



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

ANEXO

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A solução tecnológica como serviço deverá apoiar os processos de gerenciamento de recursos humanos, automatizando o processo de lotação, criação de matrícula, homologação do pré-cadastro pelo TJAM, acompanhamento das remunerações dos Planos de Cargos, Carreiras e Remuneração, gerenciamento das informações do processo de enquadramento do servidor (processamento da folha de pagamento), seus vínculos trabalhistas, dependentes, acúmulo de cargos, entre outros, nos devidos Planos cadastrados. A solução deverá envolver os seguintes tópicos, descritos abaixo:

1.1 Módulo Gestão de Lotação

Compreende os processos de pré-cadastro do colaborador, homologação do pré-cadastro, cadastro efetivado do colaborador, cadastro e controle dos dependentes e beneficiários de pensão alimentícia, especificados a seguir:

1.1.1 Pré-cadastro do colaborador para determinação de sua matrícula única: funcionalidade de acesso disponibilizando o cadastro em lote (cada órgão possui uma lista de classificados provenientes de nomeações e/ou concursos disponibilizada em diários oficiais das esferas federal, estadual ou municipal; de posse dessa lista é aberto um lote de processamento para pré-cadastro mediante o CPF de cada classificado, podendo o mesmo ser nomeado ou considerado desistente. Após a inserção dos classificados, o órgão responsável deverá homologar os dados e documentos inseridos. Obs.: Caso o CPF digitado já possua cadastro no sistema, os dados pessoais serão carregados e devem ser conferidos e atualizados se necessário. Caso o CPF digitado já possua um outro pré-cadastro ativo no mesmo órgão, o sistema exibirá uma mensagem informando que já existe um pré-cadastro para o CPF informado, verificar se não se trata de duplicação ou se é um acúmulo legal.).

1.1.2 Cadastro e controle do colaborador ativo e inativo: Após homologado o processo de pré-cadastro do colaborador, o órgão é responsável pela distribuição da homologação através do módulo nomeação, contendo os seguintes itens:

- Dados pessoais e funcionais;
- Imagens e documentos digitalizados por servidor (fotos, documentos pessoais, documentos funcionais);
- Impressões digitais;
- Relotação;
- Disposição;
- Demissão;
- Aposentadoria;
- Vale transporte;
- Vínculos trabalhistas;
- Verificação de acúmulo de cargos.

1.1.3 Cadastro e controle de Dependentes do colaborador: Após homologado o processo de pré-cadastramento do colaborador, é feito o processo de cadastro e controle de seus dependentes (documentação também necessária e obrigatória para validação dos dados do dependente a ser incluído no módulo), contendo as informações abaixo:

- Dados pessoais;
- Controla o limite de idade;
- Controla o vínculo com mais de um colaborador.

1.1.4 Beneficiários de Pensão Alimentícia: Controle dos beneficiários de pensão alimentícia, podendo ter um dependente como beneficiário de pensão (Essa funcionalidade é utilizada quando se possui um Dependente

cadastrado que ainda não é beneficiário de pensão. É realizada a consulta pelos dependentes do servidor e exibida a listagem dos dependentes), contendo as informações abaixo:

- Manutenção de dados pessoais e de pagamento;
- Manutenção dos valores a serem pagos;
- Incluir dependente como beneficiário de pensão.

1.2 Módulo PCCR (Plano de Cargos, Carreira, Salários e Remuneração)

Deverá permitir a inserção em tabela de plano salarial, permitindo que qualquer alteração realizada em um plano de um cargo tenha reflexo no financeiro dos servidores enquadrados nesse plano. Para inserção de um plano salarial, são necessárias quatro etapas:

1.2.1 Manutenção do Plano Salarial: Nesse módulo é possível cadastrar, alterar, manter ou excluir um PCCR. Nele será informado o nome do Plano (ex. tabela de vencimento carreira magistério), a quantidade de linhas (carreiras dos servidores), a quantidade de colunas (referências), o nome das linhas (composto por cargo, classe e código, o que configura uma carreira), o nome das colunas (referência em valores monetários).

1.2.2 Formato do Plano Salarial: Após cadastrar o PCCR, será necessário intitular as linhas e colunas no plano, selecionando o Órgão e o Plano a ser formatado. Por exemplo, na carreira de magistério, o plano seria a tabela de vencimento carreira do magistério, o tipo linha ou coluna, o número da classe salarial (1 - doutorado, 2- mestrado 3 especialista 4 - licenciatura plena), e a descrição para esse formato de plano salarial.

1.2.3 Manutenção de Rubrica do Cargo: Esse módulo é primordial para o PCCR. É aqui que é informada cada célula do PCCR com seus respectivos valores. Nessa configuração são informadas as rubricas com seus respectivos valores que serão pagas a um cargo, linha e coluna de um plano. Nesse módulo será possível realizar inclusão de ganhos no plano salarial, alteração de ganhos no plano salarial, exclusão de ganhos no plano salarial, aumentar valor e aplicar percentual (reajuste de todos os ganhos de um plano salarial baseando-se em percentuais de reajuste), homologar reajuste de plano salarial.

1.2.4 Associar órgão ao plano salarial: Associação de um órgão a um ou mais planos salariais. Pode-se também associar um PCCR a vários órgãos.

1.3 Módulo Folha de Pagamento

Controle do movimento financeiro do colaborador, baseando-se no enquadramento e a movimentação mensal do processamento da folha, descritos abaixo:

1.3.1 Processo de pré-enquadramento: Relação de servidores que estão homologados que pertencem a um órgão, alocação para o cargo (e salário atrelado ao devido cargo, chamado de enquadramento). Após o preenchimento dos campos (órgão, lotação, grupo, situação, servidor, idade, vínculo, cargo atual, quadro, plano, letra, número, cargo) o sistema colocará o status em processamento para ser homologado.

*Obs: A Tabela Salarial do órgão, bem como a Tabela de Cargos e Rubricas deve ser previamente cadastrada no sistema, através do módulo PCCR. Após a devida homologação, o servidor passa do processo pré-enquadramento para enquadramento.

1.3.2 Processo de enquadramento: Relação de servidores que foram homologados no processo de pré-enquadramento, sendo executadas e revisadas as informações dos servidores.

*Obs.: O enquadramento/reenquadramento do servidor poderá gerar movimentos de folha com a data da próxima folha, caso o processo de implantação do plano salarial do órgão ainda não esteja finalizado.

1.3.3 Processo de pré-movimento: Relação de servidores, separados por lote através do órgão, contendo: tipo de movimento, status, lote, número do processo, período do processo. Antes de realizar o procedimento de Inclusão de Lotes de Pré-movimentos, órgão e o mês/ano de referência devem ser informados. Após a inclusão, é gerado o lote de pré-movimento, que pode ser enviado para auditoria, alterado ou mantido. Caso tudo esteja de acordo com o órgão, o próximo passo é a homologação do processo pré-movimento.

1.3.4 Processo de movimento: Relação de servidores, separados por lote através do órgão, contendo os dados do servidor e as movimentações mensais, como: origem, código, título do código (salário família, adicional tempo de serviço, gratificações, etc.), IR, INSS, AMAZONPREV, valor base, frequência, valor calculado e ação (inclusão, alteração ou exclusão de movimento em folha). Nesse procedimento são computados o controle do fluxo de execução da folha, com as seguintes informações:

- Entrada descentralizada pelo RH do órgão;
- Avaliação e homologação pelo órgão autorizador;
- Controle de prazos de cadastramento de informações;
- Autorização automática para processamento da folha;
- Cálculo de folhas mensais ou especiais (diferenças, ° Salário, gratificação);
- Cálculo automático de ganhos/descontos legais;
- Cálculo de ganhos/descontos específicos de acordo com a necessidade do cliente;
- Tabela de ganhos/descontos do órgão gerada a partir de uma tabela geral, permitindo padronização de códigos;
- Tabela de ganhos/descontos parametrizável por cliente;
- Informações financeiras em: valor, percentual, hora e quantidade;
- Cruzamento de ganhos/descontos não pagáveis simultaneamente;
- Controla aquisição de férias e de adicional por tempo de serviço;
- Pagamento por: conta corrente e relação nominal;
- Atualização em massa de ganhos/descontos;
- Processamento da folha para: um grupo, todos os grupos, um órgão ou lotação (até ° nível) de um órgão;
- Movimento financeiro lançado via batch ou on-line;
- Recebimento de mídia de consignações;
- Controle de pagamento de PIS-PASEP em folha;
- Acesso à ficha financeira do servidor; e;
- Controle de teto constitucional.

1.4 Módulo Auditoria

- a) Os módulos de pré-enquadramento, enquadramento, pré-movimento e movimento deverão ser auditáveis.
- b) Caso algum desses módulos esteja com algum lote com status Não Conferido, somente um auditor superior poderá homologar o lote.
- c) Quando algum lote estiver com pendências, deverá ser enviado para um auditor para que este descreva as pendências identificadas e, após retornar o lote, o órgão de origem também terá acesso aos procedimentos não conferidos para os devidos ajustes.
- c) Para os procedimentos já conferidos pelo auditor, não deverá ser permitido efetuar alteração pelo órgão de origem. Para esse módulo, as seguintes atividades são executadas:

- Consulta de divergência de ganhos e descontos;
- Homologação e validação de cadastro, contratos e movimentos financeiros pelo órgão fiscalizador;
- Acompanhamento da autorização da Análise da folha feito pelo órgão.

1.5 Módulo Geração de informações anuais para RAIS e IMPOSTO DE RENDA (Cédula-C e DIRF)

O sistema gera o arquivo base para DIRF/RAIS/Cédula dos colaboradores para serem disponibilizadas no site <http://dirfrais.prodam.am.gov.br> para download aos diversos órgãos das esferas estadual/municipal. O acesso ao serviço DIRF/RAIS, através do site da PRODAM exige a permissão por IP. Assim, caso algum órgão informe que não consegue acessar, deve-se solicitar o IP da rede (ex.: meuip.com.br) e abrir chamado para liberação.

1.6 Módulo de Consultas

- Colaborador: Ao acessar a opção de Dados Pessoais do colaborador, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e documentos anexos do colaborador;
- Dependentes: Ao acessar a opção de Dados Pessoais dos dependentes, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e documentos anexos dos dependentes;
- Dados financeiros: Ao acessar a opção de Dados Financeiros do colaborador, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e financeiros atualizados do colaborador;

- **Ficha financeira:** Ao acessar a opção de Ficha Financeira do colaborador, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e histórico financeiro do colaborador;
- **Dados da RAIS:** Disponibilização da Relação Anual de Informações Sociais, elaborado uma vez ao ano;
- **Beneficiários de pensão:** Ao acessar a opção de Beneficiários de pensão, é apresentada uma tela contendo abas que agrupam informações referentes aos dados pessoais e documentos anexos dos beneficiários de pensão;
- **Previsão de contracheque:** É apresentada a tela contendo todos os dados referentes a previsão do contracheque, tais como o servidor, cargo e rubricas;
- **Resumo do Espelho:** ao informar Órgão e Mês de Referência, é gerado o relatório e disponibilizado no menu Meus Documentos para visualização e download.

1.7 Módulo Geração de informações para o e-Social

O sistema gera rotinas que possibilitam as inserções das ocorrências funcionais e demais informações previstas no e-Social (eventos). O resultado é a geração e envio dos arquivos de acordo com o manual de orientação da e-Social, baseando-se nas atividades abaixo:

- Processos Administrativos Judiciais;
- Comunicação de acidente de trabalho;
- Afastamento temporário;
- Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- Horário/turnos de trabalho;
- Estabilidade;
- Condição diferenciada de trabalho;
- Aviso prévio;
- Desligamento;
- Trabalho sem vínculo.

1.8 Módulo Relatórios Normais

1.8.1 Junto à Folha:

- Relação Geral (Folha de Pagamento);
- Resumo da Folha;
- Relação de Crédito Bancário;
- Relação para Pagamento;
- Relação de Ganhos/Descontos;
- Ganhos/Descontos Cadastrados;
- Funcionários com Adicionais a Completar;
- Contracheque;
- Boletim Financeiro;
- Relação do FGTS;
- Dependentes a serem Excluídos;
- Dependentes Excluídos;
- Relação de Frequência;
- Resumo Mensal da Folha;
- Espelho do Movimento.

1.8.2 Geração de arquivo SEFIP: Geração de consultas de ocorrências funcionais (afastamento por motivo particular, licenças médicas, entre outros) e relatórios de afastamento do servidor para envio aos órgãos de previdência para cálculo e análises de aposentadoria. O arquivo gerado é inserido no site <http://consultas.prodiam.com.br/sefip/arquivos/identific.asp> para que os devidos órgãos possam fazer o download com as informações fornecidas.

1.9 Módulo Relatórios Opcionais

Opcionalmente poderá ser solicitada a emissão dos relatórios abaixo, de acordo com o número de servidores consultados na geração do relatório.

1.9.1 Emitidos junto com a Folha:

- Relação de Colaboradores
- Demonstrativo Sintético
- Resumo Sintético
- Relação de Colaboradores por Centro de Custo
- Servidores com Situação Vencida
- Servidores com Situação a Vencer
- Servidores com Disposição Vencida
- Servidores com Disposição a Vencer
- Relação de Dependentes
- Relação de Herdeiros
- Etiquetas para Atualização da Carteira
- Profissional
- Relação de Aniversariantes
- Pagamento Cédula
- Resumo dos Líquidos
- Crédito Bancário Agendado Automático
- Relação para Imposto de Renda
- Contribuição Sindical
- Mapa Escala Férias
- Funcionários com Férias a Vencer
- Relação de Pensões Alimentícias
- Resumo Comparativo
- Resumo para Faturamento
- Resumo dos Pagamentos
- Relação das Consignações
- Resumo dos Eventos
- Recibo das Pensões Alimentícias
- Dados Acumulados ou Complementares
- Contracheque Endereço
- Crítica da Rotina Anual
- Desconto de Consignações
- Listagem de Remessa
- Crítica do Movimento
- Relação de Funcionários em Ordem Alfabética
- Relação de Funcionários por Lotação
- Demonstrativo Sintético por Funcionário

1.9.2 Por solicitação eventual:

- Relação de Funcionários por Ordem Alfabética
- Relação por Acúmulo de Cargos
- Ficha Cadastral
- Ficha dos Dependentes
- Ficha dos Beneficiários de Pensão
- Ficha dos Dados dos Herdeiros
- Ficha Financeira

1.10 Módulo FTP

Repositório de arquivos (.pdf, .xls e .txt) gerados pelo sistema na opção de relatórios, para acesso do usuário quando necessário.

1.11 Módulo Relatórios Extras

A contratante poderá solicitar a emissão de relatórios extras, não previstos dentre os acima, que serão faturados à parte. Entenda-se como relatório extra, apenas a extração de informações anteriormente existentes

nas bases de dados do sistema e/ou a impressão das mesmas, não estando aí envolvido nenhum processo de atualização de dados.

1.12 Módulo Itens eventuais

Armazenamento da ficha financeira do ano corrente a até 05 (cinco) anos anteriores: Os custos da disponibilização de dados da ficha financeira de outros anos, que não os citados neste item, correrão por conta do cliente, em valor a ser definido antes da execução do serviço (ex.: por contrato e mês recuperado).

1.13 Infraestrutura Tecnológica

- Modalidade SaaS: Permitir o acesso dos clientes através da Internet, por meio de um navegador web, em vez de instalá-lo localmente.
- Disponibilização em Datacenter: Hospedagem em Datacenter próprio, sendo a contratada responsável pelos servidores e infraestrutura física.
- Manutenção da Infraestrutura: Manter o hardware e software (servidores, sistema operacional, monitoramento de desempenho).
- Backup: Implementar planos de backup com cópias de segurança regulares para restauração em caso de falha.
- Segurança: Implementar rigorosamente medidas de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado e ataques cibernéticos.



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Barreto dos Santos, Servidor**, em 31/03/2026, às 12:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **2804662** e o código CRC **481558CB**.