesso.	
2	Calcular a folha de pagamento mensal para o funcionário reintegrado no passo 1.	Que o cálculo seja realizado corretamente, realizando pagamento proporcional ao dia de início informado na reintegração.	

CT18 – Configuração de Cálculo da Folha de Pagamento
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo		Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades da entidade, indicando ainda a existência de incidência de IRRF;  Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar fórmula de cálculo de uma determinada verba de provento de abono, sendo calculado como 10% (dez por cento) do salário base do funcionário para o regime estatutário, sendo base de IRRF e de 20% (vinte por cento) do salário base para o regime comissionado), sendo isento de IRRF. Configurar para que todos os funcionários do regime estatutário e comissionado tenham esta verba calculada em folha de pagamento. O nome da verba deve ser definido pela comissão avaliadora. Calcular a folha de pagamento mensal de pelo menos 10 (dez) funcionários dos regimes estatutário e comissionados.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cálculo da folha de pagamento seja realizado com sucesso, evidenciando a diferença na fórmula e no percentual calculado para cada regime, bem como a evidenciando a incidência de IRRF conforme configurado.	
2	Configurar para a verba criada no passo 1 que há incidência de desconto de previdência para o regime comissionado e que não há incidência para o regime estatutário. Calcular novamente a folha de pagamento mensal de pelo menos 10 (dez) funcionários dos regimes estatutário e comissionados.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cálculo da folha de pagamento seja realizado com sucesso, evidenciando a incidência de previdência conforme configurado, calculando corretamente os valores de desconto do funcionário e patronal.	

CT19 – Relatórios de Cálculos da Folha de Pagamento	
Objetivo	<p>Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS);</p> <p>Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta;</p> <p>Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) e Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório resumo da folha de pagamento filtrando por tipo de folha Mensal e selecionando pelo menos 100 (cem) funcionários. Emitir com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).	Que o relatório seja emitido com sucesso, apresentando as opções de quebra e totalizadores conforme solicitado.	
2	Emitir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.	Que o relatório seja emitido com sucesso, apresentando as informações conforme solicitado.	
3	Realizar a emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) totalizando o recolhimento a ser efetuado para o INSS.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
4	Realizar a emissão da Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS) totalizando o recolhimento a ser efetuado para o regime próprio de previdência.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
5	Realizar a emissão de relatório auxiliar da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social) que detalhe por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.	Que a emissão seja realizada com sucesso, tendo como valor final o mesmo que o apresentado no relatório do passo 3.	
6	Realizar a emissão de relatório auxiliar da Guia para Recolhimento de Outras Previdências (RPPS) que detalhe por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.	Que a emissão seja realizada com sucesso, tendo como valor final o mesmo que o apresentado no relatório do passo 4.	

CT20 – Lançamentos para Folha de Pagamento	
Objetivo	<p>Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações;</p> <p>Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal;</p> <p>Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada;</p> <p>Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos,</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	conforme layout próprio da contratada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o lançamento de um provento/desconto variáveis na folha de pagamento mensal (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo de igual valor para 10 (dez) funcionários em um mesmo lançamento, devendo indicar como observação “lançamento de teste coletivo”.	Que os lançamentos sejam realizados com sucesso, sendo possível verificar os lançamentos por meio de uma consulta, inclusive sendo possível verificar a observação.	
2	Efetuar o lançamento de 5 (cinco) proventos/descontos variáveis diferentes na folha de pagamento mensal (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.) para um mesmo funcionário em um mesmo lançamento, devendo indicar como observação “lançamento de teste por funcionário”.	Que os lançamentos sejam realizados com sucesso, sendo possível verificar os lançamentos por meio de uma consulta, inclusive sendo possível verificar a observação.	
3	Efetuar o lançamento de um provento/desconto fixos para um determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), sendo de igual valor para 5 (cinco) funcionários, indicando como observação “lançamento de teste provento/desconto fixo”.	Que os lançamentos sejam realizados com sucesso, sendo possível verificar os lançamentos por meio de uma consulta, inclusive sendo possível verificar a observação.	
4	Efetuar a importação de arquivo de texto com valores de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.	Que os lançamentos sejam importados com sucesso, sendo possível verificar os lançamentos por meio de uma consulta.	
5	Efetuar a importação de arquivo de texto com proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.	Que os lançamentos sejam importados com sucesso, sendo possível verificar os lançamentos por meio de uma consulta.	

CT21 – Empenhamento da Folha de Pagamento			
Objetivo	Possuir rotina para gerar empenhamento automático para a contabilidade conforme as configurações realizadas, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos;		
	Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cálculo mensal de pagamento de pelo menos 10 (dez) funcionários. Realizar o	Que após realizar o processo de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	empenhamento automático para a contabilidade destes funcionários, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.	empenhamento automático, seja possível evidenciar imediatamente na rotina do Módulo Contábil as informações para empenho da folha de pagamento, fechando os valores conforme os cálculos realizados.	
2	Realizar a emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais do empenhamento processado no passo 1.	Que o relatório seja emitido corretamente, sendo possível evidenciar que os valores estão corretamente apresentados conforme o resumo da folha de pagamento.	
3	Selecionar um dos funcionários calculados no passo 1, evidenciar os valores calculados e empenhados deste funcionário. Cancelar a folha de pagamento. Efetuar o lançamento de uma determinada verba, com valor a ser definido pela comissão avaliadora. Calcular novamente a folha de pagamento mensal deste funcionário. Realizar o empenhamento automático para a contabilidade deste funcionário.	Que seja possível evidenciar o valor lançado como imediatamente disponível no Módulo Contábil a partir do processamento do empenhamento automático, sem trabalhos de digitação manual para empenhamento e a exportação/importação de arquivos.	

**CT22 – Pensões Alimentícias**

Objetivo	Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final;		
	Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário;		
	Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma pensão alimentícia, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final (informar uma data futura), dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, neste caso configurar para descontar 30% (trinta por cento) do salário base do funcionário instituidor. Deve ser evidenciado	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	que para o funcionário instituidor não existe desconto de pensão alimentícia em folha antes do cadastro ser realizado.		
2	Calcular a folha de pagamento mensal do funcionário instituidor da pensão, conforme cadastro no passo 1.	Que seja realizado o desconto de forma automática da pensão alimentícia conforme percentual indicado.	
3	Apresentar o valor calculado de pensão em rotina de consulta de pagamento de pensão alimentícia.	Que o valor descontado de pensão do funcionário seja apresentado nesta consulta em nome do responsável/beneficiário da pensão, e que esta consulta seja possível de realizar a exportação/impressão.	
4	Alterar a data final da pensão alimentícia do funcionário cadastrado no passo 1 para uma data anterior a competência atual, e calcular novamente a folha de pagamento mensal deste funcionário.	Que o desconto cesse automaticamente na data final, não realizando mais o desconto.	
5	Efetuar o cadastro de dois beneficiários diferentes de pensão alimentícia para um mesmo funcionário, com percentuais de desconto distintos em verbas de desconto distintas. Calcular a folha de pagamento mensal do funcionário instituidor da pensão.	Que seja realizado o cálculo da folha com sucesso, evidenciando o desconto dos dois beneficiários na folha de pagamento do funcionário.	

CT23 – Cálculo de Previdência e Imposto de Renda Múltiplos Vínculos			
Objetivo	Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;		
	Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cálculo de folha de pagamento mensal de funcionários que acumulam dois cargos.	Que o cálculo seja efetuado corretamente considerando o enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário para o cálculo do INSS e do IR.	
2	Cadastrar para um determinado funcionário os	Que o cadastro das bases	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

valores descontados de IR e base de cálculo de IR, e os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento. Efetuar o cálculo de folha de pagamento mensal deste funcionário. Os valores de base de cálculo e valores já descontados serão indicados pela comissão avaliadora.	de outras contribuições seja realizado com sucesso. Que o cálculo seja efetuado corretamente considerando o enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário para o cálculo do INSS e do IR.	
--	--	--

CT24 – Margem Consignável			
Objetivo		Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo;  Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco, de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário pelo departamento de recursos humanos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar cálculo de margem consignável, evidenciando que os empréstimos já existentes são deduzidos do valor disponível e evidenciando que é possível configurar outras verbas que devem deduzir do valor disponível (por exemplo, INSS e IRRF). Este cálculo deve considerar o valor bruto da folha de pagamento.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, evidenciando o solicitado. Que seja possível verificar os cálculos realizados por meio de uma consulta, e que a mesma seja possível de exportar/imprimir.	
2	Realizar cálculo de margem consignável, evidenciando que os empréstimos já existentes são deduzidos do valor disponível e evidenciando que é possível configurar outras verbas que devem deduzir do valor disponível (por exemplo, INSS e IRRF). Este cálculo deve considerar algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, evidenciando o solicitado. Que seja possível verificar os cálculos realizados por meio de uma consulta, e que a mesma seja possível de exportar/imprimir.	
3	Realizar emissão de carta de margem consignável através de um serviço no portal, simulando acesso como um funcionário, escolher o banco para o qual se destina a margem dentre uma lista pré-definida de bancos conveniados. Após a emissão, tentar realizar nova emissão, onde não deve ser permitida alteração do banco de destino da carta de margem consignável. Realizar a liberação	Que a emissão seja realizada com sucesso. Que não seja possível o funcionário alterar o banco de destino após a primeira emissão. Que seja possível escolher novamente o banco destino ao passar o prazo estipulado ou então	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	manual via sistema (simulando acesso como funcionário do departamento de recursos humanos) permitindo nova escolha de banco na emissão, e realizar nova emissão (simulando acesso como um funcionário) onde deve ser permitido escolher o banco de destino.	por liberação manual do departamento de recursos humanos.	
--	---	---	--

CT25 – Cálculo de Provisões da Folha de Pagamento			
Objetivo	Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio;		
	Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo;		
	Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cálculo de provisão de férias, apresentando o resultado das verbas calculadas.	Que o cálculo seja realizado com sucesso.	
2	Efetuar o cálculo de provisão de 13º salário, apresentando o resultado das verbas calculadas.	Que o cálculo seja realizado com sucesso.	
3	Efetuar o cálculo de provisão de licença prêmio, apresentando o resultado das verbas calculadas.	Que o cálculo seja realizado com sucesso.	
4	Apresentar consulta que demonstre o registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão (dos cálculos dos passos 1, 2 e 3), detalhando a fórmula de cada verba calculada (memória de cálculo), e os valores retornados pelo processo.	Que a consulta seja exibida com sucesso, evidenciando cada um dos aspectos solicitados.	
5	Realizar a emissão de relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.	Que o relatório seja emitido com sucesso, evidenciando cada um dos aspectos solicitados.	

CT26 – Integração Contábil dos Cálculos de Provisão da Folha de Pagamento	
Objetivo	Possuir rotina para disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização;



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	<p>Permitir integrar automaticamente as baixas de provisão com a contabilidade juntamente com o empenhamento automático da respectiva folha;</p> <p>Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar a rotina no Módulo Contábil onde os valores de provisão serão exibidos, evidenciando que não há registros. Apresentar os valores calculados de provisão, de forma que possa ser realizada conferência dos valores a contabilizar. Executar o processo de disponibilização dos valores provisionados para contabilidade por meio da contabilização. Apresentar novamente a rotina no Módulo Contábil onde os valores de provisão devem ser exibidos.	Que o processo de contabilização ocorra com sucesso. Que automaticamente após a execução do processo sejam disponibilizadas as informações no Módulo Contábil, dispensando qualquer intervenção manual, via banco de dados, ou importação/exportação de qualquer tipo de arquivo.	
2	Efetuar o cálculo de uma folha de férias de forma que existam valores a baixar do saldo de provisão. Evidenciar que os valores não estão ainda processados no Módulo Contábil. Executar o processo de empenhamento automático da folha de férias com a opção de processar automaticamente as baixas de provisão.	Que o processo de baixa dos valores de provisão seja efetuado com sucesso, evidenciando que os valores da folha de férias foram gerados como baixa de provisão.	
3	Emitir relatório de saldo de provisão para determinado funcionário, evidenciando que possua saldo de provisão em pelo menos valores de férias e 13º salário. Efetuar o cálculo de rescisão, e para fins de testes, forçar para não adicionar valores de saldos de férias e proporcionais de 13º salário. Configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário. Executar o processo de empenhamento automático da folha de férias com a opção de processar automaticamente as baixas de provisão. Emitir relatório de saldo de provisão para este mesmo funcionário, evidenciando que o saldo de provisão foi ajustado/estornado e está zerado.	Que o processo de ajuste automático do saldo de provisão no processo de empenhamento de rescisão seja realizado corretamente, evidenciando o ajuste no relatório de saldo de provisão.	

CT27 – Importação de Diárias	
Objetivo	Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação,

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar a origem da informação no Módulo Contábil com algumas diárias já lançadas/registradas. Apresentar rotina de importação de diárias do Módulo Contábil, evidenciando que não há registros. Efetuar o processo de importação das diárias do Módulo Contábil.	Que o processo seja realizado com sucesso, e o resultado da importação seja disponível em uma consulta, sendo possível ainda imprimir/exportar a mesma. Que o processo seja executado sem necessidade de geração de arquivo texto de exportação/importação.	
2	Efetuar o cálculo de folha de pagamento mensal para um dos funcionários que tiveram a importação realizada no passo 1. Deve ser possível evidenciar os valores de diárias na folha calculada somente após o processo de importação realizado, se necessário excluindo o valor importado, calculando sem as verbas de diárias, e após a importação calcular novamente a folha.	Que o cálculo seja realizado com sucesso. Que seja possível evidenciar a integração das informações.	
3	Executar o processo de geração dos dados para DIRF, evidenciando os valores de diárias gerados a partir dos dados importados.	Que o processo seja executado com sucesso.	

CT28 – Desconto do Descanso Semanal Remunerado			
Objetivo		Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cálculo de uma folha de pagamento mensal para um funcionário que possua faltas na competência atual, evidenciar que não há DSR descontado. Configurar o cálculo do desconto do DSR na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas. Efetuar novamente o cálculo da folha de pagamento mensal deste funcionário e evidenciar que o DSR foi descontado conforme configurado.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o desconto do DSR seja realizado com sucesso conforme configurado.	

CT29 – Relatórios com Informações Funcionais	
Objetivo	Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal,

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, funções, beneficiários de pensão planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas;</p> <p>Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos;</p> <p>Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, funções, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.	Que o relatório seja emitido com sucesso, evidenciando cada uma das informações requeridas.	
2	Realizar a emissão de relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.	Que o relatório seja emitido com sucesso, contendo as informações requeridas.	
3	Realizar a emissão dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.	Que o relatório seja emitido com sucesso, contendo as informações requeridas.	

<b>CT30 – Recebidos por Disposição</b>	
<b>Objetivo</b>	Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando também as informações para o Portal da Transparência.
<b>Passos</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de 2 (duas) pessoas recebidas por disposição que não possuem contrato com a entidade. O nome da pessoa deve ser indicado pelos membros da comissão avaliadora.	Que o registro seja cadastrado com sucesso, não exigindo que haja contrato de funcionário para esta pessoa recebida por disposição.	
2	Apresentar as informações das 2 (duas) pessoas cadastradas no passo 1 no portal da transparência, em mesma consulta onde sejam demonstrados os funcionários cedidos da entidade.	Que as informações sejam exibidas corretamente no portal da transparência, sendo possível evidenciar o que foi solicitado.	

CT31 – Solicitação e Restrição de Acesso ao Sistema			
Objetivo		Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá o acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário;	
		Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário. Deve ser possível que a configuração seja ativada ou desativada. Evidenciar no cadastro de usuários determinada pessoa que não possua cadastro ou solicitação de acesso anteriormente realizada. Esta pessoa deve possuir um contato de e-mail (podendo ser o do apresentado). Realizar a inclusão de um novo contrato de funcionário para esta pessoa. Verificar a caixa de entrada de e-mails para identificar o recebimento da mensagem com os dados de acesso.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que ao finalizar o cadastro do contrato do funcionário seja automaticamente gerada uma solicitação de acesso ao portal de serviços para este funcionário. Que seja recebido e-mail com os dados de acesso. Que após a confirmação e liberação do acesso, o usuário consiga realizar login no portal de serviços.	
2	Configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho. Deve ser possível que a configuração seja ativada ou desativada.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
3	Efetuar login no sistema simulando acesso com usuário que é um funcionário da entidade.	Que somente após o cálculo das férias o acesso	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	evidenciando que seu acesso está ocorrendo normalmente. Efetuar logoff do sistema com este usuário. Efetuar um cálculo de férias para este funcionário, em data que compreenda a data atual. Efetuar novo login no sistema simulando acesso com o usuário deste funcionário, evidenciando que o acesso ao sistema interno deve estar bloqueado, permitindo acesso normal ao portal de serviços.	seja bloqueado, evidenciado que isto ocorre automaticamente, sem a necessidade de outras intervenções.	
4	Efetuar login no sistema simulando acesso com usuário que é um funcionário da entidade, evidenciando que seu acesso está ocorrendo normalmente. Efetuar logoff do sistema com este usuário. Efetuar um cálculo de rescisão para este funcionário, em data anterior a data atual. Efetuar novo login no sistema simulando acesso com o usuário deste funcionário, evidenciando que o acesso ao sistema interno deve estar bloqueado, permitindo acesso normal ao portal de serviços.	Que somente após o cálculo da rescisão o acesso seja bloqueado, evidenciado que isto ocorre automaticamente, sem a necessidade de outras intervenções.	
5	Efetuar login no sistema simulando acesso com usuário que é um funcionário da entidade, evidenciando que seu acesso está ocorrendo normalmente. Efetuar logoff do sistema com este usuário. Apresentar o horário de trabalho cadastrado para este funcionário evidenciando que o primeiro login pode ser realizado, pois estava dentro do turno de trabalho, e alterá-lo para um horário diferente do horário atual. Efetuar novo login no sistema simulando acesso com o usuário deste funcionário, evidenciando que o acesso ao sistema interno deve estar bloqueado, permitindo acesso normal ao portal de serviços.	Que somente após alterar o horário o acesso seja bloqueado, evidenciado que isto ocorre automaticamente, sem a necessidade de outras intervenções.	

CT32 – Função Gratificada e Cargos Comissionados	
Objetivo	<p>Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga;</p> <p>Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento;</p> <p>Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário;</p> <p>Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis, gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga. Evidenciar que o cálculo é realizado a partir da configuração, alterando a configuração e valores para demonstração.	Que o cálculo seja realizado conforme a configuração realizada.	
2	Efetuar o cadastro de um funcionário a uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento. Realizar o cálculo da folha de pagamento mensal deste funcionário. Evidenciar que o cálculo é realizado a partir do relacionamento.	Que o cálculo seja realizado com sucesso conforme o relacionamento realizado.	
3	Configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário. Realizar o cadastro de um novo contrato de funcionário, relacionado ao cargo que possua função gratificada conforme configurado. Deve ser demonstrado que o relacionamento com a função gratificada foi realizado. Realizar o cálculo da folha de pagamento mensal deste funcionário. Evidenciar que o cálculo é realizado a partir do relacionamento.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que seja realizado o relacionamento com a função gratificada automaticamente conforme configurado. Que o cálculo seja realizado com sucesso conforme o relacionamento realizado.	
4	Configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada. Realizar o lançamento de um provento ou desconto variável para o funcionário que possui função gratificada do passo 3.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que seja exibido alerta no momento do lançamento, indicando que o funcionário possui função gratificada.	
5	Configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado. Realizar o lançamento de um provento ou desconto variável para o funcionário que possui cargo comissionado do passo 1.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que seja exibido alerta no momento do lançamento, indicando que o funcionário possui cargo comissionado.	

CT33 – Vale Alimentação	
Objetivo	Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o relacionamento de pelo menos 10 (dez) funcionários com direito ao recebimento do vale alimentação, indicando o direito ao recebimento de 1 auxílio alimentação por dia útil no valor de R\$ 22,00 (vinte e dois reais) por dia.	Que o relacionamento seja realizado com sucesso.	
2	Gerar o cálculo de vale-alimentação para os funcionários relacionados no passo 1.	Que o cálculo seja realizado com sucesso, sendo apresentado em uma consulta, que deverá também ser exportada/impressa. Que seja realizado o cálculo do valor conforme especificações do passo 1 e a quantidade de dias úteis da competência atual.	

CT34 – Recibo de Pagamento			
Objetivo	Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários;		
	Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho;		
	Possuir rotina que permita exportar em arquivo texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica;		
	Permitir liberar emissão do recibo de pagamento no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a inserção de uma mensagem para todos os recibos de pagamento da folha mensal. O texto da mensagem deve ser definido pela comissão avaliadora. Realizar a emissão do recibo de pagamento de pelo menos 10 (dez) funcionários com folha mensal, evidenciando a mesma mensagem em todos os recibos emitidos.	Que o cadastro da mensagem seja realizado com sucesso. Que todos os recibos de pagamento exibam a mensagem cadastrada.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Realizar a inserção de uma mensagem para 1 (um) funcionário em recibos de pagamento da folha férias. O texto da mensagem deve ser definido pela comissão avaliadora. Realizar a emissão do recibo de pagamento de pelo menos 10 (dez) funcionários com folha férias, evidenciando a mensagem somente para o funcionário que foi inserida mensagem, sem mensagens para os demais recibos emitidos.	Que o cadastro da mensagem seja realizado com sucesso. Que o recibo de pagamento exiba a mensagem cadastrada.	
3	Realizar a emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.	Que a emissão seja realizada com sucesso, evidenciando a disponibilidade dos filtros citados.	
4	Realizar a exportação em arquivo texto do recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.	Que a exportação seja realizada com sucesso.	
5	Acessar o portal de serviços para emissão da folha de pagamento mensal, simulando o acesso com usuário de um funcionário da entidade, evidenciar as competências e folhas disponíveis, e que a competência atual não está disponível para emissão. Por configuração, liberar a emissão do recibo de pagamento mensal da competência atual, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado. Acessar novamente o portal de serviços e realizar a emissão do recibo de pagamento da folha mensal da competência corrente.	Que somente após a inclusão da configuração de liberação, o usuário consiga realizar a emissão do recibo de pagamento de uma competência atual, não completamente encerrada.	
6	Remover a liberação realizada no passo 4. Encerrar/Fechar a competência atual. Acessar o portal de serviços para emissão da folha de pagamento mensal, simulando o acesso com usuário de um funcionário da entidade, evidenciar que a competência atual está disponível para emissão. Por configuração, indicar uma data futura de liberação, como por exemplo dois 2 (dias) após a data atual. Acessar novamente o portal de serviços e evidenciar que a folha de pagamento mensal da competência atual não está mais disponível para emissão.	Que seja possível realizar a liberação da emissão do recibo de pagamento em data futura, mesmo com a competência atual totalmente encerrada.	

CT35 – Apresentação de Documentos	
Objetivo	Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
Passos	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar para que o direito ao salário família esteja vinculado a apresentação de documentos exigidos por lei (§ 2º do Art. 360 da IN Nº 77, de 21/01/2015 do INSS: § 2º A manutenção do salário-família está condicionada à apresentação: I - anual, no mês de novembro, de caderneta de vacinação dos filhos e equiparados até os seis anos de idade; II - semestral, nos meses de maio e novembro, de frequência escolar para os filhos e equiparados a partir dos sete anos completos.).	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
2	Demonstrar a rotina de controle da apresentação de documentos, evidenciando um funcionário que possua um dependente com apresentação vencida e outro dependente com a apresentação válida. Calcular a folha de pagamento mensal deste funcionário, evidenciando o pagamento de apenas 1 (um) salário família.	Que o cálculo do salário família na folha de pagamento seja realizado considerando o vencimento da apresentação de documentos.	
3	Inserir nova apresentação de documentos para o dependente do funcionário cuja validade estava expirada do passo 1, de forma que o sistema calcule automaticamente o vencimento desta nova apresentação, conforme a legislação. Calcular a folha de pagamento mensal deste funcionário, evidenciando o pagamento de 2 (dois) salários família.	Que o cálculo do salário família na folha de pagamento seja realizado considerando o vencimento da apresentação de documentos.	

CT36 – Atualização Cadastral			
Objetivo		Possuir serviço no portal que permita ao funcionário solicitar atualização de dados cadastrais, permitindo ainda que a partir do deferimento do funcionário do departamento de recursos humanos, ocorra a atualização automática das informações na base de dados, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS, sexo, contatos (e-mail, telefone, celular) e endereço completo.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar via portal de serviços a solicitação de atualização cadastral, simulando o acesso com um usuário de um funcionário. Efetuar solicitação de alteração de dados cadastrais no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS, sexo, contatos (e-mail, telefone, celular) e endereço completo.	Que a solicitação do funcionário seja cadastrada com sucesso. Que seja possível verificar via sistema as solicitações efetuadas. Que as atualizações não ocorram imediatamente na base cadastral no momento da solicitação.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Apresentar o cadastro da pessoa do funcionário do passo 1, evidenciando que os dados ainda não estão alterados conforme solicitado. Acessar via sistema a consulta de solicitações efetuadas pelo funcionário no passo 1. Deferir as solicitações realizadas pelo funcionário. Apresentar o cadastro da pessoa deste funcionário evidenciando que os dados foram alterados conforme solicitado.	Que na consulta de solicitações seja possível identificar em detalhes o dado que foi solicitada a alteração, seu estado atual e o desejado. Que os dados sejam atualizados na base cadastral somente após o deferimento de um funcionário do departamento de recursos humanos.	
---	---	--	--

CT37 – Exportação de Arquivo de Crédito Bancário			
Objetivo		Permitir gerar arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Exportar um arquivo para crédito em conta corrente da folha de pagamento para pelo menos 10 (dez) funcionários. Junto a exportação deve emitir um relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta corrente e valor a ser creditado. Evidenciar que os valores exportados condizem com o valor líquido calculado na folha de pagamento.	Que a exportação seja realizada com sucesso, emitindo ainda o relatório com os valores que estão sendo exportados.	

CT38 – Exportação da DIRF e Comprovante de Rendimentos			
Objetivo	Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF;		
	Possuir rotina para cadastro de funcionários residentes/domiciliados no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação, para gerar as informações automaticamente na DIRF;		
	Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF;		
	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de proventos/descontos recebidos acumuladamente para 1 (um) funcionário, contendo número do processo e	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que as informações	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	período de referência. Gerar as informações para DIRF, evidenciando que as informações dos valores recebidos acumuladamente cadastrados estão sendo gerados corretamente.	cadastradas sejam geradas para DIRF corretamente.	
2	Efetuar o cadastro de 1 (um) funcionário residente/domiciliado no exterior, informando os respectivos campos em relação à receita federal e tributação. Gerar as informações para DIRF, evidenciando que as informações do funcionário residente/domiciliado no exterior estão sendo gerados corretamente.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que as informações cadastradas sejam geradas para DIRF corretamente.	
3	Realizar a geração das informações para DIRF para pelo menos 2 (dois) funcionários, evidenciando que os valores gerados condizem com seus rendimentos.	Que a geração das informações para DIRF seja realizada com sucesso.	
4	Realizar a exportação do arquivo para DIRF para pelo menos 2 (dois) funcionários. Importar o arquivo exportado no programa da DIRF para validar sua estrutura.	Que a exportação das informações para DIRF seja realizada com sucesso. Que o arquivo exportado seja validado corretamente no programa da DIRF.	
5	Realizar a emissão do comprovante de rendimentos dos funcionários que tiveram as informações geradas no passo 3.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT39 – Exportação dos demais Arquivos Legais	
Objetivo	<p>Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho;</p> <p>Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS;</p> <p>Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade;</p> <p>Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP;</p> <p>Possuir rotina para gerar o arquivo para GRRF;</p> <p>Permitir a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;</p> <p>Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência;</p> <p>Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD;</p> <p>Possuir rotinas para configuração e exportação do SIOPE, devendo ainda possuir um relatório que auxilie na conferência das</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	informações.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Exportar arquivo com as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.	Que o arquivo seja exportado com sucesso.	
2	Exportar arquivo com as informações para RAIS.	Que o arquivo seja exportado com sucesso.	
3	Exportar arquivo da SEFIP/GFIP com a inclusão de autônomos de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no módulo contábil. Evidenciar que os valores e autônomos exportados são gerados conforme empenhamentos realizados no módulo contábil, não estando cadastrados como funcionários na folha de pagamento ou em controle auxiliar. Importar o arquivo exportado no programa da SEFIP/GFIP para validar sua estrutura.	Que o arquivo seja exportado com sucesso incluindo os autônomos de forma automática, sem a necessidade de os autônomos serem cadastrados na folha de pagamento, ou mesmo sem a necessidade de inclusão manual diretamente no programa da SEFIP/GFIP. Que o arquivo exportado seja validado corretamente no programa da SEFIP/GFIP.	
4	Exportar o arquivo para SEFIP/GFIP com as informações e valores dos funcionários vinculados ao RGPS. Importar o arquivo exportado no programa da SEFIP/GFIP para validar sua estrutura.	Que o arquivo seja exportado com sucesso. Que o arquivo exportado seja validado corretamente no programa da SEFIP/GFIP.	
5	Exportar o arquivo para GRRF.	Que o arquivo seja exportado com sucesso.	
6	Exportar/Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.	Que os arquivos sejam exportados com sucesso.	
7	Exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.	Que os arquivos sejam exportados com sucesso.	
8	Exportar o arquivo MANAD.	Que o arquivo seja exportado com sucesso.	
9	Exportar os dados do SIOPE.	Que os dados sejam exportados com sucesso.	
10	Emitir relatório com os dados e valores do SIOPE.	Que o relatório seja emitido com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Objetivo		Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a importação do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos. Evidenciar que a análise é realizada corretamente, alterando o CPF de algum registro de óbito no arquivo texto do SISOB, e realizando a importação no sistema.	Que a importação seja realizada com sucesso, e que o sistema indique caso tenha algum funcionário ativo que conste como óbito no arquivo.	

CT41 – Qualificação e Consistências do eSocial			
Objetivo		Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial;  Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Exportar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial, de forma que seja possível evidenciar que o arquivo exportado condiz com o layout do eSocial.	Que a exportação seja realizada com sucesso.	
2	Importar arquivo do retorno da consulta em lote de qualificação cadastral do eSocial. O arquivo de retorno pode estar previamente elaborado de forma que contenha erros cadastrais. Deve ser possível evidenciar que o arquivo importado condiz com o layout do eSocial.	Que a importação seja realizada com sucesso, apresentando em um relatório ou consulta os eventuais problemas identificados.	
3	Executar rotina de consistência da base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção. Deve ser evidenciado pelo menos 5 (cinco) inconsistências de dados funcionais e cadastrais do evento S-2200. Corrigir 2 (duas) destas inconsistências e executar novamente a rotina, evidenciando que não alerte mais o problema.	Que a rotina seja executada com sucesso. Que juntamente com as inconsistências o sistema apresente uma sugestão de correção. Que após a correção efetuada, não gere mais a inconsistência.	

**CT42 – Geração e Recepção de Eventos eSocial**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Objetivo	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor;		
	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial, de forma totalmente independente da Produção;		
	Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo;		
	Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado;		
	Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar as rotinas que permitem gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor. Gerar pelo menos 10 (dez) eventos na rotina para mostrar seu funcionamento.	Que a rotina possa ser acessada com sucesso. Que os eventos sejam gerados com sucesso.	
2	Apresentar as rotinas que permitem gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial. Evidenciar que ela opere de forma totalmente independente da Produção.	Que a rotina possa ser acessada com sucesso. Que seja possível evidenciar que ela opera de forma totalmente independente da Produção.	
3	Relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, para que possa ser utilizado para assinar e enviar eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado, dispensando que o certificado esteja instalado no computador do usuário.	Que o relacionamento do certificado seja realizado com sucesso. Que seja evidenciado que o certificado digital não está instalado no computador do usuário apresentador, mas sim no repositório do sistema.	
4	Gerar os eventos S-1000, S-1005 e pelo menos mais outros 10 (dez) eventos na rotina do ambiente de Produção Restrita do eSocial. Evidenciar que os eventos são gerados automaticamente conforme as informações cadastradas no sistema. Permitir que os dados gerados nos eventos sejam verificados e alterados manualmente.	Que os eventos sejam gerados corretamente. Que seja possível evidenciar que os dados foram gerados automaticamente conforme as informações do sistema.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

5	Assinar com o certificado digital (A1) inserido no passo 3 os eventos do eSocial gerados no passo 4.	Que os eventos sejam gerados corretamente, evidenciando de alguma forma que o evento já está assinado.	
6	Enviar com o certificado digital (A1) inserido no passo 3 o evento S-1000 do eSocial assinado no passo 5.	Que o evento seja enviado com sucesso, evidenciando de alguma forma que o evento foi enviado.	
7	Realizar requisição ao eSocial para verificar se o evento enviado no passo 6 foi processado, utilizando o certificado digital (A1) inserido no passo 3.	Que o evento seja processado no eSocial com sucesso, evidenciado no retorno do evento seu número de recibo e data/hora de processamento pelo eSocial.	
8	Evidenciar que as rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos do eSocial são em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.	Que seja possível evidenciar que é utilizado um sistema único, em base de dados única, sem o uso de sistemas terceiros/externo para integrar ao eSocial.	
9	Configurar um processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao eSocial a cada 1 (um) minuto, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições de verificação manualmente. Realizar o envio dos demais eventos assinados no passo 5 utilizando o certificado digital (A1) inserido no passo 3. Aguardar o processo automático e verificar a situação dos eventos enviados.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que os retornos dos eventos sejam processados automaticamente conforme configurado, informando o usuário por meio de uma notificação quando for finalizado.	

CT43 – Manutenção de Contratos de Funcionários			
Objetivo		Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário base, sindicato e data término de contrato;	
		Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar manutenção coletiva de pelo menos 10 (dez) contratos de funcionários alterando de todos o seu centro de custo.	Que a manutenção seja realizada com sucesso, evidenciando a alteração no contrato dos funcionários afetados.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Efetuar manutenção coletiva de pelo menos 10 (dez) contratos de funcionários alterando de todos o seu local de trabalho.	Que a manutenção seja realizada com sucesso, evidenciando a alteração no contrato dos funcionários afetados.	
3	Efetuar manutenção coletiva de pelo menos 10 (dez) contratos de funcionários alterando de todos o seu salário base.	Que a manutenção seja realizada com sucesso, evidenciando a alteração no contrato dos funcionários afetados.	
4	Executar rotina que permita alterar o código de um funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente na entidade. Evidenciar antes de alteração o código do funcionário no seu contrato, na visualização de pagamentos, em um relatório de recibo de pagamento, e após a alteração apresentar novamente as informações e emitir novamente o relatório para evidenciar a mudança. O código de destino deve ser indicado pela comissão avaliadora.	Que a alteração de código do funcionário seja realizada com sucesso. Que possa ser evidenciada a alteração nas rotinas e relatórios do sistema.	

CT44 – Indicadores de Folha de Pagamento			
Objetivo	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;		
	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico;		
	Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico;		
	Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	
2	Apresentar indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas e a	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	indicadores do gráfico.	respectiva configuração citada.	
3	Apresentar indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas e a respectiva configuração citada.	
4	Apresentar indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	

**Segurança e Saúde do Servidor**

Cenários de Teste: Segurança e Saúde do Servidor			
CT1 – Cadastro de Atestado Médico			
Objetivo	Possuir cadastro de atestados médicos com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos;		
	Permitir configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente;		
	Permitir configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações;		
	Permitir configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições;		
	Permitir configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de 1 (um) atestado médico com informações mínimas de: profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, data de apresentação/entrega, número	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo os campos indicados.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	do protocolo, situação, permitindo ainda incluir anexos.		
2	Configurar se a data de apresentação/entrega e número do protocolo do atestado médico serão gerados automaticamente ou devem ser informados manualmente. Realizar o cadastro de 1 (um) atestado médico evidenciando as opções de configuração.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cadastro do atestado médico seja realizado conforme a configuração realizada.	
3	Configurar se deve ser realizado o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico, abrindo automaticamente a rotina de afastamentos da folha de pagamento para confirmar as informações. Realizar o cadastro de 1 (um) atestado médico evidenciando as opções de configuração.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cadastro do atestado médico seja realizado conforme a configuração realizada.	
4	Configurar por motivo de atestado restrições de lançamento para determinados regimes de trabalho e cargos, impedindo o cadastro do atestado caso o funcionário selecionado se enquadre nas restrições. Realizar o cadastro de 1 (um) atestado médico evidenciando as opções de configuração.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cadastro do atestado médico seja realizado conforme a configuração realizada.	
5	Configurar por motivo de atestado se o campo para informar o dependente estará não habilitado, habilitado obrigatório ou habilitado opcional. Realizar o cadastro de 1 (um) atestado médico evidenciando cada uma das opções de configuração.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cadastro do atestado médico seja realizado conforme a configuração realizada.	

CT2 – Relatório de Atestado Médicos			
Objetivo		Possuir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico;	
		Possuir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de trabalho, centro de custo e CID.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico, permitindo ainda configurar se deve ser impresso automaticamente após o cadastro do atestado médico. Realizar o cadastro de 1 (um) atestado médico evidenciando as opções de configuração.	Que a emissão seja realizada com sucesso. Que o cadastro do atestado médico seja realizado conforme a configuração realizada.	
2	Emitir relatório de atestados médicos, permitindo filtrar por período, funcionário, cargo, regime, motivo, médico, regime, local de	Que a emissão seja realizada com sucesso, dispondo de cada um dos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	trabalho, centro de custo e CID.	filtros solicitados.	
--	----------------------------------	----------------------	--

CT3 – Juntas Médicas e Laudos Médicos			
Objetivo		Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem;	
		Possuir cadastro de laudo médico e parecer de junta médica relacionados a atestados médicos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos profissionais de saúde que a compõem.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro de 1 (um) laudo médico relacionado a um atestado médico anteriormente cadastrado.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
3	Efetuar o cadastro de 1 (um) parecer de junta médica relacionado a um atestado médico anteriormente cadastrado, e relacionando uma junta médica cadastrada no passo 1.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

CT4 – Agendamentos			
Objetivo	Possuir rotina para agendamento de consultas e exames médicos para determinados profissionais ou unidades de saúde, montando agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade;		
	Possuir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma agenda, indicando os horários disponíveis para atendimento e qual o profissional ou unidade de saúde. Indicar atendimento de segunda à quinta-feira das 14:00 as 18:00 e nas sextas-feiras das 09:00 as 12:00. Evidenciar na rotina de agenda que os dias e horários estão disponíveis para agendamento conforme cadastrado.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro de restrição temporária de agenda em virtude de férias ou outros compromissos do profissional/unidade de saúde. Evidenciar na rotina de agenda que os dias e horários restringidos não podem ser	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	utilizados para agendamento.		
3	Efetuar o agendamento de 2 (duas) consultas ou exames médicos para 2 (duas) pessoas dentre os horários configurados no passo 1.	Que o agendamento seja realizado com sucesso.	
4	Emitir relatório de comprovante de agendamento de consultas ou exames médicos, indicando pelo menos os dados do profissional de saúde, unidade, nome do funcionário, data e hora do agendamento, conforme agendamentos realizados no passo 3.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT5 – CIPA			
Objetivo	Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão;		
	Possuir rotina que permita registrar o plano de trabalho da CIPA, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução;		
	Possuir rotina para cadastro e controle das reuniões da CIPA, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada, devendo permitir ainda adiar a reunião registrando justificativa e nova data, registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes;		
	Possuir relatório para emissão do calendário anual de reuniões da CIPA;		
	Possuir rotinas para cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar cadastro de 1 (uma) CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) contendo no mínimo período de vigência, membros e suas funções, com a possibilidade de relacionar as atas emitidas pela respectiva comissão.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, dispondo das informações indicadas.	
2	Cadastrar o plano de trabalho da CIPA cadastrada no passo 1, contendo para cada atividade as ações, objetivos, local de realização, estratégia de ação, data início e final e os membros responsáveis pela execução.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, dispondo das informações indicadas.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Efetuar o cadastro de 3 (três) reuniões da CIPA cadastrada no passo 1, indicando o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária) data, hora, local e participantes gerados automaticamente conforme a comissão selecionada. Efetuar procedimento para adiar uma reunião registrando justificativa e nova data. Efetuar o registro da ata da reunião e lançamento das presenças dos participantes.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, dispondo das informações indicadas.	
4	Emitir relatório com o calendário anual de reuniões da CIPA.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
5	Realizar o cadastro e controle do processo eleitoral da CIPA, permitindo cadastro da comissão eleitoral, registro de interessados em se candidatar a membro da CIPA e registros de votação nos candidatos, com controle do percentual de participação e resultado da votação.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, dispondo das informações indicadas. Evidenciando cada uma das etapas indicadas.	

**CT6 – Inspeções de Segurança**

Objetivo	Possuir rotina para registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado;		
	Possuir rotina para construir formulários personalizados de inspeção de segurança, permitindo a impressão do formulário em branco para preenchimento manual, e também com opção para preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar registro de inspeções de segurança, permitindo indicar data, horário, responsável pela inspeção, e permitindo ainda cadastrar os detalhes da inspeção por meio de um formulário personalizado. Deve ser evidenciado que o formulário pode ser personalizado, sendo cadastrada um item para inspeção conforme solicitado pela comissão avaliadora.	Que a inspeção seja registrada com sucesso.	
2	Construir 1 (um) formulário personalizado de inspeção de segurança. Realizar a impressão do formulário em branco para preenchimento manual. Efetuar um registro de inspeções de segurança a partir deste formulário personalizado e realizar a impressão do formulário com o preenchimento conforme os dados já registrados no sistema.	Que o formulário seja construído com sucesso. Que a emissão deste formulário seja realizada com sucesso.	

**CT7 – SIPAT**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo		Possuir rotina para cadastro de eventos da SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos, possuindo ainda relatório para emissão da programação da SIPAT.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 5 (cinco) eventos em 1 (uma) SIPAT, permitindo registrar a equipe organizadora, atividades previstas, local, data, horário e custos envolvidos.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Emitir relatório com a programação da SIPAT cadastrada no passo 1.	Que a emissão ocorra com sucesso.	

CT8 – Exame Toxicológico			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro do Exame Toxicológico realizado por funcionários, com dados do exame como laboratório, número, data e profissional de saúde.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações solicitadas.	

CT9 – Grupos Homogêneos de Exposição			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro dos grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto;  Possuir rotina de consulta de funcionários por grupos homogêneos de exposição, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar cadastro de 2 (dois) grupos homogêneos de exposição, permitindo criar os grupos a partir de locais de trabalho, cargo e função, não sendo necessária a identificação individual por funcionário do grupo ao qual está exposto.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações solicitadas.	
2	Apresentar consulta de funcionários dos grupos homogêneos de exposição criados no passo 1, permitindo verificar para cada funcionário qual grupo está exposto, bem como, sendo possível	Que a consulta seja exibida corretamente, permitindo ainda que ela seja impressa/exportada.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	identificar quais funcionários ainda não possuem grupo.		
--	---	--	--

CT10 – Ordem de Serviço			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro de ordens de serviço específicas ou por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho;  Permitir a emissão e controle das emissões de ordens de serviço específicas para funcionários ou por grupo homogêneo de exposição.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de ordens de serviço específicas e por grupo homogêneo de exposição, permitindo identificar na ordem de serviço os fatores de risco, EPIs obrigatórios, treinamentos necessários, medidas preventivas, normas internas e procedimentos em caso de acidente de trabalho.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações solicitadas.	
2	Realizar a emissão de ordens de serviço específicas para funcionários e por grupo homogêneo de exposição, conforme cadastros efetuados no passo 1.	Que as emissões sejam realizadas com sucesso	
3	Apresentar o controle das emissões de ordens de serviço realizadas no passo 2, devendo ser possível verificar todas as emissões já realizadas. Deve ser evidenciado que somente a partir da emissão da ordem de serviço automaticamente é realizado registro no controle de emissão.	Que o controle seja exibido com sucesso.	

CT11 – EPI e EPC	
Objetivo	<p>Possuir rotina para cadastro de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI e EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação;</p> <p>Possuir rotina para lançamento de entregas e baixas de EPI e EPC para funcionários, permitindo ainda emissão de termo de responsabilidade de EPI e EPC conforme a entrega;</p> <p>Permitir configurar para que as entregas de EPI e EPC serão integradas com estoque do almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega.</p>
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 2 (dois) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e 2 (dois) Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), contendo no mínimo: dias de validade, dias para revisão e certificado de aprovação.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações solicitadas.	
2	Efetuar 2 (dois) lançamentos entregas de EPI diferentes para 1 (um) funcionário, selecionando os equipamentos cadastrados no passo 1.	Que o lançamento seja realizado com sucesso, apresentando os dados em uma consulta que seja possível de imprimir/exportar.	
3	Realizar a emissão de termo de responsabilidade de EPI conforme as entregas realizadas no passo 2.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
4	Efetuar a baixa de um dos EPIs lançados no passo 2, indicando motivo de Substituição.	Que o lançamento seja realizado com sucesso, apresentando os dados em uma consulta que seja possível de imprimir/exportar.	
5	Configurar para que as entregas de EPI e EPC sejam integradas com estoque do módulo de almoxarifado, efetuando automaticamente a baixa do estoque conforme o cadastro da entrega. Efetuar 2 (dois) lançamentos entregas de EPI diferentes para 1 (um) funcionário utilizando um EPI integrado ao estoque do almoxarifado. Deve ser possível evidenciar que ocorre automaticamente a baixa do estoque ao realizar uma entrega.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que a baixa no estoque do módulo de almoxarifado seja realizada automaticamente conforme registrada a entrega.	

**CT12 – Responsáveis pelos Registros Ambientais e Monitoração Biológica**

Objetivo		Possuir rotina para cadastro dos responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, com dados do cadastro único, tipo de responsabilidade e período de vigência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de 2 (dois) responsáveis pelos registros ambientais e monitoração biológica, utilizando dados do cadastro único, com tipo de responsabilidade e período de vigência diferentes.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

**CT13 – LTCAT**

Objetivo	Possuir rotina para cadastro do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência,
----------	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de um LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho), com período de vigência, registrando detalhadamente as condições ambientes de trabalho de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo todas as informações indicadas.	

CT14 – PPRA			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam;  Possuir relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão com as entregas já efetuadas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de um PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), com período de vigência, registrando detalhadamente os reconhecimentos dos riscos de cada grupo homogêneo de exposição configurado, com seus respectivos riscos, possíveis danos à saúde, meios de propagação, medidas de controle, tempo de exposição, fontes geradoras, indicando se é aplicável EPI e quais EPIs seriam.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo todas as informações indicadas.	
2	Realizar a emissão de relatório de necessidade de entregas de EPI baseado no PPRA, com opções de emissão por grupo homogêneo de exposição e por funcionário, a indicação dos EPIs necessários e com opção para emissão	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	com as entregas já efetuadas.		
--	-------------------------------	--	--

CT15 – PCMSO			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão;  Permitir cadastro de PCMSO específico por funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de um PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), com período de vigência, detalhes sobre o programa (com no mínimo objetivos, responsabilidades, procedimentos para exames médicos ocupacionais, registro e arquivo de informações, primeiros socorros e campanhas de saúde), registrando detalhadamente por grupo homogêneo de exposição os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo todos as informações indicadas.	
2	Realizar o cadastro de PCMSO específico para 1 (um) funcionário, com período de vigência registrando detalhadamente os exames médicos previstos para admissão, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho, monitoração pontual e demissão.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo todos as informações indicadas.	

CT16 – Atestado de Saúde Ocupacional	
Objetivo	<p>Possuir rotina para cadastro do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade, permitindo ainda a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema ou em branco para preenchimento manual;</p> <p>Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não, e observações, podendo o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO;</p> <p>Possuir relatório com as informações sobre os vencimentos do</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar cadastro de um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) do tipo Admissional relacionando os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado, data de realização e data de validade.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo todas as informações indicadas.	
2	Efetuar a emissão do ASO já preenchido com os dados do sistema conforme cadastrado no passo 1. Deve dispor ainda de opção para emissão em branco para preenchimento manual.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
3	Configurar um questionário com 2 duas questões médico/social com respostas Sim e Não, para uso juntamente com a emissão do ASO. As questões devem ser sugeridas pela comissão avaliadora.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
4	Efetuar o cadastro de um Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e responder ao questionário médico/social cadastrado no passo 3. Efetuar a emissão do ASO com a opção de o questionário ser impresso juntamente com a emissão do ASO.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que a emissão do questionário junto ao ASO seja realizada com sucesso.	
5	Realizar a emissão de relatório com as informações sobre os vencimentos do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo filtrar por período de vencimento.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT17 – CAT			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado;  Possuir serviço no portal que permita o cadastro da CAT pelo próprio funcionário;  Permitir emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar cadastro da CAT (Comunicação Acidente de Trabalho), incluindo detalhes do acidente como no mínimo: agente causador, partes atingidas, situação geradora, depoimento	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	do acidentado e dados de testemunhas, permitindo ainda registrar eventuais despesas e reembolsos pagos ao funcionário acidentado.	indicadas.	
2	Efetuar através de serviço disponível no portal o cadastro da CAT, simulando acesso pelo próprio funcionário.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que seja evidenciado que a partir do cadastro da CAT no portal o registro esteja automaticamente disponível no sistema.	
3	Realizar a emissão da CAT conforme layout padronizado no INSS.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT18 – PPP			
Objetivo		Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) de 1 (um) funcionário conforme as informações já cadastradas para o respectivo funcionário (cargos, locais de trabalho, ASO, CAT, etc.) e riscos indicados no LTCAT. Deve ser evidenciada na demonstração a integração do PPP com a LTCAT e demais informações do sistema. Deve ser realizada alteração de no mínimo as informações de cargos e locais de trabalho do funcionário, com posterior emissão do PPP, evidenciando as alterações. Deve ser realizada alteração do LTCAT, com posterior emissão do PPP, evidenciando as alterações.	Que a emissão seja realizada com sucesso. Que seja evidenciada a integração das informações conforme solicitado.	

CT19 – Restrição Médica			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro de restrição médica de funcionários, informando o tipo de restrição (por exemplo: readaptação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data;  Permitir configurar envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Realizar o cadastro de restrição médica para 1 (um) funcionário, informando o tipo de restrição (por exemplo: readequação e reabilitação), período, profissional de saúde, múltiplos CIDs, e registro de acompanhamentos com data.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações indicadas.	
2	Configurar o envio de e-mail automático ao responsável pelo departamento de recursos humanos quando uma determinada restrição médica estiver próxima ao seu prazo final. O e-mail do responsável pode ser alterado para o endereço do apresentador.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o e-mail seja recebido na caixa de entrada com sucesso, evidenciando o recebimento somente a partir da configuração efetuada.	

CT20 – Visitas Técnicas			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro de visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 2 (duas) visitas técnicas realizadas pelos profissionais do departamento de segurança e medicina do trabalho, indicando pelo menos o tipo de visita, responsável e detalhes.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações indicadas.	

CT21 – Extintores			
Objetivo		Possuir rotina para cadastro e controle os extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 2 (dois) extintores, relacionando no mínimo o responsável, fornecedor, localização, data de instalação e data de validade.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo as informações indicadas.	

CT22 – Solicitações Médicas	
Objetivo	Possuir rotina de solicitações médicas, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas aos funcionários (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.), permitindo ainda a emissão da respectiva solicitação.
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar 2 (dois) tipos de solicitações médicas (como por exemplo, encaminhamento para especialistas, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, etc.)	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Cadastrar 2 (duas) solicitações médicas para 2 (dois) funcionários selecionando os tipos cadastrados no passo 1, permitindo aos profissionais de saúde o registro de solicitações diversas	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
3	Realizar a emissão da solicitação cadastrada no passo 2.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT23 – Relatório Prontuário em Segurança e Medicina do Trabalho			
Objetivo		Permitir a emissão de prontuário em segurança e medicina do trabalho do funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a emissão do prontuário em segurança e medicina do trabalho de 1 (um) funcionário, permitido emitir em um mesmo relatório no mínimo informações sobre: atestados médicos, acidentes de trabalho, EPI/EPC entregues, atestados de saúde ocupacional, laudos médicos, pareceres de junta médica, restrições médicas e solicitações médicas.	Que o relatório seja emitido com sucesso, evidenciando cada uma das informações requeridas.	

CT24 – Planos de Saúde	
Objetivo	<p>Possuir rotina para cadastro de planos de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento;</p> <p>Permitir relacionar funcionários aos planos de saúde, permitindo indicar no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente;</p> <p>Gerar de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes na geração das informações da DIRF e na emissão do comprovante de rendimentos;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Possuir relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 1 (um) plano de saúde, permitindo indicar o número ANS do plano, e as verbas para descontos de mensalidades e despesas extraordinárias em folha de pagamento.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro de 1 (um) funcionário ao plano de saúde cadastrado no passo 1, indicando no mínimo: data de adesão, número do contrato (carteirinha), valor da mensalidade do titular, 2 (dois) dependentes, data início e final de cada dependente, valor da mensalidade de cada dependente, número do contrato (carteirinha) de cada dependente, bem como, as despesas extraordinárias (consultas, exames médicos, etc.) e devoluções separadamente por titular e dependente.	Que o cadastro seja realizado com sucesso, contendo todas as informações indicadas.	
3	Realizar a exportação do arquivo da DIRF do funcionário cadastrado no passo 2, gerando de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes. Deve ser evidenciada a integração das informações.	Que a exportação seja realizada com sucesso.	
4	Realizar a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário cadastrado no passo 2, gerando de forma automática as informações dos planos de saúde, como mensalidades e despesas mensais, separadamente entre titulares e dependentes. Deve ser evidenciada a integração das informações.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
5	Realizar a emissão de relatório detalhado das mensalidades e despesas dos planos de saúde para o funcionário cadastrado no passo 2, podendo ser emitido por funcionário com quebra por período, apresentando mensalmente os valores de mensalidade de titulares e dependentes, bem como todas as despesas e devoluções relacionadas.	Que a emissão seja realizada com sucesso, contendo as informações indicadas.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Objetivo	<p>Permitir calcular um valor patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular;</p> <p>Permitir identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde nos relatórios de resumo mensal da folha de pagamento e no processo de empenhamento automático para contabilidade.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar e calcular um valor de patronal do plano de saúde da mensalidade do titular conforme a faixa salarial do funcionário, de forma que a entidade seja responsável pelo pagamento de um percentual do plano de saúde do titular. Deve ser evidenciado que o valor calculado de patronal respeite a configuração e a faixa salarial do funcionário.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o cálculo patronal seja realizado com sucesso considerando as configurações realizadas.	
2	Realizar a emissão de relatório de resumo mensal da folha de pagamento onde seja possível identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde.	Que a emissão seja realizada com sucesso, evidenciando o valor patronal dos planos de saúde.	
3	Realizar o processo de empenhamento automático para contabilidade onde seja possível identificar separadamente as informações dos valores patronais dos planos de saúde.	Que o processo seja realizado com sucesso, evidenciando o valor patronal dos planos de saúde.	

CT26 – Indicadores de Segurança e Medicina do Trabalho			
Objetivo		Possuir indicadores gráficos que apresentem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias;	
		Possuir indicadores gráficos que apresentem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar indicadores gráficos que demonstrem os motivos de atestado com maior quantidade total de dias.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	
2	Apresentar indicadores gráficos que demonstrem as doenças (conforme CID) que mais geram dias atestados.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

**Estágio Probatório**

Cenários de Teste: Estágio Probatório			
CT1 – Configuração de Períodos de Estágio Probatório			
Objetivo	Permitir realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório;		
	Permitir a configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória ou média;		
	Permitir configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar configuração de avaliação para estágio probatório, podendo informar no mínimo: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação, modelos e regimes de trabalho que possuem estágio probatório.	Que a configuração seja realizada com sucesso, devendo ser evidenciado cada um dos itens indicados.	
2	Realizar configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo somatória.	Que a configuração seja realizada com sucesso, devendo ser evidenciado o solicitado.	
3	Realizar configuração de pesos diferentes para cada fator da avaliação de estágio probatório e que a pontuação seja configurada como do tipo média.	Que a configuração seja realizada com sucesso, devendo ser evidenciado o solicitado.	
4	Configurar a quantidade de anos do estágio probatório e ainda poder classificar quantas avaliações devem ocorrer para cada ano de avaliação.	Que a configuração seja realizada com sucesso, devendo ser evidenciado o solicitado.	
5	Realizar uma avaliação de estágio probatório no sistema utilizando as configurações realizadas nos passos 1, 2, 3 e 4.	Que a avaliação seja realizada com sucesso.	

<b>CT2 – Cadastro e Geração de Períodos e Avaliações de Estágio Probatório</b>	
Objetivo	<p>Possuir cadastro e rotina de geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação;</p> <p>Realizar o cadastro dos períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado;</p> <p>Realizar o relacionamento dos períodos de estágio probatório com os modelos de avaliação correspondente a cada regime</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>automaticamente;</p> <p>Gerar avaliação subsidiária de estágio probatório por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos;</p> <p>Permitir efetuar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a geração de períodos de estágio probatório e períodos de avaliação de no mínimo 2 (dois) funcionários. A avaliação deve possuir no mínimo 5 (cinco) critérios.	Que os períodos de estágio probatório e avaliação sejam gerados com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro de 1 (um) contrato de funcionário que possua estágio probatório, visando evidenciar que o sistema gera os períodos de estágio probatório automaticamente no momento do cadastro do contrato do funcionário, quando se enquadrar no regime configurado.	Que os períodos de estágio probatório sejam gerados automaticamente com sucesso.	
3	Evidenciar que os períodos de estágio probatório são relacionados automaticamente com os modelos de avaliação correspondente a cada regime automaticamente, para isto devem existir no mínimo 2 (dois) regimes com modelos de avaliação diferentes.	Que os modelos de avaliação sejam relacionados com sucesso conforme o regime do funcionário.	
4	Efetuar a alteração de local de trabalho de 1 (um) funcionário visando gerar avaliação subsidiária de estágio probatório automaticamente. Deve ser evidenciado que a avaliação subsidiária é gerada somente na inclusão da alteração do local de trabalho.	Que a avaliação subsidiária seja gerada com sucesso.	
5	Efetuar o cadastro de um afastamento para 1 (um) funcionário visando gerar avaliação subsidiária de estágio probatório automaticamente. Deve ser evidenciado que a avaliação subsidiária é gerada somente na inclusão do cadastro de afastamentos.	Que a avaliação subsidiária seja gerada com sucesso.	
6	Apresentar avaliações de estágio probatório pendentes para realização, e realizar liberação dos períodos de estágio probatório individualmente, coletivamente e de forma automática através do ajuste de períodos.	Que a liberação dos períodos para avaliação possa ser realizada conforme indicado.	

CT3 – Configuração e Geração de Avaliadores	
Objetivo	Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>período de vigência dessa exceção;</p> <p>Permitir relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário;</p> <p>Possuir geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo;</p> <p>Permitir configurar um avaliador padrão de estágio probatório, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados;</p> <p>Possuir consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção. Evidenciar que a exceção é respeitada ao gerar os avaliadores.	Que a exceção seja configurada com sucesso. Que a exceção seja considerada ao gerar os avaliadores de uma determinada avaliação.	
2	Relacionar várias comissões de avaliação de estágio probatório para um único funcionário.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
3	Realizar a geração automática de avaliadores para cada avaliação de estágio probatório de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.	Que os avaliadores sejam gerados corretamente conforme indicado.	
4	Configurar um avaliador padrão de estágio probatório. Evidenciar que a partir deste cadastro este usuário é o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o avaliador padrão possa realizar as manutenções indicadas.	
5	Apresentar consulta das avaliações de estágio probatório já realizadas e pendentes para um determinado avaliador. Após primeira apresentação, realizar uma das avaliações pendentes, evidenciando a atualização das informações na consulta.	Que a consulta seja apresentada com sucesso.	

<b>CT4 – Relatórios e Consultas de Estágio Probatório</b>	
<b>Objetivo</b>	Possuir impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	cada alternativa no sistema;  Possuir relatório para impressão dos resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário;  Possuir rotina que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a impressão da ficha de avaliação de estágio probatório para preenchimento manual, considerando as configurações realizadas no sistema e com os dados do funcionário avaliado.	Que a impressão seja realizada com sucesso.	
2	Realizar a impressão da ficha de avaliação de estágio com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema. Deve ser evidenciado que conforme as alternativas preenchidas no sistema o relatório é impresso com as opções selecionadas.	Que a impressão seja realizada com sucesso.	
3	Realizar a impressão de relatório com os resultados das avaliações de estágio probatório onde demonstre o resumo de todas as avaliações para um funcionário.	Que a impressão seja realizada com sucesso.	
4	Apresentar consulta que demonstre o período de estágio probatório do funcionário, contendo data início e fim do período, sua situação e nota final.	Que a consulta seja exibida corretamente com as informações solicitadas.	

CT5 – Configuração para Cálculo da Folha de Pagamento			
Objetivo		Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo;  Permitir configurar para que o sistema calcule ou não a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar para que o sistema não calcule a folha de pagamento mensal do funcionário se o período de estágio probatório foi finalizado, porém as avaliações ainda não foram totalmente realizadas, gerando aviso durante o processo de cálculo. Efetuar o cálculo da folha	Que a configuração seja realizada com sucesso, sendo evidenciado o funcionamento da mesma.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	de pagamento para 2 (dois) funcionários, um que se enquadre nesta condição, e outro não, evidenciando o funcionamento da configuração. Posteriormente, efetuar a avaliação pendente e recalcular a folha para evidenciar o funcionamento da configuração.		
2	Configurar para que o sistema não calcule a folha de pagamento mensal do funcionário se o mesmo foi reprovado no estágio probatório. Efetuar o cálculo da folha de pagamento para 2 (dois) funcionários, um que se enquadre nesta condição, e outro não, evidenciando o funcionamento da configuração.	Que a configuração seja realizada com sucesso, sendo evidenciado o funcionamento da mesma.	

CT6 – Configuração de Perdas e Prorrogações			
Objetivo		Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório;	
		Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar dois motivos de afastamentos, um que gera perda e outro prorrogação em períodos de estágio probatório.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro de um afastamento que gere prorrogação conforme configurado no passo 1 para 1 (um) funcionário em estágio probatório.	Que somente ao realizar o lançamento do afastamento o período de estágio probatório seja prorrogado.	
3	Configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de estágio probatório.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
4	Efetuar o cadastro de uma função gratificada que gere prorrogação conforme configurado no passo 3 para 1 (um) funcionário em estágio probatório.	Que somente após realizar o cadastro da função gratificada o período de estágio probatório seja prorrogado.	
5	Efetuar o cadastro de um cargo comissionado que gere prorrogação conforme configurado no passo 3 para 1 (um) funcionário em estágio probatório.	Que somente após realizar o cadastro do cargo comissionado o período de estágio probatório seja prorrogado.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

**Avaliação De Desempenho**

Cenários de Teste: Avaliação de Desempenho			
CT1 – Configuração de Períodos de Avaliação de Desempenho			
Objetivo	Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho;		
	Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente;		
	Permitir realizar configurações de avaliações para desempenho, podendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos;		
	Permitir realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício;		
	Permitir realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo somatória e média.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de 1 (um) grupo de cargo e relacionar no mínimo 3 (três) cargos correspondentes ao grupo para uso em configurações das avaliações de desempenho.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Configurar para o grupo de cargo cadastrado no passo 1 os tipos de avaliação desempenho como: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação, separadamente.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
3	Realizar configurações de avaliações para desempenho, devendo informar: tipo, critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e modelos. Evidenciar o funcionamento da configuração em uma avaliação ou período de desempenho.	Que a configuração seja realizada com sucesso, contendo os itens indicados. Que a configuração funcione adequadamente.	
4	Realizar configuração da frequência da avaliação de desempenho para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício. Evidenciar o funcionamento da configuração em uma avaliação ou período de desempenho.	Que a configuração seja realizada com sucesso, contendo os itens indicados. Que a configuração funcione adequadamente.	
5	Realizar configuração de peso para cada fator da avaliação de desempenho e permitir que a pontuação seja configurada como do tipo	Que a configuração seja realizada com sucesso, contendo os itens	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	somatória e média. Evidenciar o funcionamento da configuração em uma avaliação ou período de desempenho.	indicados. Que a configuração funcione adequadamente.	
--	--	---	--

CT2 – Cadastro e Geração de Períodos, Interstícios e Avaliações de Desempenho			
Objetivo	Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente;		
	Possuir cadastro e rotina de geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação;		
	Gerar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da abertura de um novo período folha;		
	Permitir gerar avaliação de desempenho subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos;		
	Permitir efetuar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar o processo que efetua o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação de desempenho correspondente a cada grupo de cargo automaticamente, evidenciando seu funcionamento.	Que o relacionamento seja realizado com sucesso.	
2	Realizar a geração de interstícios, períodos de desempenho e de avaliações, visando progressão vertical e horizontal, adicionais de titulação, desempenho e capacitação.	Que os interstícios, períodos de desempenho e de avaliações sejam gerados com sucesso, sendo apresentados em uma consulta.	
3	Abrir um novo período da folha para evidenciar a geração automática dos períodos de desempenho e de avaliação.	Que os períodos de desempenho e de avaliação sejam gerados automaticamente conforme indicado.	
4	Efetuar a alteração de local de trabalho de 1 (um) funcionário visando gerar avaliação subsidiária de desempenho automaticamente. Deve ser evidenciado que a avaliação subsidiária é gerada somente na inclusão da alteração do local de trabalho.	Que a avaliação subsidiária seja gerada com sucesso.	
5	Efetuar o cadastro de um afastamento para 1 (um) funcionário visando gerar avaliação subsidiária de desempenho automaticamente. Deve ser evidenciado que a avaliação	Que a avaliação subsidiária seja gerada com sucesso.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	subsidiária é gerada somente na inclusão do cadastro de afastamentos.		
6	Apresentar avaliações de desempenho pendentes para realização, e realizar liberação dos períodos de avaliação de desempenho de forma individual, coletiva e automática.	Que a liberação dos períodos para avaliação possa ser realizada conforme indicado.	

CT3 – Configuração e Geração de Avaliadores			
Objetivo	Possuir relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo;		
	Permitir relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção;		
	Permitir a configuração de avaliador padrão, sendo que este será o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações de desempenho já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados;		
	Possuir rotina para consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o relacionamento automático de avaliadores para cada avaliação de desempenho de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.	Que o relacionamento seja realizado conforme indicado.	
2	Relacionar um avaliador como exceção para efetuar a avaliação de desempenho de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção. Evidenciar que a exceção é respeitada ao gerar os avaliadores.	Que a exceção seja configurada com sucesso. Que a exceção seja considerada ao gerar os avaliadores de uma determinada avaliação.	
3	Configurar um avaliador padrão de avaliação de desempenho. Evidenciar que a partir deste cadastro este usuário é o responsável pelo módulo e poderá efetuar manutenções nas avaliações já realizadas ou mesmo realizar a inclusão de resultados.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o avaliador padrão possa realizar as manutenções indicadas.	
4	Apresentar consulta das avaliações de desempenho já realizadas e pendentes para um determinado avaliador. Após a primeira apresentação, realizar uma das avaliações pendentes, evidenciando a atualização das informações na consulta.	Que a consulta seja apresentada com sucesso.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

CT4 – Relatórios e Consultas de Avaliação de Desempenho			
Objetivo	Possuir impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual e permitir impressão desta mesma ficha de avaliação com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema;		
	Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar impressão da ficha de avaliação de desempenho para preenchimento manual com os dados do funcionário, respeitando as configurações realizadas no sistema.	Que a impressão seja realizada com sucesso.	
2	Realizar impressão da ficha de avaliação de desempenho com as notas preenchidas conforme já cadastradas para cada alternativa no sistema. Evidenciar que conforme as notas preenchidas no sistema, o relatório é impresso com as devidas informações.	Que a impressão seja realizada com sucesso.	
3	Emitir relatório que demonstre o resultado de todas as avaliações de desempenho e períodos para um funcionário em forma de gráfico.	Que a impressão seja realizada com sucesso.	

CT5 – Configuração de Perdas e Prorrogações			
Objetivo	Permitir configurar quais motivos de afastamentos geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação;		
	Permitir configurar quais relacionamentos do funcionário com função gratificada e cargo comissionado geram perdas e prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar para 2 (dois) motivos de afastamentos a geração de perdas (para um) e prorrogações (para outro) em períodos de avaliação de desempenho, inclusive por tipo com regras distintas: progressão vertical, progressão horizontal, adicional de desempenho, adicional de formação e adicional de capacitação.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Efetuar o cadastro de um afastamento utilizando motivo que gera prorrogação cadastrado no passo 1, para um funcionário, evidenciando a prorrogação do período de avaliação de desempenho conforme configuração realizada.	Que a prorrogação seja realizada com sucesso conforme configurado e cadastro efetuado.	
3	Efetuar relacionamento de 1 (um) funcionário com função gratificada que gere prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.	Que somente após realizar o cadastro da função gratificada o período de avaliação de desempenho seja prorrogado.	
4	Efetuar relacionamento de 1 (um) funcionário com cargo comissionado que gere prorrogações em períodos de avaliação de desempenho.	Que somente após realizar o cadastro do cargo comissionado o período de avaliação de desempenho seja prorrogado.	

CT6 – Progressão Salarial			
Objetivo		Possuir rotina para realizar a progressão salarial automática, alterando o nível salarial no contrato do funcionário, conforme os resultados de suas avaliações de desempenho.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar o nível salarial de determinado contrato de funcionário. Este funcionário deve estar com apenas uma avaliação pendente para que tenha direito a progressão salarial. Realizar a avaliação de desempenho deste funcionário, de forma que tenha nota suficiente para adquirir o direito a progressão. Executar o processo de progressão salarial automática, e apresentar o nível salarial atualizado no contrato do funcionário.	Que o processo seja executado com sucesso. Que seja realizado registro desta progressão salarial junto ao histórico salarial do funcionário.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

**Recrutamento e Seleção**

Cenários de Teste: Recrutamento e Seleção			
CT1 – Bolsas de Estudo			
Objetivo	Permitir controlar bolsas de estudos concedidas aos funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência;		
	Permitir configurar motivos de afastamentos e rescisão que não podem ser lançados para funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência, gerando alerta.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de bolsas de estudos concedidas para pelo menos 2 (dois) funcionários indicando data início e final, serviço comunitário prestado, e prazo de final permanência (sendo o prazo deve ser maior que a data atual).	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Configurar motivos de afastamentos (exemplo, licença sem vencimentos) e rescisão (exemplo, exoneração a pedido) que não podem ser lançados para funcionários com bolsas de estudo conforme o prazo final de permanência.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
3	Efetuar o lançamento de um afastamento com motivo configurado no passo 2 para um funcionário que possua bolsa de estudos conforme passo 1. Deve ser evidenciado que o alerta é gerado conforme a configuração e o prazo final de permanência.	Que seja gerado alerta indicando que o funcionário possui bolsa de estudos e não pode ser realizado o lançamento deste motivo de afastamento.	
4	Efetuar o cálculo de uma rescisão com motivo configurado no passo 2 para um funcionário que possua bolsa de estudos conforme passo 1. Deve ser evidenciado que o alerta é gerado conforme a configuração e o prazo final de permanência.	Que seja gerado alerta indicando que o funcionário possui bolsa de estudos e não pode ser realizado o cálculo de rescisão com este motivo.	

CT2 – Currículos			
Objetivo		Possuir rotina de cadastro de currículos de candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato;  Possuir rotina para registro de avaliação dos currículos, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 2 (dois) currículos de	Que o cadastro seja	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	candidatos a vagas, indicando no mínimo os cursos que o candidato possui e referências pessoais para contato.	realizado com sucesso.	
2	Efetuar registro de avaliação dos currículos cadastrados no passo 1, indicando notas para cada etapa do processo de avaliação.	Que o registro seja realizado com sucesso.	

CT3 – Requisição de Funcionários			
Objetivo		Possuir rotina para controle de requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Registrar 3 (três) requisições de funcionários, permitindo indicar o tipo de requisição, funcionário a ser repostado, cargo, função, local de trabalho, e justificativa para a requisição, devendo permitir registrar as etapas da requisição.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

CT4 – Concursos Públicos e Processos Seletivos			
Objetivo		<p>Possuir rotina para cadastro de concursos públicos e processos seletivos, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação) e permitindo incluir anexos;</p> <p>Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos a quantidade total de vagas de ampla concorrência para cada cargo e especialidade, permitindo indicar ainda o salário base, função, grau de instrução exigido, local de trabalho, regime, e se for o caso as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas;</p> <p>Permitir cadastrar e controlar os fiscais e locais de prova nos concursos públicos e processos seletivos.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de 1 (um) concurso público e 1 (um) processo seletivo, contendo os dados do edital, as datas (data do edital, data de publicação, data de validade, data de prorrogação). Incluir anexos relacionados a este cadastro.	Que os cadastros sejam realizados com sucesso, contendo as informações solicitadas.	
2	Relacionar ao concurso público e ao processo seletivo cadastrados no passo 1 no mínimo 2 (dois) cargos e especialidades para cada um.	Que os cadastros sejam realizados com sucesso, contendo as informações	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	indicando pelo menos a quantidade total de vagas de ampla concorrência, o salário base, função, grau de instrução exigido, local de trabalho, regime, e as vagas para cadastro de reserva, deficientes, afrodescendentes e indígenas.	solicitadas.	
3	Cadastrar no mínimo 3 (três) fiscais e 3 (três) locais de prova ao concurso público e ao processo seletivo cadastrados no passo 1.	Que os cadastros sejam realizados com sucesso.	

CT5 – Candidatos de Concursos Públicos e Processos Seletivos			
Objetivo		Permitir relacionar aos concursos públicos e processos seletivos os candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.);  Permitir registrar resultados dos candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos por etapas (por exemplo: prova teórica, prova prática, prova de títulos, etc.)	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar vinculado aos concursos públicos e processos seletivos pelo menos 3 (três) candidatos inscritos, indicando o cargo e especialidade para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua nota final, sua classificação geral, e se for o caso sua classificação na lista de deficientes, afrodescendentes e indígenas, devendo permitir ainda o registro da situação da respectiva inscrição (por exemplo: inscrito, desistente, nomeado, admitido, etc.).	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Cadastrar os resultados dos candidatos inscritos nos concursos públicos e processos seletivos por etapas (por exemplo: prova teórica, prova prática, prova de títulos, etc.)	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

CT6 – Inscrição para Concursos Públicos e Processos Seletivos	
Objetivo	<p>Possuir serviço no portal que permita a inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos, permitindo indicar data início e final do período de inscrição, devendo permitir ainda ao candidato inscrito que faça emissão de um comprovante de inscrição;</p> <p>Permitir que no serviço no portal para inscrições de candidatos em concursos públicos e processos seletivos seja configurada emissão</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	de cobrança de taxa de inscrição (vinculado ao Módulo Tributário), permitindo configuração de valor geral ou valor específico por cargo e especialidade;  Permitir verificar na consulta de candidatos de concursos públicos e processos seletivos a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar por meio de serviço no portal, a inscrição de 2 (dois) candidatos diferentes (simulando acesso com usuários não funcionários) em concursos públicos e processos seletivos. Ao final da inscrição deve ser emitido ao candidato inscrito um comprovante de inscrição. Evidenciar que a inscrição do candidato seja visível imediatamente na parte interna do sistema (simulando acesso por funcionário do departamento de recursos humanos).	Que a inscrição seja realizada com sucesso por meio do portal de serviços. Que ao final da inscrição seja emitido corretamente o comprovante com os seus dados e informações da sua inscrição. Que a informação seja registrada no sistema automaticamente sem e necessidade de importação de arquivos ou qualquer outra intervenção manual.	
2	Configurar emissão de cobrança de taxa de inscrição (vinculado ao Módulo de Arrecadação) em um concurso público que possua três cargos/especialidades disponíveis. Configurar a taxa de inscrição de R\$ 10,00 (dez reais) para qualquer inscrição no concurso público, e uma taxa de R\$ 15,00 (quinze reais) específica apenas para um dos 3 (três) cargos/especialidades. Configurar para que este concurso público permita inscrição via portal.	Que as configurações sejam realizadas com sucesso conforme especificadas.	
3	Realizar por meio de serviço no portal, a inscrição de 2 (dois) candidatos diferentes (simulando acesso com usuários não funcionários) no concurso público configurado no passo 2. Ao final da inscrição deve ser emitido ao candidato inscrito um comprovante de inscrição e o boleto da taxa de inscrição conforme o valor do cargo/especialidade selecionado. Evidenciar que a partir da inscrição seja gerada a taxa de cobrança com os dados do candidato inscrito.	Que a inscrição seja realizada com sucesso por meio do portal de serviços. Que ao final da inscrição seja emitido corretamente o comprovante com os seus dados e informações da sua inscrição e o boleto com a taxa de inscrição.	
4	Apresentar a consulta de candidatos inscritos no concurso público criado no passo 2 com a situação da respectiva taxa de inscrição, bem como seu valor e número de lançamento.	Que as informações sejam apresentadas corretamente conforme indicado.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo	Possuir rotina para importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, conforme layout próprio da contratada, dispondo pelo menos de opções para importação dos dados gerais do concurso, cargos e especialidades, candidatos, etapas e resultados das etapas, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar a rotina de cadastro de concursos públicos e processos seletivos, evidenciando a inexistência de um determinado registro que será importado. Efetuar uma importação dos dados dos concursos públicos e processos seletivos para o sistema, importando no mínimo: os dados gerais do concurso, cargos e especialidades (no mínimo 2), candidatos (no mínimo 2), etapas e resultados das etapas, devendo o processo de importação realizar o registro automático da pessoa física do candidato caso o mesmo ainda não o possua na base de dados. Apresentar as rotinas de concursos públicos e processos seletivos, evidenciando os dados importados.	Que a importação seja realizada com sucesso, conforme detalhes indicados.	
2	Apresentar documentação de layout de concursos públicos e processos seletivos da empresa contratada, onde disponha dos detalhes sobre os campos e informações existentes, sendo que este layout será posteriormente utilizado por empresas terceiras para gerar os arquivos para o sistema.	Que seja apresentado o layout, sendo possível evidenciar que os dados nos arquivos de importação são condizentes com o layout.	

**Treinamento e Desenvolvimento**

Cenários de Teste: Treinamento e Desenvolvimento			
CT1 – Cadastro de Cursos e Instituições de Ensino			
Objetivo		Permitir cadastrar cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, permitindo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação);  Permitir cadastrar as instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Efetuar o cadastro de 2 (dois) cursos, informando um dos seguintes níveis: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, devendo relacionar o cadastro de cursos superiores e técnicos com as tabelas padronizadas do MEC (Ministério da Educação).	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Efetuar o cadastro de 2 (duas) instituições de ensino, permitindo relacionar com a tabela padronizada do MEC (Ministério da Educação) e aos cursos oferecidos pela instituição.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	

CT2 – Cursos Realizados pelos Funcionários			
Objetivo		Permitir cadastrar todos os cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas;  Possuir relatório de cursos prestados por funcionário, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, instituição de ensino, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 2 (dois) cursos realizados pelo funcionário (como por exemplo: cursos de capacitação, aperfeiçoamento, palestras, ensino superior, pós-graduação, etc.), indicando no mínimo: carga horária, data início e final, data de emissão do certificado, frequência, instituição de ensino e situação do curso, sendo que estes cursos podem ou não estar relacionados a turmas.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Emitir relatório de cursos prestados pelo funcionário do passo 1, permitindo filtrar por período, indicando pelo menos nome do curso, instituição de ensino, data início e final, carga horária, e somatório total de carga horária.	Que o relatório seja emitido com sucesso.	

CT3 – Turmas de Cursos	
Objetivo	<p>Permitir criar turmas para realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária, vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão;</p> <p>Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem sua</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	<p>inscrição em determinada turma, controlando o período de inscrição (data início e final) e a quantidade de vagas disponíveis, encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada, devendo ainda emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito;</p> <p>Permitir controlar os participantes das turmas, realizando lançamento da frequência conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas;</p> <p>Possuir relatório para emissão de ficha de chamada das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso;</p> <p>Possuir relatório para emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar 2 (duas) turmas de realização de cursos, indicando no mínimo: carga horária (de 10 (dez) horas), vagas, instituição promotora, instrutor, local do curso, conteúdo programático, pré-requisitos, público-alvo, critérios de avaliação, frequência mínima para aprovação e se emite certificado ou certidão. Deve ser configurado para que estas turmas permitam inscrição dos funcionários por meio de um serviço no portal. Para ambos cursos indicar a existência de apenas uma vaga. O nome dos cursos deve ser indicado pela comissão avaliadora.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Realizar a inscrição de um funcionário em uma das turmas criadas no passo 1. Dever ser evidenciado o controle do período de inscrição (data início e final), a quantidade de vagas disponíveis e encerrando a disponibilidade de inscrição quando a quantidade de vagas for alcançada (tentando realizar a inscrição de um outro funcionário na mesma turma). Deve ainda permitir emitir um comprovante de inscrição ao funcionário inscrito.	Que a inscrição seja realizada com sucesso. Que os controles solicitados sejam evidenciados. Que o comprovante de inscrição seja emitido com sucesso.	
3	Efetuar o controle de frequência do participante inscrito no passo 2, conforme a carga horária prevista no curso, de forma que o usuário possa indicar se o funcionário esteve presente em cada uma das horas previstas.	Que o controle de frequência seja registrado com sucesso.	
4	Efetuar a emissão de relatório de ficha de chamada das turmas visando controlar	Que a emissão seja	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para marcar falta ou presença por hora/aula do curso.	realizada com sucesso.	
5	Efetuar a emissão de ficha de assinaturas das turmas visando controlar manualmente a frequência dos funcionários inscritos no curso, onde seja disponibilizado um campo para cada funcionário inscrito no curso assinar.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT4 – Encerramento de Turmas e Emissão de Certificado/Certidão			
Objetivo	Possuir processo de encerramento das turmas, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada, bem como fique disponível a emissão do certificado ou certidão;		
	Permitir relacionar uma imagem digitalizada de assinatura para utilização na emissão de certificados ou certidões de participação de determinada turma de curso;		
	Possuir rotina de emissão de certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário (Nome e RG), sua frequência e um número de identificação/controle de emissão, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados;		
	Possuir serviço no portal que permita aos funcionários realizem a emissão do seu certificado/certidão de participação nas turmas de cursos, sendo que somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar uma turma de curso cadastrada que possua frequência mínima configurada de 75% (setenta e cinco por cento), que neste curso existam dois participantes, um com 70% (setenta por cento) de frequência e outro com 80% (oitenta por cento). Evidenciar que a situação do participante ainda não esteja como aprovada. Executar o processo de encerramento da turma, de forma que os funcionários que alcançaram a frequência mínima de participação configurada, tenham a sua participação no curso alterada para aprovada.	Que o processo de encerramento do curso seja executado com sucesso, considerando os parâmetros especificados.	
2	Cadastrar uma imagem digitalizada de assinatura, e indicar esta imagem para utilização na emissão de certificados ou certidões de participação da turma criada no	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que a imagem seja utilizada na emissão do	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	passo 1. Deve ser evidenciado o uso desta imagem na emissão do certificado/certidão de participação.	certificado/certidão de participação.	
3	Realizar a emissão de certificado/certidão de participação da turma do passo 1, de forma que sejam exibidos no documento as informações do curso, os dados do funcionário (Nome e RG), sua frequência e um número de identificação/controle de emissão. Devendo somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.	Que a emissão seja realizada com sucesso. Que a emissão ocorra somente para o participante aprovado.	
4	Realizar a emissão do certificado/certidão de participação na turma por meio de um serviço no portal, evidenciando a emissão sendo realizada pelo próprio funcionário. Somente deve permitir emissão para turmas encerradas e participantes aprovados.	Que a emissão seja realizada com sucesso pelo próprio funcionário. Que a emissão ocorra somente para o participante aprovado.	

CT5 – Necessidade de Treinamento			
Objetivo		Permitir indicar a validade (em meses) de determinado curso, disponibilizando rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Indicar a validade (em meses) de determinado curso. Registrar a participação de um funcionário neste curso. Executar rotina para geração de registro de necessidade de treinamento aos funcionários conforme data anterior de realização do curso.	Que o registro de necessidade seja gerado automaticamente conforme a data de realização anterior e a validade indicada.	

**Ponto Eletrônico**

Cenários de Teste: Ponto Eletrônico			
CT1 – Importação de Registros de Ponto			
Objetivo	Permitir importar marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO;		
	Possuir consulta dos registros de ponto importados e permitir a realização da manutenção destes registros, porém sem possibilitar a exclusão da marcação originalmente importada. Ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a importação de marcações de ponto via arquivo texto no padrão AFD do Ministério do Trabalho/INMETRO.	Que as marcações sejam importadas com sucesso.	
2	Apresentar consulta dos registros de ponto importados no passo 1, evidenciando que os registros importados estavam no arquivo.	Que a consulta seja exibida corretamente, permitindo ainda que esta seja impressa/exportada.	
3	Realizar a manutenção de 2 (dois) registros importados no passo 1, efetuando a alteração de algum horário e ignorando outro registro.	Que ao realizar a alteração de um registro de ponto importado, este deve ser marcado como alterado e deve manter a informação original registrada separadamente. Que não permita a exclusão da marcação originalmente importada, podendo ser marcada como ignorada para não processar no ponto.	

<b>CT2 – Configurações de Processamento do Ponto</b>	
Objetivo	Permitir realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.
<b>Passos</b>	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar configuração do horário noturno padrão (com exceção por regime), minutos de tolerância para considerar como falta na entrada e saída (com exceção por regime), minutos de tolerância diária para desconto de faltas (com exceção por regime), minutos mínimos para considerar como horas extras na entrada e saída (com exceção por regime), minutos mínimos diários para considerar como hora extra (com exceção por regime) e quantidade de minutos para desconsiderar registros de ponto duplicados.	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
2	Realizar o processamento do ponto de 2 (dois) funcionários que possuam os mesmos registros de ponto, porém de regimes de trabalho diferentes, evidenciando cada uma das configurações realizadas no passo 1, e suas respectivas exceções.	Que o processamento do ponto seja realizado corretamente considerando as configurações realizadas e suas exceções.	

CT3 – Cadastro de Feriados			
Objetivo		Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, identificando de forma diferenciada nos lançamentos de ponto.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de 1 (um) feriado e 1 (um) ponto facultativo para a competência atual.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Realizar o processamento do ponto de 2 (dois) funcionários evidenciando os abonos de feriado e ponto facultativo nas datas cadastradas no passo 1 de forma diferenciada nos lançamentos de ponto. Deve ser possível evidenciar que o abono de ponto foi realizado somente a partir do cadastro realizado no passo 1.	Que o processamento do ponto seja realizado corretamente e seja possível verificar os lançamentos de abono solicitados.	

CT4 – Banco de Horas	
Objetivo	<p>Possuir rotina de controle de banco de horas dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de horas), negativos (folgas/faltas), bem como baixas para folha de pagamento (pagamentos e descontos), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento;</p> <p>Permitir configurar e controlar tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada;</p> <p>Permitir configuração para estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade,</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	realizando automaticamente o estorno conforme configurado;  Possuir relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de banco de horas para 2 (dois) funcionários, efetuando no mínimo 2 (dois) lançamentos para cada de valores positivos (banco de horas) e negativos (folgas/faltas). Relacionar anexos ao respectivo lançamento.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que sejam exibidas as informações cadastradas em uma consulta que seja possível realizar a impressão/exportação. Que os anexos sejam corretamente relacionados ao registro inserido.	
2	Configurar e cadastrar 2 (dois) tipos de bancos de horas distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de horas de forma separada. Cadastrar valores positivos (banco de horas) e negativos (folgas/faltas) para 2 (dois) tipos de banco de horas para um mesmo funcionário, evidenciando o controle de saldos de forma distinta.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que o controle de saldo de banco de horas seja realizado por tipo.	
3	Configurar para que ocorra o estorno automático de saldo positivo de banco de horas, permitindo indicar tipo, regime e dias de validade. Evidenciar o funcionário do processo automático do estorno e apresentar o registro de estorno realizado no saldo de banco de horas.	Que o estorno seja realizado automaticamente conforme configurado. Que a quantidade de horas estornadas seja apresentada junto a consulta do banco de horas.	
4	Realizar a emissão de relatório de banco de horas por funcionário com totalizador por tipo de banco dos funcionários utilizados nos passos 1 e 2.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	

CT5 – Banco de Dias			
Objetivo		Possuir rotina de controle de banco de dias dos funcionários, permitindo lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias), negativos (folgas/faltas), permitindo ainda relacionar anexos ao respectivo lançamento;  Permitir configurar e controlar tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Efetuar o cadastro de banco de dias de 2 (dois) funcionários, realizar lançamentos manuais de valores positivos (banco de dias) e negativos (folgas/faltas). Relacionar anexos ao respectivo lançamento.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que sejam exibidas as informações cadastradas em uma consulta que seja possível realizar a impressão/exportação. Que os anexos sejam corretamente relacionados ao registro inserido.	
2	Configurar e cadastrar 2 (dois) tipos de bancos de dias distintos, permitindo o controle dos saldos de cada tipo de banco de dias de forma separada. Cadastrar valores positivos (banco de horas) e negativos (folgas/faltas) para 2 (dois) tipos de banco de dias para um mesmo funcionário, evidenciando o controle de saldos de forma distinta.	Que o cadastro seja realizado com sucesso. Que o controle de saldo de banco de dias seja realizado por tipo.	

CT6 – Restrição de Horas Extras			
Objetivo		Permitir configurar se as horas extras realizadas devem ser restringidas, dispondo de rotina de autorização de realização de horas extras e banco de horas, efetuando o lançamento de ponto conforme configuração e considerando se existe autorização lançada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o processamento do ponto de 1 (um) funcionário que tenha registros de ponto fora do expediente normal em vários dias do período de apuração, gerando lançamentos como horas extras. Configurar que as horas extras realizadas devem ser restringidas por autorização. Efetuar o processamento de ponto deste funcionário, gerando lançamento como horas extras não autorizadas. Deve ser evidenciado o funcionamento da configuração.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que sem a configuração sejam geradas horas extras ao funcionário. Que quando configurada a restrição sejam gerados lançamentos como horas extras não autorizadas.	
2	Efetuar o lançamento de uma autorização de realização de horas extras para alguma das horas não autorizadas do funcionário do passo 1. Efetuar também o lançamento, para outra data, de uma autorização de banco de horas (positivo) para outras horas extras não autorizadas. Efetuar o processamento de ponto deste funcionário, gerando lançamento como horas extras e banco de horas daquelas que foram autorizadas, e das restantes como horas extras não autorizadas.	Que as autorizações sejam cadastradas com sucesso. Que seja possível evidenciar o reflexo das autorizações no ponto do funcionário após o processamento.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT7 – Sobreaviso			
Objetivo		Permitir criar escalas de sobreaviso e permitir relacionar funcionários a determinadas escalas e dias da semana, de forma que no processamento do ponto sejam calculadas as horas mensais de sobreaviso que o funcionário terá direito a receber, devendo dispor de configuração se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma escala de sobreaviso que ocorre diariamente das 18:00 às 06:00. Relacionar esta escala a 2 (dois) funcionários, indicando para um deles a participação nos dias de segunda à sexta-feira da competência atual, e para o outro nos sábados e domingos. Deve ser permitido a partir da mesma escala, indicar a participação dos funcionários em datas diferentes no calendário.	Que o cadastro da escala seja realizado com sucesso. Que o relacionamento da escala com os funcionários seja realizado com sucesso.	
2	Realizar o processamento do ponto dos funcionários do passo 1, evidenciando os lançamentos de sobreaviso no ponto conforme participação indicada. Configurar se as horas efetivamente trabalhadas dentro da escala de sobreaviso deduzem ou não do sobreaviso calculado, evidenciando o reflexo da configuração no resultado do processamento do ponto.	Que o processamento das horas de sobreaviso seja realizado com sucesso. Que seja possível evidenciar a opção de configuração nas horas de sobreaviso calculadas no ponto.	

CT8 – Hora Atividade			
Objetivo		Permitir registrar aos funcionários períodos de hora atividade para abono automático durante o processamento do ponto, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana;  Possuir relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar para 2 (dois) funcionários os períodos de hora atividade, indicando data início e fim, quantidade de horas e dias da semana.	Que o cadastro seja realizado com sucesso.	
2	Efetuar o processamento do ponto para os funcionários do passo 1, evidenciando o abono automático nos dias e horários indicados como hora atividade.	Que o processamento do ponto seja realizado com sucesso, abonando as faltas nos dias e horários indicados como hora atividade.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Realizar a emissão de relatório de hora atividade por funcionário, permitindo verificar a quantidade de horas e os dias em que possui hora atividade prevista em determinado período de tempo.	Que a emissão seja realizada com sucesso.	
---	--	---	--

CT9 – Configuração de Lançamentos de Ponto			
Objetivo	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares;		
	Permitir configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia;		
	Permitir realizar configuração por motivo de lançamento de ponto para gerar lançamentos em folha de pagamento, como horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto um registro nos respectivos dias com batidas ímpares. Efetuar o processamento do ponto para 1 (um) funcionário que disponha desta condição para evidenciar a configuração realizada.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que seja possível evidenciar o reflexo da configuração no processamento do ponto.	
2	Configurar um motivo de lançamento de ponto para gerar no espelho de ponto indicando o total de horas trabalhadas esperadas no respectivo dia. Efetuar o processamento do ponto para 1 (um) funcionário para evidenciar a configuração realizada.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que seja possível evidenciar o reflexo da configuração no processamento do ponto.	
3	Configurar por motivo de lançamento de ponto quais devem gerar lançamentos em folha de pagamento, com no mínimo: horas extras, faltas, adicional noturno, sobreaviso e banco de horas (positivo e negativo).	Que a configuração seja realizada com sucesso.	
4	Efetuar a geração das informações do ponto para folha de pagamento para no mínimo os motivos de lançamentos configurados no passo 3. Deve ser evidenciado os lançamentos no ponto dos funcionários e a geração das respectivas informações para folha de pagamento. Deve ser evidenciado que o lançamento das informações na folha de pagamento ocorre somente a partir desta geração.	Que ocorra a geração das informações do ponto para a folha de pagamento com sucesso.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

CT10 – Processamento do Ponto			
Objetivo	Possuir rotina para processamento dos lançamentos de ponto, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote;		
	Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos como férias afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e banco de dias, mediante a configuração de motivos de lançamento de ponto;		
	Possuir relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período;		
	Possuir relatório em formato gráfico para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o processamento dos lançamentos de ponto de no mínimo 10 (dez) funcionários, de forma que os registros de ponto e demais configurações realizadas sejam verificadas e as ocorrências sejam apuradas, dispondo na tela de geração de filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por regime, por centro de custo, por local de trabalho, por cargo e por lote.	Que o processamento seja realizado com sucesso, dispondo dos filtros indicados.	
2	Apresentar um funcionário com falta no ponto, evidenciando a informação ao realizar o processamento do ponto. Efetuar o cálculo de férias para o mesmo funcionário, envolvendo as datas que possui falta. Efetuar o processamento do ponto deste funcionário evidenciando que as faltas foram abonadas pelas férias que foram calculadas. Deve ser indicado como motivo de abono as férias.  Realizar abono automático, durante o processamento do ponto, de informações já cadastradas em outros módulos e rotinas de no mínimo: férias, afastamentos, licenças prêmio em gozo, licença maternidade, atestados, feriados, pontos facultativos, folgas lançadas no banco de horas e folgas do banco de dias. Deve ser evidenciado com o processamento do ponto o abono automático com origem nestas rotinas.	Que o abono automático ocorra com sucesso. Que seja possível evidenciar a origem da informação, efetuando inicialmente o processamento do funcionário com falta, efetuando o respectivo cálculo na rotina e depois efetuando novamente o processamento do ponto.	
3	Apresentar um funcionário com falta no ponto, evidenciando a informação ao realizar o	Que o abono automático ocorra com sucesso. Que	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	processamento do ponto. Efetuar o lançamento de licença prêmio em gozo na rotina específica do sistema para o mesmo funcionário, envolvendo as datas que possui falta. Efetuar o processamento do ponto deste funcionário evidenciando que as faltas foram abonadas pela licença prêmio em gozo que foi lançada. Deve ser indicado como motivo de abono a licença prêmio em gozo.	seja possível evidenciar a origem da informação, efetuando inicialmente o processamento do funcionário com falta, efetuando o respectivo lançamento na rotina e depois efetuando novamente o processamento do ponto.	
4	Apresentar um funcionário com falta no ponto, evidenciando a informação ao realizar o processamento do ponto. Efetuar o lançamento de atestado na rotina específica do sistema para o mesmo funcionário, envolvendo as datas que possui falta. Efetuar o processamento do ponto deste funcionário evidenciando que as faltas foram abonadas pelo atestado que foi lançado. Deve ser indicado como motivo de abono o atestado.	Que o abono automático ocorra com sucesso. Que seja possível evidenciar a origem da informação, efetuando inicialmente o processamento do funcionário com falta, efetuando o respectivo lançamento na rotina e depois efetuando novamente o processamento do ponto.	
5	Apresentar um funcionário com falta no ponto, evidenciando a informação ao realizar o processamento do ponto. Efetuar o lançamento de folga no banco de horas na rotina específica do sistema para o mesmo funcionário, envolvendo as datas que possui falta. Efetuar o processamento do ponto deste funcionário evidenciando que as faltas foram abonadas pela folga no banco de horas que foi lançada. Deve ser indicado como motivo de abono a folga no banco de horas.	Que o abono automático ocorra com sucesso. Que seja possível evidenciar a origem da informação, efetuando inicialmente o processamento do funcionário com falta, efetuando o respectivo lançamento na rotina e depois efetuando novamente o processamento do ponto.	
6	Realizar a emissão de relatório para controle dos lançamentos de ponto apurados em determinado período.	Que a emissão ocorra com sucesso.	
7	Realizar a emissão de relatório em formato gráfico com registro dos lançamentos de ponto apurados em determinado período, permitindo ainda a comparação com outros períodos.	Que a emissão ocorra com sucesso.	

CT11 – Horários	
Objetivo	<p>Permitir realizar configuração se o horário de trabalho do funcionário permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação;</p> <p>Permitir cadastro e configuração de vários tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), turno (permitindo indicar hora de início,</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana);		
	Permitir relacionar aos funcionários o horário de trabalho esperado em determinado período, indicando data inicial e final do relacionamento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar configuração de horário de trabalho de 1 (um) funcionário que permite compensação diária automática, ou seja, apesar do funcionário possuir horário fixo de trabalho esperado é permitido que o mesmo realize compensações no próprio dia, devendo o sistema controlar automaticamente esta compensação. Apresentar funcionário que possua horário de trabalho das 08:00 as 12:00 e que tenha registrado o ponto das 09:00 às 13:00. Realizar processamento do ponto sem a configuração de compensação evidenciando que gera uma hora de falta e uma hora extra. Realizar a configuração de compensação automática indicada e realizar o processamento do ponto do mesmo funcionário, evidenciando que ocorreu a compensação, não gerando mais faltas nem horas extras.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o processamento do ponto ocorra com sucesso conforme indicado.	
2	Efetuar cadastro e configuração de diferentes tipos de horários para serem relacionados aos funcionários, devendo dispor no mínimo de horários: (a) semanais (indicando hora de início e final para cada turno nos dias da semana), (b) turno (permitindo indicar hora de início, quantidade de horas trabalhadas e horas de folga) e (c) livre (permitindo indicar a quantidade de horas de trabalho esperada por dia da semana). Relacionar funcionários a estes 3 tipos de horários (a, b, c). Efetuar o processamento do ponto destes funcionários, evidenciando o controle conforme o tipo de horário configurado.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o processamento do ponto ocorra com sucesso conforme indicado.	
3	Cadastrar para um mesmo funcionário um horário de trabalho esperado até dia 15 da competência atual, e um outro horário de trabalho a partir do dia 16. Efetuar o processamento do ponto destes funcionários, evidenciando o controle conforme o horário configurado.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o processamento do ponto ocorra com sucesso conforme indicado.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Objetivo	Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP;  Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar serviço no portal que permita realizar registros de ponto manuais mediante login. Relacionar 1 (um) funcionário autorizado a realizar este tipo de registro.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o relacionamento do funcionário autorizado a realizar este tipo de registro seja realizado com sucesso.	
2	Realizar registro de ponto, simulando acesso com o funcionário autorizado no passo 1, no serviço do portal, efetuando login e clicando na opção para efetuar o registro de ponto.	Que o registro de ponto seja realizado com sucesso. Que seja possível evidenciar que somente o funcionário autorizado pode realizar este tipo de registro.	
3	Apresentar consulta dos registros de ponto efetuados via portal de forma manual mediante login, evidenciando que automaticamente após o registro efetuado a informação fica disponível na consulta.	Que a consulta seja exibida corretamente, sendo ainda possível que ela seja impressa/exportada.	

CT13 – Registro de Ponto por Biometria			
Objetivo		Possuir serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico, permitindo relacionar os funcionários autorizados a utilizar este tipo de registro, bem como deve permitir restringir o registro de ponto por configuração de IP;  Possuir consulta dos registros de ponto efetuados via portal por leitura biométrica.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar serviço no portal que permita realizar registros de ponto com a utilização de leitor biométrico. Relacionar 1 (um) funcionário autorizado a realizar este tipo de registro.	Que a configuração seja realizada com sucesso. Que o relacionamento do funcionário autorizado a realizar este tipo de registro seja realizado com sucesso.	
2	Realizar registro de ponto, simulando acesso com o funcionário autorizado no passo 1, no	Que o registro de ponto seja realizado com	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	serviço do portal, efetuando registro com a utilização de leitor biométrico.	sucesso. Que seja possível evidenciar que somente o funcionário autorizado pode realizar este tipo de registro.	
3	Apresentar consulta dos registros de ponto efetuados via portal por leitura biométrica, evidenciando que automaticamente após o registro efetuado a informação fica disponível na consulta.	Que a consulta seja exibida corretamente, sendo ainda possível que ela seja impressa/exportada.	

CT14 – Fechamento de Ponto			
Objetivo		Possuir rotina que permita fechar o processamento de ponto de um determinado funcionário, de um determinado dia ou de um determinado dia de um funcionário, evitando que o processo de atualização de lançamentos de ponto altere qualquer registro já fechado, impedindo também que novos registros de ponto sejam importados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar o processamento de ponto de 1 (um) funcionário e realizar o fechamento de um determinado dia deste funcionário. Tentar realizar alterações ou exclusões de registros ou lançamentos de ponto deste determinado dia.	Que não seja permitida alteração ou exclusão de registros ou lançamentos em dias fechados do funcionário.	
2	Apresentar o processamento de ponto de 1 (um) funcionário e realizar o fechamento deste funcionário. Tentar realizar alterações ou exclusões de registros ou lançamentos de ponto em qualquer dia deste funcionário.	Que não seja permitida alteração ou exclusão de registros ou lançamentos do funcionário.	

CT15 – Ajuste e Conferência do Ponto			
Objetivo		Possuir rotina para ajustes e conferências do ponto permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar rotina e realizar a partir dela ajustes no ponto de 1 (um) funcionários, permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.	Que a rotina seja exibida corretamente. Que seja possível efetuar ajustes nos registros e lançamentos de ponto do funcionário.	
2	Na mesma rotina do passo 1, realizar filtro de	Que a rotina seja exibida	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	apenas um determinado dia, devendo ser exibidos o dia de todos os funcionários processados. A partir deste filtro realizar ajustes no ponto de 2 (dois) funcionários, permitindo acessar o dia para inserir a marcação faltante, desconsiderar uma marcação equivocada, efetuar lançamentos de abono e ao confirmar possibilitar processar novamente o dia.	corretamente. Que seja possível efetuar ajustes nos registros e lançamentos de ponto de vários funcionários.	
--	---	--	--

CT16 – Espelho de Ponto			
Objetivo		Permitir emitir o espelho de ponto do funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador;  Permitir enviar e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para os funcionários.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a emissão do espelho de ponto de 1 (um) funcionário, contendo os registros de ponto esperados e efetuados, bem como o detalhamento de todos os lançamentos de ponto apurados em cada dia, devendo ainda identificar os registros de ponto que foram ajustados ou inseridos pelo empregador.	Que a emissão seja realizada com sucesso, evidenciado as informações solicitadas.	
2	Enviar um e-mail com os registros esperados e efetuados do ponto para 1 (um) funcionário. O e-mail do funcionário pode ser alterado para o endereço do apresentador.	Que o e-mail seja enviado e recebido na caixa de entrada com sucesso, evidenciando o recebimento somente a partir do envio efetuado.	

CT17 – Indicadores de Ponto Eletrônico	
Objetivo	<p>Possuir indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice;</p> <p>Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual;</p> <p>Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses;</p> <p>Possuir indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.</p>
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Apresentar indicador gráfico de absenteísmo nos últimos 12 meses, permitindo configurar os motivos de lançamento de ponto que devem compor o índice.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	
2	Apresentar indicadores gráficos que permitam verificar os lançamentos de ponto apurados por motivo no período atual.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	
3	Apresentar indicadores gráficos que permitam acompanhar o saldo de banco de horas negativo e positivo nos últimos 12 meses.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	
4	Apresentar indicadores gráficos que permitam acompanhar a quantidade de funcionários com faltas nos últimos 12 meses.	Que os indicadores sejam apresentados com sucesso, evidenciando as informações requeridas.	

**Almoxarifado**

Cenários de Teste Almoxarifado			
CT1 - Integração de produto x almoxarifado x depósito			
Objetivo		Cadastrar um produto, integrando o mesmo com o almoxarifado e definindo o depósito que o mesmo estará alocado.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de um produto, integrando com o módulo de almoxarifado e definindo o depósito que o mesmo será alocado.	Deverá ser possível, ao cadastrar um produto, integra-lo com o almoxarifado, vincular o mesmo a um depósito, onde ele será alocado.	
CT2 - Cadastro de Depósitos			
Objetivo		Cadastrar um depósito, vinculando seus responsáveis, controlando através de privilégios quem terá acesso ao mesmo e podendo desativar depósitos inativos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um depósito, definindo seus responsáveis.	Deverá ser possível, cadastrar um depósito, informando seu nome e endereço. Deverá ser possível também, informar seus responsáveis.	
2	Definir privilégios para que os usuários possam acessar um depósito, fazendo o gerenciamento	Deverá ser possível, definir privilégios de acesso aos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	por perfil de usuário.	usuários, para que os mesmos possam requisitar ou mesmo visualizar saldo do depósito. O privilégio deve ser registrado por perfil de usuário, sendo que o usuário que não estiver enquadrado no perfil, não deve ter acesso ao depósito.	
3	Consultar usuários e perfis que possuem acesso a determinado depósito.	Deve ser possível consultar todos os perfis e usuários que possuem acesso a determinado depósito.	
4	Desativar um depósito que não esteja sendo utilizado.	Deve ser possível desativar um depósito, consistindo se o mesmo não possui itens com quantitativos, caso haja saldo nos itens, o usuário deverá ser alertado, para que possa registrar um inventário.	
CT3 - Relacionar Produto e Depósito			
Objetivo		Realizar o relacionamento de produtos e depósitos, definindo quantitativos de controle como: mínimo, máximo, ideal e ressurgimento. Os quantitativos serão utilizados para alertar ao usuário.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar relacionamento de produto x depósito, definindo seus quantitativos de controle.	Deverá ser possível relacionar o produto ao depósito, definindo seus quantitativos de controle. Os produtos deverão ser oriundos do cadastro único de produtos.	
2	Relacionar de forma automática um produto x depósito através de uma entrada por ordem de compra.	Possibilitar que ao realizar uma entrada por ordem de compra, onde o produto não esteja vinculado ao depósito informado na entrada, o usuário seja alertado e possa gerar o relacionamento. Caso contrário a entrada não poderá ser realizada no depósito informado.	
3	Emitir uma saída de um produto, onde seu saldo em estoque no depósito fique menor que a quantidade mínima definida no relacionamento de produto x depósito.	O sistema deverá emitir um alerta, informando que o saldo em estoque ficará abaixo da quantidade mínima definida, possibilitando ao usuário,	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		gerar de forma automática uma requisição ao compras.	
CT4 - Entradas no Almoxarifado			
Objetivo	Realizar entradas no almoxarifado, controlando documento fiscal, ordem de compra ou empenho, fornecedor ou doador. Possibilitando anexar as entradas, os documentos fiscais ou outros documentos referentes ao item de entrada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar uma entrada por ordem de compra.	Deverá ser possível registrar uma entrada no almoxarifado, através de uma ordem de compra, onde os itens comprados serão carregados automaticamente e o usuário poderá definir o depósito em que os itens serão lançados, podendo inclusive lançar um mesmo item para mais de um depósito. O sistema deverá controlar para que a quantidade da entrada não seja superior a quantidade comprada.	
CT5 - Transferências entre depósitos			
Objetivo	Realizar transferências entre depósitos atualizando o saldo em estoque do depósito de origem e destino. A transferência poderá ser originada por uma requisição de transferência. As requisições deverão ser autorizadas, para que seja possível realizar a transferência.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma requisição de transferência entre depósitos.	Deverá ser possível cadastrar uma requisição de transferência entre depósitos, informando centro de custos, requerente, depósito de origem e destino, e os itens a serem transferidos.	
2	Autorizar uma requisição de transferência entre depósitos.	Deverá ser possível autorizar as requisições de transferência, sendo possível transferir apenas as requisições autorizadas.	
3	Registrar uma transferência total, através do cadastro da requisição de transferência.	Deverá ser possível, com uma única ação, transferir a totalidade dos itens requisitados entre	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		depósitos.	
CT6 - Requisição ao Almoxarifado			
Objetivo	Possibilitar aos usuários registrarem requisições aos depósitos, sendo que as requisições poderão ser atendidas em sua totalidade, de forma parcial, permitindo manter o saldo em aberto ou cancelá-lo e ainda podendo gerar uma transferência entre depósitos. As requisições deverão apresentar seu status, de acordo com sua situação atual. Caso haja um veículo vinculado a requisição, deverá ser gerado uma despesa no frota.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma requisição ao almoxarifado.	Deverá ser possível cadastrar uma requisição ao almoxarifado, tendo no mínimo os seguintes campos como obrigatórios: Data/hora, centro de custos, depósito e requerente.	
2	Cadastrar uma requisição ao almoxarifado com quantitativo de item requisitado maior que o saldo em estoque.	O sistema deverá apresentar um alerta ao usuário, solicitando uma justificativa para o pedido.	
3	Realizar uma transferência entre depósitos utilizando uma requisição ao almoxarifado.	Possibilitar, selecionando uma requisição ao almoxarifado, informar um depósito de destino e realizar a transferência do quantitativo dos itens.	
4	Imprimir requisição ao almoxarifado.	Gerar requisição impressa, utilizando layout pré-definido pela entidade.	
CT7 - Saídas do Almoxarifado			
Objetivo	Possibilitar aos usuários registrarem saídas dos depósitos, controlando por centro de custos, requisições, baixa e devolução de NF, podendo também ser gerada uma saída total diretamente na entrada. Deverá emitir guia de remessa e apresentar o status de acordo com sua situação atual.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma saída parcial por requisição.	Possibilitar realizar uma saída por requisição atendendo parcialmente seus itens. Ao final, deverá ser gerada a guia de remessa, com os quantitativos atendidos e o status da saída e da requisição deverão ser alterados para entregue parcial e atendida parcial, respectivamente.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Gerar uma saída total após o registro de entrada.	Deverá ser possível, selecionar uma entrada, e com uma ação gerar uma saída total de seus itens e quantitativos.	
3	Emitir guia de remessa das saídas realizadas.	Possibilitar a emissão de guia de remessas das saídas realizadas, utilizando layouts pré-definidos pela entidade.	
4	Gerar uma saída por requisição, na qual haja um veículo informado.	Ao finalizar a saída o sistema deverá permitir ao usuário, de forma automática, registrar a despesa do veículo.	
5	Consultar despesa gerada no sistema de frota.	Deverá ser possível, ao acessar o sistema de frota, selecionando o veículo informado na requisição, identificar a despesa gerada de forma automática.	
CT8 - Inventários			
Objetivo		Possibilitar a geração de inventários de forma direta ou através de requisições de inventários, podendo ser realizado por depósito, por produto do depósito ou por produto. Registrar abertura/fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar uma inclusão direta de inventário, Por produto do Depósito, informando um depósito e um item que possua saldo.	Possibilitar cadastrar um inventário, para um item específico de um determinado depósito, bloqueando assim, a movimentação apenas do item.	
2	Realizar uma saída por centro de custos do produto x depósito incluído no inventário cadastrado.	O sistema deverá impedir a saída, informando ao usuário que o produto está em inventário.	
3	Vistoriar o item do inventário cadastrado, informando um quantitativo diferente do seu saldo anterior e concluir o inventário.	Ao consultar o saldo em estoque do item inventariado, o mesmo deverá possuir novo saldo, conforme informado no inventário.	
CT9 - Estoque			
Objetivo		O estoque deverá ser ajustado conforme as movimentações dos produtos nos depósitos, atualizando o preço médio a cada entrada, atualizando saldo através das entradas, saídas e inventários. Deve	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		ser possível também, controlar prazo de validade, fabricação e lote dos itens.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar uma entrada por Nota Fiscal, informando data de validade, com prazo de 15 dias à vencer.	O sistema deverá apresentar em consulta todos os estoque à vencer.	
2	Realizar uma entrada por Nota Fiscal, de um item, informando seu lote.	Ao consultar o estoque, deverá ser possível filtrar os itens por lote.	
3	Realizar três entradas por Nota Fiscal, do mesmo item, informando preço unitário diferente.	Ao consultar o estoque o quantitativo deverá estar agrupado e o preço unitário deverá ser o preço médio das entradas.	
CT10 - Relatórios			
Objetivo		Gerar relatórios que apresentem as movimentações de estoque, saldo financeiro materiais sem movimentação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Gerar relatório de movimentação do estoque detalhado.	Apresentar relatório que liste saldo anterior, entradas, saídas, inventários e saldo atual, quantitativo e financeiro, podendo ser gerado por depósito ou produto.	
2	Gerar relatório de saldo financeiro do depósito.	Possibilitar gerar um relatório que apresente o saldo financeiro de cada depósito.	

**Compras, Licitações e Contratos**

<b>Cenários de Teste: Compras e Licitações</b>	
<b>CT1 - Cadastro único de produtos e serviços, que será utilizado posteriormente na execução de outros cenários de teste em todos os demais módulos do sistema</b>	
Objetivo	<p>Permitir sua organização em Grupo, Classe e Subclasse de forma a agrupar produtos da mesma família;</p> <p>Permitir sua classificação em: Consumo, Permanente, Serviços, Obras e Outros;</p> <p>Permitir sua categorização em: Perecível, Não Perecível, Estocável e Combustível;</p> <p>Permitir sua definição de consumo, em Consumo Imediato: Sim, Não e à Verificar;</p> <p>Permitir definição de Integração do produto com os módulos do sistema, de forma que nas rotinas de cada módulo, sejam listados apenas os produtos integrados com o mesmo, gerando agilidade na</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>consulta dos produtos;          Permitir informar descrição do produto sem limite de caracteres;          Permitir registrar descrição detalhada do produto, registrando inclusive formatação de texto, como: Negrito, Itálico, sublinhado, tópicos, hiperlink, no corpo do texto;          Permitir relacionar uma ou mais unidades de medida ao produto;          Permitir o relacionamento do produto com seu código Catmat;          Permitir o relacionamento do produto com códigos externos oriundos de integração com outros softwares;          Permitir anexar imagens ao cadastro de produtos;          Permitir o relacionamento de marcas aprovadas com o produto, tendo data de aprovação e podendo ser desativado o registro, mantendo seu histórico;          Permitir informar diversos códigos de barras ao produto, vinculando a unidade de medida e fabricante;          Relacionar produtos a elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento incorreto ou não relacionado;          Permitir ao usuário configurar no cadastro de produtos campos de sua escolha: numéricos, textos ou listagem pré-definida;          Permitir desativar cadastros de produtos de forma a evitar seu uso, mantendo todo seu histórico;          Permitir no cadastro do produto visualizar seu histórico de aquisições, listando compra, fornecedor e valor;          Permitir a solicitação de cadastro de produtos, podendo a mesma ser aprovada ou não, gerando notificação do seu cadastro, bem como de sua aprovação ou não;          O código gerado deverá ser o mesmo em todas as rotinas de todos os módulos.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema utilizando-se qualquer usuário que tenha privilégio para incluir solicitação de produtos. Navegar até a funcionalidade de inclusão de solicitação de produtos.		
2	Realizar a inclusão de uma solicitação de cadastro de produtos, informando descrição, descrição detalhada e unidade de medida.	Deverá ser possível cadastrar uma solicitação de cadastro de produtos. A mesma deverá notificar ao usuário responsável pelo cadastro de produtos que existe uma nova solicitação.	
3	Realizar a efetivação ou o cancelamento da solicitação de cadastro de produtos.	No caso de cancelamento, o usuário solicitante deverá receber uma notificação constando o motivo do cancelamento. Já no caso de efetivação, ao finalizar o cadastro do produto, o usuário solicitante receberá uma notificação constando o código do produto	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		gerado.	
4	Realizar o cadastro de produto através da efetivação de uma solicitação, parametrizando as informações de grupo, classe, subclasse, classificação, categoria, consumo imediato e integração de módulos, selecionando ao menos um módulo. Na descrição detalhada realizar a formatação do texto, definindo palavras em negrito e inserindo tópicos ao texto.	Ao efetivar a solicitação deverá ser aberto a tela de cadastro de produtos, com os campos Descrição, Descrição Detalhada e Unidade de Medida, previamente preenchidos. Ao final do cadastro do produto deverá ser gerado um código único, que será utilizado em todo o sistema.	
5	Anexar documentos e imagens ao produto cadastrado.	Permitir anexar arquivos, imagens ou links ao cadastro de produto.	
6	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
7	Vincular o produto cadastrado a um elemento de despesa.	O produto deverá ficar vinculado ao elemento de despesa, limitando seu uso posterior ao elemento vinculado.	
8	Consultar as aquisições do produto cadastrado.	Deverá ser apresentado todas as aquisições registradas para o produto.	
9	Definir campos adicionais ao cadastro de produtos.	Após a definição dos campos adicionais, estes deverão ser apresentados no cadastro do produto, validando, inclusive aqueles que forem definidos como obrigatórios.	
10	Vincular ao produto seu código CATMAT.	Deverá ser possível vincular ao cadastro do produto seu código Catmat.	
11	Desativar o cadastro de um produto já utilizado.	Deverá ser possível, desativar o cadastro de um produto já utilizado, através de seu relacionamento com unidade de medida, de forma que este registro não seja apresentado em etapas posteriores, como na inclusão de uma ordem de compra.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

12	Vincular código de barra ao produto x unidade.	Possibilitar vincular ao relacionamento de produto x unidade de medida, um ou mais código de barras, bem como vincular o fabricante.	
CT2 - Cadastro de Fornecedores			
Objetivo	<p>O fornecedor deve ser originado de um cadastro único já existente; Permitir definição de tipo de empresa, podendo ser: Micro-empresa, Pequeno Porte, Média Empresa, Grande Porte, Micro Empreendedor Individual, Cooperativa e Empresa Individual; Permitir definição de Tipo societário em: Empresa Individual, Limitada, Sociedade Simples, Sociedade Anônima e Não se enquadra; Permitir definição de Empresa Local/Regional; Permitir cadastro do quadro societário do fornecedor; Permitir o cadastro dos documentos do fornecedor, bem como controlar sua validade; Permitir incluir anexos ao cadastro do fornecedor; Permitir registrar sanções ao fornecedor; Permitir consultar os impeditivos do fornecedor, listando os documentos vencidos, sanções e débitos com o município; Permitir gerar Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; Permitir consultar todo o histórico do fornecedor, visualizando as licitações, contratos, compras e empenhos do mesmo.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a inclusão de um fornecedor, através de um cadastro único já realizado.	Deverá ser possível cadastrar um fornecedor, através de um cadastro único já existente, sem necessidade de redigitação de informações pertinentes ao cadastro de pessoa. Definindo parâmetros como tipo de empresa e tipo de quadro societário.	
2	Realizar a inclusão dos documentos do fornecedor.	Deverá ser possível o cadastro dos documentos do fornecedor, informando o tipo do documento, seu número, data de emissão e validade. Permitir também a inclusão dos documentos como anexo.	
3	Realizar a inclusão de anexos do fornecedor.	Permitir anexar arquivos, imagens ou links.	
4	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo. listando inclusão.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
5	Cadastrar sanção para o fornecedor	Deverá ser possível cadastrar uma sanção ao fornecedor informando data da sanção e data de publicação da mesma, tipo e fundamentação legal, bem como data de reabilitação, sendo o registro apresentado na consulta de impeditivos do fornecedor e emitido alerta nas rotinas posteriores, durante o período de vigência da sanção.	
6	Cadastrar um certificado de registro cadastral para o fornecedor.	Deverá ser possível incluir um certificado de registro cadastral para o fornecedor, informando sua data de emissão e data de validade, podendo o mesmo ser consultado posteriormente no portal da entidade.	
7	Consultar as Licitações, Ordens de Compras, Contratos e Empenhos.	Deverá ser possível, através da tela de consulta do produto, visualizar todas as Licitações, Ordens de Compras, Contratos e Empenhos emitidos para o fornecedor. As informações deverão ser apresentadas através de consultas próprias dos módulos, como por exemplo, os empenhos referentes ao produto selecionado deverão ser listados através de consulta do próprio módulo contábil.	
CT3 - Cadastro de Comissões			
Objetivo		Cadastrar comissões, podendo definir seu tipo e seus membros, controlando a vigência da comissão e de seus integrantes, de forma individual.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma comissão de licitação	Deverá ser possível o cadastro de uma comissão de licitação, informando se a mesma pertence a uma ou mais entidades, descrevendo sua	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		finalidade, definindo seu tipo e a legislação pertinente a sua criação. Definir também sua vigência, início e fim, de forma que a mesma seja apresentada para uso somente em processos que estejam dentro de sua vigência.	
2	Cadastrar os integrantes da comissão de licitação	Possibilitar o cadastro dos integrantes da comissão, onde o integrante deve vir do cadastro único de pessoas da entidade. Deverá permitir informar início e fim de vigência do integrante, sua atribuição e natureza do cargo, bem como a legislação inerente a sua inclusão na comissão. Nos procedimentos posteriores, deverão ser listados, somente os integrantes que estiverem dentro do período de vigência de sua atribuição.	
CT4 - Requisições ao Compras			
Objetivo	<p>Obrigar o vínculo com centro de custos;          Permitir informar os itens buscando do cadastro único de produtos e serviços;          Buscar o recurso orçamentário, diretamente do módulo de contabilidade, consistindo o saldo disponível do recurso;          Obrigar o vínculo do item com o recurso orçamentário;          Possuir rotina para finalização do cadastro da requisição, de modo que a mesma somente estará disponível para autorização após sua finalização;          Possuir rotina de autorização da requisição, possibilitando a geração de reserva orçamentária no momento da autorização;          Gerar notificação ao requisitante, quando a requisição for comprada ou vinculada a um processo licitatório;          Permitir a impressão da requisição em layout definido previamente pela entidade, com possibilidade de assinar digitalmente;          Permitir a inclusão de anexos a requisição;          Permitir assinar digitalmente a requisição;          Permitir a duplicação de uma requisição já existente, podendo informar um novo centro de custos, bem como definir se duplica os itens e os recursos vinculados a requisição de origem;          Permitir a geração de Processo Administrativo, Planilha de Preço ou Compra por dispensa, diretamente através da requisição.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

1	Cadastrar uma requisição ao compras, atribuindo seus itens e recursos.	Permitir o cadastro de uma requisição ao compras, vinculando o centro de custos requisitante, os itens, buscando do cadastro único os produtos e suas unidades de medidas, definir o quantitativo requisitado, bem como o valor de referência. Vincular um ou mais recursos a requisição, bem como fazer o vínculo dos itens aos recursos, podendo um item ser vinculado a um ou mais recursos, desde que a totalidade relacionada não ultrapasse a quantidade requisitada. Permitir finalizar o cadastro, disponibilizando o mesmo para autorização.	
2	Autorizar uma requisição ao compras.	Permitir a autorização da requisição ao compras, gerando reserva automática dos valores calculados através do vínculo do recurso x item.	
3	Gerar a emissão do documento da requisição e assiná-la digitalmente.	Permitir a emissão do documento da requisição em layout previamente definido, podendo selecionar entre mais de um layout. Permitir ainda a assinatura digital do documento da requisição, podendo esta ter uma ou mais assinaturas vinculada a ela.	
4	Realizar a inclusão de anexos da requisição.	Permitir anexar arquivos, imagens ou links.	
5	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
6	Realizar a duplicação de uma requisição já existente, selecionando apenas os itens.	Deverá ser possível a duplicação de uma requisição já existente,	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		permitindo informar um novo centro de custos, levando apenas os itens para a nova requisição.	
7	Gerar uma compra por dispensa através de uma requisição já autorizada, gerando notificação ao requisitante.	Deverá ser possível, através de uma requisição já autorizada, gerar uma ou mais compras dispensável, importando os itens e recursos separando as ordens por recurso vinculado a requisição. Ao finalizar a compra o requisitante deverá ser notificado de que a requisição originou uma ordem de compra. O status da requisição deve ser atualizado para Comprada.	
CT5 - Planilha de preços			
Objetivo	Permitir o cadastro de planilha de preços, através de requisições ao compras, para estimativa de valores para novas aquisições; Permitir que os fornecedores possam registrar a cotação de preços dos itens da planilha através do portal da entidade; Permitir no cadastro da planilha definir a disponibilidade da mesma no portal da entidade, para que os fornecedores possam registrar suas cotações; Permitir o registro das cotações apresentadas pelos fornecedores, bem como visualização das cotações registradas no portal; Permitir a classificação das cotações registradas, gerando relatório constando as cotações apresentadas, o valor da última compra e o valor médio calculado entre as cotações; Permitir a inclusão de anexos a planilha de preços.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma planilha de preço, através de uma requisição já autorizada.	Deverá permitir o cadastro de uma planilha de preços, buscando os itens de uma ou mais requisições ao compras já autorizadas.	
2	Disponibilizar planilha para cotação no portal da entidade, definindo data de início e fim de disponibilidade.	Deverá ser possível no portal da prefeitura, o fornecedor acessar a planilha e cotar os itens, durante o período de disponibilidade.	
3	Realizar a classificação das propostas, gerando relatório de classificação.	Após todas as cotações serem registradas, gerar a classificação das propostas, gerando relatório constando as cotações apresentadas, o valor da última compra e o valor médio calculado entre	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		as cotações.	
4	Realizar a inclusão de anexos da planilha de preços.	Permitir anexar arquivos, imagens ou links.	
5	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
CT6 - Compra por Dispensa			
Objetivo	Permitir o cadastro direto de compra por dispensa; Permitir o cadastro de compra por dispensa através da importação de Requisição ao Compras ou Planilha de Preços; Permitir a impressão em layout previamente definido pela entidade, podendo escolher entre um ou mais layouts; Permitir a geração de empenho, através da seleção da ordem de compra; Permitir o estorno da ordem de compra; Permitir a inclusão de anexos na ordem de compra; Permitir assinar digitalmente a ordem de compra; Permitir a duplicação de uma ordem já gerada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma ordem de compra, mediante a importação de uma requisição ao compras autorizada.	Deverá importar os dados de recurso e itens da requisição ao compras, gerando assim, uma ordem de compra por dispensa sem necessidade de redigitação destas informações.	
2	Realizar o cadastro de uma ordem de compra, mediante a importação de uma planilha de preços classificada.	Deverá importar os dados de itens da planilha, levando como referência o fornecedor que apresentou o melhor valor na planilha de preços, bem como os itens com o valor unitário conforme classificação da planilha. Os recursos serão importados da requisição que originou a planilha de preços.	
3	Gerar impressão da ordem de compra.	Ao finalizar o cadastro da ordem de compra, deverá ser gerada sua impressão, podendo o usuário escolher entre os layouts pré definidos pela entidade.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

4	Assinar digitalmente a ordem de compra.	Permitir a assinatura digital da ordem de compra.	
5	Gerar Empenho através da seleção da ordem de compra.	Deverá possibilitar a geração de empenho importando os dados da ordem de compra, sem necessidade de redigitação de informações.	
6	Acessar o módulo contábil e consultar o empenho gerado.	Possibilitar a consulta do empenho gerado através da ordem de compra, podendo inclusive acessar a ordem de compra através da consulta do empenho.	
7	Duplicar ordem de compra.	Possibilitar a geração de uma nova ordem de compra, através da duplicação dos dados da ordem de origem.	
8	Realizar a inclusão de anexos da ordem de compra.	Permitir anexar arquivos, imagens ou links.	
9	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
<b>CT7 - Processos Administrativos</b>			
Objetivo	<p>Permitir cadastrar processo administrativo definindo previamente a modalidade a ser executada ou deixando a mesma em aberto para ser definida na geração da licitação, após o parecer jurídico;</p> <p>Permitir gerar numeração sequencial por ano ou informar manualmente a numeração desejada;</p> <p>Permitir importar uma ou mais requisições para a composição dos itens do processo, bem como dos recursos orçamentários a serem utilizados;</p> <p>Permitir agrupar os itens requisitados quando se tratarem do mesmo produto e unidade de medida, somando as quantidades e gerando um único item no processo;</p> <p>Permitir importar uma ou mais planilhas de preços para a composição dos itens do processo, bem como dos recursos orçamentários a serem utilizados, sendo estes importados das requisições que compõem a planilha de preços;</p> <p>Na importação da planilha, permitir escolher entre os valores cotados, para geração de valor de referência do processo, entre: Preço Médio, Menor Preço, Menor Preço Geral e Maior Preço;</p> <p>Gerar impressão do Processo Administrativo, através de layout pré-definido pela entidade, podendo a mesma, definir diversos modelos, de acordo com sua necessidade. Possibilitar também o upload de documento em substituição ao documento gerado.</p> <p>Permitir configurar individualmente o processo definindo quais</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		informações serão apresentadas no portal da entidade e no portal da transparência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um processo administrativo, deixando sua modalidade À Definir, e importando duas Requisições ao Compras, agrupando os itens, quando estes forem o mesmo produto x unidade.	Deverá ser possível cadastrar o processo administrativo, sem definir sua modalidade e informar as requisições que comporão a criação do processo, onde ao final do cadastro no gerenciamento do processo deverá constar os itens e recursos informados nas requisições. Os itens que se tratarem do mesmo produto x unidade, deverão ter seus quantitativos agrupados. A numeração do processo deve ser gerada de forma automática.	
2	Cadastrar um processo administrativo, selecionando a modalidade convite, e importando uma planilha de preços, optando pelo Menor Preço na importação.	Deverá ser possível cadastrar um processo administrativo, definindo sua modalidade como convite e informando a planilha de preços e optando pelo menor preço cotado, onde ao final do cadastro, no gerenciamento do processo, deverá constar os itens da planilha, tendo como valor de referência o menor valor cotado, e os recursos orçamentários constantes na requisição que originou a planilha de preço. A numeração do processo deve ser gerada de forma automática.	
3	Gerar a impressão do cadastro do processo administrativo, possuindo opções de extensão de arquivo a ser gerado.	Deverá ser possível gerar a impressão do cadastro do processo administrativo, podendo o usuário escolher entre os layouts previamente definidos pela entidade, podendo optar pelo tipo de documento a ser gerado.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

4	Após o cadastro do processo administrativo, definir quais informações serão apresentadas no portal da entidade, bem como no portal da transparência, tendo como referência inicial as informações determinadas nos parâmetros gerais do sistema.	Deverá ser possível, definir quais informações serão apresentadas no portal da entidade, bem como no portal da transparência, além das informações definidas por padrão.	
<b>CT8 - Gerenciamento de Processo Administrativo</b>			
Objetivo	<p>Possuir fluxo de trabalho (workflow), específico para cada modalidade de licitação, controlando suas fases de acordo com as informações necessárias para cada modalidade;</p> <p>Permitir cadastro de minuta de edital, para posterior encaminhamento para parecer técnico, jurídico e contábil;</p> <p>Na minuta, permitir definir a comissão responsável pelo processo, tipo de objeto, tipo de julgamento, tipo de comparação e tipo de concorrência, de acordo com a modalidade selecionada;</p> <p>Permitir vincular um ou mais CNAE's referentes ao objeto no cadastro da minuta, dispondo de consulta específica no portal da entidade, possibilitando aos interessados, buscar os processos por CNAE;</p> <p>Permitir definir os documentos obrigatórios para o processo;</p> <p>Permitir definir entre os integrantes da comissão vinculada ao processo, quais irão participar do certame, bem como a função de cada um deles;</p> <p>Permitir gerenciar os lotes e itens importados das requisições ao compras e planilhas de preços, ou cadastrar lotes e itens diretamente;</p> <p>Permitir gerenciar os recursos orçamentários importados das requisições ao compras e planilhas de preços, ou cadastrar recursos diretamente;</p> <p>Permitir imprimir a Minuta de Edital, escolhendo um dos layouts previamente cadastrados pela entidade;</p> <p>Permitir inserir anexos à minuta, podendo ser imagens, documentos ou links;</p> <p>Permitir gerenciar todos os documentos gerados do processo, bem como anexos em um único lugar, listando os mesmos agrupados por classificação;</p> <p>Permitir assinar digitalmente;</p> <p>Emitir documentos como: editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances de acordo com as etapas do processo licitatório, bem como armazenar esses documentos em banco de dados, podendo enviar documentos adicionais em substituição ao original emitido;</p> <p>Permitir gerenciar os itens por centro de custos, controlando seus quantitativos conforme requisições realizadas;</p> <p>Gerenciar processos de licitações “multi-entidade”, onde a Licitação ocorre por uma entidade principal, a qual realizará todo o</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>gerenciamento do processo, desde o seu cadastro, até sua homologação, bem como a indicação das entidades participantes, podendo então, as demais entidades, registrarem seus contratos e gerenciar suas compras;</p> <p>Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade com cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10;</p> <p>Permitir gerenciar etapas de publicação, anulação e revogação, participantes, propostas e lances, classificação e inabilitação, homologação e adjudicação, contratos e compras, de acordo com a modalidade selecionada, habilitando cada etapa após a conclusão da etapa anterior, consistindo informações obrigatórias e prazos legais.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar de forma automática o gerenciamento do processo administrativo após seu cadastro, trazendo habilitada apenas a etapa de cadastro da Minuta, sendo esta etapa obrigatória para liberação das demais.	Ao finalizar o cadastro do processo administrativo o sistema deverá abrir o gerenciamento do processo, apresentando o fluxo de trabalho, destacando a etapa a ser realizada, e tendo as demais etapas desabilitadas.	
2	Realizar o cadastro da minuta de um processo originado por uma requisição ao compras.	Ao concluir o cadastro da minuta, os itens e recursos deverão já estar cadastrados, conforme requisição vinculada ao processo.	
3	Selecionar integrantes da comissão para o processo, definindo sua atribuição para o certame.	No cadastro da minuta deverá ser informada a comissão responsável pelo processo. Na definição dos integrantes, deverá ser listado apenas os integrantes participantes da comissão vinculada ao processo e que estejam dentro de seu período de vigência. Ao selecionar o integrante, poderá ser definida sua atribuição para o certame.	
4	Ao concluir os requisitos necessários para a fase inicial, a próxima etapa deverá ser habilitada.	O sistema deverá demonstrar de forma visual ao usuário que a etapa foi concluída e qual a próxima etapa obrigatória.	
5	Imprimir a minuta do edital.	Deverá ser possível, gerar	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		a impressão da minuta, selecionando uns dos layouts previamente cadastrados pela entidade.	
6	Assinar digitalmente documento gerado.	Deverá ser possível a assinatura de forma digital da minuta gerada.	
7	Definir documentos que serão obrigatórios no processo.	Deverá ser possível definir a obrigatoriedade de determinados documentos em um processo, além dos documentos já definidos como obrigatórios no cadastro geral de documentos.	
8	Vincular CNAE's a minuta de acordo com o objeto licitado.	Deverá ser possível vincular CNAE's nas minutas, dispondo de consulta específica no portal da entidade, permitindo aos fornecedores, buscarem um processo licitatório por um determinado CNAE.	
9	Realizar a organização dos itens cadastrados na minuta.	Deverá ser possível realizar a organização dos itens de uma minuta, podendo ser de forma automática por ordem alfabética ou por codificação dos produtos, ou ainda através de recurso de arrastar e soltar o item na posição desejada.	
10	Vincular recursos orçamentários a minuta, gerando reserva do valor informado.	Deverá ser possível informar recursos orçamentários a minuta, bem como gerar reserva no valor desejado. No caso de recursos importados das requisições ou planilhas de preço, deverá baixar de forma automática a reserva vinculada a requisição e gerar uma nova reserva vinculada a minuta.	
11	Consultar reserva contábil.	Deverá ser possível acessar o módulo contábil e identificar a reserva gerada, constando suas informações de origem.	
12	Cadastrar documentos, termos e atas, inerentes a cada fase do processo.	Deverá ser possível emitir documentos como: editais, atas de sessões de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances de acordo com as etapas do processo licitatório, bem como armazenar esses documentos no sistema, podendo enviar documentos adicionais em substituição ao original emitido. Os layouts dos documentos gerados deverão ser configurados pela entidade, podendo utilizar um ou mais layouts para o mesmo documento.	
13	Incluir anexos a minuta.	Permitir inserir anexos à minuta, podendo ser imagens, documentos ou links.	
14	Consultar anexos da minuta.	Deverá ser possível consultar todos os documentos gerados do processo, bem como anexos inseridos, em um único lugar, listando os mesmos agrupados por classificação.	
15	Relacionar itens x centro de custos.	Permitir gerenciar os itens por centro de custos, controlando seus quantitativos conforme requisições realizadas. Os quantitativos deverão ser importados automaticamente das requisições que originaram o processo, podendo, posteriormente ser realizada a transferência de quantitativos entre centros de custos, mantendo o histórico da quantidade inicial, bem como da quantidade cedida e recebida.	
16	Definir um processo como multi-entidade.	Deverá ser possível definir que um processo atenderá a mais de uma entidade, apenas relacionando o	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		recurso orçamentário da entidade participante do processo. Dessa forma a entidade principal gerenciará o processo até a fase de adjudicação, podendo então as demais entidades gerarem seus contratos e ordens de compras.	
17	Cadastrar uma minuta para contratação de publicidade e propaganda.	Deverá ser apresentado fluxo diferenciado para licitações de publicidade com cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.	
18	Definir modalidade na geração da licitação.	Deverá ser possível, cadastrar minuta de edital sem a definição de modalidade até o momento da geração da licitação, posterior ao parecer técnico e jurídico, definindo então as datas limites conforme a modalidade escolhida.	
19	Cadastrar publicação do edital.	Deverá ser possível cadastrar as publicações do edital, informando veículo de publicação e relacionando anexos.	
20	Cadastrar impugnação de edital.	Deverá ser possível cadastrar impugnação do edital, informando o interpositor, data e seu parecer. Deverá ser possível identificar se a interposição é referente a habilitação, classificação, edital ou outros. Após cadastro o usuário deverá poder realizar o julgamento da interposição, podendo ainda incluir e julgar contrarrazões posteriores.	
21	Cadastrar participante da licitação.	Permitir o cadastro dos participantes da licitação, buscando os participantes, dos registros do cadastro único, enquadrados como fornecedores.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

22	Cadastrar desclassificação de participante.	Deverá ser possível o cadastro de desclassificação de participante, informando data e motivo da desclassificação, bem como se a mesma é total ou parcial.	
23	Cadastrar inabilitação de participante.	Deverá ser possível o cadastro de inabilitação de participante, informando data e motivo da desclassificação, bem como se a mesma é total ou parcial.	
24	Cadastrar homologação do processo.	Deverá permitir registrar a homologação do processo.	
25	Cadastrar adjudicação do processo.	Deverá ser possível cadastrar adjudicação do processo, onde ao finalizar o gerenciamento dos itens x recursos, o sistema deve liberar de forma automática a diferença entre o valor reservado inicialmente e o valor final homologado.	
CT9 - Propostas			
Objetivo		Possibilitar o cadastro de propostas, bem como sua classificação. Podendo esta ser cadastrada por item ou por lote, sendo registrada direta ou através de meio eletrônico, permitindo sua importação na abertura das propostas, sem a necessidade de gravação em meios físicos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar proposta.	Deverá possibilitar que uma vez publicado o edital, o próprio fornecedor acesse o portal da entidade e registre sua proposta, sendo que o sistema deverá criptografar as informações, gerando uma chave única de acesso. As propostas deverão ser impressas e na impressão deverá conter a chave de acesso. Não deve ser necessário a gravação da proposta em meios físicos para posterior importação.	
2	Importar proposta.	Deverá ser possível a importação da proposta cadastrada pelo	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		fornecedor, mediante a apresentação da chave única gerada no cadastro.	
2	Classificação das propostas.	Deverá ser possível, classificar as propostas dos participantes por valor unitário e valor total, consultando fornecedor por quadros comparativos de preços, identificando os participantes vencedores. Permitir ainda julgamento das propostas em relação a micro-empresa e empresa de pequeno porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.	
3	Realizar o cadastro da proposta por lote.	Deverá permitir o fornecedor apresentar o valor total do lote, podendo então ao final do certame realizar a readequação dos valores por item diretamente no portal da entidade.	
CT10 - Lances			
Objetivo		Visualizar lances na tela na modalidade de pregão presencial, de forma prática e ágil, com lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. O pregoeiro poderá estipular valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances, podendo estipular tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar lances.	Deverá ser possível cadastrar lances na tela na modalidade de pregão presencial, de forma prática e ágil, com lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. O pregoeiro poderá estipular valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances, podendo estipular tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro.	
2	Negociar preço com fornecedor vencedor do item.	Deverá ser possível, ao final dos lances de cada	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		item, negociar o preço com o fornecedor vencedor, antes de finalizar o item.	
3	Classificar micro-empresa.	Permitir ao final dos lances, no caso de haver micro empresas participantes do item, negociar os valores de acordo com a Lei Complementar 123/2006.	
CT11 - Contratos			
Objetivo	<p>Cadastrar contratos e gerenciar publicações, aditivos e reajustes;</p> <p>Permitir a inclusão de anexos aos contratos;</p> <p>Emitir alerta de término de vigência de contratos;</p> <p>Registrar rescisão do contrato informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, podendo gerar nova dispensa de licitação e lançando impeditivo para o fornecedor;</p> <p>Identificar contratos aditivos dos tipos: Acréscimo, Diminuição, Equilíbrio, Rescisão ou outros, e visualizar alteração (bilateral ou unilateral);</p> <p>Registrar aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1o do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);</p> <p>Registrar apostila ao contrato para variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras e alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93;</p> <p>Controlar vencimento dos contratos automaticamente, enviando e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável;</p> <p>Permitir assinatura digital nos contratos;</p> <p>Definir no contrato e aditivos gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar contrato.	Deverá ser possível cadastrar contrato, informando o período de vigência, data de assinatura, assinantes, gestores e fiscais, objeto e contas para geração do lançamento contábil. Ao finalizar o cadastro do contrato, o sistema deverá gerar de forma automática os lançamentos contábeis, dentro do módulo contábil.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Consultar os lançamentos contábeis oriundos do contrato.	Deverá ser possível, através do módulo contábil, consultar os lançamentos gerados automaticamente para o contrato.	
3	Gerar impressão do contrato.	Permitir gerar impressão do contrato, utilizando os layouts pré-definidos pela entidade.	
4	Assinar digitalmente o contrato emitido.	Possibilitar a assinatura digital do contrato gerado,	
5	Incluir anexo ao contrato.	Deverá ser possível a inserção de anexos ao contrato, sendo que os mesmos poderão ser visualizados na tela de anexos da minuta, classificados por tipo.	
6	Consultar anexos.	Possibilitar a consulta do contrato gerado, bem como dos anexos inseridos, sendo apresentados de forma agrupada por tipo de documento, podendo estes serem visualizados através do contrato ou através da minuta que originou o contrato.	
7	Cadastrar publicação do contrato.	Permitir o cadastro das publicações do contrato, informando data e veículo de publicação. Permitir ainda a inserção de anexos a publicação do contrato.	
8	Consultar contratos à vencer.	Deverá ser possível consultar contratos à vencer dentro de um período, bem como parametrizar a quantidade de dias para emissão de notificação de vencimento do contrato.	
9	Cadastrar fiscal do contrato.	Permitir no cadastro do contrato, informar um ou mais fiscal/gestor, determinando sua vigência, sua atribuição e a legislação que o designou.	
10	Registrar rescisão do contrato.	Deverá ser possível, registrar rescisão do contrato informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, podendo gerar nova dispensa de licitação e	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		lançando impeditivo para o fornecedor.	
11	Cadastrar apostila do contrato.	Permitir o cadastro de apostila do contrato, sendo que a mesma deverá carregar o saldo do contrato superior ou seus aditivos, de forma que o usuário possa realizar a alteração de recursos ou reajuste de preços. O vínculo dos itens com os recursos deverá vir de forma automática, podendo o usuário escolher se deseja transferir parte ou a totalidade do quantitativo de um item para outro recurso.	
12	Registrar aditivo contratual.	Deverá ser possível, cadastrar aditivos contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1o do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).	
CT12 - Ata de Registro de Preços			
Objetivo		Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços, podendo gerar ata múltipla ou individual, controlando os itens do fornecedor, bem como o saldo do registro de preços;  Possibilitar anexar documentos a ata de registro de preços; Possibilitar assinar digitalmente a ata de registro de preços.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar ata individual de registro de preços.	Deverá ser possível o cadastro de ata individual de registro de preços, informando início e fim de vigência, e fornecedor registrado. Possibilitar também a inclusão dos fiscais da ata.	
2	Imprimir ata de registro de preços.	Possibilitar a impressão da ata de registro de preços, escolhendo entre os layouts pré-definidos pela entidade.	
3	Assinar digitalmente a ata.	Permitir assinar digitalmente a ata de registro de preço.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT13 - Solicitação de Compra			
Objetivo		Possibilitar a geração de solicitação de compras, controlando o saldo dos itens por centro de custos e consistindo em a validade dos contratos e atas de registro de preços;  Possibilitar anexar documentos a solicitação de compra; Possibilitar assinar digitalmente a solicitação de compra.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar solicitação de compras.	Deverá ser possível gerar solicitações de compras para processos já adjudicados, definindo fornecedor, recurso e item, controlando o saldo por centro de custos. A solicitação deverá ficar em aberto aguardando sua autorização.	
2	Autorizar solicitação de compra.	Deverá ser possível, autorizar solicitação de compra em aberto, ao autorizar, o sistema deverá baixar o saldo reservado do processo licitatório e gerar uma reserva vinculada a solicitação.	
3	Imprimir solicitação de compra.	Deverá ser possível gerar a impressão da solicitação de compra, bem como assinar digitalmente a mesma. Deverá ser possível ainda, incluir anexos a solicitação emitida.	
CT14 - Ordem de Compra			
Objetivo		Possibilitar a geração de ordens de compras de processos adjudicados, podendo gerar através de solicitações autorizadas;  Permitir definir o tipo da ordem entre ordinária, global e estimativa; Permitir o parcelamento da ordem de compra global, controlando seu saldo; Permitir assinar digitalmente a ordem de compra;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar ordem de compra de solicitação.	Deverá ser possível gerar ordem de compra através de uma solicitação já autorizada, carregando os dados informados para a ordem de compra, sem necessidade de redigitação. Ao finalizar a	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		compra, o sistema deverá baixar a reserva gerada para a solicitação de compra e gerar uma nova reserva para a compra gerada.	
2	Cadastrar ordem de compra global.	Realizar o cadastro de uma ordem de compra global, permitindo o seu parcelamento, controlando o saldo a ser parcelado com o saldo comprado.	
3	Imprimir ordem de compra.	Deverá ser possível, gerar a impressão da ordem de compra, utilizando layouts pré-definidos pela entidade.	
4	Assinar digitalmente a ordem de compra.	Possibilitar a assinatura digital da ordem de compra.	
5	Consultar ordem de compra.	Deverá ser possível consultar a ordem de compra e visualizar todo o histórico da mesma, apresentando o processo de origem, contrato, empenhos, liquidações, entregas, estornos e bens.	

**Controle de Frota e Combustíveis**

Cenário de testes: Controle de Frota e Combustíveis			
CT1 - Cadastro de veículos			
Objetivo		Cadastrar veículos com no mínimo: data de aquisição, descrição, RENAVAM, espécie do veículo, ano, cor, tipo de combustível, modelo, marca, centro de custo, capacidade do tanque, dados de seguro e bem patrimonial;	
		Permitir cadastrar diferentes tipos de veículos, sendo que o sistema deve obrigar as informações necessárias de acordo com o tipo do veículo; Permitir ainda informar a placa do veículo, inclusive placas padrão Mercosul.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um veículo do tipo automóvel.	Deverá ser possível cadastrar um veículo, definindo seu tipo, Tipo de Placa (Mercosul ou Brasileira), Bem Patrimonial, Marca e Modelo associado a tabela	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		Fipe, Ano de Fabricação e Modelo, Renavam, Chassi, Tipo de Controle (Quilômetro ou Horas), Categoria de CNH, Combustível, Centro de Custos e Responsáveis, Quantidade de eixos, Pneus, Steps e Medidas. Não permitir mais de um veículo vinculado ao mesmo bem patrimonial.	
2	No cadastro de veículos, alternar os tipos de veículos, entre veículos que utilizam ou não placa e utilizam ou não controle.	As informações solicitadas para o cadastro dos veículos, bem como os campos obrigatórios, deverão ser ajustados conforme o tipo de veículo selecionado.	
CT2 - Cadastro de Motorista			
Objetivo		Cadastrar motoristas integrando com o setor de Gestão de Pessoal, definindo se o motorista é terceirizado, cadastro da CNH (categoria, número e data de validade);  Permitir cadastrar cursos realizados pelo motorista; Permitir ativar/desativar o cadastro de um motorista; Permitir consultar a pontuação do motorista, de acordo com as multas vinculadas a ele.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um motorista que seja servidor da entidade.	Permitir o cadastro do motorista, buscando seu registro no sistema de Gestão Pessoal, sem necessidade de novo cadastro. Permitir informar sua CNH, com as informações: Categoria, Número e Data de Validade.	
2	Cadastrar cursos realizados pelo motorista.	Permitir cadastrar cursos realizados pelo motorista, com definição de período de realização, e se o mesmo finalizou o curso e se foi aprovado.	
3	Desativar um motorista.	Permitir realizar a desativação de um motorista, bloqueando assim sua utilização nas operações posteriores.	
4	Consultar um motorista e a situação de sua CNH.	Permitir consultar um motorista e a situação de sua CNH, apresentando	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		sua categoria, data de vencimento e pontos registrados através das multas.	
CT3 - Agenda do Veículo			
Objetivo	Possuir agenda para gerenciamento dos agendamentos do veículo.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir evento para o veículo.	Possibilitar realizar o agendamento do veículo, informando o tipo do agendamento (Serviço, Viagem e Conserto), onde as informações obrigatórias se ajustarão ao tipo do agendamento, mas deverão conter no mínimo: Centro de Custos e Data Inicial e Final.	
CT4 - Ocorrências e sinistros			
Objetivo	Possibilitar o cadastro de ocorrências para os veículos, registrando o motorista e a localização do acontecido, podendo através da ocorrência gerar um sinistro, registrando os dados dos veículos envolvidos, bem como de seus responsáveis, oficina a que o veículo foi encaminhado e se a seguradora já foi notificada. Possibilitando ainda vincular anexos e notificar o RH.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma ocorrência.	Deverá ser possível registrar uma ocorrência para o veículo, informando no mínimo data, motorista e localização.	
2	Gerar um sinistro através da ocorrência registrada.	Permitir a geração de um sinistro ao veículo, trazendo os dados já registrados na ocorrência. Permitir definir a responsabilidade do sinistro, se Própria, Terceiros ou Outros, a Descrição dos Fatos e se a Seguradora foi notificada.	
3	Cadastrar dados dos demais envolvidos no sinistro.	Deverá ser possível, cadastrar os dados dos demais envolvidos no sinistro, informando dados do veículo, proprietário do veículo e do condutor. Permitir também anexar ao sinistro, documentos, imagens e links referentes	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		aos sinistros e seus envolvidos.	
4	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
5	Cadastrar oficina responsável pelo reparo do veículo.	Possibilitar o cadastro da oficina, bem como de seu responsável, para onde o veículo foi encaminhado para reparo. Deverá constar também, data de entrega e descrição do reparo.	
CT5 - Autorizações de Manutenção e Abastecimento			
Objetivo		Possibilitar o registro das autorizações de manutenção e abastecimento dos veículos, registrando data, centro de custos autorizador, responsável pela autorização e se a mesma utilizará estoque próprio ou será executada por terceiros.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar autorização de abastecimento, utilizando estoque próprio.	Permitir cadastrar autorização de abastecimento, informando depósito, produto, unidade e quantidade autorizada, consistindo com o saldo em estoque.	
2	Cadastrar autorização de abastecimento de fornecedor.	Permitir cadastrar autorização de abastecimento, informando o fornecedor, produto, unidade e quantidade autorizada.	
3	Gerar impressão da autorização.	Permitir gerar impressão da autorização, utilizando layouts pré-definidos pela entidade.	
CT6 - Despesas			
Objetivo		Registrar as despesas dos veículos, através de Notas Fiscais, Autorizações, Requisições ao Almoxarifado, Ordem de Compras e outros documentos;  Permitir inserir anexos nas despesas registradas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Incluir uma requisição ao almoxarifado, informando um veículo e realizar sua saída.	Gerar despesa vinculada ao veículo, ao finalizar a saída do almoxarifado. O sistema deverá abrir a tela de despesa do veículo por requisição ao almoxarifado com as informações já preenchidas.	
2	Incluir autorização de abastecimento para o veículo de postos terceiros.	Ao finalizar o cadastro da autorização o sistema deve possibilitar ao usuário já registrar a despesa referente a autorização.	
3	Incluir despesa por ordem de compra.	O sistema deverá buscar os itens da ordem de compra para registrar na despesa do veículo.	
4	Incluir anexos na despesa.	Permitir a inclusão de anexos da despesa.	
5	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
CT7 - Manutenções dos Veículos			
Objetivo		Possibilitar registrar as manutenções realizadas nos veículos, podendo classificá-las por tipo de manutenção, onde dependendo do tipo, deverá ou não ser obrigatório informar a km do veículo;  Permitir inserir anexos das manutenções.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma manutenção do tipo troca de óleo.	Possibilitar o cadastro de uma manutenção de troca de óleo, informando data, hodômetro/horímetro de manutenção e próximo, motivo da manutenção e observação. Sendo que ao finalizar o cadastro de manutenção deverá ser possível o lançamento da despesa vinculada a mesma.	
2	Vincular anexos a manutenção.	Permitir vincular anexos ao cadastro da manutenção.	
3	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
4	Gerenciar manutenções previstas.	O sistema deverá gerenciar as manutenções previstas com base no próximo hodômetro/horímetro informado no cadastro da manutenção, bem como nos registros das movimentações do veículo, apresentando a km/hr faltante, classificando de forma visual as manutenções próximas do vencimento e as vencidas.	
CT8 - Entradas e saídas dos veículos			
Objetivo		Registrar entrada e saída de veículos do pátio (movimentação da garagem), controlando horários, quilometragem, quais Motoristas estão em posse dos veículos e vencimento da CNH do motorista.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Registrar uma saída do veículo.	Possibilitar registrar a saída de um veículo, informando sua km/hr atual, data e hora de saída, motorista e setor requisitante, podendo lançar ainda, destinos e passageiros.	
2	Registrar uma saída do veículo vinculando um motorista que esteja com a CNH vencida.	Ao informar o motorista o sistema deverá emitir alerta de que o motorista está com a CNH vencida.	
3	Registrar a entrada do veículo.	Deverá ser possível registrar a entrada do veículo, informando data e hora de entrada, km/hr de entrada e local de retorno.	
4	Registrar uma entrada do veículo informando uma km/hr menor que a de saída.	O sistema deverá permitir registrar virada de hodômetro/horímetro, informando o motivo da virada.	
CT9 - Multas			
Objetivo		Gerenciar multas de trânsito com no mínimo: cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista e data de vencimento. Controlando a pontuação do motorista;  Controlar prazo para apresentação do condutor;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Permitir registrar data de pagamento da multa; Permitir inserir anexos nas multas.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar multa, sem informar o motorista e informando o prazo para apresentação do condutor.	Permitir cadastrar uma multa relacionada ao veículo, informando a infração cometida, onde as infrações sejam conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro), informar cidade de ocorrência da infração, prazo de vencimento e prazo para apresentação do condutor. Os valores das multas deverão vir da tabela de infrações, conforme CTB (Código de Trânsito Brasileiro).	
2	Consultar prazo restante para informação do condutor.	Deverá ser possível identificar as multas de todos os veículos, podendo identificar de forma visual, as multas que necessitam registrar apresentação de condutor, bem como visualizar a quantidade de dias restantes para a apresentação. Deverá ser possível também identificar o vencimento da multa.	
3	Registrar apresentação do condutor, responsável pela infração.	Permitir informar data e motorista responsável pela infração.	
4	Registrar pagamento da multa.	Permitir registrar o pagamento da multa, informando data, desconto ou juros.	
5	Incluir anexos ao cadastro da multa.	Permitir a inclusão de anexos ao cadastro da multa.	
6	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
7	Cadastras diversas multas, com o mesmo tipo de infração, para um mesmo motorista, até que a totalidade dos pontos ultrapasse 20 pontos.	Ao cadastro de cada multa deverá ser alertado ao usuário que o motorista é	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		reincidente para aquela infração, apresentando a quantidade de reincidências. Ao ultrapassar a pontuação máxima, no momento de registrar uma saída do veículo informando o mesmo motorista, o usuário deverá ser alertado que o motorista excedeu a pontuação.	
CT10 - Impostos, Taxas, Seguro Obrigatório e Facultativo			
Objetivo		Controlar débitos dos veículos, no mínimo: licenciamento, seguro obrigatório/facultativo e multas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar taxa de licenciamento, IPVA e seguro obrigatório para o veículo.	Permitir cadastrar taxa de licenciamento, IPVA e seguro obrigatório para o veículo, informando o ano, documento e parcelas a serem pagas.	
2	Cadastrar seguro facultativo para o veículo.	Possibilitar cadastrar seguro facultativo, informando apólice, data de início e fim, seguradora, corretora, franquia, bônus, coberturas e parcelas a serem pagas.	
3	Consultar seguros, taxas e multas do veículo.	Deverá apresentar os seguros, taxas e multas do veículo, listando tipo, data de vencimento, parcela, valor e sua situação atual (Pago, Vencido e À Vencer).	

**Patrimônio**

<b>Cenário de testes: Patrimônio</b>	
<b>CT1 - Cadastro de bens</b>	
Objetivo	<p>Cadastrar bens classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, identificando se o bem foi adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;</p> <p>Incluir bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, podendo importar itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;</p> <p>Controlar saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;</p> <p>Adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades;</p> <p>Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações do cadastro imobiliário;</p> <p>Consultar histórico de cada bem, visualizando todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário e anexos;</p> <p>Consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;</p> <p>Gerenciar todo o patrimônio por unidade gestora;</p> <p>Emitir etiquetas com brasão do município, número de identificação do bem e também em código de barras;</p> <p>Integrar com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota e Tributário;</p> <p>Permitir vincular anexos aos bens.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um bem móvel, através de um empenho.	Deverá ser possível cadastrar um bem através da seleção de um empenho, vinculando o empenho ao bem, importando os itens do empenho, valor, produto e descrição, podendo a descrição do bem ser alterada para o cadastro, e conta do ativo patrimonial.	
2	Definir centro de custos e responsáveis pelo bem.	No cadastro do bem, deverá ser obrigatório a informação de centro de custos e responsável pelo bem cadastrado.	
3	Definir taxas de depreciação para o bem.	No cadastro do bem, deverá ser possível definir se o mesmo sofrerá depreciação automática, podendo neste caso definir o método de depreciação aplicado, tipo de cálculo residual, vida útil, valor residual, conta débito e crédito para depreciação.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

4	Cadastrar um bem imóvel, vinculando o mesmo a um registro imobiliário.	Deverá ser possível cadastrar um bem imóvel, informando seu empenho de origem, de onde deverá buscar as informações de itens do empenho, valores e conta patrimonial. Deverá permitir ainda informar sua matrícula no cartório, suas medidas e seu cadastro imobiliário, buscando diretamente do sistema tributário, buscando endereço, tipo de cadastro e inscrição imobiliária.	
5	Cadastrar um bem, utilizando um empenho que já foi vinculado a outro bem.	O sistema deverá validar o saldo do item do empenho a ser incorporado, caso o mesmo não possua mais saldo, o empenho não deve ser apresentado como disponível para incorporação.	
6	Consultar bem através de número de empenho ou ordem de compra.	Deverá ser possível consultar todos os bens vinculados a um determinado empenho ou ordem de compra.	
7	Consultar histórico do bem.	Deverá ser possível, em uma consulta visualizar todo o histórico de movimentações físicas e financeiras do bem.	
8	Cadastrar campos personalizados para o cadastro do bem.	Deverá ser possível, cadastrar campos personalizados, sendo estes apresentados ao realizar o cadastro do bem e inclusive validando os campos que forem determinados como obrigatórios.	
9	Emitir etiquetas personalizadas dos bens.	Deverá ser possível emitir etiquetas personalizadas, podendo o layout ser adequado conforme padrão da entidade, contendo no mínimo, brasão da entidade, número do bem e código de barras.	
10	Anexar documentos e imagens diversas ao bem.	Possibilitar a inclusão de diversos anexos ao bem, podendo visualizá-los em tela única.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

11	Consultar os anexos inseridos.	Possibilitar a consulta dos anexos, podendo identificar informações como: Data de Upload, tipo do documento, tamanho e registro das atividades executadas com o anexo, listando inclusão, downloads, alterações, visualizações, assinaturas digitais.	
12	Gerenciar os bens por unidade gestora.	Possibilitar que os bens sejam gerenciados por unidade gestora.	
CT2 - Controlar Movimentações Físicas			
Objetivo	Controlar a situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;		
	Transferir bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;		
	Solicitar transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;		
	Imprimir o termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;		
	Realizar transferência entre centros de custos, localizações e responsáveis.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma transferência entre centro de custos e responsável.	Permitir realizar a transferência de um bem para um novo centro de custos e responsável. Os centros de custos deverão ser os mesmos utilizados em todo o sistema, bem como os responsáveis deverão vir do cadastro único de pessoas. Ao finalizar a transferência deverá ser gerado o termo de transferência, conforme layout da entidade.	
2	Realizar uma transferência coletiva de bens entre centro de custos.	Deverá ser possível realizar a transferência de diversos bens, de uma única vez, informando no novo centro de custos e responsável dos bens.  Ao finalizar a transferência	

		deverá ser gerado o termo de transferência listando os bens, conforme layout definido pela entidade.	
3	Realizar uma transferência coletiva de bens entre entidades.	Deverá permitir realizar a transferência de um ou mais bens, entre entidades, baixando os bens na entidade de origem e incorporando os bens na entidade de destino. O usuário deverá poder escolher a nova codificação dos bens, se irá gerar automaticamente, sequencial ou irá manter a codificação de origem. Deverá permitir também, poder escolher quais informações dos bens deseja transferir. Para finalizar a transferência, deverá ser informado ainda, a entidade de destino dos bens, centro de custos, responsável, conta débito e crédito, também deverá ser informado motivo de baixa para a entidade de origem, conta débito, crédito e observação.  Ao finalizar a transferência, deverá ser gerado o termo de transferência entre entidades.	
4	Realizar movimentação externa para manutenção do bem.	Deverá ser permitido realizar movimentação externa para manutenção do bem, informando destino, contas débito e crédito, valor de orçamento e descritivo da manutenção. Ao finalizar a movimentação, deverá ser gerado o termo de transferência e o status do bem deverá ser atualizado.	
5	Consultar os bens por seu status atual.	Permitir realizar consulta dos bens em determinado status.	
6	Cadastrar solicitação de transferência interna dos bens.	Deverá ser possível cadastrar uma solicitação de transferência interna dos bens, informando	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		centro de custos, localização e responsável de destino, bem como o motivo da solicitação. Após sua finalização, deverá ser possível atender a solicitação movimentando os bens de acordo com o solicitado.	
CT3 - Controlar Movimentações Financeiras			
Objetivo	<p>Registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente, mostrando histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração;</p> <p>Reavaliar e depreciar bens de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;</p> <p>Consultar lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem;</p> <p>Realizar a virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente;</p> <p>Realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar reavaliação de um bem.	Deverá ser possível cadastrar reavaliação patrimonial, podendo optar por Avaliação, Mensuração, Reavaliação e Redução. Permitir informar a comissão responsável pela reavaliação, o tipo do cálculo utilizado para reavaliação, sendo Valor, percentual ou Fórmula. Permitir anexar laudos da reavaliação.	
2	Cadastrar agregação de valor ao bem.	Permitir cadastra agregação de valores ao bem, vinculando empenhos.	
3	Realizar virada mensal do patrimônio.	Deverá ser possível, gerar depreciação automática, para todos os bens que estiverem parametrizados e possuírem data de início de depreciação anterior a data da virada mensal. O sistema deverá apresentar uma prévia de todos os	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		bens que serão depreciados na virada. Bens que já atingiram seu valor residual não deverão ser depreciados. A virada poderá ser excluída, desde que não haja movimentações posteriores. No caso de exclusão, as depreciações geradas pela virada, deverão ser excluídas.	
4	Consultar bens que atingiram seu valor residual.	Deverá ser possível ao usuário identificar através de consulta, todos os bens que atingiram seu valor residual.	
5	Consultar todas as movimentações financeiras disponíveis para contabilização.	Deverá ser possível ao usuário visualizar todas as movimentações financeiras realizadas em um determinado mês, podendo identificar o tipo de movimentação, as contas débito e crédito, bem como o valor da movimentação. Estas informações deverão ser disponibilizadas de forma automática no sistema contábil para que sua contabilização seja efetivada, sem necessidade de importação de arquivos.	
CT4 - Inventário e Vistoria			
Objetivo	<p>Registrar inventários de bens;</p> <p>Controlar o estado de conservação tais como: bom, ótimo, regular;</p> <p>Controlar situação e estado de conservação do bem através dos inventários realizados;</p> <p>Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo e classe;</p> <p>Transferir automaticamente o bem, mesmo que esteja alocado fisicamente em departamento incorreto;</p> <p>Atualizar bens patrimoniais informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);</p> <p>Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;</p> <p>Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.</p>		
Passos			



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a vistoria de um bem.	Deverá ser possível registrar a vistoria de um bem, informando no mínimo seu centro de custos, responsável, localização, estado de conservação e observações.	
2	Cadastrar inventário.	Possibilitar cadastrar inventário, informando comissão responsável, data de início e fim previsto, e centro de custos a ser inventariado. Permitindo emissão de termo de abertura de inventário.	
3	Vistoriar bens em inventário.	Permitir vistoriar os bens dentro do centro de custos selecionado para o inventário, bem como incluir bens pertencentes a outro centro de custos, porém identificados durante o processo de vistoria. Os bens inclusos no inventário, porém não pertencentes ao centro de custos inventariado, deverão ser listados como registros inconsistentes.	
4	Registrar conclusão de inventário.	Ao concluir o inventário, todos os bens deverão ser atualizados conforme vistoria realizada, atualizando seu estado de conservação e realizando automaticamente a transferência entre centro de custos e responsável. Deverá também gerar a emissão do termo de conclusão de inventário.	
CT5 - Baixa e Desuso			
Objetivo		Possibilitar o registro de baixa dos bens, bem como a sua identificação como bem em desuso, de forma a gerar os lançamentos contábeis oriundos da baixa e atualizar o status do bem.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar desuso para o bem.	Deverá ser possível cadastrar registro de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		desuso para o bem, informando data e motivo. Ao finalizar o cadastro, o status do bem deverá ser atualizado para Em Desuso.	
2	Cadastrar uma baixa coletiva.	Possibilitar o cadastro de baixa de um ou mais bens apenas selecionando os bens na consulta. Ao finalizar o cadastro da baixa, o status dos bens deverão ser atualizados.	

**Diário Oficial Eletrônico**

Cenários de Teste: Diário Oficial Eletrônico			
CT1 - Geração de Edição			
Objetivo	Permitir criar os atos legais e enviar a informação para geração da edição no diário oficial do município, de forma que os anexos vinculados aos atos sejam unidos em arquivo único na geração da edição;		
	Permitir que na inclusão da edição seja possível visualizar os atos que estão disponíveis para compor a geração;		
	Permitir gerar edições ‘Ordinárias’, ‘Suplementares’, ou de categorias específicas para a geração da edição;		
	Permitir a inclusão de arquivo próprio na geração da edição;		
	Permitir na alteração da edição, realizar a substituição do arquivo previamente incluído.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a inclusão do ato legal inserindo no mínimo os dados referentes a numeração do ato, categoria, datas do texto, homologação e sancionamento, conteúdo da ementa, anexos e o texto referente ao ato.	Que o ato tenha sido gerado e este esteja disponível para ser enviado ao sistema do diário oficial para que seja incluído na geração da edição.	
2	Realizar a inclusão da edição, inserindo minimamente o número da edição, o tipo de edição, definindo entre ‘Ordinária’, ‘Suplementar’, ou de tipo específico de acordo com a necessidade.	O sistema deverá cadastrar a edição de acordo com o número desta e apresentar todos os tipos de edição disponíveis para geração da edição.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Apresentar campo que realize a inserção/alteração de arquivo de externo durante a inclusão/alteração da edição.	Ao ser realizado o download do arquivo referente a geração da edição deve ser apresentado o arquivo incluído.	
4	Realizar a seleção dos atos a serem incluídos na edição de acordo com o realizado no passo 1, de forma que a edição seja gerada com os anexos incluídos.	Que a edição seja gerada incluindo todos os atos selecionados e seus respectivos anexos.	
CT2 - Publicação e Consulta de Edição			
Objetivo	<p>Permitir realizar a geração de um arquivo PDF para publicação da edição, de acordo com as informações inseridas no momento da geração da edição;</p> <p>Permitir que as edições somente sejam publicadas após a assinatura digital dos PDFs gerados conforme geração da edição;</p> <p>Permitir realizar assinatura dos anexos relacionados aos atos relacionados à publicação;</p> <p>Permitir que todas as edições publicadas sejam disponibilizadas em um portal para acesso da população com a relação de todas as edições publicadas, com informações de número, tipo de edição, data de publicação e tamanho do arquivo, de forma que a última publicação seja destacada;</p> <p>Deve permitir configurar se as informações de ementa e assunto do ato serão exibidas na visualização geral;</p> <p>Ao visualizar uma edição no portal, esta deve ser exibida de forma completa listando os atos e seus referidos anexos, habilitando o download da edição e exibindo o usuário responsável pela assinatura e publicação da edição.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a geração do arquivo PDF da edição contendo todos os atos selecionados no momento da geração desta.	Que todos os atos relacionados a edição sejam incluídos em um PDF para posterior assinatura e publicação no sistema do Diário Oficial.	
2	Realizar o download do arquivo PDF gerado contendo todos os atos relacionados. Em casos de edições geradas com arquivos próprios, o PDF a ser baixado será exibido conforme arquivo PDF inserido.	Que o arquivo PDF tenha sido gerado e/ou esteja disponível para download.	
3	Realizar a assinatura digital do arquivo	Que o sistema permita	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	PDF gerado no passo 1, ou incluído conforme geração da edição.	realizar a assinatura do arquivo PDF gerado/inserido.	
4	Realizar a publicação do arquivo assinado, conforme passo 3.	Que seja disponibilizado no portal do sistema Diário Oficial o arquivo assinado.	
5	Realizar busca da edição publicada no passo 4, utilizando minimamente os filtros relacionados, que são: número da edição, período da publicação e palavra chave.	Que o sistema retorne os registros conforme filtros informados. A edição publicada no passo 4 deve ser demonstrada com destaque, considerando que foi a última edição publicada.	
6	Realizar a configuração dos campos a serem exibidos no detalhamento da edição, onde obrigatoriamente serão Número/Ano, Categoria e Anexos. E opcionalmente Ementa e/ou Assunto.	Deverá exibir no detalhamento das edições as informações parametrizadas de acordo com cada ato, exibindo seus referidos anexos.	
CT3 - Pesquisa de Publicações			
Objetivo		<p>Conter campo que possibilite filtrar edições por palavra chave no portal do sistema Diário Oficial de forma que sejam pesquisadas e retornadas informações relacionadas a ementa, conteúdo dos atos legais, categoria e o conteúdo dos anexos;</p> <p>Permitir adaptar o conteúdo que estará disponível para pesquisa por palavra chave no sistema do Diário Oficial;</p> <p>Permitir pesquisar edições geradas por: número, tipo de edição, situação, data de publicação, usuário responsável pela assinatura e publicação;</p> <p>Permitir pesquisar as edições publicadas no portal por ano e mês;</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a geração do OCR da publicação conforme conteúdo da edição publicada.	Que o sistema possibilite a pesquisa do conteúdo da edição e retorne os dados corretamente.	
2	Realizar o ajuste do conteúdo da OCR para que caso os anexos não estejam legíveis, seja possível adaptar o conteúdo para pesquisa no portal do sistema Diário Oficial.	Que o sistema realize a pesquisa de acordo com o conteúdo adaptado do OCR e retorne os dados corretamente.	
3	Acessar o portal do sistema Diário Oficial e realizar pesquisa dos dados pelos campos Número/Ano, Período e Palavra Chave.	Que o sistema possibilite a pesquisa no portal do Sistema Diário Oficial pelos dados informados e retorne o conteúdo	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		encontrado corretamente.	
CT4 - Programar Publicação de Edição			
Objetivo	Permitir que a publicação da edição seja programada para horário específico, sem que seja necessária a intervenção do usuário para publicação após realizado o agendamento.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a configuração para que a edição seja publicada por meio de agendamento.	Deverá ser habilitado campo para configuração de data/hora de agendamento no sistema.	
2	Ao inserir a edição, deverá ser definido qual a data e horário para publicação.	A edição deve ser cadastrada com a data de publicação de acordo com a data informada.	
3	Após a inclusão da edição, será necessário realizar os passos correspondentes do CT2 para preparação da edição a ser publicada (gerar o PDF e assinar a edição).	O sistema deverá permitir a publicação da edição.	
4	Realizar a configuração e ativação de serviço de agendamento que realizará a publicação conforme data/hora definida no passo 2.	O sistema deverá publicar a edição programada conforme a configuração do agendamento.	
CT5 - Portal Diário Oficial			
Objetivo	<p>No portal do diário oficial, exibir o nome do portal (de forma configurável), o brasão da entidade e as informações adicionais referentes ao portal;</p> <p>Permitir cadastrar aviso que será exibido no Portal do Diário Oficial, em forma de pop-up, com possibilidade de adicionar imagem e link;</p> <p>Permitir criação de link que redirecione para os demais portais da entidade;</p> <p>Possibilitar a emissão de relatório exibindo a quantidade de acessos no portal do Diário Oficial.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a configuração do nome do Portal do sistema Diário Oficial de acordo com a necessidade da comissão avaliadora.	O nome do Portal do sistema Diário Oficial deverá estar sendo exibido conforme cadastro.	
2	Realizar o cadastro de aviso com imagem e link de redirecionamento.	Ao abrir o Portal do sistema Diário Oficial deverá ser exibido o aviso cadastrado.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Demonstrar funcionamento do redirecionamento aos demais portais da entidade.	Ao selecionar cada portal o sistema deverá realizar o correto direcionamento.	
4	Realizar dois ou mais acessos no Portal do sistema Diário Oficial, conseguindo demonstrar os acessos contabilizados.	Que o sistema contabilize os acessos do Portal do sistema Diário Oficial para exibição.	

**Gestão Ambiental**

<b>Cenários de Teste: Gestão Ambiental</b>			
<b>CT1 - Cadastros Ambientais</b>			
<b>Objetivo</b>	<p>Permitir realizar todo o cadastramento e configuração necessária para as solicitações de denúncias, notificações e autos de infrações;</p> <p>Permitir cadastrar artigo, sendo possível a entidade configurar para cada Artigo, Inciso e Parágrafo os valores das multas que podem ser geradas, conforme estipulado na legislação vigente para o órgão;</p> <p>Permitir cadastrar resíduos, sendo esses considerados para solicitação de análise de licença, licença emitida e prestação de contas;</p> <p>Permitir definir que o conteúdo dos resíduos atrelado às solicitações possam ser carregados de forma automática em modelos de documentos anexados aos processos;</p> <p>Possibilitar a definição se a prestação de contas será de "Licenciamento" (onde somente o empreendedor necessitará comprovar documentos) ou "Resíduo" (onde o empreendedor deverá comprovar a destinação de cada resíduo gerado para a licença ambiental emitida);</p> <p>Para cada condicionante, permitir parametrizar o assunto referente a esta, para que ao gerar uma prestação de contas, o processo seja administrado por meio de processo de trabalho definido em desenho de fluxo/workflow;</p> <p>Cadastrar e consultar atividade que será relacionada a um tipo de licença para compor a abertura de processos de solicitações de licença.</p>		
	<b>Passos</b>		
<b>Nr</b>	<b>Descrição</b>	<b>Resultado Esperado</b>	<b>Av.</b>
1	Realizar cadastro de artigo, inciso e parágrafo, vinculando as multas conforme legislação.	Cadastro deverá ser realizado para uso posterior nas rotinas do módulo	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Realizar cadastro de resíduos.	Cadastro deverá ser realizado para uso posterior nas rotinas do módulo	
3	Realizar o vínculo das condicionantes com assunto x subassunto do processo digital.	Cadastro deverá ser realizado para uso posterior nas rotinas do módulo	
4	Definir o tipo de prestação de contas.	Definição deverá ser realizada para uso posterior nas rotinas do módulo	
5	Cadastrar atividade e vincular a um tipo de licença.	Cadastro deverá estar disponível para uso na abertura de processo de solicitação de licença	
CT2 - Solicitação de Análise e Licença Ambiental			
Objetivo		<p>Permitir realizar todo o cadastramento e configuração necessária para as solicitações de análises, gerenciamento das licenças ambientais e prestação de contas;</p> <p>Permitir parametrizar nos tipos de solicitações que serão disponibilizados para acesso dos empreendedores, o assunto que será utilizado para definir a sequência de passos por meio de desenho de fluxo/workflow que gerenciará a análise de liberação da licença ambiental;</p> <p>Permitir indicar para cada tipo de solicitação qual modelo de relatório ou documento que será utilizado para gerar o arquivo oficial da licença emitida;</p> <p>Permitir relacionar em cada tipo de solicitação as respectivas atividades e modelos de documentos necessários.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar login no portal de serviços on-line com usuário que possua vínculo para inclusão de solicitação de análise ambiental.	Deverá exibir tela de login e efetuá-lo com sucesso.	
2	Com base nos cadastros inseridos no CT1, inserir os dados necessários para preenchimento da licença.	Os dados deverão ser preenchidos conforme cadastro.	
3	Garantir que o endereço seja marcado no mapa.	Somente poderá ser confirmada a solicitação com base na coordenada selecionada.	
4	Confirmar solicitação.	Solicitação de Análise deverá ser inserida.	
5	Realizar gerenciamento da análise pelo setor responsável gerando as movimentações necessárias para aprovação da licença.	Deverá seguir o fluxo até a emissão de licença ambiental ou indeferimento desta.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

6	Realizar a prestação de contas considerando a condicionante da análise, conforme cadastros anteriores.	O requerente deverá realizar prestação de contas de acordo com a parametrização dos cadastros.	
CT3 - Denúncias Ambientais e Autos de Infração			
Objetivo		<p>Possibilitar o relacionamento do artigo com auto de infração, sendo este gerado a partir do registro de uma denúncia ambiental;</p> <p>Cadastrar e consultar tipos de denúncia considerando o risco estipulado para cada situação, sendo esses utilizados para abrir processo de denúncia ambiental via portal de internet;</p> <p>Cada tipo de denúncia deve ser vinculado a assunto do protocolo, onde será definido o fluxo de trabalho por meio de workflow que será utilizado para gerenciar o devido processo.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar login no portal de internet simulando um cidadão que efetuará uma denúncia.	Deverá exibir tela de login e efetuá-lo com sucesso.	
2	Localizar o serviço de denúncia ambiental.	Serviço de denúncia ambiental deverá ser aberto.	
3	Dados referentes a denúncia devem ser inseridos.	Denúncia deve ser gerada para análise.	
4	A denúncia deve ser gerenciada pelo setor responsável internamente seguindo o fluxo de trabalho estipulado.	Caso o fiscal venha a efetivá-la gerar auto de infração ao denunciado.	
CT4 - Gerenciamento de Processos			
Objetivo		<p>Possuir integração com os módulos de processo digital, cadastro único, arrecadação, legislação, portal de autoatendimento e ferramenta de fluxo/workflow, dentro do mesmo ERP, sem necessidade de acesso a sistemas externos para gerenciar informações;</p> <p>Dispor de parametrização que define para cada tipo de solicitação, quais setores devem analisar o processo de workflow antes de ser entregue ao empreendedor a licença emitida.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todas as solicitações geradas por meio dos serviços do módulo ambiental devem gerar protocolo para acompanhamento e geração das demais etapas de forma automatizada.	A cada nova solicitação deve ser gerado novo processo.	

## Porta de Serviços e Autoatendimento

Cenários de Teste: Porta de Serviços e Autoatendimento	
CT1 - Acesso à Informação	
Objetivo	<p>Dispor de serviço de Acesso à Informação, possibilitando a protocolização de requerimentos de informação, além de disponibilizar para consulta os seguintes dados: obras e ações, estrutura organizacional e perguntas frequentes de acordo com a Lei 12.527/2011;</p> <p>Permitir cadastrar avisos no portal, parametrizando a sua exibição com ou sem login de forma que estes sejam exibidos ao realizar o acesso;</p> <p>Permitir cadastrar caixas informativas que ao acessar podem carregar serviços ou somente texto informativo;</p> <p>Dispor de opção para definir os serviços que serão disponibilizados em destaque para facilitar o acesso;</p> <p>Permitir os cidadãos favoritar seus serviços mais acessados, quando estão logados no portal;</p> <p>Exibir dados de endereço e contato da entidade;</p> <p>Possuir campo de pesquisa que retorne os serviços;</p> <p>Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta de libras;</p> <p>Permitir cadastro aviso, sendo exibido no portal em forma de pop-up;</p> <p>Possuir validação de CAPTCHA para os serviços quando acessados sem login, garantindo a segurança das informações;</p> <p>Disponibilizar serviços de Carta de Serviços, carregando todos os registros indicando quais necessitam de login e com a possibilidade de acesso direto por esse meio, baseado na Lei 13.460 de 2017;</p> <p>Permitir o cidadão avaliar os serviços disponíveis a ele, baseado na Lei 13.460 de 2017, onde deverá indicar sua satisfação para os seguintes itens: satisfação com o serviço prestado, qualidade do atendimento e cumprimento de prazos e compromissos;</p> <p>Possibilitar que os cidadãos tenham acesso aos resultados das avaliações, sendo exibida a informação por serviço, mediante acesso a Carta de Serviços.</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar pedido de Acesso à Informação pelo serviço de acesso à informação, considerando que este esteja disponível no Autoatendimento.	Deverá ser registrada solicitação de Acesso à Informação.	
2	Permitir que o serviço de Acesso à Informação seja avaliado.	Avaliação deverá ser registrada.	
3	Realizar disponibilização de caixas informativas no Autoatendimento, de forma que estas sejam exibidas aos usuários.	A caixa informativa deverá ser exibida conforme configuração.	
4	Realizar configuração dos serviços destaque.	Os serviços definidos como destaque deverão ser exibidos em local exclusivo no Autoatendimento.	
5	Logado com usuário cidadão e favoritar serviços.	Os serviços favoritados deverão estar em área específica de acordo com o usuário logado.	
6	Visualizar o rodapé do Autoatendimento.	Deverão ser exibidos os dados de endereço e contato da entidade.	
7	Acessar as opções de acessibilidade do portal de Autoatendimento, sendo aumento e diminuição de fonte, contraste e ferramenta de libras.	Opções de acessibilidade devem estar disponíveis.	
8	Pesquisar pelo serviço que exiba a carta de serviços.	Deverá retornar no campo de busca os registros encontrados.	
9	Selecionar um serviço da carta de serviços para observar as avaliações.	Deverá retornar o resultado das avaliações dos serviços.	
10	Inserir aviso no Autoatendimento.	Deverá ser exibido em forma de pop-up ao realizar acesso no portal.	
11	Acessar serviço que necessite de login.	Será solicitado o Captcha ao usuário.	
CT2 - Solicitação de Acesso e Recuperação de Senha			
Objetivo		<p>Permitir que as liberações de acesso ao sistema possam ser efetuadas com base em solicitações de acesso realizadas pelo contribuinte, através de serviço disponibilizado no portal de autoatendimento;</p> <p>Possibilitar que os usuários e contribuintes possam alterar ou recuperar sua senha de acesso ao sistema, validando seus dados cadastrais, como e-mail, conforme parametrização.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar solicitação de acesso devendo	Solicitação de acesso	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	ser acessada por opção de cadastramento utilizando um CPF citado pela comissão.	deve ser inserida no sistema e e-mail para confirmação deve ser enviado.	
2	Liberar solicitação de acesso por meio de usuário que possua privilégios para executar operação.	Usuário deve ser liberado e conseguir realizar login para utilização dos serviços.	
3	Acessar opção de recuperação de senha.	E-mail deve ser enviado para proceder com a recuperação de senha.	
4	Proceder com os passos após recebimento do e-mail.	Senha deve ser recuperada com sucesso.	
<b>CT3 - Serviços Relacionados aos Fornecedores/Licitantes</b>			
Objetivo	<p>Possuir serviço para realização de autenticidade do Certificado de Registro Cadastral emitido pela entidade;</p> <p>Possuir serviço para que o fornecedor vencedor da licitação realizada em lotes, possa fazer a readequação dos valores dos itens pertencentes aos lotes nas suas dependências. Indicando o valor unitário de cada item totalizando o valor ofertado no lote;</p> <p>Possuir serviço para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências. Os dados devem ficar criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;</p> <p>Permitir realizar digitação de cotação de preços referentes a planilhas, para fins de cálculos médios de preços praticados entre os fornecedores;</p> <p>Permitir disponibilizar informações sobre licitações, possibilitando configurar quais informações serão exibidas no serviço como: edital, anexos, pareceres, impugnação, ata de abertura envelope, proposta, ata do pregão, ata de registro de preço, termo de homologação, termo de adjudicação, contrato, certidões, documentos exigidos, quadro comparativo preços, vencedores e ordem de compra;</p> <p>Possuir serviço onde os fornecedores da Entidade poderão consultar os valores retidos de seus empenhos;</p> <p>Possibilitar aos credores da Entidade verificar o saldo dos valores a receber, podendo filtrar pelo número de empenho e data;</p> <p>Possibilitar aos fornecedores da Entidade consultar todos os empenhos emitidos, sendo demonstrados os empenhos que já foram pagos, estão a pagar, as retenções dos empenhos e os saldos.</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os serviços devem ser apresentados.	Todos os serviços devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	
<b>CT4 - Serviços Relacionados ao Servidor</b>			
Objetivo	<p>Possuir consulta do comprovante de retenção de IRRF pela entidade, para posterior declaração do imposto de renda de PF ou PJ;</p> <p>Disponibilizar a emissão da folha de pagamento através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a Entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;</p> <p>Permitir ao funcionário realizar a emissão dos seus períodos aquisitivos e de saldos de férias através de serviço de emissão de relatório gerencial de férias;</p> <p>Possibilitar ao servidor realizar a impressão da ficha financeira com os valores dos pagamentos em determinados períodos;</p> <p>Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos;</p> <p>Possibilitar ao funcionário emitir o comprovante de imposto de renda retido na fonte para posterior declaração do imposto de renda;</p> <p>Disponibilizar ao servidor a emissão de relatório de tempo de serviço através de serviço de autoatendimento, devendo possibilitar que a entidade defina previamente o layout que será utilizado na emissão;</p> <p>Permitir ao funcionário realizar a emissão da declaração sobre o período de trabalho no magistério;</p> <p>Disponibilizar ao funcionário realizar a alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;</p> <p>Possibilitar ao servidor a emissão de relatório onde constem as informações de seus empréstimos bancários;</p> <p>Permitir ao funcionário realizar qualquer tipo de solicitação ao RH, através de serviço com essa finalidade, possibilitando que o RH defina assuntos específicos, como por exemplo: Férias, Inscrição para Cursos, etc;</p> <p>Permitir ao servidor realizar a emissão do relatório anual de contribuições para a previdência;</p> <p>Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		<p>dentre os bancos conveniados da entidade;</p> <p>Possuir serviço específico para solicitação de férias, de forma que o departamento de recursos humanos possa fazer a análise do pedido, bem como realizar a programação de férias a partir do requerimento efetuado;</p> <p>Possuir serviço onde o funcionário possa realizar a emissão do espelho de ponto com opção de filtrar por período, e de configurar previamente quais totalizadores serão exibidos;</p> <p>Disponibilizar ao funcionário a realização da alteração/atualização de seus dados pessoais através de serviço;</p> <p>Permitir ao funcionário realizar a Emissão da Margem Consignável pelo Portal de Serviços com a opção de seleção dentre os bancos conveniados da entidade;</p> <p>Permitir ao funcionário consultar os períodos de licença prêmio.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os serviços devem ser apresentados.	Todos os serviços devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	
CT5 - Serviços Relacionados ao sistema de Tributos municipais			
Objetivo	<p>Permitir a emissão de guias em atraso ou não, realizando atualização dos valores: ISSQN, ISSRF, ITBI, Dívida Ativa, ISS/Alvará, Fiscalização, Obras, Guia Única ou Receitas Diversas;</p> <p>Permitir a emissão de Extratos de Débitos: Geral, através do cadastro Econômico ou por Imóvel;</p> <p>Permitir a emissão de consulta e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito;</p> <p>Permitir efetuar pedidos à Prefeitura para exercer atividades econômicas no município;</p> <p>Permitir a emissão do comprovante de retenção do imposto sobre serviços;</p> <p>Permitir solicitar a emissão de nota fiscal de serviço eletrônica avulsa;</p> <p>Permitir aos Bancos/Instituições Financeiras do Município cadastrar o plano de contas para ser utilizado na declaração de serviços prestados;</p> <p>Permitir que as contabilidades emitam Certidões Negativas de Débito (CND), guias tributárias, atualização de informações</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		cadastrais para seus clientes;		
		Permitir realizar a solicitação para a emissão de alvará de construção e habite-se;		
		Permitir registrar a transferência de imóveis entre proprietários, incluindo nome do proprietário adquirente, transmitente e tabelionato. Com posterior liberação da entidade e pagamento de guia.		
Passos				
Nr	Descrição		Resultado Esperado	Av.
1	Todos os serviços devem ser apresentados.		Todos os serviços devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	
CT6 - Serviços Relacionados ao sistema Processos Digitais/Protocolo/Ouvidoria				
Objetivo		<p>Dispor de serviço para emissão de processo digital, com possibilidade de integração com os cadastros imobiliários e de atividades, disponíveis no sistema Tributário;</p> <p>Possibilitar que na emissão de processos digitais, através do autoatendimento, seja opcional ou obrigatória a utilização de assinatura digital com e-CPF ou e-CNPJ, padrão ICP-Brasil;</p> <p>Permitir que sejam adicionados serviços específicos ao Portal, com possibilidade de integração com o sistema de processo digital, podendo ser configurado roteiro de tramitação de acordo com o assunto e subassunto informado;</p> <p>Possibilitar que processos de denúncias, dúvidas e sugestões sejam abertos através do autoatendimento, sendo direcionados para o setor de Ouvidoria, permitindo que o requerente seja anônimo;</p> <p>Possuir serviço para consulta do andamento dos processos digitais e processos de fluxo dinâmico, sendo necessário informar o número do processo e seu código verificador ou CPF/CNPJ do requerente, inclusive com a possibilidade de informar novos anexos e lançar novas informações através de complementos ou readequações ao processo.</p>		
Passos				
Nr	Descrição		Resultado Esperado	Av.
1	Todos os serviços devem ser apresentados.		Todos os serviços devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	

**Ouvidoria**



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<b>Cenários de Teste: Ouvidoria</b>			
<b>CT1 - Solicitação de Ouvidoria</b>			
<b>Objetivo</b>	<p>Disponibilizar no momento da abertura da ouvidoria via portal de autoatendimento, a possibilidade de registrar o pedido indicando o tipo de identificação do requerente, baseado na Legislação 13.460/2017;</p> <p>Permitir na solicitação da ouvidoria de acordo com as seguintes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificação com restrição de dados.</li> <li>- Identificação sem restrição de dados.</li> <li>- Não deseja ser identificado;</li> </ul> <p>Possibilitar que processos registrados com tipo anônimo, mesmo que o requerente inseriu o registro logado no portal de autoatendimento, não sejam revelados os seus dados cadastrais;</p> <p>Permitir cadastrar processos de ouvidoria com requerente anônimo e sem login, podendo informar telefone e/ou e-mail para contato (mediante configuração). Caso o requerente que inseriu o registro esteja logado no portal de autoatendimento e a ouvidoria seja do tipo anônimo, não deverão ser revelados seus dados cadastrais;</p> <p>Deverá permitir a abertura de processos de ouvidoria internamente;</p> <p>Todos os processos devem conter uma descrição referente a abertura.</p>		
	<b>Passos</b>		
<b>Nr</b>	<b>Descrição</b>	<b>Resultado Esperado</b>	<b>Av.</b>
1	Realizar a disponibilização de serviço para solicitação de ouvidoria pelo portal de autoatendimento.	Que o serviço esteja disponível no sistema para solicitação pelos requerentes.	
2	Realizar solicitação de ouvidoria sem estar logado no sistema inserindo uma com cada modalidade de solicitação, sendo: identificação com ou sem restrição de dados, sem identificação.	A solicitação deverá ser inserida no sistema de acordo com a opção selecionada	
3	Realizar solicitação de ouvidoria estando logado no sistema com um usuário do tipo cidadão, sendo uma com cada modalidade de solicitação, sendo: identificação com ou sem restrição de dados, sem identificação.	A solicitação deverá ser inserida no sistema de acordo com a opção selecionada, considerando o login do usuário.	
4	Inserir a descrição da solicitação durante a abertura da solicitação.	Que no momento de realizar o gerenciamento das solicitações a descrição da abertura seja	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		exibida.	
5	Inserir uma solicitação internamente, considerando as solicitações presenciais na entidade, permitindo selecionar o tipo atendimento ao público ou processo interno da entidade.	A solicitação deverá ser registrada de acordo com o tipo e demais dados informados.	
CT2 - Tramitação de Processos			
Objetivo	<p>Permitir tramitar as solicitações entre setores ou para determinados usuários;</p> <p>Configurar roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada;</p> <p>Notificar requerentes e demais interessados a cada trâmite processual, através de envio de e-mail;</p> <p>Tramitar processos inteiramente em ambiente digital com dispensa do trâmite em papel;</p> <p>Dispor de opção para paralisar e reabrir os processos de ouvidoria;</p> <p>Permitir ao gestor a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado;</p> <p>Aos usuários internos do sistema, dispor de parametrização que permita visualizar apenas os processos do seu setor.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Criação de roteiro definindo os centros de custo e prazos para tramitação.	Cadastrar o roteiro para utilização posterior de acordo com os dados cadastrados.	
2	Realizar a vinculação de roteiro cadastrado no passo 1 no cadastro de assunto e subassunto descrevendo quais os setores/prazo de tramitação dos processos.	Assunto x subassunto deverão ser cadastrados vinculando o roteiro em questão.	
3	Abrir um processo com o assunto x subassunto configurado no passo 2.	O processo deverá ter seu primeiro trâmite de acordo com o roteiro configurado.	
4	Realizar movimentação com o processo para o centro de custo configurado no roteiro.	O processo somente deverá ser tramitado conforme o roteiro cadastrado no passo 1.	
5	Realizar configurações para que os responsáveis do setor e/ou requerentes do processo sejam notificados nas tramitações.	Ao realizar um trâmite, a notificação deverá ser enviada.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

6	Configurar um usuário com privilégios para que seja gestor do processo. Realizar login com o usuário configurado.	Deverão ser exibidos todos os processos, independente do setor vinculado ao usuário.	
7	Configurar um usuário do sistema em determinado setor para acesso aos processos e realizar login com o usuário da configuração.	Deverão ser exibidos somente os processos vinculados ao setor do usuário logado.	
CT3 - Consulta de Ouvidoria			
Objetivo		Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação por meio de serviço de ouvidoria via portal de autoatendimento, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ;  Possibilitar ao requerente adicionar novas informações e anexos ao processo de ouvidoria, por meio de serviço disponível no portal de autoatendimento, com a utilização de login.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Disponibilizar serviço de consulta a ouvidoria no Portal do Cidadão.	Que o serviço esteja disponível para consulta das solicitações de ouvidoria pelo requerente.	
2	Buscar pelo processo de ouvidoria aberto no CT2 - Tramitação de Processos e realizar a inclusão de complementos/anexos neste processo.	Deverá gravar as inserções realizadas pelo requerente para acesso posterior pelo portal - por meio de seu requerente - ou pelo gerente do processo.	
CT4 - Gerenciamento de Ouvidoria			
Objetivo		Gerenciar os processos com no mínimo os filtros: situação, número, ano, requerente, assunto, subassunto, data abertura, observação, entre outros;  Manter histórico de tudo que foi realizado com o processo, inclusive as alterações executadas em observação de abertura, nome do requerente, assunto e subassunto;  Dispor de repositório de modelos de documentos de conteúdo (editáveis), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos de ouvidoria;  Gerenciar documentos salvando o arquivo editado como anexo do processo;  Disponibilizar programa para gerenciar os processos,	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	permitindo no mínimo a ordenação por data da última movimentação e podendo visualizar os últimos processos movimentados;  Permitir pesquisar os processos por situação: em análise aberto, tramitando, cancelado, paralisado, arquivado.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar consulta das solicitações de ouvidoria por meio de tela de exibição destas e realizar pesquisa pelos filtros disponíveis.	Deverá retornar os processos de acordo com o filtro aplicado em tela.	
2	Realizar visualização do histórico do processo.	Deve permitir visualizar todas as alterações realizadas no processo;	
3	Realizar relacionamento do processo de ouvidoria com anexo do repositório de documentos editáveis.	Deve ser aberta tela com o modelo do documento e gravado registro junto ao processo;	
4	Realizar visualização do processo.	Que o sistema exiba todas as movimentações relacionadas ao processo.	

**Processo Digital/Protocolo**

Cenários de Teste: Processo Digital/Protocolo	
CT1 - Emissão de Processo Digital Internamente	
Objetivo	<p>O sistema de processo digital deverá integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: tributação, recursos humanos, contabilidade;</p> <p>Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício;</p> <p>Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente;</p> <p>Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade;</p> <p>No momento da abertura de um processo, possibilitar que o</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>usuário seja notificado da existência de débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário;</p> <p>Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado;</p> <p>Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações;</p> <p>Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar inclusão de novo processo digital com usuário com privilégio a rotina de inclusão de protocolo, inserindo a finalidade e a descrição da solicitação.	Protocolo deverá ser gerado de acordo com os campos informados.	
2	Vincular requerente de acordo com o cadastro único da entidade que possua débitos e mais de um processo vinculado.	Deve ser exibida lista com os cadastros únicos de pessoas da entidade para seleção na abertura do processo; ao ser selecionado um contribuinte com débitos deve ser exibida mensagem permitindo cancelar a abertura do processo.	
3	Confirmar a inclusão do processo.	Deverá ser incluído o processo de acordo com os dados informados nos passos anteriores.	
4	Incluir novo protocolo, informando mais de um requerente de acordo com o cadastro único de pessoas da entidade.	Deverá ser incluído processo seguindo numeração sequencial, com todos os requerentes de acordo com o cadastro único de pessoas da entidade.	
CT2 - Emissão de Processo Digital pelo Cidadão			
Objetivo	<p>Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site do Município;</p> <p>Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo;</p> <p>Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo;</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto;</p> <p>Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado;</p> <p>Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres;</p> <p>Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar cadastro de assunto e subassunto para disponibilização no website do município.	Que o sistema disponibilize o assunto e subassunto cadastro para inserção de processo pelo website.	
2	Vincular termo de aceite nos cadastros referentes ao passo 1.	O termo de aceite deve estar disponível ao acessar o serviço no website.	
3	Inserir orientações a serem exibidas aos usuários.	Ao acessar o serviço selecionando o assunto e subassunto deve ser exibida a orientação conforme cadastro.	
4	Vincular documentos obrigatórios e não obrigatórios referentes ao assunto x subassunto cadastrado.	Os documentos devem ser exibidos conforme cadastro no website ao selecionar o assunto e subassunto.	
5	Acessar o website e emitir protocolo relacionando o assunto e subassunto do passo 1 de forma que seja emitido sem login.	Deve ser exibido assunto e subassunto conforme configurações nos passos anteriores.	
6	Informar descrição da solicitação e confirmar abertura.	Processo deve ser gerado e incluído no sistema de protocolo.	
7	Realizar login com usuário do tipo cidadão, e permitir mediante a configuração no subassunto a seleção de requerente para vincular ao processo.	Deve ser exibida listagem de cadastro único da entidade para geração de processo inserindo como requerente;.	
8	Confirmar inclusão.	Processo deve ser gerado vinculado o	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		usuário de abertura como responsável do processo no sistema de protocolo.	
CT3 - Criação de Assunto e Roteiro			
Objetivo	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar cadastro de roteiro informando minimamente o nome.	Deve ser exibido o cadastro para posterior vínculo dos setores de tramitação do roteiro.	
2	Definir os setores que o processo poderá ser tramitado.	Os setores devem ser vinculados ao roteiro.	
3	Definir estimativa de prazo que o processo permanecerá em cada setor.	O prazo deve ser vinculado a cada setor do roteiro cadastrado no passo 1.	
4	Realizar cadastro de um assunto de protocolo para vincular o roteiro criado.	O sistema deve realizar o cadastro do assunto, e permitir vincular o roteiro ao assunto criado neste passo.	
CT4 - Tramitação do Processo			
Objetivo	Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis;  Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário;  Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo, ou após a inserção do processo;  Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites e complementos dos processos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a abertura de um protocolo com o assunto criado no CT3 - Criação de Assunto e Roteiro	O sistema deve realizar a inclusão do processo com o assunto informado.	
2	Realizar a tramitação do processo para outro setor, realizando assinatura do trâmite.	Deverão ser exibidos os setores disponíveis para	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		trâmite do protocolo conforme roteiro cadastrado no CT3 - Criação de Assunto e Roteiro. A movimentação deverá ser assinada nos padrões de assinatura da ICP-Brasil ou eletrônico.	
3	Com um usuário que possua vínculo com o setor cujo processo foi tramitado no passo 2, realizar o trâmite para outro usuário, inserindo arquivo de um dos seguintes formatos: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.	O protocolo deverá ser tramitado para um usuário, vinculando o anexo inserido neste trâmite.	
4	Complementar o processo aberto neste CT, inserindo um novo arquivo de um dos seguintes formatos: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.	Deverá ser registrado complemento no protocolo vinculando o arquivo neste complemento.	
5	Realizar novo complemento, assinando a movimentação.	Deverá ser registrado o complemento assinado no protocolo.	
CT5 - Notificações			
Objetivo		Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação;  Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Abrir protocolo com o assunto criado no CT3 - Criação de Assunto e Roteiro, realizando a primeira movimentação para um setor definido no roteiro.	Protocolo deverá ser aberto realizando a primeira movimentação.	
2	Vincular requerente no protocolo que possua endereço de e-mail no cadastro único.	Deverá exibir a listagem de cadastros únicos garantindo a integração entre os módulos.	
3	Confirmar a operação de abertura de protocolo.	Deverá ser exibida notificação de e-mail enviada para o requerente vinculado no passo 2.	
4	Logar com o usuário responsável pelo setor de destino do trâmite referente ao passo 1.	Deverá ser exibida notificação ao usuário referente a tramitação do protocolo.	
CT6 - Encerramento e Reabertura de Processos			

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo	Permitir realizar o cancelamento de processos;  Permitir realizar o encerramento do processo, informando em qual arquivo este será alocado;  Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado;  Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar o protocolo aberto no CT4 - Tramitação do Processo e realizar o cancelamento deste.	O protocolo deverá ter sua situação alterada, definindo-o como Cancelado.	
2	Selecionar o protocolo aberto no CT5 - Notificações e encerrá-lo, definindo em qual arquivo físico este será armazenado.	Deverá alterar a situação do protocolo para Encerrado.	
3	Selecionar o protocolo encerrado no passo 2, e transferi-lo de arquivo físico.	O protocolo deverá permitir a transferência de arquivo.	
4	Selecionar o processo referente ao passo 2 e 3 e proceder com a reabertura deste.	O protocolo deverá ser reaberto, permitindo com que o usuário logado realize o trâmite deste para um setor.	
CT7 - Readequação de Processos			
Objetivo	Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Deverá ser selecionado o protocolo reaberto no passo 4 do CT6 - Encerramento de Processos.	Protocolo deverá estar disponível para seleção e manipulação.	
2	Solicitar a readequação do protocolo, informando que faltam informações referentes a documentos.	Protocolo deverá ter sua situação alterada, informando que está sob readequação.	
3	Deverá ser inserido novo anexo, informando que este é referente a readequação solicitada no passo 2.	O protocolo deverá ser readequado, permitindo realizar as próximas movimentações.	
CT8 - Emissão de Taxas Vinculadas ao Processo			
Objetivo	Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita;  Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto;  Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Vincular sub-receita no subassunto para geração de taxa na abertura de protocolo.	Processos abertos com o subassunto em questão deverão ser emitidos com a taxa de acordo com a sub-receita vinculada;	
2	Incluir protocolo para geração de taxa utilizando o subassunto referente ao passo 1, vinculando a taxa ao requerente (seja processo interno ou pelo website).	Geração de carnê de acordo com o protocolo e requerente em questão.	
3	Reimprimir a taxa.	Deverá ser reemitida a taxa de acordo com os dados previamente inseridos nos passos anteriores, permitindo alteração da data de pagamento.	
CT9 - Tramitação de Processos em Lote			
Objetivo	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um;  Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos;  Permitir arquivar vários processos de uma única vez.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar mais de um processo, onde todos devem estar na mesma situação e realizar o recebimento.	Processos deverão ser recebidos em lote.	
2	Com os mesmos processos do passo 1 selecionados, realizar o trâmite.	Processos deverão ser tramitados em lote.	
3	Realizar novamente o recebimento, e encerrar os processos realizando o arquivamento.	Os processos deverão ser arquivados em lote.	
CT10 - Consulta de Processo			
Objetivo	Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas;		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor;</p> <p>Permitir indicar usuários que possam ser definidos como gestor do sistema, garantindo a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Logar com um usuário que possua privilégio para o sistema de protocolo, e vincular a ele um ou mais setores.	Setores devem ser vinculados ao usuário.	
2	Acessar consulta de protocolos.	Somente deverão ser exibidos protocolos vinculados aos setores definidos no item 1, ou vinculados ao usuário logado.	
3	Definir o usuário logado para que este possa ser gestor do sistema, e realizar novamente a consulta de protocolo.	Deverão ser exibidos todos os processos abertos no sistema de protocolo.	
CT11 - Gerenciamento de Processo			
Objetivo	<p>Possuir dashboard para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo;</p>		
	<p>Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação;</p>		
	<p>Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite, observação de abertura;</p>		
	<p>Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura.</p>		
Passos			

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Logar com um usuário que possua privilégio para o sistema de protocolo, e realizar o gerenciamento dos processos por meio de dashboard de fácil acesso.	Deverá ser exibido dashboard para gerenciamento dos processos, exibindo minimamente as informações definidas no objetivo.	
2	Com o mesmo usuário do passo 1, realizar o gerenciamento dos protocolos em consulta completa, demonstrando e utilizando os filtros mencionados no objetivo.	Deverão ser exibidos os registros de acordo com os filtros aplicados.	
3	Selecionar um dos protocolos exibidos na tela de gerenciamento do passo 2.	O protocolo deverá ser exibido de forma detalhada, exibindo minimamente as informações solicitadas no objetivo.	
CT12 - Histórico e Linha do Tempo do Processo			
Objetivo	Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento;  Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar o processo aberto no CT4 - Tramitação do Processo e exibir as informações referentes ao histórico de movimentações do processo.	Deverão ser exibidas as informações do histórico em forma de linha do tempo, detalhando cada movimentação.	
2	Com o mesmo processo selecionado no passo 1, realizar visualização sintética das movimentações.	Deverá ser exibida visualização dos movimentos do processo, permitindo realizar a impressão dos movimentos e a impressão do processo.	
CT13 - Consulta de Processo Digital pelo Cidadão			
Objetivo	Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer,		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>podendo incluir novos anexos e complementos ao processo;</p> <p>Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessária alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos;</p> <p>Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Sem login, possuir os dados do protocolo aberto no CT4 - Tramitação do Processo para consulta no website, informando o CPF/CNPJ do requerente, código verificador e ano do processo.	Deverá retornar processo de acordo com os dados informados.	
2	Com login de usuário que possua protocolos de teste em aberto, no website, acessar tela de consulta de processo digital.	Deverão ser exibidos os processos relacionados ao usuário logado.	
3	Realizar upload de arquivos em processos abertos previamente.	Arquivos deverão ser gravados para acesso no sistema de protocolo.	
4	Realizar complemento em processos abertos previamente.	Complementos deverão ser gravados para acesso no sistema de protocolo.	
CT14 - Processos Sigilosos			
Objetivo	Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir processo definindo-o como sigiloso, e inserindo qual será o privilégio de visualização.	Somente os usuários ou setores definidos poderão visualizar o processo.	

**Portal da Transparência**

Cenários de Teste: Portal da Transparência	
CT1 - Legislação	
Objetivo	Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;		
	Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);		
	Acessar as legislações municipais, permitindo filtrar por categoria.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todas as informações referentes a Transparência devem estar em conformidade com as leis definidas no objetivo.	preceitos das leis devem ser atendidos por meio dos itens da Transparência.	
CT2 - Consultas e Usabilidade			
Objetivo	Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;  Possibilitar a ordenação das consultas por códigos e valores;  Consultar informações com filtro de período;  Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, entre outros.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o Portal da Transparência e pesquisar pelo nome de uma consulta indicada pela comissão.	Deve retornar todas as consultas que contenham o nome indicado pela comissão.	
2	Selecionar uma das consultas disponíveis na busca e aplicar a ordenação nas colunas exibidas nas consultas.	Estas devem ser ordenadas conforme aplicação do passo e definição do objetivo.	
3	Na mesma consulta do passo 2, aplicar filtro de período.	Devem ser exibidos os registros de acordo com o período informado.	
4	Realizar a impressão da consulta, minimamente nos formatos solicitados no objetivo.	Deve ser realizada impressão nos formatos solicitados.	
CT3 - Gerenciamento das Consultas e Itens			
Objetivo	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;  Cadastrar novos grupos de consulta para ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;  Criar novas consultas, com possibilidade de relacionar links externos;  Possibilitar cadastrar hint nas consultas, com intuito de adicionar		



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>informações explicativas sobre os itens que serão listados.</p> <p>Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações;</p> <p>Criar modelos de arquivos (Templates – documentos de texto editáveis), para vincular em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;</p> <p>Permitir que as consultas sejam gerenciadas pelos usuários definindo quais consultas serão disponibilizadas no Portal e realizando as devidas parametrizações.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Logar com usuário que tenha privilégio de alteração das consultas da transparência da entidade.	Os cadastros devem ser exibidos para que possam ser manipulados.	
2	Deverá ser inserido novo grupo de consulta para agrupamento e exibição de itens.	O grupo deve ser inserido para posterior vínculo de itens.	
3	Incluir nova consulta, vinculando ao grupo criado no item 2, com link externo para redirecionamento.	Consulta deve ser criada e disponibilizada em tempo real no portal, realizando redirecionamento para o link informado no momento do cadastro da consulta.	
4	Publicar um relatório/documento gerado pela entidade seja pelo software, ou oriundo de outra origem.	Os arquivos devem ser disponibilizados em tempo real para consulta no portal.	
5	Inserir informações que auxiliarão os usuários quanto ao conteúdo da consulta no portal.	Deverá ser exibida em destaque no portal a informação inserida.	
6	Na mesma consulta referente ao passo 4, inserir um documento do tipo documento de texto editável, inserindo conteúdo para disponibilização.	O documento deve ser disponibilizado conforme conteúdo inserido no modelo de documento.	
7	Abrir dois navegadores, um deles demonstrando o portal da transparência e o outro o gerenciamento interno do software. Deve ser inserido um novo empenho no módulo de contabilidade.	Deve ser atualizado o navegador que está demonstrando o portal, e o empenho inserido deve estar disponível para visualização.	
CT4 - Layout, Usabilidade e Acessibilidade			
Objetivo	Cadastrar horário de atendimento da entidade no Portal da		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Transparência;</p> <p>Possuir cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de popup, com possibilidade de adicionar imagem;</p> <p>Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta de libras;</p> <p>Possuir local para visualizar as teclas de atalho, os botões de acessibilidade e os formatos utilizados para estruturação da informação;</p> <p>Exibir no portal da transparência mapa do site, permitindo visualizar e acessar de forma facilitada todas as consultas disponibilizadas.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar cadastro de horário de atendimento de acordo com a jornada da entidade.	Deverá ser exibido o horário cadastrado no portal.	
2	Cadastrar aviso inserindo imagem e vinculando texto informativo.	Aviso deverá ser exibido em forma de pop-up quando os usuários realizarem acesso ao portal, demonstrando a imagem e texto cadastrados.	
3	Demonstrar a possibilidade de aumento de fonte, auto contraste e ferramenta de libras.	Deverão ser exibidas as opções de acessibilidade conforme solicitado no objetivo.	
4	Demonstrar as ferramentas referentes à acessibilidade.	Deverá exibir as teclas de atalho, os botões de acessibilidade e os formatos utilizados para estruturação da informação.	
5	Demonstrar mapa do site.	Deverá exibir as informações referentes ao mapa do site para fácil localização das consultas.	
CT5 - Acesso à Informação			
Objetivo	Disponibilizar área para listar os dados de acesso à informação, como estrutura organizacional, perguntas frequentes e realizar pedidos à entidade.		
Passos			

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar acesso a consulta dos dados referentes ao acesso à informação.	Deverão ser exibidos os dados conforme solicitação do objetivo.	
CT6 - Dados Gerenciais			
Objetivo	Gerar relatório contendo todos os itens disponibilizados no portal e retornando dados do IP de acesso;  Possibilitar habilitar contador de acesso ao portal, indicando a quantidade de usuários que estão acessando as consultas;  Permitir configurar as entidades que serão disponibilizadas para acesso no portal.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar impressão de relatório referente aos itens que estão disponíveis no portal.	Deverá ser emitido relatório com os dados referentes às consultas, demonstrando os dados de IP de acesso.	
2	Realizar novo acesso ao portal em nova guia do navegador.	Deve ser registrado e exibido novo acesso em contador de acessos do portal.	
3	Acessar a consulta de empenhos emitidos para evidenciar a existência de duas entidades, por exemplo, prefeitura e alguma fundação ou câmara.	Deverão estar disponíveis os empenhos das entidades disponíveis.	
4	Desativar a exibição de uma das entidades.	A consulta deverá exibir somente os empenhos das entidades que estão ativas.	
CT2 - Dados da Transparência da Contabilidade Pública			
Objetivo	Publicar convênios recebidos da União e do Estado contendo o objeto do convênio, prazo de vigência e valor e anexos do convênio;  Publicar o orçamento da receita permitindo filtrar por receita e por entidade;  Publicar os dados de arrecadação da receita orçamentária demonstrando os valores previstos e arrecadados por rubrica de receita;  Possuir consulta de adiantamentos e ajuda de custo concedido, apresentando o valor, credor, e dados sobre o empenho de		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>concessão;</p> <p>Publicar gastos com diárias contendo os dados do beneficiário da diária, valor concedido, finalidade da despesa, destino, data inicial e final, e documentos anexados;</p> <p>Possuir consulta de empenhos emitidos, possibilitando a consulta dos dados cadastrais do empenho (fornecedor, dotação orçamentária, seus anexos, itens (produtos ou serviços) e histórico);</p> <p>Possuir consulta de empenhos liquidados, possibilitando a consulta dos dados cadastrais do empenho (fornecedor, dotação orçamentária, seus anexos, itens (produtos ou serviços), histórico). Possibilitar consulta aos documentos da liquidação;</p> <p>Possuir consulta de empenhos pagos, possibilitando a consulta dos dados cadastrais do empenho (fornecedor, dotação orçamentária, seus anexos, itens (produtos ou serviços), histórico). Deve contar a data de pagamento e o número da ordem;</p> <p>Possuir consulta de pagamentos em ordem cronológica, que demonstre os empenhos a serem pagos em ordem cronológica. Devem ser exibidos os empenhos, possibilitando a consulta dos dados cadastrais (fornecedor, dotação orçamentária, seus anexos, itens (produtos ou serviços) e histórico);</p> <p>Possuir consulta dos valores repassados a entidades beneficiadas por convênios, subvenções e termos de fomento. A consulta deve exibir o valor repassado, e entidade recebedora. Devem ser exibidos os empenhos pelos quais foram efetuados os repasses e permitir a consulta dos dados do contrato/convênio como o objeto e vigência;</p> <p>Possuir consulta da prestação de contas efetuada pelos beneficiários de adiantamentos concedidos e repasses concedidos. A consulta deve exibir o beneficiário da prestação de contas, o valor, e a data de prestação de contas. Deve ser possível ainda consultar os documentos informados na prestação de contas e os anexos incluídos;</p> <p>Possuir consulta do orçamento da despesa, permitindo filtrar os dados por entidade e exibindo os valores previstos e executados até o mês selecionado;</p> <p>Possuir consulta das obras que estão sendo executadas pelo município, que demonstre o valor da obra, a finalidade da obra, a empresa contratada e a situação atual. A consulta deve permitir ao usuário acompanhar os percentuais de execução física e financeira da obra;</p> <p>Possuir consulta dos programas de governo do Município, demonstrando os valores orçados e realizados, segregando por</p>
--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		ação de governo e exibindo os percentuais executados;  Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados à gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, relatórios anuais obrigatórios e lei de responsabilidade fiscal em diversos formatos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os itens devem ser apresentados.	Todos os itens devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	
CT3 - Dados da Transparência dos Suprimentos			
Objetivo	Permitir consultar no Portal da Transparência as entradas realizadas no Almoxarifado, sendo possível visualizar a unidade gestora, tipo de entrada (ordem de compra, doação, nota fiscal e outros), data e número de entrada, bem como, o estado (recebido ou estornado);		
	Permitir visualizar os itens que foram inseridos no Almoxarifado, trazendo no mínimo as seguintes informações: descrição do produto, unidade, quantidade, valor unitário e valor total;		
	Permitir filtrar as informações referentes as entradas pelo número, ano, data, unidade gestora e pelos números de série e subsérie dos documentos relacionados;		
	Permitir consultas as saídas do Almoxarifado, visualizando por unidade gestora, tipo de saída, data e número de saída, bem como a situação (entregue e estornado);		
	Permitir visualizar os itens que saíram do Almoxarifado, exibindo minimamente as informações: descrição do produto, unidade, quantidade, valor unitário, valor total e local de saída. Deve ser possível realizar filtro das saídas por número de saída, ano, data, unidade gestora e destino;		
	Permitir consultar as informações dos estoques, contendo informações referentes a descrição do estoque, produto, unidade, valores (unitário e total), quantidade e unidade gestora responsável;		
	Permitir consultar os contratos estabelecidos na entidade, informando o número do contrato da licitação do processo, nome do fornecedor, valor do contrato, data de assinatura e informações referentes aos aditivos;		
	Permitir o detalhamento das informações referentes aos contratos constando as informações gerais do contrato, como os anexos, publicações, documentos do fornecedor, informações de		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>entrega e execução;</p> <p>Permitir visualizar de forma gráfica os gastos com processos licitatórios;</p> <p>Permitir consultar os dados e informações dos gestores e fiscais de contratos com no mínimo o nome, CPF ou CNPJ, início e fim de vigência e observação;</p> <p>Permitir consultar informações referentes a licitação, exibindo minimamente a modalidade, número, ano, entidade gestora e objeto da licitação. Deve ser possível realizar a visualização dos detalhes da licitação, constando as informações gerais como o número, modalidade, tipo de julgamento, datas, vencedores, contratos, empenhos, etc;</p> <p>Permitir consultar as informações referentes as ordens de compras derivadas de licitações e as dispensáveis de licitação, exibindo minimamente o número e ano da ordem de compra, fornecedor, unidade gestora e valor;</p> <p>Permitir visualizar as informações referentes aos veículos da entidade, exibindo minimamente a descrição, placa, tipo, quilometragem/horas atuais e data de aquisição;</p> <p>Permitir consultar as despesas dos veículos, exibindo o tipo de despesa, fornecedor, motorista, número da despesa e valor;</p> <p>Permitir consultar os bens do Patrimônio, exibindo o tipo de bem (móvel, imóvel e outros), descrição do bem, status, valor contábil e data de aquisição.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os itens devem ser apresentados.	Todos os itens devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	
CT4 - Dados da Transparência de Recursos Humanos			
Objetivo	<p>Permitir consultar plano de cargos e salários, exibindo o número de vagas criadas, número de vagas ocupadas e salário base do cargo, bem como todos os funcionários relacionados ao respectivo cargo por competência;</p> <p>Permitir consultar concursos públicos e processos seletivos, dispondo de no mínimo informações sobre os cargos e especialidades, bem como os candidatos aprovados;</p> <p>Permitir demonstrar detalhadamente a folha de pagamento dos funcionários mediante configuração realizada em sistema, podendo indicar as verbas que devem ou não devem ser exibidas;</p>		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>Permitir consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;</p> <p>Permitir consultar quantidade de vagas ocupadas e criadas por tipo de cargo (exemplo, efetivo, comissionado, emprego público, etc);</p> <p>Permitir consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;</p> <p>Permitir consultar relação de cargos com a quantidade de vagas disponíveis, ocupadas e respectivo salário do cargo;</p> <p>Permitir consultar funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;</p> <p>Permitir consultar estagiários, contendo no mínimo local de trabalho, período de contrato, valor do salário/bolsa e quantidade de horas mensais;</p> <p>Permitir acesso às informações por entidade;</p> <p>Permitir consultar funcionários com funções gratificadas;</p> <p>Permitir consultar funcionários com cargos comissionados;</p> <p>Permitir consultar agentes políticos, dispondo no mínimo dos funcionários de cada cargo, número de vagas criadas, vagas ocupadas e subsídio do cargo;</p> <p>Permitir consultar funcionários que possuem contrato por prazo determinado, dispondo no mínimo de informações do cargo, horas mensais, salário base, local de trabalho e vigência do contrato;</p> <p>Permitir consultar funcionários afastados na competência, indicando no mínimo o período e motivo de afastamento;</p> <p>Permitir consultar funcionários em gozo férias na competência, indicando no mínimo cargo, regime, período aquisitivo e período de gozo;</p> <p>Permitir emissão de resumo geral da folha de pagamento, onde são detalhados cada um dos proventos e descontos, com seus respectivos valores;</p> <p>Permitir consultar funcionários que receberam verbas de representação, de gabinete e reembolsáveis.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os itens devem ser apresentados.	Todos os itens devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT5 - Dados da Transparência dos Tributos			
Objetivo		Permitir a visualização dos tributos mais arrecadados demonstrando o arrecadado no período e o arrecadado até o período por conta contábil.	
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os itens devem ser apresentados.	Todos os itens devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	
CT6 - Dados da Transparência da Saúde			
Objetivo		<p>Permitir a exibição da lista de espera de consulta dos pacientes por meio do CNS ou protocolo de entrada na lista de espera, sem que seja possível visualizar os dados do cidadão;</p> <p>Permitir a exibição da lista de espera de procedimentos por meio do CNS ou protocolo de entrada na lista de espera, sem que seja possível visualizar os dados do cidadão;</p> <p>Permitir a visualização da lista de estoque de medicamentos e materiais do município;</p> <p>Permitir consultar autenticidade de documentos emitidos pelo sistema (atestados, receitas, declarações) por meio de código e QR Code.</p>	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Todos os itens devem ser apresentados.	Todos os itens devem apresentar a respectiva funcionalidade conforme solicitado no objetivo.	

**Portal Institucional**

Cenários de Teste: Portal Institucional - Website	
CT1 - Identidade Visual	
Objetivo	<p>Permitir definir a cor de tema do portal, se adequando as cores do brasão da entidade, podendo ser: azul, verde, roxo, entre outros;</p> <p>Permitir a entidade cadastrar menu rotativo, com relacionamento de ícones e serviços que serão acessados no momento do clique;</p> <p>Exibir dados de endereço e contato da entidade;</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Dispor de local para cadastrar e exibir no portal o horário de atendimento da entidade;</p> <p>Dispor de área específica para localizar informações de acessibilidade, como: alto contraste, aumento e diminuição de fonte e ferramenta de libras;</p> <p>Permitir cadastro de avisos no portal, sendo exibido em forma de pop-up, com a possibilidade de adicionar imagem, vídeo e link;</p> <p>Possibilitar o cadastro de banner para o portal, podendo configurar o local que será demonstrado e o seu relacionamento;</p> <p>Permitir o cadastro de menu superior, organizando a estrutura incluindo páginas, portais auxiliares e links.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a configuração de escolha de cor do portal em suas configurações;	O website deve adotar a cor configurada.	
2	Realizar a organização para exibição do menu.	Deverá ser exibido no portal o menu superior conforme organização definida durante a apresentação.	
3	Realizar a configuração de menu rotativo, vinculando o ícone referente ao item de menu, e qual será o redirecionamento ao realizar a ação de clique, sendo uma página, uma notícia, um link, um serviço ou um portal auxiliar da entidade.	Ao acessar o website, o ícone definido deve ser exibido na parte superior deste. Ao clicar, deve ser direcionado para o item conforme definição do passo.	
3	Acessar o cadastro único de pessoas, localizar a entidade e realizar a alteração do endereço desta conforme endereço informado pela comissão.	Deverá ser exibido no rodapé do website o endereço de acordo com a alteração do cadastro da entidade.	
4	Realizar o cadastro do horário de atendimento da entidade;	Deverá ser exibido no rodapé do website o horário de atendimento conforme cadastro;	
5	Acessar a ação para aumento de fonte, contraste e ferramenta de libras.	Sistema deverá adotar o aumento da fonte, contraste e ferramenta de libras.	
6	Cadastrar aviso no portal vinculando a imagem e qual o conteúdo deste para exibição no website.	Ao acessar o website deverá ser exibido o aviso cadastrado em forma de pop-up.	
7	Cadastrar banner definido como 'topo' para exibição na parte superior do website, vinculando a imagem, e seu conteúdo na ação de clique.	Ao acessar o website deverá ser exibido o banner conforme configuração, e seu clique deve ser	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		redirecionado conforme configuração aplicada.	
8	Cadastrar banner definido como 'conteúdo' para exibição na parte superior do website, vinculando a imagem, e seu conteúdo na ação de clique.	Ao acessar o website deverá ser exibido o banner conforme configuração, e seu clique deve ser redirecionado conforme configuração aplicada.	
CT2 - Mídias			
Objetivo		Permitir o cadastro de notícias no portal, com a possibilidade de relacionar imagens, serviços, links e páginas;  Permitir definir quais notícias serão exibidas em destaque na página inicial da entidade;  Possuir o cadastro de galerias, vídeos e links para posterior acesso via portal;  Dispor de parametrização para definir a quantidade de notícias que serão exibidas na página inicial do portal.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Inserir mídias no sistema do website.	Estas mídias deverão permitir o relacionamento em demais locais, como em uma notícia.	
2	Inserir uma página no sistema do portal, definindo minimamente: o título e seu conteúdo.	Deverá ser criada uma página para uso posterior ou exibição por pesquisa no website.	
3	Inserir uma notícia, vinculando a mídia inserida no passo 1 e seu devido conteúdo, inserindo um serviço (padrão, ou seja, pré-existente no sistema), um link e uma página(necessária criação).	A notícia cadastrada deverá ser exibida no website com todos os dados vinculados em seu cadastro.	
4	Definir a notícia criada no passo 2 como destaque.	A notícia deve ser exibida no website como destaque referente as notícias anteriores, de forma que esta seja exibida em local diferenciado.	
5	Cadastrar uma nova galeria de imagens.	A galeria de imagens deve estar disponível para acesso no website.	
6	Cadastrar uma nova galeria de vídeos.	A galeria de vídeos deve estar disponível para acesso no website.	
7	Configurar o número de 5 notícias para exibição no website.	Na página principal do website as notícias	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		deverão ser exibidas conforme número configurado.	
CT3 - Portal Auxiliar			
Objetivo	<p>Permitir criar portal auxiliar relacionado ao website da entidade, onde secretarias/departamentos podem disponibilizar informações específicas a comunidade;</p> <p>Possuir parametrizações para a página do portal auxiliar, onde durante o cadastro seja definido o seu conteúdo, serviços relacionados, notícias, eventos, imagens, links úteis;</p> <p>Permitir que no portal auxiliar seja adicionado banner, menu e brasão específico do mesmo;</p> <p>Dispor de configuração que seja possível definir o tamanho do banner que será exibido no topo do portal e no portal auxiliar.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Inserir um novo portal auxiliar, definindo minimamente o título, horário de funcionamento, conteúdo e endereço.	Portal auxiliar deve ser criado.	
2	Definir a ordem de apresentação do portal auxiliar.	Deve ser exibido conforme ordem definida.	
3	Definir um banner para o portal auxiliar.	Deve exibir o banner ao acessar o portal auxiliar.	
4	Configurar serviço, evento, notícia, galeria, links e arquivos no portal auxiliar.	Todos os itens vinculados deverão estar disponíveis para acesso.	
CT4 - Plugins			
Objetivo	<p>Permitir ativar ou desativar banner para acesso direto às obras e ações da entidade;</p> <p>Dispor de banner para acompanhar as licitações realizadas ao vivo, bem como, consultar os dados relacionados ao processo licitatório;</p> <p>Permitir o cadastro de agenda no portal, com intuito de organizar os eventos realizados pela entidade e com a possibilidade dos cidadãos acompanhar via web.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Configurar plugin para exibição de banner de obras e ações no website.	Deve ser exibido banner no website para direcionamento.	
2	Cadastrar pelo menos uma obra/ação para visualização no website.	Deve ser exibida a obra/ação cadastrada ao acessar o banner disponibilizado no passo	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		1.	
3	Configurar plugin para exibição de banner de redirecionamento a transmissão de licitações.	Deve ser exibido banner no website para redirecionamento.	
4	Configurar pelo menos uma transmissão de licitação no portal do cidadão para exibição no hotsite.	Deve ser exibida a transmissão cadastrada ao acessar o banner disponibilizado no passo 3.	
5	Configurar plugin para exibição de agenda no website.	Deve ser exibido calendário no website.	
6	Cadastrar uma agenda no website, incluindo minimamente um evento para exibição.	Deve ser exibido destaque no dia do calendário no website conforme cadastro.	

**Planejamento e Orçamento**

Cenários de Teste: Planejamento e Orçamento			
CT1 – Cadastrar Audiências Públicas			
Objetivo	Efetuar o cadastro de audiências públicas contendo as informações do local e data de sua realização bem como o registro das sugestões feitas pela comunidade, identificando o solicitante, o bairro a ser atendido, o órgão responsável pela análise, a avaliação da sugestão e sua situação. Permitir anexar a ata da audiência e a baixa dos arquivos anexados.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro de uma audiência publica.	O sistema deve inserir o cadastro.	
2	Sobre o cadastro inserido, incluir duas sugestões pra a audiência contendo os dados do solicitante, o bairro a ser atendido, o órgão responsável pela análise, a avaliação da sugestão e sua situação.	As sugestões deverão ser incluídas e ficar vinculadas ao cadastro da audiência;	
3	Anexar um documento a audiência cadastrada e fazer a sua baixa.	Deve ser possível anexar um documento e posteriormente realizar a sua baixa.	

<b>CT2 – Cadastro do Plano Plurianual</b>	
<b>Objetivo</b>	Efetuar o cadastro do Plano Plurianual contendo as informações de ano inicial e final, as orientações para elaboração e permitir informar o projeto de lei e o texto jurídico de aprovação. O projeto de Lei e o texto jurídico devem estar em sistema único e devem ser buscados sem necessidade de redigitação de dados.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um novo PPA informando o ano inicial e final, informando as orientações para sua elaboração.	Após o cadastro o sistema deve incluir um novo PPA para o período informado contendo as orientações.	
2	Cadastrar o texto jurídico do PPA em tela própria de cadastro de Leis e Decretos. No cadastro devem ser informado o numero da Lei/decreto, data, descrição e demais dados necessários ao cadastro.	Incluir o cadastro da Lei do PPA	
3	No PPA cadastrado, selecionar o texto jurídico cadastrado anteriormente em tela própria.	No cadastro do PPA deve ser possível buscar a Lei do PPA cadastrada em tela própria de Leis e Decretos, sem ter que digitar novamente os dados.	
CT3 – Cadastro de Fonte de Recursos do Plano Plurianual			
Objetivo		Efetuar o cadastro das fontes de recursos para o plano plurianual cadastrado, de acordo com a especificação do tribunal de contas, sem a utilização de máscaras e permitindo o detalhamento de acordo com a necessidade do Município. Permitir a importação das fontes de recurso da LOA anterior, com possibilidade de alteração da descrição da mesma e sua exclusão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma fonte de recursos, demonstrando que a mesma está de acordo com a fonte de recurso disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado, até o nível em que este a disponibiliza e permitir o detalhamento da mesma.	Deve ser possível efetuar o cadastro da fonte de recurso demonstrando os níveis do tribunal de contas, e os níveis disponíveis para detalhamento.	
2	Importar as fontes de recurso da LOA anterior.	Demonstrar as fontes de recurso da LOA anterior e a sua importação para o PPA cadastrado.	
3	Selecionar uma fonte de recursos importada e alterar a sua descrição.	O sistema deve assumir a nova descrição informada.	
4	Selecionar uma fonte de recursos importada e excluí-la.	O sistema deve excluir a fonte de recursos.	

CT4 – Cadastro de Programas do Plano Plurianual	
Objetivo	<p>Permitir cadastrar os programas no plano purianual, contendo as informações: data de cadastro, origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;</p> <p>Sobre o programa cadastrado, incluir indicadores contendo as informações: tipo do indicador, sua descrição, a data, sua medida mais recente e a meta;</p> <p>Permitir avaliar os programas de governo periodicamente</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		informando: o descritivo da avaliação, se há alguma restrição, a providencia a ser tomada e a situação do programa.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um programa de governo informando a data de cadastro, a origem, um ou mais objetivos, as diretrizes, o publico alvo, a fonte de financiamento e o gerente responsável.	O sistema inclui o programa cadastrado.	
2	Sobre o programa cadastrado, incluir um indicador informando tipo do indicador, sua descrição, a data, sua medida mais recente e a meta.	O sistema inclui o indicador no programa cadastrado.	
3	Incluir para o programa uma avaliação informando a descrição da avaliação, uma restrição, uma providência e a situação atual do programa.	O sistema inclui a avaliação do programa.	

CT5 – Importação de Programas da Lei Orçamentária para o PPA em elaboração			
Objetivo		Importar os programas de governo da LOA anterior para o PPA em elaboração;	
		Permitir alterar os programas importados para complementação das informações.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar os programas de governo da LOA anterior para o PPA em elaboração.	O sistema importa os programas da LOA anterior.	
2	Alterar um dos programas importados e incluir um objetivo.	O sistema altera as informações gravando o objetivo.	

CT6 – Cadastro de Ações do Plano Plurianual			
Objetivo		Incluir ação no Plano Plurianual com no mínimo as informações: tipo da ação, data, descrição e texto jurídico;	
		Importar as ações da LOA anterior para o PPA em elaboração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma ação no PPA com as informações tipo da ação, data, descrição e texto jurídico.	O sistema inclui a ação no PPA cadastrado.	
2	Importar as ações da LOA anterior para o PPA em elaboração.	O sistema importa as ações cadastradas na LOA anterior no PPA em elaboração.	



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

CT7 – Cadastro do Plano de Contas do Plano Plurianual			
Objetivo	Permitir importar o plano de contas para o PPA em elaboração da estrutura padrão do tribunal de contas do Estado;		
	Permitir importar o plano de contas da LOA anterior, mantendo os dados cadastrais de cada conta de receita e despesa que estavam especificados na LOA anterior;		
	Permitir detalhar o plano de contas a partir do nível disponibilizado pelo tribunal de contas conforme necessidade do Município.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a importação de um grupo de contas de receita ou despesa que estejam em nível disponibilizado pelo tribunal de contas do Estado.	O sistema permite a importação do grupo de contas selecionado.	
2	Efetuar a importação de um grupo de contas de receita ou despesa da LOA anterior, em que seja possível verificar que as configurações da conta estejam iguais às configurações da conta da LOA anterior.	O sistema permite importar as contas selecionadas. Deve ser verificada uma conta de receita e seus dados cadastrais devem ser iguais aos da LOA anterior.	

CT8 – Previsão de Receitas do Plano Plurianual			
Objetivo	Incluir a previsão de receitas por fonte de recursos, para os quatro anos do Plano Plurianual;		
	Realizar o Rateio automatico da receita para cada ano do PPA ou para um ano específico, entre as fontes de recurso, conforme percentuais pré-definidos;		
	Permitir a projeção das receitas do PPA.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir para uma receita selecionada os valores por fonte de recurso para os quatro anos do PPA.	O sistema inclui os valores informados realizando a gravação dos mesmos.	
2	Incluir para uma receita que possui mais de uma fonte de recursos os valores de forma automática para cada ano do PPA e cada fonte, conforme os percentuais atribuídos para cada fonte de recursos.	O sistema ao informar o valor da receita já faz o rateio para cada fonte e cada ano do PPA conforme o percentual definido para cada fonte.	
3	Selecionar uma receita com mais fontes de recursos. Efetuar o rateio automático para o primeiro ano do PPA num determinado valor.  Selecionar a mesma receita e projetar para o segundo ano do PPA um percentual de 10%	O sistema deverá efetuar a projeção para o ano seguinte, já fazendo o rateio entre as fontes de recurso conforme percentual pré-definido.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	sobre o primeiro ano.		
--	-----------------------	--	--

CT9 – Importação da Previsão de Receitas do Plano Plurianual			
Objetivo		Importar previsão das receitas do PPA anterior e da LOA para o PPA em elaboração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar a previsão das receitas do PPA anterior para o PPA em elaboração.	O sistema importa a previsão de receitas para o PPA em elaboração.	
2	Importar a previsão das receitas da LOA anterior para o primeiro ano do PPA em elaboração.	O sistema importa a previsão de receitas para o primeiro ano do PPA em elaboração.	

CT10 – Atualização da Receita do Plano Plurianual			
Objetivo		Incluir uma atualização de receita no plano plurianual, informando no mínimo a entidade, a conta, a fonte de recursos e o histórico;	
		Consultar as atualizações de receita incluídas por conta de receita e por entidade;	
		Permitir na tela de previsão de receita orçamentária, consultar as receitas pelo valor orçado original e pelo valor atualizado, ou seja, com o valor das atualizações cadastradas;	
		Emitir o demonstrativo da receita com o valor original e atualizado até a data selecionada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Na previsão de receitas, selecionar uma receita e incluir uma atualização para ela num determinado valor e data, informando a entidade, a conta, a fonte de recursos e o histórico.	O sistema inclui a atualização informada para cada ano do PPA.	
2	Consultar a atualização incluída para a entidade.	O sistema possui tela onde é possível consultar as atualizações de receita e identificar a atualização cadastrada.	
3	Na consulta de previsão de receita, selecionar a conta para a qual foi incluída a atualização e consultar o valor de receita prevista original e o valor na data da atualização.	Deve ser possível verificar o valor original e na data da atualização deve estar demonstrado o valor original somado da atualização.	
4	Emitir um relatório demonstrativo de receita da conta que foi atualizada com o valor original e	Os valores deverão estar respectivamente com os	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	depois com o valor na data da atualização.	valores originais e atualizados.	
--	--	----------------------------------	--

CT11 – Cadastro de Código Identificador de Despesa do Plano Plurianual			
Objetivo	Permitir o cadastro de identificador para a despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, identificando a entidade, identificando assim as dotações orçamentárias, com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;		
	Permitir importar os códigos identificadores de dotação da LOA, evitando a redigitação de informações já existentes na base de dados;		
	Permitir relacionar os códigos identificadores da dotação com os elementos e subelementos de despesa, conforme o caso e com as fontes de recursos;		
	Incluir uma previsdão de despesa utilizando o código identificador cadastrado.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar as informações da dotação: órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, identificando a entidade.	Ao confirmar o sistema deve criar automaticamente um código que vai identificar aquela dotação.	
2	Importar os códigos identificadores da LOA para evitar redigitação de dados.	O sistema deve importar os códigos da LOA para o PPA em elaboração.	
3	Selecionar o código criado e informar o elemento de despesa e a fonte de recursos para que a dotação fique completa.	O sistema deve permitir a criação do identificador completo informando desde o órgão até a fonte de recursos.	
4	Incluir uma previsão de despesa para o PPA em elaboração utilizando o código identificador cadastrado.	O sistema permite incluir uma previsão de despesa utilizando o código cadastrado.	

CT12 – Importação da Previsão de Despesa do Plano Plurianual			
Objetivo		Importar a previsão de Despesas do PPA e da LOA, identificando a entidade para a qual os valores serão importados. Permitir importar as dotações, valores e metas físicas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar para uma entidade as dotações e os valores da previsão de despesa do PPA anterior para o PPA em elaboração.	O sistema importa as dotações e os valores.	
2	Importar para uma entidade as dotações e os valores da previsão de despesa da LOA anterior	O sistema importa as dotações e os valores.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	para o PPA em elaboração.		
3	Importar as metas físicas de uma entidade do PPA anterior para o PPA em elaboração.	O sistema deverá importar as metas físicas.	

CT13 – Projeção da Despesa e Cadastro de Meta Física do Plano Plurianual			
Objetivo	Efetuar a projeção da despesa do PPA para uma dotação específica ou para várias selecionadas, informando o ano que se quer atualizar e o percentual;		
	Cadastrar a meta física por ação do PPA, informando o produto e a quantidade para cada ano do PPA;		
	Emitir relatório demonstrando o valor previsto para a dotação projetada e a meta física cadastrada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma referencia de dotação e efetuar a projeção da despesa para cada um dos anos do PPA com base em um percentual qualquer.	O sistema deve gravar os valores conforme a projeção informada.	
2	Na referência de dotação na qual foi feita a projeção, cadastrar uma meta física para a ação, informando um ou mais produtos e a quantidade para cada ano do PPA.	O sistema deverá gravar a meta física informada para a ação.	
3	Emitir um relatório de despesa onde conste a ação com a meta física informada.	O sistema emite o relatório onde conta a dotação e os valores físicos e financeiros.	

CT14 – Atualização da Despesa do Plano Plurianual			
Objetivo		Realizar alteração orçamentária da despesa do PPA, demonstrando na consulta da previsão de despesa o valor original previsto e o valor atualizado até a data da alteração realizada. Emitir relatório de despesa demonstrando valor atualizado até a data selecionada. Permitir o acompanhamento das alterações orçamentárias por ordem cronológica. Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidado ou selecionando uma ou mais entidades.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma previsão de despesa do PPA e incluir uma alteração orçamentaria suplementando a mesma por anulação de dotação num valor qualquer.	O sistema inclui a alteração orçamentária aumentando o valor da dotação selecionada.	
2	Consultar a previsão de despesa do PPA, selecionando a dotação suplementada utilizada na alteração orçamentária e verificando o seu valor original.  Consultar a mesma dotação até a data da alteração orçamentária realizada.	O sistema deverá exibir o valor original e se consultado até a data da alteração orçamentária, deve exibir o valor original acrescido do valor da alteração.	
3	Emitir para a dotação suplementada um	O relatório deve exibir o	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	relatório até a data da alteração orçamentária.	valor original da dotação acrescido do valor da alteração.	
4	Permitir consultar as alterações orçamentárias por entidade e consolidadas e por ordem cronológica.	Sistema deve permitir na consulta de alterações orçamentárias, consultar as alterações orçamentárias de cada entidade e de forma consolidada.	
5	Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidando e selecionando uma ou mais entidades.	Sistema deve emitir relatório que demonstra as alterações orçamentárias permitindo a emissão consolidada, selecionando uma única entidade ou entidades diversas.	

CT15 – Transferências Financeiras do Plano Plurianual			
Objetivo		Cadastrar as transferencias Financeiras entre as entidades informando o valor concedido e recebido para cada ano do PPA e emitindo o relatório consolidado e por entidade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar transferências financeiras concedidas e recebidas para as entidades, informando para cada entidade valor recebido e concedido para cada ano do PPA.	Sistema deve permitir o cadastro das transferências financeiras onde é informado o valor recebido e o valor concedido.	
2	Emitir relatório consolidado das transferências financeiras cadastradas.	Deve ser emitido relatório das transferências financeiras cadastradas.	

CT16 – Relatório de Compatibilização De Receitas e Despesas do Plano Plurianual			
Objetivo		Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA, LDO e LOA.	O sistema emite o relatório comparativo das três peças orçamentárias.	

CT17 – Relatório Demonstrativo das Despesas do Plano Plurianual	
Objetivo	Emitir relatório que demonstre as despesas previstas do PPA totalizando por Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento e Vínculo, consolidando uma ou mais entidades;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Emitir relatório demonstrando a despesa orçada com a realizada, consolidando uma ou mais entidades.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório das despesas previstas selecionando a entidade Município e outra entidade e totalizando por subfunção e vínculo.	O relatório deve ser emitido demonstrando os valores das duas entidades e totalizando por subfunção e vínculo.	
2	Emitir relatório comparativo entre a previsão de despesa do PPA e o realizado.	O relatório deve ser emitido demonstrando os valores orçados e realizados.	

CT18 – Emissão Relatório de Avaliação dos Programas do Plano Plurianual			
Objetivo		Emitir relatório possibilitando a avaliação dos resultados dos programas (Art. 4º, inciso I, “e” da LRF). O relatório deverá conter a programação e execução física e financeira por programa e ação, permitindo selecionar os quatro anos do PPA ou apenas um ano desejado. Permitir imprimir objetivos, indicadores, avaliações e valores executados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório que permita a avaliação dos resultados do PPA que contenha a meta física, financeira, os programas, ações, objetivos, indicadores, avaliações e valores executados para um dos anos ou para todos os anos do PPA.	O sistema emite o relatório demonstrando os itens solicitados.	

CT19 – Emissão de Relatórios de Controles Legais do Plano Plurianual			
Objetivo		Emitir para o PPA os Demonstrativos de Aplicação em Pessoal, Saúde, Educação e Receita Corrente Líquida.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.	Relatório é emitido demonstrando o valor da Receita Corrente Líquida apurada para o PPA.	
2	Emitir Demonstrativo da Despesa de Pessoal.	Relatório é emitido demonstrando o valor e percentual da despesa de pessoal comparado ao valor da Receita corrente líquida.	
3	Emitir o demonstrativo de Aplicação em Educação.	Relatório é emitido demonstrando o percentual aplicado em educação.	
4	Emitir o demonstrativo de Aplicação em Saúde.	Relatório é emitido demonstrando o percentual	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		aplicado em saúde.	
--	--	--------------------	--

CT20 – Cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Efetuar o cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias contendo as informações de ano e o grau de receita e despesa a ser utilizado. Permitir informar o projeto de lei e o texto jurídico de aprovação. O projeto de Lei e o texto jurídico devem estar em sistema único e devem ser buscados sem necessidade de redigitação de dados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma LDO informando o ano e o grau de receita e despesa a ser utilizado.	Após o cadastro o sistema inclui uma nova LDO para o período informado.	
2	Cadastrar o texto jurídico da LDO em tela própria de cadastro de Leis e Decretos. No cadastro devem ser informado o numero da Lei/decreto, data, descrição e demais dados necessários ao cadastro.	Incluir o cadastro da Lei da LDO.	
3	Na LDO cadastrado, selecionar o texto jurídico cadastrado anteriormente.	No cadastro da LDO deve ser possível buscar a Lei da LDO cadastrada, sem ter que digitar novamente os dados.	

CT21 – Cadastro de Fonte de Recursos da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Efetuar o cadastro das fontes de recursos para a LDO cadastrada, de acordo com a especificação do tribunal de contas, sem a utilização de máscaras e permitindo o detalhamento de acordo com a necessidade do Município. Permitir a importação das fontes de recurso do PPA e da LOA anterior, com possibilidade de alteração da descrição da mesma e sua exclusão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma fonte de recursos demonstrando que a mesma está de acordo com a fonte de recurso disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado até o nível em que este a disponibiliza e permitir o detalhamento da mesma.	Deve ser possível efetuar o cadastro da fonte de recurso demonstrando os níveis do tribunal de contas e os níveis disponíveis para detalhamento.	
2	Importar as fontes de recurso do PPA.	Demonstrar as fontes de recurso do PPA e importar essas fontes para a LDO.	
3	Importar as fontes de recurso da LOA anterior.	Demonstrar as fontes de recurso da LOA anterior e a sua importação para a LDO cadastrada.	
4	Selecionar uma fonte de recurso importada e alterar a sua descrição.	O sistema deve assumir a nova descrição informada.	
5	Selecionar uma fonte de recurso importada e	O sistema deve excluir a	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	excluí-la.	fonte de recursos.	
--	------------	--------------------	--

CT22 – Importação dos Programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Importar os programas de governo do PPA, LDO anterior e da LOA anterior para a LDO em elaboração; Permitir alterar os programas importados para complementação das informações.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar os programas do PPA.	O sistema importa os programas cadastrados no PPA para a LDO em elaboração.	
2	Importar os programas de governo da LDO anterior para a LDO em elaboração.	O sistema importa os programas da LDO anterior.	
3	Importar os programas de governo da LOA anterior para a LDO em elaboração.	O sistema importa os programas da LOA anterior.	
4	Alterar um dos programas importados complementando a descrição.	O sistema altera as informações gravando a nova descrição.	

CT23 – Importação das Ações da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Importar as ações do PPA, LDO e LOA anterior para a LDO em elaboração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar as ações do PPA para a LDO em elaboração.	O sistema importa as ações do PPA para a LDO.	
2	Importar as ações da LDO anterior para a LDO em elaboração.	O sistema importa as ações cadastradas na LDO anterior para a LDO em elaboração.	
3	Importar as ações da LOA anterior para a LDO em elaboração.	O sistema importa as ações cadastradas na LOA anterior para a LDO em elaboração.	

CT24 – Cadastro do Plano de Contas da Lei de Diretrizes Orçamentárias	
Objetivo	Permitir importar o plano de contas para a LDO em elaboração da estrutura padrão do tribunal de contas do Estado;  Permitir importar o plano de contas do PPA e da LOA anterior, mantendo as configurações de cada conta de receita e despesa;  Permitir detalhar o plano de contas a partir do nível disponibilizado

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		pelo tribunal de contas conforme necessidade da entidade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a importação de um grupo de contas de receita ou despesa que estejam em nível disponibilizado pelo tribunal de contas do Estado.	O sistema permite a importação do grupo de contas selecionado.	
2	Efetuar a importação de um grupo de contas de receita ou despesa da LOA anterior, em que seja possível verificar que as configurações da conta estejam iguais às configurações da conta da LOA anterior.	O sistema permite importar as contas selecionadas. Deve ser verificada uma conta de receita e sua configuração deve ser igual a da LOA anterior.	

CT25 – Previsão de Receitas da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo	Incluir a previsão de receitas por fonte de recursos para a LDO;		
	Realizar o Rateio automatico da receita, entre as fontes de recurso conforme percentuais pré-definidos;		
	Permitir a projeção das receitas da LDO.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir para uma receita selecionada os valores por fonte de recurso para o ano da LDO.	O sistema inclui os valores informados realizando a gravação dos mesmos.	
2	Incluir para uma receita que possui mais de uma fonte de recursos os valores de forma automática para o ano da LDO e cada fonte, conforme os percentuais atribuídos para cada fonte de recursos.	O sistema ao informar o valor da receita deve fazer o rateio para cada fonte conforme o percentual definido.	
3	Selecionar uma receita com mais fontes de recursos. Efetuar o rateio automático para o ano da LDO.  Selecionar a mesma receita e projetar para essa receita um percentual de 10%.	O sistema deverá efetuar o rateio do valor para a LDO. Sobre esse valor deve aplicar o percentual de 10% gravando o novo valor.	

CT26 – Importar Previsão de Receitas da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Importar previsão das receitas do PPA, da LDO e da LOA para a LDO em elaboração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar a previsão das receitas do PPA para a LDO em elaboração.	O sistema importa a previsão de receitas do PPA para a LDO em elaboração.	
2	Importar a previsão das receitas da LDO para a	O sistema importa a	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	LDO em elaboração.	previsão de receitas da LDO anterior para a LDO em elaboração.	
3	Importar a previsão das receitas da LOA para a LDO em elaboração.	O sistema importa a previsão de receitas da LOA para a LDO em elaboração.	

CT27 – Atualização da Receita da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Incluir uma atualização de receita na LDO, informando no mínimo a entidade, a conta, o valor, a fonte de recursos e o histórico;	
		Consultar as atualizações de receita incluídas por conta de receita e por entidade;	
		Permitir na tela de previsão de receita orçamentária, consultar as receitas pelo valor orçado original e pelo valor atualizado, ou seja, com o valor das atualizações cadastradas;	
		Emitir o demonstrativo da receita com o valor original e atualizado até a data selecionada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Na previsão de receitas, selecionar uma receita e incluir uma atualização para ela num determinado valor e data, informando a entidade, a conta, a fonte de recursos e o histórico.	O sistema inclui a atualização informada para a conta.	
2	Consultar a atualização incluída para a entidade.	O sistema possui tela onde é possível consultar as atualizações de receita e identificar a atualização cadastrada.	
3	Na consulta de previsão de receita, selecionar a conta para a qual foi incluída a atualização e consultar o valor de receita prevista original e o valor na data da atualização.	Deve ser possível verificar o valor original e na data da atualização deve estar demonstrado o valor original somado da atualização.	
4	Emitir um relatório demonstrativo de receita da conta que foi atualizada com o valor original e depois com o valor na data da atualização.	Os valores deverão estar respectivamente com os valores originais e atualizados.	

CT28 – Cadastro de Identificador de Despesa para a Lei de Diretrizes Orçamentárias	
Objetivo	Permitir o cadastro de um código identificador para despesa da LDO composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, identificando a entidade, identificando assim as dotações orçamentárias, com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Permitir importar os códigos identificadores do PPA, LDO ou LOA, evitando a redigitação de informações já existentes na base de dados;</p> <p>Incluir uma previsão de despesa utilizando o código identificador cadastrado, complementando os dados de elemento, fonte de recurso e valor.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar as informações da dotação: órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, identificando a entidade.	Ao confirmar o sistema deve criar automaticamente um código identificador que vai identificar aquela dotação.	
2	Importar os códigos identificadores do PPA, LDO e LOA para evitar redigitação de dados.	O sistema deve importar os códigos identificadores do PPA,LDO e LOA para a LDO em elaboração.	
3	Incluir uma previsão de despesa para a LDO em elaboração utilizando o código identificador cadastrado, complementando os dados de elemento, fonte de recursos e valor.	O sistema permite incluir uma previsão de despesa utilizando o código identificador cadastrado.	

CT29 – Importação das Despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Importar a previsão de Despesas de PPA, LDO e da LOA, identificando a entidade para a qual os valores serão importados. Permitir importar as dotações e valores.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar para uma entidade as dotações e os valores da previsão de despesa do PPA anterior para a LDO.	O sistema importa as dotações e os valores.	
2	Importar para uma entidade as dotações e os valores da previsão de despesa da LDO anterior para o PPA em elaboração.	O sistema importa as dotações e os valores.	
3	Importar para uma entidade as dotações e os valores da previsão de despesa da LOA para o PPA em elaboração.	O sistema importa as dotações e os valores.	

CT30 – Projeção da Despesa e Cadastro de Meta Física Realizada				
Objetivo		Efetuar a projeção da despesa da LDO para uma dotação específica ou para varias dotações mediante percentual informado;		
		Cadastrar a meta fisica realizada para as ações da LDO;		
		Emitir relatório demonstrando o valor previsto para a dotação projetada e a meta fisica realizada.		
Passos				
Nr	Descrição		Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Selecionar uma referência de dotação que possui valor orçado e aplicar um percentual qualquer para realizar a projeção.	O sistema deve gravar os valores conforme o percentual informado.	
2	Na referencia de dotação na qual foi feita a projeção, cadastrar uma meta física realizada.	O sistema deverá gravar a meta física informada para a ação.	
3	Emitir um relatório de despesa onde conste a ação com a meta física realizada informada.	O sistema emite o relatório onde conta a dotação e os valores físicos e financeiros previstos e realizados.	
CT31 – Atualização da Despesa da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Realizar alteração orçamentária da despesa da LDO, demonstrando na consulta da previsão de despesa o valor original previsto e o valor atualizado até a data da alteração realizada. Emitir relatório de despesa demonstrando valor atualizado até a data selecionada. Permitir o acompanhamento das alterações orçamentárias por ordem cronológica. Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidado ou selecionando uma ou mais entidades.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma previsão de despesa da LDO e incluir uma alteração orçamentaria suplementando a mesma por anulação de dotação num valor qualquer.	O sistema inclui a alteração orçamentária aumentando o valor da dotação selecionada.	
2	Consultar a previsão de despesa da LDO, selecionando a dotação suplementada utilizada na alteração orçamentária e verificando o seu valor original.  Consultar a mesma dotação até a data da alteração orçamentária realizada.	O sistema deverá exibir o valor original e se consultado até a data da alteração orçamentária, deve exibir o valor original acrescido do valor da alteração.	
3	Emitir para a dotação suplementada um relatório até a data da alteração orçamentária.	O relatório deve exibir o valor original da dotação acrescido do valor da alteração.	
4	Permitir consultar as alterações orçamentárias por entidade e consolidadas e por ordem cronológica.	Sistema deve permitir na consulta de alterações orçamentárias consultar as alterações orçamentárias de cada entidade e de forma consolidada.	
5	Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidando e selecionando uma ou mais entidades.	Sistema deve emitir relatório que demonstra as alterações orçamentárias permitindo a emissão consolidada, selecionando uma única entidade ou entidades diversas.	

<b>CT32 – Transferências Financeiras Lei de Diretrizes Orçamentárias</b>	
Objetivo	Cadastrar as transferencias Financeiras entre as entidades informando o valor concedido e recebido e emitindo o relatório

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		consolidado e por entidade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar transferências financeiras concedidas e recebidas para as entidades, informando para cada entidade valor recebido e concedido.	Sistema deve permitir o cadastro das transferências financeiras onde é informado o valor recebido e o valor concedido.	
2	Emitir relatório consolidado das transferências financeiras cadastradas.	Deve ser emitido relatório das transferências financeiras cadastradas.	

CT33 – Memórias De Cálculo da Lei de Diretrizes Orçamentárias			
Objetivo		Permitir cadastrar, importar e projetar as memórias de cálculo da LDO conforme dispõe a portaria vigente da STN - Secretaria do Tesouro Nacional;	
		Emitir os relatórios de memória de cálculo.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Permitir cadastrar e importar os dados da memória de cálculo Aplicação da Alienação de Bens.	Sistema deve permitir o cadastro de valores e a importação de dados.	
2	Permitir cadastrar, importar os três anos anteriores e projetar os valores da memória de cálculo da Despesa para os dois anos seguintes.	Sistema deve permitir o cadastro de valores, a importação de dados e a projeção de valores.	
3	Permitir cadastrar, importar e projetar os valores da memória Evolução do Patrimônio Líquido.	Sistema deve permitir o cadastro de valores e a importação de dados, bem como a projeção dos valores.	
4	Permitir cadastrar e projetar os valores da memória Expansão da Despesa Obrigatória.	Sistema deve permitir o cadastro de valores e a projeção de valores.	
5	Permitir cadastrar, importar e projetar os valores da memória Montante da Dívida.	Sistema deve permitir o cadastro de valores e a importação de dados, bem como a projeção dos valores.	
6	Permitir cadastrar, importar os três anos anteriores e projetar os valores da memória de cálculo da Receita para os dois anos seguintes.	Sistema deve permitir o cadastro de valores, a importação de dados e a projeção de valores.	
7	Permitir cadastrar, importar e projetar os valores da memória Resultado Nominal.	Sistema deve permitir o cadastro de valores, a importação e a projeção de valores.	
8	Emitir os relatórios de memória de cálculo: Montante da Dívida;	Realizar a emissão dos relatórios.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	Principais Despesas; Principais Fontes de Receita; Resultado Primário e Nominal; Total da Despesa; Total da Receita.		
--	--	--	--

**CT34 – Cadastro de Dados para Emissão dos Anexos de Metas Fiscais da LDO**

Objetivo		Permitir o cadastro dos dados necessários para a emissão dos anexos de metas fiscais da LDO conforme dispõe portaria vigente da STN – Secretaria do Tesouro Nacional.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Possuir cadastro das renúncias de receitas e suas compensações.	Sistema deve ter cadastro de renuncia de receita e respectivas compensações.	
2	Possuir cadastro da expansão da despesa e respetiva compensação.	Sistema deve ter cadastro de expansão da despesa obrigatória e respectivas compensações.	
3	Possuir cadastro da alienação de bens e respectiva aplicação.	Sistema deve ter cadastro de alienação de bens e respectiva aplicação.	
4	Possuir cadastro de riscos fiscais e respectivas providências.	Sistema deve ter cadastro de riscos fiscais e providências.	

**CT35 – Emissão dos relatórios de Metas Fiscais da LDO**

Objetivo		Emitir os relatórios de Metas Fiscais conforme portaria vigente da STN- Secretaria do Tesouro Nacional.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios de Metas Fiscais: Anexo 1 – Metas Anuais; Anexo 2 – Avaliação do Cumprimento das Metas Fisc. /Exec.Ant.; Anexo 3 – Metas Fiscais Atuais comparadas com Anteriores; Anexo 4 – Evolução do Patrimônio; Anexo 5 – Origem Aplicação de Recursos com Alienação Ativos; Anexo 6 – Receitas e Despesas do RPPS; Anexo 7 – Estimativa Renúncia da Receita; Anexo 8 – Margem Expansão Despesas Obrigatórias.	Emitir os relatórios.	

**CT36 – Cadastro de Obras da LDO**

Objetivo	Emitir cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de
----------	--



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO;  Realizar a emissão do relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar as obras que serão executadas no ano da LDO informando os dados: informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.	Sistema deve possuir o cadastro para incluir as informações.	
2	Emitir relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio por entidade e consolidado.	Sistema deve realizar a emissão do relatório das obras cadastradas.	

CT37– Relatório Demonstrativo das Receitas da LDO			
Objetivo		Emitir relatório demonstrando as receitas previstas, com opção de consolidar uma ou mais entidades, filtrar uma fonte de recursos e totalizar por fonte.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório das receitas previstas da LDO, consolidado e por entidade e totalizando por fonte de recursos.	O sistema emite o relatório das receitas totalizando por fonte de recursos.	

CT38 – Relatório Demonstrativo das Despesas da LDO			
Objetivo		Emitir relatório que demonstre as despesas previstas da LDO totalizando por Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento e Vínculo e consolidando uma ou mais entidades.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório das despesas previstas consolidado totalizando por função e fonte de recursos.	O relatório deve ser emitido demonstrando os valores consolidados e totalizando por função e fonte de recursos.	

CT39 – Emissão Relatórios Anexos da Lei 4.320/64 da LDO			
Objetivo		Emitir anexos da Lei 4320/64.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os anexos da Lei 4320/64:	O sistema deve emitir os relatórios.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	a) Anexo 01 – Demonstrativo Receita e Despesa por Categoria Econômica; b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função); c) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (elemento); d) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (ação); e) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (órgão); f) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (org. unidade); g) Anexo 2 – Despesa por Unidade Orçamentária Segundo Categoria Econômica; h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade; i) Anexo 7 – Programas de trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.); j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/programa e vínculo e k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.		
--	---	--	--

CT40 – Emissão de Relatórios de Controles Legais da LDO			
Objetivo		Emitir para a LDO os Demonstrativos de Aplicação em Pessoal, Saúde, Educação e Receita Corrente Líquida.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.	Relatório é emitido demonstrando o valor da Receita Corrente Líquida apurada para a LDO.	
2	Emitir Demonstrativo da Despesa de Pessoal.	Relatório é emitido demonstrando o valor e percentual da despesa de pessoal comparado ao valor da Receita corrente líquida.	
3	Emitir o demonstrativo de Aplicação em Educação.	Relatório é emitido demonstrando o percentual aplicado em educação.	
4	Emitir o demonstrativo de Aplicação em Saúde.	Relatório é emitido demonstrando o percentual aplicado em saúde.	

CT41 – Cadastro da Lei Orçamentária Anual			
Objetivo		Efetuar o cadastro da Lei Orçamentária Anual permitindo informar o projeto de lei e o texto juridico de aprovação. O projeto de Lei e o texto juridico devem estar em sistema único e devem ser buscados sem necessidade de redigitação de dados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma LOA.	Após o cadastro o sistema inclui uma nova LOA para o	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		período informado.	
2	Informar na LOA incluída o projeto de Lei para envio a Câmara.	No cadastro deve ser possível pesquisar e informar o projeto de lei e o texto jurídico e os mesmos devem ficar gravados no cadastro.	

**CT42 – Cadastro de Fonte de Recursos da Lei Orçamentária Anual**

Objetivo	Efetuar o cadastro das fontes de recursos para a LOA cadastrada, de acordo com a especificação do tribunal de contas, sem a utilização de máscaras e permitindo o detalhamento de acordo com a necessidade do Município. Permitir a importação das fontes de recurso da LDO e da LOA anterior, com possibilidade de alteração da descrição da mesma e sua exclusão. Permitir associar as fontes de recursos da entidade com a fonte de recurso da STN e com a Fonte de Recurso do Siops, para geração das informações de conta corrente e utilização em relatórios.		
	Passos		
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o cadastro de uma fonte de recursos demonstrando que a mesma está de acordo com a fonte de recurso disponibilizada pelo Tribunal de Contas do Estado até o nível em que este a disponibiliza, e permitir o detalhamento da mesma.	Deve ser possível efetuar o cadastro da fonte de recurso demonstrando os níveis do tribunal de contas e os níveis disponíveis para detalhamento.	
2	Importar as fontes de recurso da LDO.	Demonstrar as fontes de recurso da LDO e importar essas fontes para a LOA.	
3	Importar as fontes de recurso da LOA anterior.	Demonstrar as fontes de recurso da LOA anterior e a sua importação para a LOA cadastrada.	
4	Selecionar uma fonte de recursos importada e alterar a sua descrição.	O sistema deve assumir a nova descrição informada.	
5	Selecionar uma fonte de recursos importada e excluí-la.	O sistema deve excluir a fonte de recursos;	
6	Relacionar uma fonte de recursos da entidade com a fonte da STN.	O sistema permite relacionar a fonte da entidade com a fonte da STN.	
7	Relacionar uma fonte de recursos da entidade com a fonte do SIOPS.	O sistema permite relacionar a fonte da entidade com a fonte do SIOPS.	

**CT43 – Importação dos Programas da Lei Orçamentária Anual**

Objetivo	Importar os programas de governo do PPA, LDO e da LOA anterior para a LOA em elaboração; Permitir alterar os programas importados para complementação das informações.
----------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar os programas do PPA.	O sistema importa os programas cadastrados no PPA para a LOA em elaboração.	
2	Importar os programas de governo da LDO para a LOA em elaboração.	O sistema importa os programas da LDO para a LOA em Elaboração.	
3	Importar os programas de governo da LOA anterior para a LOA em elaboração.	O sistema importa os programas da LOA anterior para a LOA atual.	
4	Alterar um dos programas importados complementando a descrição.	O sistema altera as informações gravando a nova descrição.	

CT44 – Importação das Ações da Lei Orçamentária Anual			
Objetivo		Importar as ações do PPA, LDO e LOA anterior para a LOA em elaboração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar as ações do PPA para a LOA em elaboração.	O sistema importa as ações do PPA para a LOA.	
2	Importar as ações da LDO para a LOA em elaboração.	O sistema importa as ações cadastradas na LDO para a LOA em elaboração.	
3	Importar as ações da LOA anterior para a LOA em elaboração.	O sistema importa as ações cadastradas na LOA anterior para a LOA em elaboração.	

CT45 – Cadastro do Plano de Contas da Lei Orçamentária Anual			
Objetivo		Permitir importar o plano de contas para a LOA em elaboração da estrutura padrão do tribunal de contas do Estado;	
		Permitir importar o plano de contas da LDO, mantendo os dados de cada conta de receita e despesa;	
		Permitir detalhar o plano de contas a partir do nível disponibilizado pelo tribunal de contas conforme necessidade da entidade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar a importação de um grupo de contas de receita ou despesa que estejam em nível disponibilizado pelo tribunal de contas do Estado.	O sistema permite a importação do grupo de contas selecionado.	
2	Efetuar a importação de um grupo de contas de receita ou despesa da LDO, em que seja	O sistema permite importar as contas selecionadas.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	possível verificar que os dados da conta estejam iguais aos dados cadastrais da conta da LOA anterior.	Deve ser verificada uma conta de receita e seus dados cadastrais devem ser iguais aos da LDO.	
--	--	---	--

CT46 – Incluir a Previsão de Receitas da Lei Orçamentária Anual			
Objetivo	Incluir a previsão de receitas por fonte de recursos para a LOA;		
	Realizar o Rateio automatico da receita, entre as fontes de recurso, conforme percentuais pré-definidos;		
	Permitir a projeção e redução das receitas da LOA.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir para uma receita selecionada os valores por fonte de recurso para o ano da LOA.	O sistema inclui os valores informados realizando a gravação dos mesmos.	
2	Incluir para uma receita que possui mais de uma fonte de recursos os valores de forma automática para o ano da LOA e cada fonte, conforme os percentuais atribuídos para cada fonte de recursos.	O sistema ao informar o valor da receita já faz o rateio para cada fonte conforme o percentual definido.	
3	Selecionar uma receita e corrigi-la com base num percentual qualquer.	O sistema deverá efetuar a correção dos valores.	
4	Selecionar uma receita e reduzir seu valor com base num percentual qualquer.	O sistema deverá efetuar a redução dos valores.	

CT47 – Importar Previsão de Receitas da LOA			
Objetivo		Importar previsão das receitas da LDO e da LOA para a LOA em elaboração.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar a previsão das receitas da LDO para a LOA em elaboração.	O sistema importa a previsão de receitas da LDO para a LOA em elaboração.	
2	Importar a previsão das receitas da LOA anterior para a LOA em elaboração.	O sistema importa a previsão de receitas da LOA anterior para a LOA em elaboração.	

CT48 – Incluir Atualização da Receita da LOA	
Objetivo	Incluir uma atualização de receita na LOA, informando no mínimo a entidade, a conta, o tipo da atualização, o valor, a fonte de recursos e o histórico; A inclusão da atualização já deve fazer os lançamentos contábeis de forma automática;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Ao realizar uma alteração orçamentária por excesso de arrecadação o sistema deve fazer automaticamente a atualização da receita;</p> <p>Deve ser possível consultar as atualizações de receita incluídas por conta de receita e por entidade;</p> <p>Permitir na tela de previsão de receita orçamentária, consultar as receitas pelo valor orçado original e pelo valor atualizado, ou seja, com o valor das atualizações cadastradas;</p> <p>Emitir o demonstrativo da receita com o valor original e atualizado até a data selecionada.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Na previsão de receitas, selecionar uma receita e incluir uma atualização para ela num determinado valor e data, informando a entidade, a conta, o tipo da atualização, a fonte de recursos e o histórico.	O sistema inclui a atualização informada para a conta.	
2	Consultar a atualização incluída para a entidade.	O sistema possui tela onde é possível consultar as atualizações de receita e identificar a atualização cadastrada.	
3	Na consulta de previsão de receita, selecionar a conta para a qual foi incluída a atualização e consultar o valor de receita prevista original e o valor na data da atualização.	Deve ser possível verificar o valor original e na data da atualização deve estar demonstrado o valor original somado da atualização.	
4	Emitir um relatório demonstrativo de receita da conta que foi atualizada com o valor original e depois com o valor na data da atualização.	Os valores deverão estar respectivamente com os valores originais e atualizados.	
5	Realizar uma alteração orçamentária por excesso de arrecadação informando uma conta de receita.	Consultar as atualizações de receita e verificar que o sistema deve ter incluído uma atualização no valor da alteração orçamentária.	

CT49 – Cadastro de Código Identificador da Despesa da LOA	
Objetivo	<p>Permitir o cadastro de um código identificador para despesa da LOA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, elemento/subelemento e fonte de recursos e valor, identificando a entidade, identificando assim as dotações orçamentárias, com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;</p> <p>Permitir importar os códigos reduzidos de dotação da LDO ou da LOA anterior, evitando a redigitação de informações já existentes na base de dados.</p>
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma previsão de despesa para a LOA em elaboração informando órgão, unidade, função, subfunção, programa, ação, elemento/subelemento, fonte de recursos e valor, identificando a entidade.	Ao confirmar o sistema deve criar automaticamente um código que vai identificar aquela dotação.	
2	Importar os códigos identificadores da LDO e LOA para evitar redigitação de dados.	O sistema deve importar os códigos do da LDO e LOA anterior para a LOA em elaboração.	

**CT50 – Importação das Despesas para LOA**

Objetivo		Importar a previsão de Despesas da LDO e da LOA anterior para a LOA atual, identificando a entidade para a qual os valores serão importados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar para uma entidade os valores da previsão de despesa da LDO para a LOA atual.	O sistema importa os valores.	
2	Importar para uma entidade as dotações e os valores da previsão de despesa da LOA anterior para a LOA em elaboração.	O sistema importa os valores.	

**CT51 – Projeção e redução da Despesa da LOA**

Objetivo		Efetuar a projeção e redução da despesa da LOA para uma dotação específica ou para varias dotações mediante percentual informado.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma referência de dotação que possui valor orçado e aplicar um percentual qualquer para realizar a projeção;	O sistema deve gravar os valores conforme o percentual informado.	
2	Selecionar uma referência de dotação que possui valor orçado e aplicar um percentual qualquer para realizar a redução.	O sistema deve gravar os valores conforme o percentual informado.	

**CT52 – Previa de Alteração Orçamentária da LOA**

Objetivo		Possuir rotina de previa de alteração orçamentária, onde são informados os dados da alteração para envio ao Legislativo, com impressão do decreto, para que assim que aprovada, possa ser efetivada no sistema sem necessidade de redigitação de dados. Essa rotina já deverá realizar a reserva de saldos das dotações utilizadas;	
		Ao realizar a efetivação da alteração, o sistema deve baixar de forma automática a reserva de dotação e realizar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Realizar uma previa de alteração orçamentária para envio ao Legislativo e imprimir o decreto.	O sistema inclui a solicitação ou previa da alteração. Deve ser possível verificar a reserva de dotação para as dotações utilizadas na previa. Deve ser possível a impressão do decreto.	
2	Efetivar a previa da alteração orçamentária para que ela se torne de fato uma alteração.	O sistema vai efetivar a previa da solicitação e fará os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de forma automática.	

**CT53 – Alteração da Despesa da Lei Orçamentária Anual**

Objetivo	Realizar alteração orçamentária da despesa da LOA, para todos os tipos de crédito (suplementar, especial e extraordinário), realizando automaticamente os lançamentos contábeis;		
	Permitir incluir para um mesmo decreto vários tipos de alteração orçamentária;		
	Permitir verificar o saldo da dotação com seu valor original e acrescido do valor da alteração orçamentária;		
	Emitir relatório de despesa com valor atualizado até a data selecionada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma alteração orçamentária com mais tipos de credito.	O sistema inclui a alteração e faz os lançamentos contábeis de acordo com cada tipo incluído na alteração.	
2	Consultar a previsão de despesa da LOA, selecionando a dotação suplementada utilizada na alteração orçamentária e verificando o seu valor original.	O sistema deverá exibir o valor original e se consultado até a data da alteração orçamentária.	
3	Consultar a mesma dotação até a data da alteração orçamentária realizada.	Deve ser exibido o valor original acrescido do valor da alteração.	
4	Emitir para a dotação suplementada um relatório de despesa até a data da alteração orçamentária.	O relatório deve exibir o valor original da dotação acrescido do valor da alteração.	

**CT54 – Relatório de Alteração Orçamentária da LDO**

Objetivo	Possuir relatório de alteração orçamentária consolidado e por entidade, permitindo filtrar por credito adicional e origem de recursos e por todos os campos da dotação orçamentária. O relatório deve ter um totalizador por fonte de recurso e tipo de origem de recursos.
	Passos

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório de alteração orçamentária para uma entidade.	O sistema emite o relatório totalizando por origem de recursos e fonte de recursos.	

CT55 – Transferências Financeiras da LOA			
Objetivo		Cadastrar as transferencias Financeiras entre as entidades informando o valor concedido e recebido e emitindo o relatório de transferencias.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar transferências financeiras concedidas e recebidas para as entidades, informando para cada entidade valor recebido e concedido.	Sistema deve permitir o cadastro das transferências financeiras onde é informado o valor recebido e o valor concedido.	
2	Emitir relatório das transferências financeiras cadastradas.	Deve ser emitido relatório das transferências financeiras cadastradas.	

CT56 – Controle de Alterações Durante a Elaboração da LOA			
Objetivo		Permitir controlar as alterações efetuadas durante a elaboração da LOA, até sua aprovação pelo Legislativo, mantendo no sistema o controle por ordem cronológica do que foi alterado;  Essas alterações não se constituem alterações orçamentárias de despesa de fato, por não estar a LOA em execução.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Com a LOA ainda em elaboração, permitir gravar o valor original das receitas e despesas previstas na LOA enviados para o Legislativo.	Sistema deve permitir realizar a gravação.	
2	Incluir uma alteração de valor em uma receita e em uma despesa.	O sistema deve permitir a inclusão .	
3	Consultar os valores de receita e despesa originais e com as alterações.	Deve ser possível consultar por data os valores originais e as alterações.	

CT57 – Verificação de Inconsistências da Lei Orçamentária Anual			
Objetivo		Possuir rotina que verifique possíveis inconsistências, com emissão de relatório que demonstre as inconsistências encontradas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Possuir rotina de verificação dos dados	O sistema deverá realizar a	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	incluídos na LOA para verificação de inconsistências.	verificação e emitir relatório das inconsistências, se houverem.	
CT58 – Fechamento da Lei Orçamentária Anual			
Objetivo	<p>Possuir rotina de fechamento da Lei Orçamentária Anual, que vai disponibilizar para o ano seguinte as dotações orçamentárias;</p> <p>A rotina deve demonstrar no fechamento os valores de receita, despesa e transferencias financeiras para conferencia dos valores;</p> <p>Rotina deverá replicar para o ano seguinte os relacionamentos e configurações existentes necessárias ao funcionamento do sistema sem que haja necessidade de redigitação ou reconfiguração de base por parte do usuário.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o fechamento da Lei Orçamentária Anual.	Na rotina devem ser visualizados os valores de receita, despesa e transferências e após a execução da rotina, os relacionamentos da base poderão ser consultados no ano seguinte.	

CT59 – Atualização automática das Despesas da LDO e PPA com base nas Alterações da LOA			
Objetivo		Possuir rotina para atualização automática entre a LOA, a LDO e o PPA, para que suas peças orçamentárias fiquem equivalentes.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a atualização das despesas entre LOA e LDO.	Sistema vai atualizar deixando as peças orçamentárias atualizadas com os mesmos valores.	

CT60 – Relatório Demonstrativo das Receitas da LOA			
Objetivo		Emitir relatório demonstrando as receitas previstas, com opção de consolidar uma ou mais entidades, filtrar uma fonte de recursos e totalizar por fonte.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório das receitas previstas da LOA, consolidado e por entidade e totalizando por fonte de recursos.	O sistema emite o relatório das receitas totalizando por fonte de recursos.	

<b>CT61 – Relatório Demonstrativo das Despesas da LOA</b>			
Objetivo	Emitir relatório que demonstre as despesas previstas da LOA		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		totalizando por Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Elemento e Vínculo e consolidando uma ou mais entidades.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório das despesas previstas consolidado totalizando por função e fonte de recursos;	O relatório deve ser emitido demonstrando os valores consolidados e totalizando por função e fonte de recursos.	

CT62 – Emissão Relatórios Legais conforme Lei 4.320/64.			
Objetivo		Emitir anexos Lei 4320/64 com opção de publicação automática no portal da transparência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	<p>Emitir os anexos da Lei 4320/64.</p> <p>A comissão irá escolher um dos anexos para publicação no Portal da Transparência.</p> <p>a) Anexo 01 – Demonstrativo Receita e Despesa por Categoria Econômica;</p> <p>b) Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função);</p> <p>c) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (elemento);</p> <p>d) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (ação);</p> <p>e) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (órgão);</p> <p>f) Anexo 2 – Desp. Cat. Econômica (org. unidade);</p> <p>g) Anexo 2 – Despesa por Unidade Orçamentária Segundo Categoria Econômica;</p> <p>h) Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;</p> <p>i) Anexo 7 – Programas de trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);</p> <p>j) Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/programa e vínculo e</p> <p>k) Anexo 9 – Despesa por órgão e função.</p>	<p>O sistema deve emitir os relatórios.</p> <p>O relatório escolhido deve estar publicado no portal da transparência.</p>	

CT63 – Emissão de Relatórios de Controles Legais da LOA			
Objetivo		Emitir para a LOA os Demonstrativos de Aplicação em Pessoal, Saúde, Educação e Receita Corrente Líquida.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.	Relatório é emitido demonstrando o valor da Receita Corrente Líquida apurada para a LOA.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

2	Emitir Demonstrativo da Despesa de Pessoal.	Relatório é emitido demonstrando o valor e percentual da despesa de pessoal comparado ao valor da Receita corrente líquida.	
3	Emitir o demonstrativo de Aplicação em Educação.	Relatório é emitido demonstrando o percentual aplicado em educação.	
4	Emitir o demonstrativo de Aplicação em Saúde.	Relatório é emitido demonstrando o percentual aplicado em saúde.	

**Escrituração Contábil e Execução Financeira**

Cenários de Teste: Escrituração Contábil e Execução Financeira			
CT1 – Integração sistema de contabilidade com o sistema de Compras e Licitações			
Objetivo		O sistema de contabilidade deve possuir integração total com o sistema de compras de modo que as movimentações realizadas no compras tenham reflexo imediato nos lançamentos contábeis e que as ordens de compras emitidas sejam empenhadas sem necessidade de redigitação de dados e sem a necessidade de trocar de sistema para o seu empenhamento. As movimentações do compras devem gerar automaticamente as reservas e baixas de reservas de dotação;  A integração deve ser realizada entre os sistemas de forma automática, sem necessidade de importação/exportação de arquivos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar uma requisição de compras no sistema de compras.	Ao incluir a requisição no compras o sistema deve fazer automaticamente na contabilidade os lançamentos de reserva de dotação.	
2	Incluir no sistema de compras uma compra dispensável e realizar na contabilidade o empenhamento.	A compra dispensável deve ficar automaticamente disponível na contabilidade para empenhamento e ao empenhar deve trazer todos os dados da ordem da ordem sem ter que redigitar as informações.	
3	Incluir uma ordem de compra dispensável e depois realizar o empenhamento.	Após a inclusão, verificar se o sistema fez os lançamentos de reserva de dotação. Após o empenho	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		o sistema deve ter baixado a reserva e feito os lançamentos de baixa.	
--	--	---	--

CT2 – Integração Sistema de Contabilidade com Sistema de Tributos			
Objetivo	Integrar com o sistema tributário, efetuando os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas contemplando movimentações de lançamento e arrecadação conforme classificação da receita orçamentária e contábil;		
	Movimentações de renúncia de receita (cancelamento, prescrição, anistia, isenção, etc.);		
	Movimentações da Dívida Ativa, contemplando inscrição, pagamento, cancelamento;		
	Todas as movimentações devem fazer os lançamentos contábeis de forma automática;		
	A integração deve ser realizada entre os sistemas de forma automática, sem necessidade de importação/exportação de arquivos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Integrar movimentações de debito do exercício que possuam valores de reconhecimento, valores pagos, pagamentos a maior, valores de renúncia de receita, descontos, etc.	Realizar a contabilização das movimentações. Consultar os lançamentos contábeis.	
2	Integrar movimentações de debito de dívida que possuam valores de inscrição, valores pagos, pagamentos a maior, cancelamentos, etc.	Realizar a contabilização das movimentações. Consultar os lançamentos contábeis.	

CT3 - Integração Sistema de Contabilidade com Sistema Tributário para Restituições de Receitas			
Objetivo		Realizar a integração das restituições verificadas pelo sistema tributário, permitindo fazê-las por meio de dedução de receita e pela emissão de empenho conforme o caso. A restituição deve estar com o contribuinte informado, bem como a conta bancária para a restituição;	
		Em ambos os casos o sistema deve fazer os lançamentos contábeis de forma automática.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar restituição de receita por dedução de receita.	Sistema deverá permitir fazer a restituição por dedução de receita e fazer os lançamentos contábeis.	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

2	Realizar restituição de receita pela emissão do empenho.	O sistema permite fazer a restituição emitindo um empenho de despesa.	
---	--	---	--

CT4 – Integração Sistema de Contabilidade com Sistema de Folha de Pagamento			
Objetivo	O sistema deve gerar os empenhos através de dados gerados pelo sistema de folha, observando as classificações orçamentárias (organizacional, funcional/programática, natureza da despesa, etc.) relacionados aos eventos do RH (Folha de Pagamento, Férias, Rescisão, Complementações, 13º Salário, Licença- Prêmio, Pagamentos Antecipados, etc.) com suas retenções, e diferenciando dos encargos;		
	Também gerar as movimentações relacionadas às provisões de férias, décimo terceiro salário e licença-prêmio;		
	Possuir consulta dos empenhos da folha que deve demonstrar possíveis irregularidades, como dotação sem saldo, relacionamentos não cadastrados, etc, e não permitir empenhar até que as irregularidades sejam resolvidas;		
	Antes de efetivar o empenhamento o sistema deverá gerar relatório demonstrando os valores dos empenhos e retenções para que o usuário possa realizar a conferência. O relatório deve espelhar como ficará o empenhamento e a liquidação já alocando as retenções nos respectivos empenhos;		
	Realizar a liquidação dos empenhos de uma unica vez com geração das notas extraorçamentárias de forma automatica;		
	Permitir consultar por competencia os empenhos emitidos por tipo de folha (mensal, ferias, 13º, etc);		
	A integração deve ser realizada entre os sistemas de forma automática, sem necessidade de importação/exportação de arquivos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Ter um período de folha do tipo mensal e do tipo férias para empenhar e conseguir visualizar por meio de uma tela de consulta se os registros possuem alguma inconsistência, como por exemplo, dotação sem saldo, valor negativo, etc.	Mostrar na consulta os registros a serem empenhados demonstrando possíveis inconsistências.	
2	Gerar um relatório de conferencia para demonstrar os valores a serem empenhados.	O sistema deve emitir o relatório onde são demonstrados os valores dos empenhos e retenções que serão realizadas.	
3	Realizar o empenhamento.	O sistema realiza o empenhamento da competência.	
4	Realizar a liquidação dos empenhos da	O sistema realiza a	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	competência com geração automática das notas extras das retenções.	liquidação alocando as retenções nos respectivos empenhos e gerando as extras automaticamente.  Consular a liquidação com retenção e comparar com o relatório de conferência.	
5	Realizar a consulta dos empenhos emitidos da competência por tipo de folha.	Sistema permite consultar os empenhos emitidos por tipo de folha para a competência empenhada.	

**CT5 – Integração Sistema de Contabilidade com Sistema de Patrimônio**

Objetivo		Integrar com o sistema de Patrimônio, efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens, bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;	
		A integração deve ser realizada entre os sistemas de forma automática, sem necessidade de importação/exportação de arquivos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Integrar um mês de movimentação do patrimônio que contenha registros de baixa, transferência e depreciação.	O sistema realiza a contabilização e faz os lançamentos contábeis.	

**CT6 – Integração Sistema de Contabilidade com Sistema de Almoxarifado**

Objetivo		Integrar com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;  A integração deve ser realizada entre os sistemas de forma automática, sem necessidade de importação/exportação de arquivos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Integrar um mês de movimentação do almoxarifado.	O sistema realiza a contabilização e faz os lançamentos contábeis.	

**CT7 – Integração Sistema de Contabilidade com Contratos**

Objetivo		O sistema contábil deve ter acesso total ao cadastro de contratos e seus aditivos, sem precisar acessar aquele sistema, ou seja, o cadastro deve ser compartilhado, uma vez que o mesmo gera lançamentos contábeis.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Incluir um empenho para um fornecedor que já possua um contrato cadastrado. No empenho, ao informar o contrato o sistema deverá realizar a busca no cadastro do contrato.	Para informar o contrato no empenho, não será necessário redigitar o contrato, basta consultar o seu número, pois o cadastro dos contratos deve ser único.	
2	Cadastrar um contrato no módulo de compras e contratos.	Ao cadastrar o contrato o sistema deve realizar na contabilidade os lançamentos contábeis do contrato, pois o cadastro deve ser único e integrado.	

CT8 – Emissão de Empenho Ordinário, global e estimativo			
Objetivo	Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis;		
	Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado. O sistema deve permitir a liquidação tanto de empenhos globais como de subempenhos, não permitindo que seja gerado um subempenho sobre um empenho global que já possua liquidação.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho ordinário.	O sistema inclui o empenho e faz os lançamentos contábeis de inclusão.	
2	Incluir um empenho do tipo global.	O sistema inclui o empenho e faz os lançamentos contábeis de inclusão.	
3	Incluir um empenho do tipo estimativo.	O sistema inclui o empenho e faz os lançamentos contábeis de inclusão.	
4	Incluir um subempenho no empenho global incluído anteriormente.	O sistema inclui o subempenho sobre o empenho global.	
5	Liquidar o empenho global que possui o subempenho cadastrado.	O sistema não permite efetuar a liquidação por já ter subempenho cadastrado.	
6	Liquidar o empenho estimativo incluído anteriormente.	O sistema deverá incluir a liquidação do subempenho.	

CT9 – Emissão de Empenho de Autônomos				
Objetivo		Fazer a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social.		
Passos				
Nr	Descrição		Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Incluir um empenho de autônomo, identificando que o empenho deverá ser gerado para Sefip, na folha de pagamento. O sistema deve buscar os dados do credor do cadastro único (CBO, ocupação, etc).	Na emissão do empenho deve ter possibilidade de identificar que esse empenho deve ser gerado na Sefip da folha de pagamento.	
---	---	--	--

**CT10 – Emissão de Empenho com Reconhecimento Antecipado**

Objetivo		Permitir realizar o reconhecimento antecipado de despesa nos casos em que se aplica, e efetuar o empenhamento desta despesa identificando no empenho o reconhecimento, fazendo tanto no reconhecimento da despesa quanto no empenho os lançamentos contábeis, sendo que no empenho os lançamentos devem prever a troca entre as contas patrimonial e financeira.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um reconhecimento de despesa.	O sistema inclui o reconhecimento e faz os lançamentos contábeis.	
2	Incluir um empenho que seja identificado como tendo reconhecimento antecipado e que na sua inclusão possa ser relacionado com o reconhecimento da despesa incluído anteriormente.	O sistema inclui o empenho, o identifica como tendo reconhecimento antecipado, relaciona com o reconhecimento da despesa e faz os lançamentos contábeis.	

**CT11 – Emissão de Empenho com Itens (produtos e serviços)**

Objetivo		Permitir informar no empenho de despesa os itens que compõem o empenho. Os itens devem ser buscados de cadastro único de produtos evitando a redigitação de dados;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho informando alguns itens. No momento de informar os itens os produtos devem ser buscados de cadastro único de produtos, evitando a redigitação de dados.	O sistema inclui o empenho e grava os itens.	

**CT12 – Assinatura Digital do Empenho**

Objetivo	<p>Permitir que a nota de empenho seja assinada digitalmente por um ou mais assinantes;</p> <p>As notas de empenho devem ser tramitadas de forma online de um assinante para outro e a rotina deve permitir ainda que seja configurado um roteiro onde constem mais assinantes e possam ser selecionados vários empenhos para assinar.</p> <p>As notas devem ser tramitadas de forma online de um assinante para o outro de acordo com o roteiro pré-definido. Após a assinatura ser realizada, o documento assinado fica automaticamente anexado ao empenho.</p>
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir uma nota de empenho e realizar a assinatura digital, transferindo a mesma para o próximo assinante.	O sistema deve permitir que o usuário assine e já tramite a nota para o próximo assinante realizar a assinatura digital.	
2	Incluir um roteiro de assinatura digital onde devem ser selecionados vários empenhos. As notas deverão tramitar pelo roteiro definido para serem assinadas.	Deve ser possível elencar vários empenhos num roteiro pré-definido entre várias pessoas de forma online para assinatura digital.	

**CT13 – Publicação do Empenho no Portal da Transparência**

Objetivo		Permitir publicar de forma online os empenhos no portal da transparência quando da sua emissão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho e acessar o portal da transparência.	O empenho emitido deverá estar disponibilizado no portal.	

**CT14 – Consulta de Saldo de Dotação no Empenho**

Objetivo		Permitir que no empenho seja possível visualizar saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho, e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho e ao informar a referencia de dotação, devem ser trazidos os saldos da dotação.	O sistema deve demonstrar no momento do empenhamento, o saldo da dotação na data atual e em data posterior, se houver e, não deve permitir que o empenho seja realizado caso a dotação não tenha saldo.	

**CT15 – Empenhos em Liquidação**

Objetivo		Possuir rotina para informação de empenhos que estão “em liquidação”, ou seja, cujo recebimento dos materiais ou serviços esteja em processo de verificação e se deseja realizar o lançamento na competência a qual pertencem. A rotina deverá fazer os lançamentos contábeis automaticamente.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Num empenho incluir um valor em liquidação.	O sistema inclui o valor e	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		realiza os lançamentos contábeis de forma automática.	
--	--	---	--

CT16 – Estorno de Empenho			
Objetivo		Estornar valor parcial ou total de empenho informando o motivo da anulação, emitindo nota de estorno. Caso o empenho possua itens, permitir o estorno por item. O estorno deve fazer automaticamente os lançamentos contábeis.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar o estorno parcial de um empenho que possua itens informados.	O sistema estorna o item e o empenho, e faz os lançamentos contábeis.	
2	Emitir a nota de estorno do empenho.	A nota de estorno é emitida.	

CT17 – Cancelamento de Restos			
Objetivo		Cancelar restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado, realizar os lançamentos contábeis e emitir a nota de cancelamento.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cancelar um restos, demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.	O sistema deve cancelar o restos, realizar os lançamentos contábeis e emitir a nota de cancelamento.	

CT18 – Consulta de Empenhos e restos a pagar			
Objetivo		Permitir consulta interrelacionada de empenhos e restos. A partir do empenho, consultar a ordem de compras, o contrato, a licitação, as liquidações, estorno de liquidações, retenções, pagamentos, estorno de pagamentos, nota de despesa extraorçamentária, processo digital, anexos relacionados ao empenho, os assinantes da nota de empenho e os lançamentos contábeis.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar um empenho demonstrando que a partir dele é possível consultar todas as movimentações relacionadas.	Deve ser possível sobre o empenho, consultar todas as movimentações relacionadas a ele, conforme especificado no	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		objetivo.	
2	Consultar um restos demonstrando que a partir dele é possível consultar todas as movimentações relacionadas.	Deve ser possível sobre o restos, consultar todas as movimentações relacionadas a ele, conforme especificado no objetivo.	

CT19 – Documentos Fiscais da Liquidação			
Objetivo	Permitir a liquidação de empenhos informando na liquidação um ou mais documentos fiscais, validando para que a soma dos documentos não ultrapasse o valor da liquidação. Permitir incluir anexos nos documentos fiscais;		
	Ao concluir a liquidação devem ser feitos os lançamentos contábeis de forma automática e emitida a nota de liquidação;		
	Sistema deve consistir se há documentos fiscais duplicados para um mesmo fornecedor.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir num empenho a liquidar uma liquidação informando mais de um documento fiscal e incluir um anexo em um dos documentos.	O sistema inclui a liquidação com os dois documentos fiscais e salva o anexo.	
2	Conferência dos lançamentos contábeis.	O sistema após a inclusão da liquidação deve ter feito automaticamente os lançamentos contábeis.	
3	Emitir a nota de liquidação.	O sistema emite a nota de liquidação.	
4	Incluir uma liquidação e informar um documento já presente em outra liquidação do mesmo fornecedor.	O sistema não permite a inclusão do documento e emite mensagem de validação.	

CT20 – Liquidação de Empenho com Itens			
Objetivo		Permitir a inclusão de itens na liquidação. A rotina deve ter a opção de carregar os itens do empenho ou informá-los diretamente na liquidação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma liquidação, incluindo itens. Os itens devem ser buscados do cadastro único de produtos.	O sistema incluir a liquidação gravando os itens informados.	
2	Incluir uma liquidação num empenho que possui itens, e buscar automaticamente os itens do empenho.	O sistema traz na inclusão da liquidação os itens do empenho sem necessidade de redigitação de dados.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

CT21 – Estorno de Liquidação			
Objetivo		Permitir estorno total ou parcial, do saldo da liquidação, podendo fazer a substituição ou alteração dos documentos fiscais. Ao estornar o sistema deve fazer automaticamente os lançamentos contábeis;  Deve ser possível emitir a nota de estorno.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um estorno parcial de uma liquidação, alterando o documento fiscal.	O sistema inclui o reconhecimento e faz os lançamentos contábeis.	
2	Emitir a nota de estorno de liquidação.	O sistema emite a nota de estorno de liquidação.	

CT22 – Liquidação de Empenho com retenção			
Objetivo		Quando a liquidação possuir retenção informada, o sistema deve gerar de forma automática as notas de despesa extraorçamentária, mantendo nas notas extras vínculo com a liquidação que a originou.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma liquidação e informar na liquidação uma retenção.	Ao confirmar a liquidação o sistema deve gerar uma nota extraorçamentária no valor da retenção.	
2	Realizar a consulta das notas extraorçamentárias e localizar a nota gerada na liquidação anterior.	Deve ser possível identificar a nota extra, na mesma deve constar a liquidação que a originou.	

CT23 – Publicação da Liquidação no Portal da Transparência			
Objetivo		Permitir publicar de forma online as Liquidações no portal da transparência quando da sua emissão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma liquidação e acessar o portal da transparência.	A liquidação emitida deverá estar disponibilizada no portal.	

T24 – Assinatura Digital da Liquidação			
Objetivo		Permitir que a nota de liquidação seja assinada digitalmente por um ou mais assinantes. Após a assinatura ser realizada, a nota fica automaticamente anexada à liquidação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir uma nota de liquidação e realizar a	O sistema deve permitir	



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	assinatura digital, transferindo a mesma para o próximo assinante.	que o usuário assine e já tramite a nota para o próximo assinante realizar a assinatura digital.	
--	--	--	--

CT25 – Gestão das Contas Bancárias			
Objetivo		O sistema deve permitir a gestão das contas bancárias em rotina específica, permitindo a vinculação de uma ou mais fontes de recurso à conta bancária. Esta definição deve ser observada em qualquer movimentação realizada no sistema. Nessa rotina devem ser informadas as características da conta, se é conta movimento ou aplicação, os dados bancários (ag. e C/C), a conta contábil e o responsável pela conta.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Possuir rotina onde possa ser informada a conta banco contábil e relaciona-la com os dados bancários, o tipo da conta e as fontes de recursos.	O sistema deve possuir a rotina para cadastro e gestão das contas bancárias. Ao ser incluída, a conta ficará disponível para utilização no sistema.	
2	Incluir um pagamento com uma conta que não está cadastrada na rotina específica.	O sistema não encontra a conta, pois para utilização no sistema ela deve estar cadastrada na rotina específica.	

CT26 – Consulta de Saldo Bancário			
Objetivo		Consultar saldo da conta bancária, saldo por fonte/destinação de recursos, na Inclusão de pagamentos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Ao incluir um pagamento, demonstrar o saldo da conta bancária e o saldo por fonte de recursos.	O sistema permite que no momento do pagamento ao informar a conta bancaria se consulte o saldo da conta e o saldo por fonte de recursos.	

CT27 – Inclusão de Pagamento	
Objetivo	<p>Incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias em um lote de pagamentos. O sistema inclui o pagamento realizando de forma automática os lançamentos contábeis;</p> <p>Permitir efetuar pagamentos parciais;</p> <p>Permitir filtrar os itens a pagar por no mínimo: credor, CPF/CNPJ, valor, vínculo, data de vencimento, banco, agencia, conta corrente,</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		histórico, n.º do empenho, nº da extra e data de emissão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um lote de pagamento onde constem empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias.	O sistema inclui o pagamento dos registros fazendo os lançamentos contábeis.	
2	Na tela onde serão selecionados os registros para pagamento, exibir os filtros disponíveis.	Deve ser possível filtrar os registros no mínimo por credor, CPF/CNPJ, valor, vínculo, data de vencimento, banco, agência, conta corrente, histórico, n.º do empenho, nº da extra e data de emissão.	
3	Selecionar alguns registros para pagamento e informar valores parciais para serem pagos.	O sistema faz o pagamento parcial dos empenhos, restos ou extras selecionados.	

CT28 – Programação de Pagamento			
Objetivo	Permitir incluir programação de pagamento contendo registros de empenhos, restos e notas extraorçamentárias. Permitir consultar as programações incluídas por data de vencimento, credor, CPF/CNPJ;		
	A programação de pagamento pode ser baixada de forma manual ou pode ser enviado arquivo de pagamento para o banco. No caso de arquivo enviado ao banco, o sistema deve permitir a baixa dos registros mediante arquivo de retorno;		
	Permitir configurar a baixa dos registros no envio do borderô, permitindo que o pagamento dos registros se dê no momento da geração.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um lote de pagamentos, contendo empenhos, restos e extras e informando uma data de vencimento posterior a data de hoje.	O sistema inclui a programação.	
2	Filtrar a programação pela data de vencimento informada.	O sistema filtra somente as programações com a data de vencimento informada.	
3	Pagar a programação de forma manual, ou seja, sem a geração de arquivo para o banco.	O sistema permite pagar a programação de pagamento com vários itens, fazendo a baixa dos mesmos e fazendo os lançamentos contábeis.	
4	Incluir uma programação com mais itens e gerar arquivo para o banco.	O sistema inclui a programação e permite a geração de arquivo de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		borderô que vai ser enviado ao banco.	
5	Efetuar a baixa de um borderô com um arquivo de retorno.	O sistema baixa os registros pelo arquivo e faz os lançamentos contábeis.	
6	Incluir uma programação e ter configurado para baixar os registros no momento da geração do borderô.	O sistema faz o pagamento dos registros quando gera o borderô, desta forma os mesmos não serão baixados por arquivo de retorno.	

CT29 – Emissão de ordem de pagamento			
Objetivo		Emitir ordem de pagamento para empenhos, restos e notas extras.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir uma ordem de pagamento para um empenho, uma nota extra e para um restos a pagar.	O sistema emite as ordens de pagamento.	

CT30 – Estorno de Pagamento			
Objetivo		Permitir estorno parcial e total de pagamentos de empenhos e restos a pagar com emissão de nota de estorno e realizando os lançamentos contábeis.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Estornar parcialmente o pagamento de um empenho e de um restos a pagar e emitir a nota de estorno.	O sistema faz os estornos, emite a nota de estorno e, realiza os lançamentos contábeis.	

CT31 – Consulta de Pagamentos			
Objetivo		Possuir consulta unificada de pagamentos, que demonstre todos os pagamentos efetuados de empenhos, restos, extras e retenções. Nessa consulta deve ser possível filtrar os pagamentos no mínimo por: data de pagamento, numero da ordem, numero do empenho, numero da extra, credor, CPF/CNPJ, histórico, referencia de dotação;  Também deve ser possível consultar os lançamentos contábeis de cada pagamento, realizar estornos, emitir ordem de pagamento, permitir que mais de um assinante assine digitalmente a ordem de pagamento e incluir anexos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar na consulta um pagamento e incluir um anexo.	O sistema inclui e grava o anexo.	
2	Filtrar os pagamentos filtrando por um credor	O sistema retorna na	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	específico e por uma fonte de recursos.	consulta somente os dados de acordo com o filtro aplicado.	
3	Selecionar um pagamento e consultar os lançamentos contábeis do mesmo.	Deve ser possível visualizar os lançamentos contábeis para o pagamento selecionado.	
4	Selecionar uma ordem de pagamento e permitir que duas pessoas assinem digitalmente a ordem	O sistema deve permitir a assinatura e gravar na ordem as duas assinaturas.	

CT32 – Importação de Extrato Bancário			
Objetivo		Importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária e permitir a impressão do extrato importado.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar um arquivo OFX para o sistema para conciliação bancária.	O sistema importa o extrato bancário.	
2	Realizar a impressão do extrato importado.	O extrato é impresso.	

CT33 – Conciliação Bancária	
Objetivo	<p>Possuir rotina para realização de conciliação bancária;</p> <p>Gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;</p> <p>Permitir múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;</p> <p>Conciliar de forma parcial, a medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;</p> <p>Possuir os filtros na tela de conciliação: data, descrição, valor, controle de lançamento;</p> <p>Incluir pendências da conciliação para lançamentos contábeis e registros do extrato;</p> <p>Criar automaticamente pendências para o extrato e lançamentos contábeis e copiar automaticamente as pendências não baixadas para a próxima conciliação;</p> <p>Ter opção de conciliação automática, onde o sistema vai conciliar automaticamente os registros equivalentes, deixando na tela apenas os registros que não foram identificados.</p>
Passos	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma conciliação bancária para uma conta com movimentação para o período. Abrir a tela de conciliação onde aparecem os dados.	Na tela de conciliação, devem estar os lançamentos contábeis e os lançamentos do extrato na mesma tela, facilitando a visualização.	
2	Filtrar os registros de lançamento por valor e por data.	A consulta retorna somente o valor informado no filtro na data informada.	
3	Selecionar três dos registros de lançamentos e um registro de extrato.	A rotina permite selecionar e deve mostrar a soma dos registros de lançamento, a soma dos registros de extrato e a diferença entre ambos.	
4	Com os registros selecionados acima, caso não tenham diferença, realizar a conciliação.	Os registros são conciliados, saindo da tela principal e ficando como conciliados. Na tela principal ficam apenas os registros a conciliar.	
5	Incluir uma pendência para os lançamentos contábeis e uma pendência para os lançamentos de extrato.	São incluídas as duas pendências, uma para os lançamentos e uma para o extrato.	
6	Realizar a conciliação automática para uma conta bancária.	O sistema realiza a conciliação dos registros de lançamento com os registros de extrato que são equivalentes e deixa a conciliar apenas os registros que não identificou.	

CT34 – Visualização, Exclusão e Reabertura de Conciliação			
Objetivo		Permitir visualizar as conciliações, reabrir e excluir se necessário;	
		Na visualização deve ser possível visualizar os registros conciliados e as pendências bancárias.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma conciliação e visualizar os registros.	A conciliação é visualizada e é possível ver os registros que foram conciliados e as pendências que foram baixadas.	
2	Selecionar uma conciliação concluída e reabri-la.	A conciliação é reaberta e é possível realizar alterações.	
3	Excluir uma conciliação bancária.	A conciliação é excluída.	

CT35 – Relatórios de Conciliação Bancária			
Objetivo		Emitir relatório de conciliação bancária, demonstrando os registros conciliados e o relatório de pendências bancárias.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório de conciliação bancária para uma conta que tenha conciliação finalizada.	O relatório é emitido.	
2	Emitir relatório de pendências bancárias;	O relatório é emitido.	

CT36 – Inclusão de movimentação bancária			
Objetivo		Incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos, permitindo consultar o saldo das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações. Ao incluir a movimentação, o sistema deve fazer os lançamentos contábeis de forma automática;	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma movimentação bancária do tipo transferência entre duas contas bancárias diferentes, informando as fontes de recursos.	Ao informar as contas bancárias e fontes de recursos, o sistema demonstra o saldo bancário por fonte de recursos. Ao realizar a inclusão da movimentação, o sistema faz os lançamentos contábeis de forma automática.	

CT37 – Tela de Consulta das Movimentações Bancárias			
Objetivo		Possuir consulta integrada das movimentações bancárias onde para cada movimentação seja possível consultar os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;	
		Deve ser possível incluir anexos nas movimentações bancárias.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar a movimentação bancária incluída anteriormente e estorná-la.	O estorno é incluído e são feitos os lançamentos contábeis de estorno.	
2	Selecionar uma movimentação do tipo depósito bancário e consultar os lançamentos contábeis.	O sistema, ao ser selecionado o registro, na mesma tela, exibe os lançamentos contábeis do mesmo.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Selecionar uma movimentação e incluir um anexo.	O anexo é incluído na movimentação selecionada.	
---	---	---	--

CT38 – Geração de Boderô das Movimentações Bancárias			
Objetivo		Permitir a geração de borderô dos registros de movimento bancário.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar um registro de movimentação bancária em aberto e gerar um borderô.	O borderô é gerado para o banco conforme convenio bancário.	

CT39 – Cadastro da Dívida Fundada			
Objetivo		Cadastrar uma dívida fundada informando o fornecedor, tipo da dívida, lei autorizadora, descrição, valor, histórico, número de parcelas e as contas contábeis necessárias para que os lançamentos contábeis sejam automáticos. O sistema deve gerar automaticamente as parcelas. Realizar os movimentos de inscrição e atualização com seus respectivos lançamentos contábeis.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Efetuar o cadastro da dívida informando um fornecedor indicado pela comissão, preenchendo os campos tipo da dívida como operação de crédito, lei autorizadora, descrição, valor, histórico, número de parcelas e as contas contábeis.	O sistema deve inserir o cadastro da dívida. As parcelas devem ser geradas automaticamente conforme o número de parcelas informado no cadastro da dívida.	
2	Incluir uma movimentação de inscrição e uma movimentação de atualização da dívida.	O sistema deve incluir as movimentações e deve ser possível consultar os lançamentos contábeis das mesmas.	

CT40 – Recebimento da Receita de Operação de Crédito			
Objetivo		Permitir no recebimento de receita de operação de crédito, relacionar a dívida fundada, realizando os lançamentos contábeis de forma automática já no passivo, conforme contas informadas no cadastro da dívida; Possuir rotina integrada onde além do cadastro da dívida, seja possível consultar as receitas relacionadas a ela.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Arrecadar uma receita de operação de crédito, informando a dívida fundada cadastrada anteriormente.	O sistema inclui o cadastro e faz os lançamentos contábeis de forma automática nas contas previamente cadastradas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

2	No cadastro da dívida, localizar a dívida cadastrada e consultar as receitas relacionadas a ela.	Deve demonstrar a receita recém-incluída.	
---	--	---	--

CT41 – Empenho, liquidação e Pagamento de parcela da Dívida			
Objetivo	Realizar o empenho, liquidação e pagamento de parcela da dívida fundada. No empenho deve ser possível relacionar a dívida fundada para manter o controle das parcelas já pagas. Realizar a liquidação e pagamento realizando os lançamentos contábeis de forma automática;		
	No cadastro da dívida, deve ser possível consultar os empenhos emitidos para aquela dívida.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho informando a dívida fundada cadastrada anteriormente.	O sistema inclui o empenho e relaciona o mesmo a dívida cadastrada, fazendo os lançamentos contábeis de forma automática.	
2	Liquidar e pagar o empenho incluído.	O sistema faz a liquidação e pagamento do empenho com os lançamentos contábeis.	
3	No cadastro da dívida, localizar a dívida relacionada no empenho.	Deve ser possível através do cadastro, localizar o empenho emitido.	

CT42 – Acompanhamento dos Valores Executados da Dívida Fundada			
Objetivo		Permitir o acompanhamento anual dos valores previstos e executados da dívida fundada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Para a dívida cadastrada, mostrar os valores previstos e executados para o ano.	O sistema deve possuir consulta dos valores mostrando o valor previsto para o ano e o valor executado.	

CT43 – Relatório de Acompanhamento da Dívida Fundada			
Objetivo		Possuir relatório de Acompanhamento das movimentações da dívida.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório gerencial de acompanhamento da dívida cadastrada anteriormente.	O sistema deve emitir o relatório.	

CT44 – Cadastro do Convênio de Repasse			
--	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo	Incluir um cadastro de subvenção social contendo no mínimo os dados: data, tipo da subvenção, texto jurídico, entidade beneficiada, tipo da entidade beneficiada, objeto, valor do repasse, data de início e final de vigência;		
	Permitir incluir anexos no cadastro da subvenção;		
	Permitir incluir certidões e aditivos de contrato ao cadastro de subvenções.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir o cadastro de uma subvenção para uma entidade fornecida pela comissão, contendo os dados mínimos: data, tipo da subvenção, texto jurídico, entidade beneficiada, tipo da entidade beneficiada, objeto, valor do repasse, data de início e final de vigência.	O sistema inclui o cadastro e grava os dados informados.	
2	Incluir um anexo no cadastro incluído anteriormente.	O anexo é incluído e vinculado ao cadastro.	
3	Incluir um aditivo de contrato e uma certidão ao cadastro de subvenções incluído anteriormente.	Permitido incluir certidão e aditivo de contrato.	

CT45 – Emissão de Empenho de Subvenção, liquidação e Pagamento			
Objetivo		Incluir empenho de adiantamento relacionado à subvenção, liquidar e pagar o empenho. No empenho deve ser relacionada à subvenção para que se tenha o controle dos empenhos já emitidos para a entidade beneficiada com os recursos;  Possuir rotina integrada de consulta da dívida onde seja possível consultar a partir do cadastro, os empenhos relacionados a ela, bem como os lançamentos contábeis das movimentações.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho para a entidade beneficiada cujo cadastro da subvenção foi realizado anteriormente. No empenho deverá ser relacionada à subvenção cadastrada. Liquidar e pagar o empenho.	O empenho é incluído e a subvenção que foi cadastrada é relacionada a ele. Podem ser consultados os lançamentos contábeis.	
2	Na consulta de subvenções, selecionar a subvenção cadastrada e consultar os empenhos relacionados a ela.	Deve estar sendo demonstrado o empenho incluído anteriormente.	
3	Liquidar o empenho.	O empenho é liquidado e podem ser consultados os lançamentos contábeis.	
4	Pagar o empenho.	O empenho é pago e podem ser consultados os lançamentos contábeis.	

CT46 – Prestação de Contas dos Recursos Antecipados	
Objetivo	Sistema deve permitir a prestação de contas dos recursos

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	antecipados onde serão informados os documentos fiscais da prestação de contas, com opção de incluir anexos e de imprimir o balancete de prestação de contas;  A prestação de contas deve fazer os lançamentos de baixa da responsabilidade.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir a prestação de contas do empenho cadastrado informando dois documentos fiscais e um anexo.	O sistema vai incluir a prestação de contas com os dois documentos informados e o anexo.	
2	Consultar os lançamentos contábeis da prestação de contas.	Selecionar a prestação de contas e visualizar os lançamentos contábeis dela.	
3	Emitir o ANTC 28 – Balancete de Prestação de Contas.	Selecionar a prestação de Contas e realizar a impressão do ANTC 28.	

CT47 – Prestação de Contas Realizada de Forma Online			
Objetivo	Permitir que a entidade beneficiada realize a prestação de contas dos recursos recebidos de forma online, mediante usuário e senha fornecidos pelo Município;		
	A prestação deve ser feita de forma totalmente online onde a entidade recebedora dos recursos informa os documentos fiscais comprobatórios das despesas com opção de digitalizar e anexar os mesmos, ficando disponíveis para que o Município faça a análise e peça mais esclarecimentos, se for o caso, ou efetive a prestação de contas sem necessidade de redigitar os documentos;		
	O sistema deve permitir diferenciar as prestações de contas realizadas online e as incluídas pelo sistema interno para propiciar a gestão mais efetiva dos recursos repassados.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	A entidade beneficiada acessa com seu usuário e senha em rotina online disponibilizada pelo Município, e consulta os valores que recebeu e que estão passíveis de prestação de contas.	O sistema vai listar por empenho os valores pagos pela entidade e para os quais não foi prestado contas.	
2	Selecionar um dos registros e incluir os documentos fiscais incluindo anexos. Após a inclusão de todos os documentos, concluir a digitação.	O sistema inclui os documentos e anexos e deixa a prestação de contas aguardando análise.	
3	Identificar as prestações de contas feitas de forma online das feitas manualmente no sistema.	Possuir mecanismo para diferenciar as duas prestações de contas.	
4	Selecionar dentro do sistema a prestação de	Ao incluir a solicitação de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	contas incluída online e fazer a análise. Para uma determinada prestação de contas solicitar uma revisão. A revisão deve ser solicitada de forma online e nela deve ser descrito o motivo.	revisão a prestação de contas fica aguardando a resposta da entidade e a sua situação fica identificada no sistema.	
5	Na rotina online a entidade recebe a solicitação de revisão, resolve e encaminha novamente a prestação de contas para análise.	A prestação de contas volta para o Município e fica aguardando a análise do responsável.	
6	No sistema o responsável recebe, verifica novamente a prestação de contas e aprova a mesma, fazendo a sua conclusão.	O sistema faz a conclusão da prestação de contas e os lançamentos contábeis. Na rotina online a prestação de contas fica aprovada para conhecimento da entidade.	
7	Emitir o balancete de prestação de contas.	Emitir o ANTC 28 – Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados.	

CT48 – Arrecadação de Receitas Orçamentárias com validação de fonte de recursos			
Objetivo		Permitir o lançamento das receitas de acordo com a Portaria vigente relacionada à receita pública. O sistema deve consistir a receita com sua fonte de recurso x conta bancária, não permitindo incluir arrecadação cuja fonte de recursos da receita esteja divergente da fonte de recursos da conta bancária;	
		Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente com contrapartida uma única conta bancária;	
		O sistema deve fazer os lançamentos contábeis de forma automática para cada fonte de recursos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma receita que possua fontes de recurso diferentes da conta bancária.	O sistema deverá validar que as fontes de recursos são diferentes e não permitir a inclusão da receita.	
2	Incluir uma receita orçamentária cujas fontes de recursos estão presentes na conta bancária.	O sistema inclui a arrecadação de receita e faz os lançamentos contábeis por fonte de recursos.	
3	Incluir lançamento de várias receitas contra uma única conta banco.	O sistema inclui as receitas fazendo os lançamentos contábeis de acordo com cada receita e suas respectivas fontes de recursos.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT49 – Arrecadação de Receita com mais de uma Fonte sem Rateio			
Objetivo		Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma receita que possui mais de uma fonte de recursos, porem sem rateio.	O sistema no momento do lançamento da receita deve permitir escolher em qual das fontes de receita deve ser feito o lançamento.	

CT50 – Arrecadação de Receita de Cota-Parte			
Objetivo		Realizar automaticamente nos lançamentos de receita de cota parte o lançamento dos 20% do FUNDEB na dedução da receita.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma receita de cota parte do FUNDEB.	O sistema deve fazer os lançamentos de receita e já realizar os lançamentos do valor da cota parte da dedução de receita.	

CT51 – Dedução de Receita			
Objetivo		Cadastrar dedução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), fazendo automaticamente os lançamentos contábeis por fonte de recursos;  Incluir várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir para uma mesma conta bancária, duas deduções de receitas diferentes.	O sistema inclui as deduções fazendo os lançamentos contábeis de forma automática para cada conta de dedução e fonte de recursos.	

CT52 – Consulta Unificada de Receitas	
Objetivo	Possuir consulta unificada de receitas arrecadadas, onde possam ser consultadas todas as receitas incluídas manualmente ou integradas do sistema tributário. Nesta tela deve ser possível realizar estornos, consultar lançamentos contábeis, incluir anexos e identificar qual é o tipo de arrecadação da receita (debito de dívida, do exercício, principal, multa, juros, etc).

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma receita e realizar um estorno.	O sistema inclui o estorno e faz os lançamentos contábeis.	
2	Na tela de consulta filtrar os registros que são de debito do exercício.	O sistema mostra na tela apenas os registros de receita arrecadada que são de debito do exercício.	
3	Selecionar uma receita e inclui um anexo.	O anexo é incluído na receita.	

CT53 – Relatório Demonstrativo de Receitas			
Objetivo		Emitir relatório que demonstre as receitas, permitindo filtrar e totalizar por qualquer posição isolada da conta de receita ou dedução de receita, filtrar uma ou mais fontes de recursos e totalizar por fonte.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir um relatório de receitas arrecadadas para um determinado período informando somente a posição que identifica as contas de dívida ativa (3,4,7,8).	O relatório é emitido listando apenas as contas arrecadadas de dívida ativa identificadas pelas posições filtradas.	

CT54 – Inclusão de Receita Extraorçamentária			
Objetivo		Possuir rotina para inclusão de receitas extraorçamentárias. Deve ser possível incluir a receita extra, realizando os lançamentos contábeis, estornar a extra e incluir anexos;  Também deve ser possível selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar suas respectivas notas de despesa extraorçamentárias de forma automática. As notas de despesas extras geradas a partir das receitas extras, devem manter vínculo com a sua origem podendo ser possível identificá-las.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma receita extraorçamentária informando a conta banco, a receita extra e o histórico.	O sistema inclui a extra de acordo com os dados informados e faz os lançamentos contábeis.	
2	Selecionar a nota extra e realizar um estorno parcial.	O sistema faz o estorno parcial da receita extra com os lançamentos contábeis.	
3	Selecionar a extra e incluir um anexo.	O sistema inclui um documento anexo.	
4	Selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar as notas de despesa extra de forma automática para posterior pagamento.	O sistema gera de forma automática uma nota de despesa extraorçamentária	

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

		para cada receita extraorçamentária. Ao consultar a nota extra gerada deve ser possível identificar a receita extra que a originou.	
--	--	---	--

CT55 – Inclusão de Nota de Despesa Extraorçamentária			
Objetivo		Possuir cadastro de Despesas extraorçamentárias, de modo a emitir um documento para recolhimento dos valores retidos dos credores. Este cadastro deve ter consistência com os parâmetros do TCE, exigindo um empenho de origem, se a rubrica assim o exigir;  Gerenciar notas de despesas extraorçamentárias e seus estornos. Neste gerenciamento deve ser possível visualizar as notas extras manuais ou originárias de empenhos, restos e receitas extras, sendo possível identificar o empenho, resto ou extra. Neste mesmo gerenciamento também deve ser possível efetuar e consultar dados do pagamento das extras, bem como seus lançamentos contábeis. Também deve ser possível incluir anexos e assinar digitalmente a nota extra.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma nota de despesa extraorçamentária, informando o credor, o valor e o histórico.	O sistema inclui a nota extraorçamentária conforme dados informados.	
2	No gerenciador de notas extras, filtrar as notas extras que tiveram origem de empenhos.	A consulta deve exibir somente as extras originadas de empenhos. Deve haver possibilidade de identificar o empenho de origem;	
3	Selecionar uma extra e consultar o pagamento e os lançamentos de pagamento da mesma.	No programa, ao consultar a extra deverá ser possível consultar os dados de pagamento da extra bem como os lançamentos contábeis de pagamento.	
4	Selecionar uma extra e incluir um anexo.	O anexo é incluído.	
5	Seleciona uma nota extra e assiná-la digitalmente.	A nota extra é assinada digitalmente e a nota fica automaticamente anexada junto a extra.	

CT56 – Relatórios Nota de Despesa Extraorçamentária	
Objetivo	Possuir relatório de notas de despesa extraorçamentária emitidas, estornadas e pagas. Os relatórios devem ter opção de filtrar por conta, credor, fonte de recursos, data e opção de totalizar por credor, conta, fonte de recursos e banco;



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

		Possuir relatório de resumo das notas extras emitidas, com opção de listar apenas as notas a pagar, listando histórico e totalizando por conta, banco, fonte de recursos e credor.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de notas extras emitidas, para uma determinada conta e totalizando por credor e fonte de recursos.	O sistema emite o relatório para a conta informada e totaliza por credor e pela fonte de recursos filtrada.	
2	Emitir um relatório de resumo das notas extras, listando apenas as notas extras que estão a pagar, totalizando por conta e por credor.	O relatório é impresso listando apenas as notas extras que estão a pagar e totalizando por conta e por credor.	

CT57 – Lançamentos Contábeis			
Objetivo	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nos sistemas integrados;		
	Deve ser permitido consultar o lançamento, o evento a ele associado, o conta corrente da MSC e o usuário que fez o lançamento;		
	Deve ser possível consultar os lançamentos por tipo de registro: receitas, emissões de empenhos, consórcios, dívida, etc.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Na consulta de lançamentos contábeis, consultar um lançamento e identificar o evento, o usuário que incluiu o lançamento, e a conta corrente da MSC.	Ao consultar o lançamento é possível verificar os dados.	
2	Consultar os lançamentos de dívida fundada e de receitas extraorçamentárias.	A rotina retorna os lançamentos que são de dívida fundada e de receita extraorçamentária.	

CT58 – Lançamentos de Abertura do Orçamento			
Objetivo		Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa. Na abertura devem ser feitos de forma automática os lançamentos contábeis bem como os lançamentos por conta corrente para a matriz de saldos contábeis; A abertura do orçamento deixará disponíveis as dotações para a execução orçamentária, mesmo que o exercício anterior não tenha sido encerrado.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a abertura do orçamento para uma entidade. Deve ser possível antes de realizar a	O sistema faz os lançamentos de abertura	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

	abertura conferir os valores de receita e despesa previstos para ver se fecham com o orçamento. Após a abertura verificar os lançamentos contábeis.	nos valores previstos e grava para todos os lançamentos a conta corrente para a MSC.	
--	---	--	--

CT59 – Abertura do Exercício			
Objetivo		Efetuar os lançamentos de abertura do exercício, de forma automática, realizando os lançamentos contábeis de abertura bem como gravando no próprio lançamento as conta correntes necessários para geração da MSC;  A abertura do exercício vai copiar para o novo ano os saldos contábeis apurados no encerramento do exercício anterior.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a abertura do exercício anual.	Os lançamentos de abertura são realizados e o sistema faz os lançamentos contábeis e já grava as contas correntes para a MSC.	

CT60 – Encerramento do Exercício	
Objetivo	<p>Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências, objetivando a integridade das informações para o encerramento;</p> <p>Encerrar exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores e lançamentos contábeis em cada etapa;</p> <p>Na rotina de encerramento do exercício, permitir copiar as programações de pagamento em aberto ou aguardando retorno do banco para o ano seguinte. O sistema deverá fazer a baixa das programações no exercício atual e copiá-las para o próximo exercício;</p> <p>Permitir no encerramento do exercício anular empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar; Caso os empenhos estimativos não sejam anulados o sistema deve inscrevê-los em restos a pagar;</p> <p>Inscriver em restos a pagar, individualmente no encerramentodo exercício, os empenhos a pagar, demonstrando quais os valores processados e não processados;</p> <p>Permitir cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;</p> <p>Efetuar lançamentos contábeis de encerramento do exercício</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES

	automaticamente.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Executar antes do encerramento a consistência de base de dados para verificação de possíveis inconsistências. Caso haja inconsistências, deve ser emitido relatório das mesmas.	Executar a verificação das consistências e emitir o relatório de inconsistências.	
2	Possuir mecanismo para que o usuário possa realizar o encerramento em etapas e poder acompanhar essas etapas.	Demonstrar o encerramento em etapas com a visualização do que é feito em cada etapa.	
3	No encerramento, copiar os borderôs que estão em aberto ou que foram enviados ao banco e estão aguardando retorno para o ano seguinte para serem baixados. O sistema deve baixar esses registros no ano atual e copiá-los para o ano seguinte.	Realizar a cópia dos borderôs que estão em aberto ou aguardando retorno do banco. Os mesmos devem ficar baixados no ano atual.	
4	Realizar a baixa dos empenhos estimativos que possuem saldo. A baixa deve ser simultânea para todos os empenhos estimativos com saldo.	Realizar a baixa dos empenhos estimativos.	
5	Realizar a inscrição dos empenhos a pagar do exercício em restos. Na tela de inscrição deve estar demonstrado o valor processado e não processado. Conferir com os empenhos a pagar.	Realizar a inscrição de restos conferindo os valores que são apresentados na tela com os valores de empenhos a pagar.	
6	Copiar para o ano seguinte as notas extraorçamentárias em aberto, no encerramento do exercício.	Realizar a cópia das notas extras.	
7	Realizar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício.	O sistema realiza os lançamentos contábeis de encerramento do exercício.	

CT61 – Relatórios para audiências publicas			
Objetivo		Possuir relatórios com gráficos comparativos, para apresentação em audiências públicas: Amortização da dívida; Avaliação das Metas de Resultado Nominal; Avaliação das Metas de Resultado primário; Avaliação dos Gastos com pessoal; Comparativo da Receita e Despesa; Avaliação das Metas de Arrecadação; Confronto Arrecadação e Desembolso; Demonstrativo das Transferências financeiras; Demonstrativo dos Suprimentos as Câmara; Indicadores de Gastos com Saúde; Indicadores de Gastos com Educação e Renúncia de Receita.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a impressão dos relatórios. Todos os relatórios devem apresentar gráficos para melhor compreensão dos dados.	Os relatórios são impressos e devem conter gráficos explicativos.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT62 – Relatório de Empenhos e Restos em Liquidação			
Objetivo		Emitir relatório de empenhos e restos com a situação “em liquidação”. O relatório deve possibilitar a listagem de empenhos e restos com verificação de materiais e os empenhos e restos que por sua natureza possuem lançamentos em contas orçamentárias “em liquidação”. Deve ser possível filtrar e totalizar por vários campos da dotação combinados.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório filtrando por duas funções diferentes e pela modalidade 90.	O sistema imprime o relatório exibindo os dados das subfunções filtradas e da modalidade 90.	

CT63 – Relatório de Empenhos e Restos			
Objetivo		Emitir relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado, possuindo filtros compostos por todos os campos da dotação. Possuir opção filtro por credor, obra, licitação e possibilitar totalizar por todos os campos da dotação com opção de listar ou não os empenhos e restos;  Permitir totalizar por todos os campos da dotação e filtrar por uma posição isolada da despesa.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de empenhos emitidos, filtrando a função 12, subfunções 361 e 365 e totalizando por fonte de recursos.	O sistema imprime o relatório trazendo somente os dados da função e subfunções filtradas e totalizando por fonte de recursos.	
2	Emitir relatório de empenhos liquidados filtrando apenas modalidade 91, não listando os empenhos, mas totalizando por fonte de recursos.	O relatório é impresso, trazendo somente os dados da modalidade 91, sem trazer os empenhos, só totalizando por fonte de recursos.	
3	Emitir relatório de Empenhos Pagos, selecionando um credor específico e totalizando por elemento de despesa.	O relatório é impresso trazendo os dados somente do credor informado, totalizando por conta bancária.	
4	Emitir relatório de Restos a Pagar, filtrando pela modalidade 90, e por duas fontes de recursos diferentes, totalizando por elemento.	O relatório é impresso trazendo os dados da modalidade 90, das duas fontes de recursos filtradas e totalizando por elemento.	

CT64 – Relatório Balancete de Verificação	
Objetivo	Consolidar balancete da administração direta e indireta;  Permitir a emissão em qualquer período (diário, mensal, bimestral,

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>etc);</p> <p>O balancete de verificação deve ser emitido das contas de receita, despesa e das contas contábeis;</p> <p>Deve ser possível a emissão por indicador de superavit (para as contas contábeis), e deve permitir filtrar e totalizar por qualquer posição da conta contábil;</p> <p>Para as contas de receita e despesa, deverá permitir filtrar e totalizar por qualquer posição isolada da conta.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o balancete de verificação para uma conta bancária para um dia específico que ela tenha movimentação.	O sistema imprime o balancete para o dia informado no filtro e para a conta filtrada.	
2	Emitir o balancete de verificação para um determinado mês, para as contas contábeis, filtrando as contas com indicador de superávit financeiro.	O relatório é impresso e são impressas somente as contas com indicador de superávit financeiro.	
3	Emitir o balancete de verificação, consolidado, para um bimestre, filtrando as contas com posição x.x.x.x.2 – Intra OFSS.	O relatório é impresso e são trazidas somente as contas que são Intra Ofss.	
4	Emitir um balancete de verificação das contas de receita, totalizando por origem de receita.	O balancete de verificação é impresso trazendo as receitas orçamentárias totalizadas por origem de receita.	
5	Emitir um balancete de verificação das despesas da modalidade 91 e totalizando por elemento.	O balancete de verificação é impresso trazendo as despesas orçamentárias totalizadas da modalidade 91 e totalizando por elemento de despesa.	

CT65 – Livro Razão Contábil			
Objetivo		Emitir livro razão contábil, possibilitando e emissão para contas contábeis, de receita e de despesa;	
		Para as contas contábeis deve permitir filtrar e totalizar por qualquer posição da conta contábil e agrupar os lançamentos por tipo e data;	
		Para as contas de receita e despesa, deverá permitir filtrar e totalizar por qualquer posição isolada da conta.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o razão contábil filtrando por conta contábil e agrupando os lançamentos por data e por tipo.	O relatório é impresso e os lançamentos estão agrupados por data e por tipo de lançamento.	
2	Emitir o razão contábil para o período de 15 dias, para as contas de receita de dívida ativa (posição de identificação da conta 3, 4, 7, 8) e totalizando por data.	O relatório é emitido trazendo os dados conforme filtros informados.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

3	Emitir o razão contábil para as despesas relativas ao período de um mês, filtrando pelo elemento 30 – material de consumo.	O relatório é emitido trazendo os dados conforme filtros informados.	
---	--	--	--

CT66 – Relatório de Disponibilidade de Recursos			
Objetivo		Emitir relatório de saldo de disponibilidade de recursos. Possibilitar a seleção de uma ou mais fontes de recursos. O relatório deve demonstrar por fonte de recursos: o saldo disponível, empenhos a pagar, restos a pagar, extras a pagar e o déficit/superávit por fonte.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório consolidado para um determinado mês. Devem ser demonstrados os valores disponíveis, de empenhos, restos e extras a pagar e o déficit/superávit. Os valores devem ser demonstrados por fonte de recursos.	O relatório é impresso para o período informado e exibe os valores por fonte de recursos.	

CT67 – Relatório de Saldo de Dotações			
Objetivo		Possuir relatório analítico que detalhe as dotações e sua movimentação (saldo inicial, reserva, baixas) com possibilidade de filtrar por qualquer campo da dotação e de considerar as reservas de dotação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de saldo das dotações para um determinado mês, listando as reservas.	O relatório é emitido e lista o valor inicial da dotação, suas movimentações no período e o saldo atual.	

CT68 – Relatório de Bens			
Objetivo		Possuir relatório de bens demonstrando os bens que foram e não foram incorporados, a data de incorporação e o empenho. Permitir a emissão consolidada, filtrando por qualquer campo da dotação e filtrar pelo tipo do bem, conta contábil e data de incorporação. O relatório deve demonstrar ainda os bens que estão a incorporar listando o respectivo empenho.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório para um determinado período.	O relatório deve listar os bens que foram incorporados, a data de incorporação e o empenho. Para os bens não incorporados deve mostrar o número do empenho.	

Prestação de Contas

Cenários de Teste: Relatórios Lei de Responsabilidade Fiscal	
CT1 – Emissão Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária	
Objetivo	Emitir Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente: a) Anexo I – Balanço Orçamentário;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

<p>b) Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;  c) Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;  d) Anexo IV – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;  e) Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;  f) Anexo VII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;  g) Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;  h) Anexo IX – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;  i) Anexo X – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;  j) Anexo XII – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;  k) Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas e  l) Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</p> <p>Deve ser possível publicar automaticamente os relatórios no Portal da Transparência, sem a necessidade de anexar arquivos.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios legais.	O sistema emite os relatórios.	
2	Publicar um dos relatórios escolhido pela comissão no Portal da Transparência, sem ter que anexar arquivos.	O relatório deve ser publicado no Portal da Transparência.	

CT2 – Relatórios de Gestão Fiscal			
<p>Emitir relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente:  a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;  b) Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;  c) Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;  d) Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;  e) Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e  f) Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;</p> <p>Deve ser possível publicar automaticamente os relatórios no Portal da Transparência, sem a necessidade de anexar arquivos.</p>			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios legais.	O sistema emite os relatórios.	
2	Publicar um dos relatórios escolhido pela comissão no Portal da Transparência, sem ter	O relatório deve ser publicado no Portal da	



PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E

LICITAÇÕES

	que anexar arquivos.	Transparência.	
--	----------------------	----------------	--

CT3 – Configuração dos Relatórios da LRF			
Objetivo		Os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF) devem ser emitidos de forma automática, sem necessidade de marcação ou configuração feita pelo usuário. Também deve ser possível consultar e imprimir o layout dos relatórios para verificar as configurações que constam em cada linha.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar um dos relatórios e demonstrar como é feita a configuração do relatório e como ele busca os valores.	Deve ser possível identificar o que está configurado em cada linha e fazer a impressão do layout de configurações.	

CT4 – Relatórios Anuais Obrigatórios			
Objetivo	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: a) Anexo X - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64); b) Anexo XI – Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada; c) Anexo XII – Balanço Orçamentário (Lei 4320/64); d) Anexo XIII – Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103); e) Anexo XIV – Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105); f) Anexo XV – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64); g) Anexo XVI – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64); h) Anexo XVII – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64) e i) Anexo XVIII – Demonstrativo de Fluxos de Caixa;		
	Deve ser possível publicar automaticamente os relatórios no Portal da Transparência, sem a necessidade de anexar arquivos.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios legais.	O sistema emite os relatórios.	
2	Publicar um dos relatórios escolhido pela comissão no Portal da Transparência, sem ter que anexar arquivos.	O relatório deve ser publicado no Portal da Transparência.	

CT5 – Programação Financeira (Art. 8º ao 13º da LRF)	
Objetivo	<p>Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:</p> <p>a) Cronograma de Desembolso – Por Modalidade;</p> <p>b) Cronograma de Desembolso – por Órgão e Unidade;</p> <p>c) Meta do Resultado Primário;</p> <p>d) Metas Arrecadação de Receita;</p> <p>e) Programação Financeira da Receita e</p>

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

f) Receitas por Destinação de Recursos.			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios legais.	O sistema emite os relatórios.	

CT6 – Geração de Arquivos TC do Estado			
Objetivo		Realizar a geração dos arquivos para prestação de contas ao Estado;	
		Deve ser possível efetuar consistência de dados antes de realizar a geração dos arquivos para correção de possíveis inconsistências com emissão de relatório.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar consistência de dados antes da geração dos arquivos ao Tribunal de Contas com geração de relatório das inconsistências encontradas.	O sistema deve executar a consistência de dados e se houver inconsistências deve gerar o relatório demonstrando as mesmas.	
2	Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.	O sistema faz a geração dos arquivos.	

CT7 – Geração arquivos Manad			
Objetivo		Gerar arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Gerar os arquivos para o MANAD.	O sistema gera os arquivos.	

CT8 – Geração arquivos DIRF			
Objetivo		Efetuar a geração de arquivos para a DIRF referente aos terceiros com emissão de relatório de previa.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Gerar um relatório de previa dos valores que serão gerados no arquivo da DIRF.	O sistema gera relatório por credor mostrando os valores que serão gerados no arquivo da DIRF.	
2	Gerar arquivo da DIRF.	O sistema gera o arquivo com dados.	

Cenários de Teste: SIOPS			
CT9 – Emissão de Relatórios para SIOPS			
Objetivo		Possuir relatórios que auxiliem a conferência dos dados para envio do SIOPS e que contemplem receitas, despesas, restos a pagar,	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		disponibilidade de caixa e gastos com COVID. Os relatórios devem estar em formato semelhante ao do SIOPS.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios citados.	O sistema emite os relatórios e eles devem possuir as colunas conforme o SIOPS.	

CT10 – Geração Arquivo SIOPS			
Objetivo		Realizar a configuração do plano de contas e geração de arquivo para ser importado no sistema do SIOPS. Deve ser permitido o rateio de valores;  Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a configuração do plano de receita e despesa da entidade com o plano do SIOPS.	O sistema deve possuir rotina onde possa ser relacionado o plano de contas da entidade e o plano de contas do SIOPS para a correta geração dos dados.	
2	Realizar verificação de inconsistências.	Executar consistência de dados do Siops com emissão do relatório de inconsistências.	
3	Realizar a geração dos arquivos.	O sistema deve gerar arquivo dos dados do SIOPS.	

CT11 – Emissão de Relatórios SIOPE			
Objetivo		Possuir relatórios auxiliares para conferencia dos valores do SIOPE no mesmo formato deste.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir relatório de receitas e despesas e do Fundeb.	O sistema emite os relatórios e os mesmos estão no formato do SIOPE.	

CT12 – Geração Arquivo SIOPE	
Objetivo	Possuir rotina para relacionar as contas de receita do plano da entidade com o plano de contas do SIOPE. No caso das despesas o relacionamento deve ser feito por conta e subfunção de governo;

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	<p>Deve ser permitido o rateio de valores;</p> <p>Gerar arquivos para prestação de contas do SIOPE;</p> <p>Na geração deve ser possível verificar se há inconsistências na base e emitir o relatório dessas inconsistências antes de efetuar a geração dos arquivos.</p>		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a configuração do plano de receita e despesa da entidade com o plano do SIOPE. No caso da despesa relacionar por conta e subfunção de governo como é no SIOPE.	O sistema permite o relacionamento da receita e despesa por subfunção.	
2	Realizar verificação de inconsistências.	Executar consistência de dados do SIOPE com emissão do relatório de inconsistências.	
3	Gerar o arquivo do SIOPE.	O arquivo deve ser gerado.	

CT13 – Relatórios SICONFI			
Objetivo		Possuir relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI: a) Balanço Patrimonial; b) Receitas Orçamentárias; c) Despesa Orçamentária – Por Elemento; d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção; e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento; f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção; g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a emissão dos relatórios.	O sistema emite os relatórios.	

CT14 – Balancete de Verificação do SICONFI			
Objetivo		Possuir Balancete de Verificação do SICONFI, como possibilidade de filtrar por entidade e período. Também deve ser possível emitir por Conjunto de Inf. Complementar e ID Inf. Complementar;  Deve ser possível filtrar as informações de uma ou mais contas contábeis e emitir o relatório listando pelas contas do SICONFI.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório consolidado selecionando uma informação complementar.	O relatório é emitido apresentado os dados conforme filtro aplicado.	

CT15 – Gerar arquivos SICONFI – RREO, RGF e DCA			
---	--	--	--

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Objetivo		Possibilitar a geração de arquivos do SICONFI relativos aos dados dos relatórios resumidos da execução orçamentária, a gestão fiscal e as demonstrações contábeis.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a geração do arquivo da RREO.	O arquivo deve ser gerado com dados.	
2	Realizar a geração do arquivo da RGF.	O arquivo deve ser gerado com dados.	
3	Realizar a geração do arquivo da DCA.	O arquivo deve ser gerado com dados.	

CT16 – Lançamentos Contábeis e conta corrente da MSC			
Objetivo		Ao realizar um lançamento contábil, o conta corrente da matriz de saldos contábeis deve ser gravado no momento do lançamento, para trazer mais transparência aos dados e permitir a conferências dos valores.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um empenho de despesa e consultar os lançamentos contábeis.	Deve ser possível consultar para as contas dos lançamentos a conta corrente da MSC para as contas que a tiverem.	

CT17 – Configuração Plano de Contas MSC			
Objetivo		Possuir relacionamento para relacionar o plano de contas da entidade com o plano de contas da MSC. Isso é necessário para que a MSC seja gerada com os dados corretos.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Relacionar uma conta contábil da entidade com uma conta do plano de contas utilizado pela matriz de saldos contábeis.	O sistema permite relacionar as contas mostrando as contas que já foram relacionadas.	

CT18 – Importação de Arquivos			
Objetivo		Permitir importar arquivo XBRL de entidades externas em formato XBRL para envio dos arquivos da MSC consolidada.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Importar um arquivo XBRL para consolidar dados de outra entidade.	O sistema importa o arquivo e consolida os dados.	

<b>CT19 – Geração do Arquivo da Matriz de Saldos Contábeis - MSC</b>			
Objetivo	Gerar arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);		

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Deve ser possível emitir uma prévia do arquivo a ser gerado no mesmo formato para conferência.			
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar verificação de inconsistências antes da geração da MSC com emissão de relatório de inconsistências.	O sistema faz uma verificação de possíveis inconsistências antes de gerar o arquivo da MSC e emite um relatório de inconsistências.	
2	Gerar o arquivo da MSC.	O arquivo deve ser gerado com dados.	

**Controle Interno**

Cenários de Teste: Controle interno			
CT1 – Documentos Diversos			
Objetivo		Possuir rotina de instruções normativas, pareceres, notificações e demais documentos do controle interno. Deve ser possível cadastrar os documentos e notificar determinados usuários das IN, notificações, pareceres e demais documentos. Através da rotina deve ser possível enviar as notificações, pois deve permitir a resposta por parte do usuário notificado, deixando as mesmas visíveis para impressão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar um documento do tipo Notificação identificando a pessoa que será notificada da mesma.	O sistema inclui Notificação no sistema.	
2	Enviar essa notificação ao usuário informado na notificação.	O sistema envia a notificação ao usuário informado.	
3	Responder a notificação enviada.	A notificação deve ser respondida pelo notificado.	
4	Visualizar a resposta da notificação.	Deve ser possível visualizar as respostas da notificação e realizar a impressão das mesmas.	

CT2 – Cadastro de Parecer			
Objetivo		No cadastro de parecer, permitir identificar se o parecer é relativo a uma contratação e, se for o caso, permitir a identificação do funcionário. O cadastro de funcionários deve ser buscado da folha de pagamento.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Incluir um cadastro de parecer e informar que o parecer é relativo a uma contratação. Informar o funcionário que deve estar cadastrado no departamento de pessoal.	O parecer é incluído e informa-se que é relativo a uma contratação e se identifica o funcionário.	
---	--	---	--

CT3 – Cadastro de Check List			
Objetivo	Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma;		
	Permitir o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirão de base para as auditorias. Os itens devem ser numerados para controle dos mesmos;		
	Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um cadastro que vai agrupar as check-list.	O cadastro agrupador de check-list é incluído.	
2	Incluir uma check- list informando o agrupador recém cadastrado;	A check-list é incluída e é informado nela o agrupador recém cadastrado.	
3	Alterar uma check-list incluindo novos itens e excluindo outros.	O sistema permite a inclusão de itens e exclusão de itens de uma check-list.	

CT4 – Duplicar Check-list			
Objetivo		Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar uma check-list existente e duplicar o registo.	O sistema permite a duplicação do registo, mantendo as configurações originais.	

CT5 – Respostas Automáticas das check list			
Objetivo	Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;		
	Permitir configuração da check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.



**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

1	Selecionar uma check-list existente e configurar as respostas automáticas e a possível irregularidade relacionada a ela.	É possível informar para cada item a resposta e irregularidade.	
---	--	---	--

CT6 – Inclusão de Auditorias			
Objetivo		Permitir incluir uma auditoria com no mínimo as informações de data inicial e final, descrição, centro de custo e responsável. O cadastro da auditoria deve estar integrado ao cadastro da check list, para possibilitar selecionar a check list desejada, buscando automaticamente os seus itens.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir uma auditoria e relacionar a check-list com seus respectivos itens. No cadastro da auditoria deve ser informada a data inicial e final, centro de custo e responsável.	O sistema inclui a check-List com os dados informados.	

CT7 – Encaminhamento da auditoria			
Objetivo		Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list. O responsável deve responder a auditoria, podendo incluir anexos e observações, e a mesma é retornada ao controlador para análise das respostas. Na análise deve ser possível adicionar irregularidades e finalizar informando se a auditoria está regular, irregular ou regular com ressalvas.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Encaminhar a auditoria cadastrada ao responsável para que ele possa informar as respostas.	A auditoria é encaminhada ao responsável e fica aguardando a resposta.	
2	Responder a auditoria encaminhada, incluindo um anexo e uma observação em um dos itens.	As respostas são incluídas com anexo e observação e a auditoria é retornada ao controlador.	
3	Realizar a análise das respostas da auditoria recebida, adicionando uma irregularidade e concluindo a auditoria com a situação regular com ressalvas.	O sistema conclui a auditoria e ela fica regular com ressalvas.	

CT8 – Consulta das Auditorias			
Objetivo		Possuir consulta unificada das auditorias, onde constem todas as auditorias incluídas, onde as auditorias possam ser filtradas pelo seu status (aberta, em análise, aguardando resposta, respondida, cancelada), pela situação (regular, irregular e irregular com ressalvas); Na tela de consulta deve ser possível duplicar uma auditoria e visualizar a análise.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar as auditorias incluídas na base.	A consulta deve listar todas as auditorias.	
2	Filtrar as auditorias com situação regular e respondidas.	A consulta deve retornar somente as auditorias com situação regular e	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		respondidas.	
3	Selecionar uma das auditorias e duplicar a mesma criando um novo registro.	O sistema deve duplicar a auditoria criando outra igual.	

CT9 – Relatórios de Auditoria			
Objetivo		Possuir impressão de relatórios de Notificação de Auditoria, Notificação de Questionário e Questionário Respondido.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir os relatórios para a auditoria cadastrada.	Os relatórios são emitidos.	

CT10 – Inclusão de Eventos da Agenda			
Objetivo		Permitir incluir eventos na agenda de obrigações com no mínimo as informações: nome do evento, descrição, início, periodicidade e quem vai visualizar o evento; Permitir reagendar o evento, informando a nova data e o motivo.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um evento na agenda cadastrando o nome do evento, a descrição, o início, a periodicidade e quem pode visualizar o evento.	O evento é incluído com os dados cadastrados.	
2	Selecionar o evento cadastrado e fazer o reagendamento para outra data informando o motivo.	O evento é reagendado.	

CT11 – Conclusão de evento da agenda			
Objetivo		Permitir concluir os eventos cadastrados na agenda, informando o motivo e data de conclusão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Selecionar um evento cadastrado e realizar a sua conclusão.	O sistema conclui o evento.	

CT12 – Consulta da Agenda			
Objetivo		Possuir consulta unificada da agenda onde seja possível visualizar todos os eventos cadastrados por data, período e situação.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar os eventos cadastrados na agenda e filtrar os eventos de uma data específica e com a situação em aberto.	O sistema demonstra todos os eventos da data filtrada que estão em aberto.	

CT13 – Calendário de Obrigações			
Objetivo		Permitir a emissão do calendário de obrigações com os eventos cadastrados na agenda, trazendo o mês, os dias e a descrição das atividades para cada dia.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório de um mês da agenda de obrigações.	O relatório é impresso demonstrando para cada dia os eventos cadastrados.	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

CT14 – E-mails enviados do Controle Interno			
Objetivo		Possuir consulta unificada de e-mails enviados pelo controle interno com opção de visualizar o conteúdo e com possibilidade de reenviar o e-mail.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar a consulta de e-mails e visualizar um dos e-mails.	Deve ser possível ver o texto do e-mail que foi enviado.	
2	Reenviar um dos e-mails	O sistema deve fazer o reenvio do e-mail.	

CT15 – Responsáveis por Centros de Custo			
Objetivo		Possuir consulta dos responsáveis pelos diversos centros de custo existentes no Município, para auxiliar no momento do envio de notificações, auditorias e demais documentos do controle interno.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Realizar a consulta do centro de custo e identificar a pessoa responsável por ele.	O sistema permite consultar o centro de custo e o responsável.	

CT16 – Consulta de Processos Administrativos e de Ouvidoria			
Objetivo		Possuir consulta dos processos administrativos e dos processos que entram pelo setor de ouvidoria do Município para auxiliar o controle interno nas demandas de auditoria que são necessárias de acordo com as solicitações ou reclamações da comunidade; Deve ser possível visualizar os dados do processo (assunto e descrição da abertura), bem como realizar a impressão.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Consultar um processo de ouvidoria, visualizar os dados e imprimir.	O sistema permite na visualização, verificar o assunto e a descrição e permite imprimir o processo.	

CT17 – Impressão do Relatório Circunstanciado			
Objetivo		Emitir relatório circunstanciado configurando quais informações deverão ser exibidas e consolidando por entidade.	
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Emitir o relatório circunstanciado com informações de orçamento e execução financeira.	O sistema imprime o relatório com os dados orçados e de execução financeira.	

**Serviços Públicos**

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

Cenários de Teste: Serviços Públicos			
CT1 – Cadastro dos Serviços Públicos			
Objetivo	Permitir cadastrar os tipos de ocorrência;		
	Dispor de gerenciamento de privilégios para que somente usuários definidos possam gerenciar determinadas ocorrências;		
	Permitir cadastrar serviços, definindo o valor, unidade, descrição e multiplicador do material;		
	Permitir criar grupos de serviços para agrupamento de serviços similares;		
	Permitir cadastrar os profissionais de acordo com o cadastro de funcionários da entidade;		
	Permitir cadastrar a origem das ocorrências.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Incluir um novo tipo de ocorrência, definindo um usuário que terá privilégio para executar o gerenciamento deste.	Deve ser incluído o tipo de ocorrência.	
2	Cadastrar um novo grupo de serviço.	Deve ser inserido o grupo de serviço.	
3	Cadastrar uma nova unidade.	Deve ser inserida a nova unidade cadastrada.	
3	Inserir um novo serviço definindo o grupo de serviço cadastrado no passo 2, o valor do serviço, a unidade cadastrada no passo 3 e o multiplicador do material.	Deve ser inserido o serviço com os dados informados.	
4	Cadastrar origem de ocorrência.	Deve ser cadastrada uma nova origem para as ocorrências.	
CT2 – Solicitações de Ocorrências			
Objetivo	Permitir inserir novas solicitações de ocorrência de acordo com os tipos previamente cadastrados;		
	Permitir marcar no mapa a localização da solicitação de ocorrência de acordo com o mapa do Google Maps;		
	Permitir gerar ocorrências com base nas solicitações cadastradas.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Cadastrar uma solicitação de ocorrência utilizando o tipo de ocorrência criado no CT1.	O tipo de ocorrência cadastrado no CT1 deve estar disponível para seleção.	
2	Na inserção da solicitação de ocorrência definir a origem.	A origem para vínculo na solicitação deve ser de	

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E**

**LICITAÇÕES**

		acordo com a origem cadastrada no passo 4 do CT1.	
3	Na inserção da solicitação de ocorrência definir o solicitante.	O solicitante deve ser selecionado de acordo com o Cadastro Único de pessoas.	
4	Na solicitação de ocorrência, deve ser selecionada no mapa de acordo com o Google Maps, qual a localização da ocorrência.	Deve ser exibido o mapa de acordo com o Google Maps e inserida tag de localização de acordo com o que foi selecionado pelo usuário que está executando este passo.	
5	Inserir uma imagem na solicitação de ocorrência.	A imagem deve ficar vinculada ao cadastro da solicitação de ocorrência.	
6	Inserir descrição na solicitação de ocorrência.	A descrição deve ficar vinculada ao cadastro da solicitação de ocorrência.	
7	Confirmar a inserção da solicitação com os itens definidos nos passos deste Cenário de Teste.	A solicitação deve ficar disponível em tela gerencial de solicitações com as informações vinculadas.	
8	Gerar a ocorrência da solicitação cadastrada neste Cenário de Teste.	Deve ser gerada ocorrência com base nos dados da solicitação de ocorrência.	

**CT3 – Gerenciamento de Ocorrências**

Objetivo	<p>Permitir gerenciar ocorrências que foram geradas com base nas solicitações de ocorrência;</p> <p>Deve permitir gerar ocorrência cuja origem não tenha sido uma solicitação de ocorrência;</p> <p>Deve permitir vincular um solicitante a ocorrência com base no Cadastro Único de pessoas;</p> <p>Deve permitir vincular os serviços que serão executados na ocorrência gerada;</p> <p>Deve ser calculado automaticamente o valor do material e mão de obra com base no tipo de ocorrência vinculado;</p> <p>Deve ser permitido programar, vincular e consultar uma programação para a ocorrência;</p> <p>Deve ser permitido vincular os profissionais nas programações;</p> <p>Deve ser permitido alocar equipe e equipamento para a programação da ocorrência;</p>
----------	---

**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E  
LICITAÇÕES**

	Deve ser permitido reprogramar uma programação previamente cadastrada.		
Passos			
Nr	Descrição	Resultado Esperado	Av.
1	Acessar o sistema com o usuário cujo privilégio foi definido no tipo de ocorrência com base no passo 1 do CT1 e acessar o gerenciador de ocorrências.	Deve ser exibida a ocorrência gerada com base na solicitação de ocorrência do CT2 - Solicitações de Ocorrências.	
2	Inserir uma nova ocorrência, informando minimamente o tipo de ocorrência, solicitante, endereço (de acordo com o Google Maps) e descrição da ocorrência.	Deve ser incluída a ocorrência com base nos dados cadastrados.	
3	Com base na ocorrência cadastrada no passo 2, vincular um novo serviço conforme cadastro no CT1 – Cadastro dos Serviços Públicos.	O serviço deve ser vinculado à ocorrência e os valores inseridos devem ser multiplicados pelos valores definidos no cadastro do serviço.	
4	Inserir uma programação inserindo o início da execução, fim da execução, profissional responsável e o tipo de execução.	Deve ser inserida a programação com base nos dados cadastrados.	
5	Reprogramar a execução inserida no passo 4 deste Cenário de Teste.	A programação deve ser exibida considerando as novas datas da reprogramação.	
6	Visualizar no mapa a ocorrência gerada.	A ocorrência deve ser exibida no mapa conforme endereço previamente definido no cadastro da ocorrência.	
7	Concluir a ocorrência.	A ocorrência deve ser concluída mudando sua situação para 'Concluída'.	
8	Logar com usuário que possua privilégio para a rotina de Gerenciamento de Ocorrências, mas não tenha privilégio para o tipo de Ocorrência definido no passo 1 do CT1.	Não deve ser exibida a ocorrência inserida no passo 2 deste Cenário de Teste.	