

ANEXO I - Requisitos Técnicos do Sistema

1- Objetivo

Apresentação dos Requisitos Técnicos de Sistemas Integrados de Gestão Empresariais (ERP - Enterprise Resource Planning) são sistemas transacionais que reúnem informações de todas as áreas de atuação da empresa, proporcionando a sua integração.

2- Departamentos Envolvidos

1. Departamento Gestão de Pessoas;
2. Departamento Financeiro;
3. Departamento Contábil;
4. Departamento de Logística/Compras;
5. Departamento de Jurídico/Contratos

3- Departamento de Gestão de Pessoas

O Departamento de Gestão de Pessoas é composto pelos Seguintes Setores:

- Recrutamento e Seleção;
- Gestão de Pessoal;
- Cargos e Salários;
- Treinamento e Desenvolvimento;
- Medicina e Segurança do Trabalho;

3.1- Recrutamento e Seleção

Controle de Vagas

O ambiente Recrutamento e Seleção de Pessoal deve realizar um controle das vagas cadastradas e preenchidas, através de um processo automatizado. No Cadastro de Vagas é informado o responsável do setor solicitante, o número de vagas abertas, número de vagas preenchidas, data do fechamento e custos para a organização.

Fatores de Avaliação: Geral e Grupo

Os fatores de avaliação permitem a qualificação das áreas e dos cargos de uma empresa. O Sistema possibilita que sejam cadastrados como Fatores de Avaliação Geral: instrução, experiência, esforços físicos, riscos, enfim, uma série de fatores e suas graduações para que, na análise de currículos, seja avaliado se o candidato possui os fatores exigidos pela empresa.

Os Fatores de Avaliação do Grupo irão mensurar, isoladamente, as diferenças entre os cargos, através da definição dos requisitos e qualificações necessárias para sua ocupação, com base nos Fatores Gerais cadastrados.

Testes

Através do ambiente Recrutamento e Seleção de Pessoal é possível elaborar e aplicar testes admissionais para a seleção de candidatos.

Os testes poderão ser criados de forma dissertativa ou através de questões de múltipla escolha, abrangendo conhecimentos gerais ou específicos, de acordo com a necessidade de cada organização.

O Sistema possibilita ainda, através de um Cadastro de Modelos, definir características comuns para a realização de testes aleatórios, que poderão ser aplicados nos processos seletivos de determinadas áreas.

Definição do Processo Seletivo

O Processo Seletivo entra em ação após o processo de Recrutamento, e compreende todas as etapas as quais candidatos ou funcionários terão que participar. No ambiente de Recrutamento e Seleção o Processo Seletivo será um facilitador na montagem da agenda que definirá as etapas pelos quais o candidato poderá passar dentro da empresa.

Dentro do processo de avaliação, o ambiente Recrutamento deve possibilitar a elaboração de questões para os testes que serão aplicados posteriormente e, através das respostas, será possível avaliar os candidatos/funcionários que obtiveram a melhor nota, partindo para outros processos seletivos, caso necessário, que podem ser entrevistas, dinâmicas, etc.

Com base na avaliação dos processos citados, pode-se chegar ao objetivo principal do processo seletivo: A Admissão.

Admissão

Com base em todo o processo de Recrutamento e Seleção, é possível avaliar qual candidato tem os requisitos exigidos para a ocupação da vaga disponibilizada, realizando o processo de Admissão.

Na admissão de um candidato, o Sistema transporta seus dados para o Cadastro do Funcionário, no ambiente Gestão de Pessoal.

Portal do Candidato

O portal do candidato o próprio candidato alimenta a base de dados através da inclusão do seu currículo, evita o retrabalho do departamento de Recursos Humanos, otimizando, desta forma, o tempo com os trabalhos de seleção.

3.2- Gestão de Pessoal

Funcionalidades

- Controle Dias de Direito: Gestão dos períodos de dias de direito que controla cada período de férias com seus históricos de pagamentos e dias vencidos, além da possibilidade de gerir outros períodos aquisitivos dos funcionários.
- Valores Fixos: Um novo formato para o lançamento e controle de verbas, possibilitando a configuração dos lançamentos através de valores fixos, percentual sobre salário base ou mínimo, vinculação com definição/manutenção de tabelas dando maior dinamismo ao cálculo.
- Controle de Ausências: Controlar e efetuar pagamentos de ausências proporcionais de acordo com a legislação, mantendo histórico dessas informações para atendimento às exigências e necessidades governamentais. Visando flexibilizar o controle das ausências utilizamos o cadastro de tipos de ausência que permite a configuração dos pagamentos e aos vínculos do FGTS.
- Valores Futuros: Manutenção dos valores e/ou horas variáveis do funcionário a serem pagos/descontados no futuro, possibilitando a configuração de juros incorporados e segregado do valor das parcelas, e ainda com um controle de conta corrente no qual demonstra a forma e quando ocorreram os pagamentos.
- Cálculos por padrão seguindo a legislação brasileira
 - 13º Salário
 - Participação nos Resultados
 - Adiantamento Salarial
 - Férias
 - Rescisão
 - Folha de Pagamento
 - Autônomos e Pró-labores
 - Benefícios
 - Complementar
- Permitir a realização do fechamento sem a necessidade de exclusividade das tabelas e principalmente permitindo o fechamento por Filial, Empresa e Roteiro de cálculo.
- Atender as obrigações legais e gestão da área de Recursos Humanos:
 - DIRF
 - RAIS
 - Relatório de Cálculo
 - TRTC
 - Turnover
- Mudança de Afastamento para Ausência, que passa a ter como funcionalidade o controle de qualquer ausência dos funcionários na empresa e não apenas de Afastamentos. Para darmos flexibilidade ao sistema foi criado o Cadastro de Tipo de Ausências, vinculado aos lançamentos, e que possui como finalidade a configuração das ausências, por como por exemplo, os dias pagos pela empresa, informações para o pagamento de FGTS, encargos patronais, férias, 13º. Salário, entre outras configurações.

- Portal RH - Portal destinado aos colaboradores poderem realizar o download dos seu holerite bem como maiores interações e solicitações de férias, correções de Ponto Eletrônico através do login de gestor ao Departamento de Gestão de Pessoas.

3.3- Cargos e Salários

A partir dos dados coletados na análise de cargos deverá ser possível elaborar o perfil do profissional adequado para ocupar determinado cargo na estrutura organizacional de uma empresa.

Geração manual ou automática de uma Tabela Salarial. Na geração manual o usuário deverá informar a sua tabela conforme a necessidade da empresa e a automática é calculada através dos pontos dos cargos, dos níveis e faixa da empresa.

Para definição de uma Pesquisa Salarial adequada

- Cadastro de índices de reajuste para que os salários pesquisados estejam compatíveis com a época em que as pesquisas serão realizadas;
- Seleção das empresas participantes, através do porte, ramo de atividade, faturamento e região;
- Resultado da pesquisa de forma otimizada;
- Cadastro dos dados coletados para avaliação;

3.4- Treinamento e Desenvolvimento

O Treinamento tem como objetivo principal a definição, planejamento e execução dos projetos e programas de treinamentos, cursos e outras modalidades de desenvolvimento profissional em uma empresa.

O ambiente Treinamento deve possibilitar os seguintes controles:

- Cadastro das Entidades que serão responsáveis em ministrar os cursos;
- Cadastro dos Cursos;
- Cadastro de Instrutores;
- Cadastro dos dados dos Funcionários, contendo:
 - Referências de Graduação;
 - Dados das Avaliações;
 - Solicitações de Treinamento;
 - Dados dos cursos efetuados, como nota, percentual de presença, etc.

A Integração com cargos e salários deverá ser de forma automática para elaborar o perfil do profissional adequado para ocupar determinado cargo na estrutura organizacional de uma empresa.

3.5- Segurança e Medicina do Trabalho

Norma Regulamentadora número 7 - NR-7 (portaria 24 de 29/12/94 e portaria 8 de 08/05/96). Esta norma introduz a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte dos empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional), com objetivo de promover e preservar a saúde dos trabalhadores. O PCMSO deve incluir entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:

- Admissional;
- Periódicos;
- de Retorno ao Trabalho;
- de Mudança de Função;
- Demissional;

Estes exames compreendem:

a) avaliações clínicas, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental,

b) Exames complementares, realizados de acordo com os termos especificados na NR7 e seus anexos. Estes exames complementares deverão ser realizados para os trabalhadores cujas atividades envolvem os riscos discriminados nos quadros I e II desta NR.

- Registro dos componentes do SESMT (Serviço especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho).
- Definição dos exames médicos.
- Definição dos custos dos exames e seus fornecedores.
- Geração da programação dos exames obrigatórios para os funcionários, obedecendo os critérios definidos pelos médicos, bem como, considerando os riscos a que o funcionário está exposto no seu ambiente de trabalho.
- Convocação dos funcionários para a realização dos exames, conforme critérios definidos pelo médico do trabalho.
- Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para cada exame realizado.
- Registro dos resultados dos exames.
- Prontuário Eletrônico Clínico Individual por funcionário.
- Questionários diversos, definido pelos próprios médicos.
- Registro do atendimento médico completo, com diagnóstico e CID correspondente ao atendimento.
- Marcar consultas e controlar agenda médica
- Geração de informações para CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)
- Controle dos EPIs
- Controle de EPCs.
- CIPA.
- Registro dos acidentes
- Emissão do Perfil Profissiográfico (PPP)
- Definição de plano de ação para eliminar ou minimizar o risco

4- Departamento Financeiro;

O Departamento Financeiro é composto pelos Seguintes Setores:

- Contas a Pagar e Receber;
- Prestação de Contas;
- Fiscal;
- Contábil.

O Módulo financeiro deverá contemplar às seguintes necessidades:

4.1- Contas a Pagar

O módulo Financeiro deverá, pelas rotinas Contas a Pagar, possibilita os seguintes controles:

- Controle dos títulos a pagar.
- Controle orçamentário por natureza, em até 5 moedas distintas.
- Baixa de títulos a pagar:
 - Manual;
 - Por Lote;
 - Automática;
- Facilidade e agilidade no tratamento entre a empresa e banco:
- Pagamento automático por banco;
 - Emissão e controle de cheques em formulário contínuo ou avulso;
 - Comunicação bancária (padrão CNAB);
 - Controle de saldos bancários;
 - Emissão de extratos bancários;
 - Emissão de borderô de pagamento;
- Acompanhamento do histórico de Fornecedores:
 - Maior saldo devedor;
 - Média de atraso;
 - Maior atraso;
 - Razão Conta Corrente;
- Controle dos saldos a pagar:
 - Valor total vencido;

- Valor total a vencer;
- Número de títulos em aberto;
- Número de títulos vencidos;
- Diário;
- Contabilização dos movimentos: on-line e off-line.
- Controle do caixa da empresa (saldos).

4.2- Contas a Receber

O módulo Financeiro, pelas rotinas do Contas a Receber, deverá possibilitar os seguintes controles:

- Controle dos títulos a receber
- Adiantamentos
- Títulos provisórios
- Controle orçamentário por natureza, em até 5 moedas distintas.
- Controle de aplicações financeiras
- Controle de contratos financeiros.
- Facilidade e agilidade no tratamento entre a empresa e banco:
 - Borderô automático;
 - Instruções bancárias;
- Comunicação bancária (Padrão CNAB):
 - Empresa -> Banco;
 - Banco -> Empresa;
- Saldos bancários
- Emissão de extratos
- Reconciliação bancária
- Boletos
- Relatórios de conferência CNAB
- Controle de Comissões:
 - Comissões pela emissão de títulos;
 - Comissões pela baixa de títulos (com percentuais diferenciados);

Acompanhamento do histórico de Clientes:

- Maior saldo devedor;
- Média de atraso;
- Maior atraso;
- Títulos protestados;
- Pagamentos efetuados;
- Razão conta corrente;

- Controle dos saldos dos clientes:
 - Vencido;

- A vencer;
- Pedidos sem crédito;
- Pedidos com crédito;
- Controle dos saldos a receber:
 - Valor total vencido;
 - Valor total a vencer;
 - Número de títulos em aberto;
 - Número de títulos vencidos;
 - Diário auxiliar;
 - Resumo cobrança;
 - Contabilização dos movimentos: on-line ou off-line;
- Projeção financeira em 4 moedas:
 - Pelo referencial (em dias);
 - Pela tendência inflacionária;
 - Controle de disponibilidade (por caixa);

O módulo Financeiro deverá permitir que haja um controle dos caixas da empresa, ou seja, dos valores disponíveis sob a responsabilidade de uma pessoa, destinado à despesas imediatas e pequenas, com o objetivo de transformar a operação, tornando-a mais simples e menos burocrática. Esta rotina foi denominada como Caixinha.

- O Controle de Caixas deverá ser composto por três opções:
 - Manutenção
 - Movimentos
 - Recálculo

4.3- Fluxo de Caixa

- União de contas a pagar e a receber;
- Controle em 5 moedas;
- Simulação financeira com a entrada hipotética de empréstimos, antecipações ou postergações;
- Considerações, além dos títulos, dos pedidos de compra e venda em carteira, aplicações/resgates futuros, comissões, títulos em atraso e títulos provisórios;
- Apresentação gráfica do fluxo.

4.4 - Contábil

O módulo Contabilidade deverá atender ao Regime de Competência dos Exercícios Contábeis de acordo com a Legislação vigente.

O módulo contábil deverá possuir as seguintes características:

- Calendário contábil (Sem limites de período em aberto);
- Bloqueio e desbloqueios de período;
- Inclusão de calendários;
- Requisitos de configurações contábeis:
 - Criação de diversas máscaras contábeis.
 - Criação de grupos contábeis para classificar as contas do plano de contas.
 - Alteração no nome dos campos de controle gerencial, conforme nomenclatura do cliente (C.Custo / Item Contábil / Classe de Valor).
 - Criação de diferentes visões para extração de dados.
 - Criação de novos tipos de saldos contábeis para controles gerenciais.
- Plano de Contas:
 - Código da conta com no mínimo 20 caracteres e máximo de 70.
 - Sem limite de níveis de conta.
 - Sem necessidade de atualizar as contas sintéticas, calculadas durante a emissão dos relatórios.
 - Bloqueio de conta por período determinado.
 - Até 99 descrições para a conta (uma para cada moeda).
- Criação de demonstrações contábeis;
- Centro de custo;
- Visão gerencial;
- Item contábil;
- Classe de valor;
- Amarrações;
- Lançamentos de integração;
- Relacionamentos;
- Rateios;
- Consolidação;
- Lançamentos contábeis;
- Orçamentos;
- Intercompany;
- Apuração do resultado;
- Consultas e Relatórios;
- Planilha Excel
- Integração com planilha Excel e funções de cálculo de saldos que podem ser utilizadas nas planilhas
- Balanço Patrimonial
- Definição de Planos de Contas Analíticos e Totalizadores de acordo com a empresa e/ou contrato cadastrado no sistema.
- Envio de SPED
- MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais
- Envio de Obrigações legislativas federais, Estaduais e Municipais.
- Controle de Recebimento de DANFE
- O Módulo contabilidade deve ter um sistema de gestão e depreciação de bens patrimoniáveis.

5 - Departamento Logística/Compras;

A administração de compras requer condições que sejam eficientes para acompanhar e controlar as cotações, pedidos de compras e o recebimento de materiais, permitindo assim, a reposição dos estoques em tempo hábil e apresentando informações indispensáveis para uma boa negociação com seus fornecedores. Desta forma, o módulo de Compras deve conter os seguintes critérios:

- Gerar solicitação de compras de forma manual ou automática, desde que, seja atingido o ponto de pedido ou a necessidade do Planejamento e Controle da Produção (PCP), caso esteja em uso.
- Gerar e emitir cotações aos fornecedores cadastrados para coleta de preços, condições de pagamento e prazos de entrega.
- Analisa as cotações e automaticamente sugere a mais adequada. Permite aprovar a análise ou escolher outra cotação de acordo que atenda necessidades específicas.
- Gerar automaticamente os pedidos de compras a partir da análise das cotações.
- Permitir o controle de Alçada para liberação de pedidos de compras. Identifica os responsáveis pelas autorizações de gastos das empresas.
- Possuir rotina de tratamento de Contrato de Parceria destinada às empresas que possuem contrato de fornecimento de produtos por um determinado período. Isso elimina a necessidade de cotações e agiliza o processo de compra
- Integração com os módulos de Estoque e Custos, Faturamento, Financeiro, PCP (Planejamento e Controle de Produção), Fiscal e Contabilidade Gerencial.
- Portal do Fornecedor, página na web onde o fornecedor poderá realizar um cadastro, confirmar a homologação por parte do Departamento e enviar orçamentos para que seja equalizado pelo Departamento de Logística.

6 - Departamento Jurídico/Contratos;

O módulo Gestão de Contratos deverá gerenciar os contratos de compras e vendas que a empresa mantém com seus fornecedores e clientes possibilitando controlar e acompanhar todos os processos de contratação de produtos e/ou serviços detalhando suas especificações:

- Controle dos indicadores econômicos que serão aplicados nos contratos e das cauções de negociações comerciais
- Manutenção dos valores dos índices financeiros que serão utilizados nos cálculos de reajustes de contratos, correção de valores caucionados, composição de fórmulas de reajustes etc
- Controle dos tipos de contratos de compras e vendas existentes na empresa que serão utilizados para definir os descritivos dos contratos
- Controle das revisões dos contratos de compras e vendas vigentes conforme a necessidade da geração dos reajustes contratuais em um período definido ou composto por diversos índices
- Controle das planilhas que definem o detalhamento de um contrato, ou seja, os itens contidos nele (produtos ou serviços do contrato)

- Cadastramento das multas contratuais e fórmulas de cálculo utilizadas pelas medições de planilhas de contratos
- Geração e controle de cronogramas financeiros que apresentam o montante do contrato dividido em parcelas por período, provendo ao departamento financeiro uma forma de planejar o desembolso que ocorrerá
- Geração de cronogramas físicos que possibilita controlar o desembolso financeiro baseado na estrutura física do contrato, permitindo o planejamento físico dos gastos e a automatização da medição do contrato
- Geração de cronogramas contábeis relacionados às parcelas dos contratos de compras e vendas para agilizar a contabilização das despesas ou receitas, permitindo a apropriação contábil das parcelas que contém períodos diferentes das datas previstas no cronograma financeiro
- Acompanhamento dos contratos por meio de medições indicando os percentuais (quantidades) realizados ou recebidos dos fornecedores/clientes e seus respectivos valores. Assim, possibilita automatizar o processo de compra ou venda
- Controle das alterações dos contratos por meio de revisões mantendo uma cópia das informações originais
- Aprovação das revisões dos contratos
- Controle de Alçada por níveis de hierarquia na aprovação das medições de contrato