



**ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

COMUNICAÇÃO INTERNA

DE: Superintendência de Tecnologia da Informação Secretaria Municipal de Administração	PARA: Secretaria Municipal de Administração Superintendência de Licitações	DATA: 13/09/2013	CI Nº: 606
---	---	----------------------------	----------------------

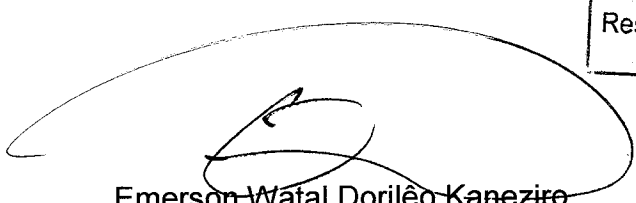
A Ilma. Sra.
Pregoeira

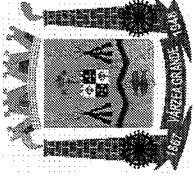
Em cumprimento à determinação do Juízo da 3ª Vara da Fazenda Pública, em anexo, seguem os critérios da avaliação da amostra técnica dos autos do Pregão 031/2013.

Informo ainda, que a avaliação será efetuada de acordo com as condições já estabelecidas no edital, bem como os referidos itens a serem avaliados fazem parte do edital e do Termo de Referência.

Saliento por fim que conforme já designado no edital, a avaliação será por amostragem.

PROTOCOLO Nº _____
Data: <u>13/09/13</u> Hora: <u>17:15</u>
Resp.: <u>buçiano</u>
Setor de Licitação - P. M. V. G.


Emerson Watal Dorilêo Kaneziro
Superintendente de Gestão – TI
Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

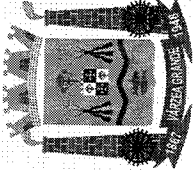
DOS PROCEDIMENTOS PARA ATENDER EDITAL 031/2013 NO ITEM 20. DA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

Conforme consta no EDITAL, as empresas classificadas para demonstração técnica poderão optar pela estrutura fornecida pela Prefeitura Municipal de Várzea Grande/MT ou poderão utilizar equipamentos próprios, tais como servidores, estações de trabalho, notebooks para realização da demonstração técnica, tudo em ambiente local.

A empresa deverá obedecer a sequência abaixo para apresentação dos itens, pelo fato de que a comissão julgadora precisa de subsídios comprobatórios de que a empresa vencedora do certame atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

A Comissão poderá e deverá convidar profissionais das áreas específicas da Prefeitura para fazer parte da comissão em momentos em que o item apresentado for da área de atuação desse(s) profissional(is). A empresa poderá explicar sobre o sistema, demonstrando suas funcionalidades sem que seja interrompida, após sua breve apresentação, a comissão técnica e funcionário(s) da área específica, beneficiada pelo sistema apresentado, poderão solicitar esclarecimentos sobre dúvidas quanto a funcionalidade de item apresentado e pedir que determinado item que conste da Tabela seja apresentado, e demonstrado o seu

Av. Castelo Branco, Paço Municipal, 2500 – Várzea Grande-MT – CEP 78.125-700.
Superintendência de Tecnologia da Informação – Telefone (65) 3688-8185 / 8443-3709

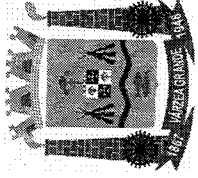


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

funcionamento, devendo a comissão anotar na tabela se a AVALIAÇÃO DO ITEM, foi NEGATIVA ou POSITIVA, e no campo OBSERVAÇÕES, justificar o porque da NEGATIVA quando a mesma for pontuada.

Conforme Exemplo Abaixo:

ITEM	AVALIAÇÃO	POSITIVA / NEGATIVA
		RESULTADO DA AVALIAÇÃO
00 – TÍTULO DO ITEM COM NUMERO DA TR	Observações:	
ITEM DESEJADO PELA COMISSÃO (EX: TAL RECURSO FUNCIONA AO CLICAR NO COMANDO) (EX: TAL RELATÓRIO PODE SER VISUALIZADO E IMPRESSO?)	Comentário caso o item apresentado não funcione ou não atenda	
COMISSÃO:	FULANO, FULANO, FULANO.	
FUNCIONÁRIO:	BELTRANO	
DATA:	00/00/0000	HORA:
		00:00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

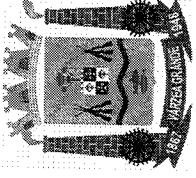
A demonstração do funcionamento dos itens será conforme descrito no Termo de Referência e no Edital, por **AMOSTRAGEM**, ou seja, cada profissional convidado de área específica poderá escolher um ou mais itens que se encontram relacionados neste documento, o qual ele considera de extrema importância e solicitar que o seu funcionamento seja demonstrado, da mesma forma que a equipe julgadora, poderá solicitar através de apenas um membro a demonstração de funcionamento de um item ou poderá coletivamente solicitar que um determinado item seja demonstrado à comissão.

A Superintendência de Tecnologia de Informação entende que a empresa que chegou nessa fase, foi aprovada na fase de proposta técnica, onde se comprometeu a possuir todos os itens constantes de sua proposta técnica.

Dessa forma qualquer um dos itens listados abaixo poderá ser questionado sobre sua execução, e uma demonstração será solicitada, podendo ser avaliada como **NEGATIVA**, (não realizou o que prometeu) ou **POSITIVA** (dispensa justificativa, pois se subentende que atendeu a solicitação de membro da comissão de avaliação)

Os itens da Demonstração Técnica foram dispostos em tabelas mantendo-se a mesma seqüência do Edital, apenas as numerações não foram mantidas dada a nova formatação, mas os itens podem ser comparados com o Edital.

B



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.5 SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

21.5.2 Efetuar a elaboração do Plano Plurianual com cadastros, inclusive por meio de importação do cadastro anterior, das ações e dos programas de governo, permitindo a vinculação dos indicadores econômicos por programa e por ação.

21.5.11 Permitir a elaboração de várias propostas orçamentárias com valores diferenciados para o mesmo exercício financeiro.

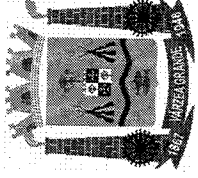
21.5.16 Permitir a preservação da proposta orçamentária enviada ao Poder Legislativo e as propostas emendadas, até a aprovação final, podendo ser consultada através de todos os relatórios obrigatórios da Lei 4.320/64.

21.5.41 Emitir a Despesa total por função.

Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva.

Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo reservar, ou empenhar e/ou fazer reduções de dotações sem que exista saldo.

Permitir que no empenho da despesa seja informado mais de um desdobramento do sub-elemento quando assim exigido (01 – Combustíveis, 09 – Material Farmacológico e 39 - Material de Manutenção de Veículos), permitindo assim, a realização de um único empenho para a compra de combustível, por exemplo, onde o mesmo seja contemplado e



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

controlado os saldos por desdobramentos como diesel, gasolina e álcool assim como o controle por desdobramento do sub-elemento na liquidação da despesa conformedeterminado layout do APLIC - ITEM_LIQUIDACAO_EMPENHO.

Possuir rotina para emissão de ordens de pagamento.

Emitir o Quadro de detalhamento da despesa.

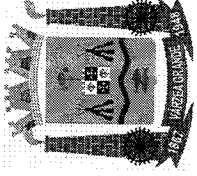
Emitir o Balancete da receita.

Emitir o Demonstrativo da receita arrecadada.

Emitir o boletim da tesouraria.

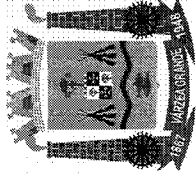
• **6.5. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

6.5.1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, estado Civil, Fotografia,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Nº e Série), Carteira de Habilitação, Nacionalidade, Tipo Sangüíneo, Identificar se é Deficiente Físico;
- 6.5.5.** Controlar os dependentes de servidores 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;
- 6.5.6.** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, e Contratos Temporários, Estagiários, Aposentados e Pensionistas;
- 6.5.7.** Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 6.5.10.** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, número e ano da lei que autorizou a criação;
- 6.5.85.** Permitir cadastrar os concursos ou processos seletivos realizados, com pelo menos os seguintes dados: Tipo de Processo, Ano, Data de Cadastro, Número do Edital, Data do Edital e Número de Protocolo no TCE;
- 6.5.89.** Permitir efetuar o cadastro dos candidatos a vagas nos Concursos e Processos Seletivos, com no mínimo os seguintes dados: Código, Nome, Data de Nascimento, CPF, Endereço, Número de Inscrição e Tipo de Processo a que está concorrendo a vaga;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.5.101.** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesmreferência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmoregime ou mesma data de pagamento, por cargo, faixa salarial e unidadeorçamentária.
- 6.5.116.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo deservidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data depagamento, por cargo, faixa salarial e unidade orçamentária.
- 6.5.118.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horasextras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.

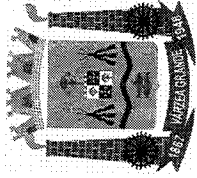
- **6.6. GESTÃO DE RECEITAS MUNICIPAIS (TRIBUTAÇÃO)**

Permitir realizar a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) decontribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação.

Permitir consultar por diferentes dados como: número de inscrição, nome, atividadeeconômica ou situação cadastral.

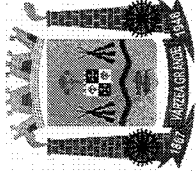
Exibir mensagem de alerta no momento do cadastramento de empresas, a existência dedébitos anteriores dos sócios.

Av. Castelo Branco, Paço Municipal, 2500 – Várzea Grande-MT – CEP 78.125-700.
Superintendência de Tecnologia da Informação – Telefone (65) 3688-8185 / 8443-3709



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Possuir rotina de registro para armazenamento automático do histórico anual de valores venais do imóvel.
- Permitir o cadastramento, de forma parametrizável, de todas as características do terreno eda(s) construção(ões).
- Permitir o registro do ano da construção, área e data da última reforma.
- Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa, bem como o nome do descritório.
- Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas.
- Registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa.



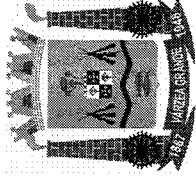
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

• **COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Possibilitar o cadastro de todos os documentos para utilização no CRC ou Habilitação em um processo, identificando se esse documento é uma certidão ou não.
- Permitir o cadastro do CRC dos fornecedores, informando no mínimo a data do cadastro, data do vencimento, objeto social, os documentos constantes do certificado com as datas de validade e de entrega.
- Possibilitar via tela de solicitação de compras, consulta ao saldo de dotação referente à ficha de dotação informada, demonstrando integração com o sistema contábil.
- Permitir o agrupamento de várias solicitações consolidando os produtos de igual teor esomando as quantidades,

Av. Castelo Branco, Paço Municipal, 2500 – Várzea Grande-MT – CEP 78.125-700.
Superintendência de Tecnologia da Informação – Telefone (65) 3688-8185 / 8443-3709

Página 9 de 23



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

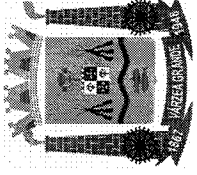
Possibilitar registrar e julgar processos por lote.

Registrar os processos licitatórios e compras identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação ou tipo de compra edatas do processo, permitindo na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, aprevisão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo(digitação) e data de abertura e Local, horário e prazo final de entrega daspropostas;

Possibilitar registrar os documentos obrigatórios do processo que serão utilizados nomomento da habilitação;

Possibilitar registro de processos de registro de preços, não obrigando reserva dedotação no momento da formalização do processo e conforme com a legislaçãovigente.

Cadastro de atas, contendo no mínimo: Ano da Ata, Número da ata, data de abertura,data de expiração e fornecedor detentor da ata.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Permitir registrar os pedidos de ata de registro de preço.

• **a. PATRIMONIO**

6.8.1. Possuir catálogo de itens permanentes;

6.8.2. Possuir cadastro de marcas;

6.8.5. Permitir o controle dos bens patrimoniais;

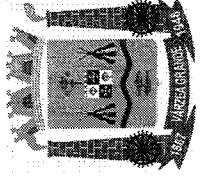
6.8.7. Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa, melhoria, transferência de bens e incorporação de bens;

6.8.15. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

6.8.16. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação e baixa);

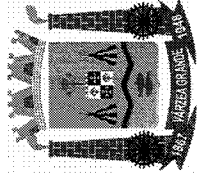
6.8.24. Emitir demonstrativo de incorporação e baixa;

6.8.25. Permitir inserir a imagem do bem no cadastro;



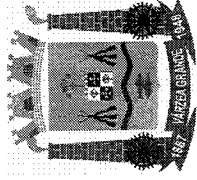
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.8.28. Permitir a emissão do termo de guarda e responsabilidade ao gravar o Bem;
- 6.8.34. Permitir o controle de bens alugados;
- 6.8.43. Possuir rotina de fechamento por período, impossibilitando assim alterações em meses já fechados.
- **6.9. GESTÃO DE ALMOXARIFADO**
 - 6.9.1. Possuir catálogo de itens, contemplando grupos e tipos de itens de materiais e serviços;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.9.3.** Possuir cadastro de fornecedores integrado com o sistema Contábil, Compras/Licitações, Patrimônio e Frota contendo no mínimo Natureza (pessoa física ou jurídica), Nome/Razão Social, nome fantasia, endereço completo, CPF/CNPJ, inscrição estadual, RG, Tipo (ME, EPP e Outros);
- 6.9.9.** Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 6.9.11.** Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 6.9.15.** Permitir a abertura e o fechamento do inventário, bloqueando a movimentação até que o mesmo seja encerrado;
- 6.9.17.** Efetuar recebimento de materiais por entradas/saídas, entradas parciais, devoluções, entradas para estoque;
- 6.9.18.** Controle de permissão de acesso de usuários por almoxarifado;
- 6.9.20.** Permitir definir as descrições das localizações físicas do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

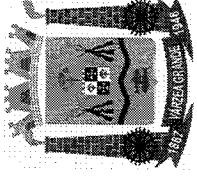
- 6.9.22.** Mostrar os itens vencidos ou a vencer por Almoxnarifado;
- 6.9.44.** Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
- 6.9.46.** Permitir consulta de requisições de Materiais informando se a requisição está pendente, se foi atendida parcialmente, completamente ou se a respectiva foi cancelada;

- **6.10. FROTA**

6.10.3. Possuir cadastro de motoristas terceirizados com diferenciação para servidores públicos e terceirizados contendo: nome, endereço completo e carteira de motorista;

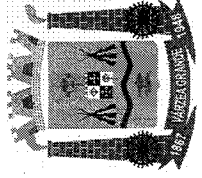
6.10.6. Registro das ocorrências diversas;

6.10.10. Situação dos Pneus (Novo, Ressolado)/Pneus em Manutenção/Controle de Pneus eliminados



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.10.12.** Possuir cadastro de Veículos e Máquinas;
- 6.10.16.** Controle de Requisição para Abastecimento;
- 6.10.21.** Aviso de vencimentos (Habilitação);
- 6.10.22.** Controlar a Troca de óleo e remontas;
- 6.10.29.** Permitir acompanhar as movimentações de entrada, saída e acerto de inventário dos combustíveis nos tanques;
- 6.10.37.** Possuir o registro e o controle por veículo dos seguintes itens: quilometragem ou hora de uso, seguros obrigatórios e multas de trânsito;
- 6.10.38.** Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;

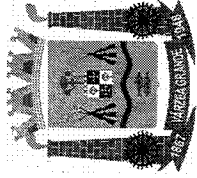


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

• **c. ISS ELETRÔNICO**

O sistema deverá garantir o acesso diferenciado para os usuários internos e externos, impedindo acessos indevidos, devidamente protegidos por senha criptografada individual por usuário, com liberação da Prefeitura para usuários externos.

Deverá permitir que o encerramento seja feito individual por nota escriturada permitindo a impressão individual do documento de arrecadação do imposto gerado por notafiscal ou consolidando todas as notas em um único encerramento e possibilitando a impressão de um documento de arrecadação único, com o valor total de imposto calculado na escrituração das notas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

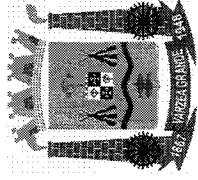
Deverá permitir a impressão de guias de recolhimento para o ISS referente aos serviços prestados pelo declarante e para o ISS referente aos serviços tomados pelo declarante de acordo com o modelo FEBRABAN ou Ficha de compensação, de acordo com o tipo de convênio que a Prefeitura tiver vigente no momento, recebidos de retenção na fonte e termos de encerramento de escrituração fiscal.

O sistema de ISS On line deverá calcular juros, multa e correção monetária no caso de guia não recolhida dentro do prazo previsto com base na legislação vigente do Município.

O Sistema de Gestão do ISS on-line possibilitará aos contribuintes a confirmação da veracidade das informações contidas nos documentos fiscais emitidos através da digitação do código de controle constante nos documentos. Somente produzirão efeitos os documentos cuja autenticidade for confirmada no endereço eletrônico do ISS on-line.

No Cadastro de Prestadores e Tomadores, o Sistema deverá permitir que todos os dados estejam abertos para digitação. Os dados obrigatórios para cadastramento serão nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição municipal, endereço completo e endereço de e-mail.

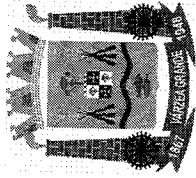
Av. Castelo Branco, Paço Municipal, 2500 – Várzea Grande-MT – CEP 78.125-700.
Superintendência de Tecnologia da Informação – Telefone (65) 3688-8185 / 8443-3709



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Dados constantes na tela de lançamento das informações dos serviços prestados: Identificação do Tomador do Serviço através de busca por número do CNPJ ou CPF para os contribuintes inscritos no Cadastro Mobiliário Municipal. Para os contribuintes que não constem no Cadastro Mobiliário Municipal o Sistema permitirá cadastramento através da digitação dos dados necessários.

O Sistema deverá gerenciar a data de emissão da Nota Fiscal, o seu número, a natureza da operação – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, a série da Nota Fiscal – conforme determinação prevista na legislação referente aos documentos fiscais, o valor total da nota fiscal, o valor das Deduções Legais – será habilitado somente para os casos em que a legislação autorize a dedução de materiais e para os casos em que a mencionada dedução seja determinada judicialmente, a Alíquota – será disponibilizada ao declarante toda a atividade nas quais o prestador do serviço esteja enquadrado e que conste do seu cadastro mobiliário, para que o mesmo possa escolher a atividade referente à nota fiscal escriturada e o percentual da alíquota seja disponibilizado automaticamente. O Sistema deverá disponibilizar ferramenta para identificação de recolhimento do imposto lançado, ou seja, feito pelo próprio declarante ou retido pelo tomador dos serviços, quando se dará o lançamento das informações, mas não sua inclusão no imposto para posterior pagamento. O Sistema deverá apresentar em tempo real ao declarante o valor do imposto devido.



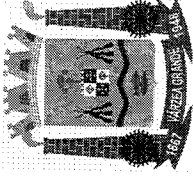
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Guia de Recolhimento: O Sistema permitirá a impressão de 2ª via de todas as guias de recolhimento já emitidas que estiver em aberto, sejam elas resultantes de declaração normal, retificadora ou complementar. O Sistema já calculará automaticamente correção monetária, juros e multas quando da emissão da 2ª via.

Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal: O Sistema deverá permitir a impressão do Termo de Encerramento de Escrituração Fiscal com os seguintes dados: dados do declarante (razão social, endereço completo, CNPJ, inscrição estadual emunicipal); mês de competência; tipo de escrituração: normal e retificadora; base de cálculo e imposto devido.

Av. Castelo Branco, Paço Municipal, 2500 – Várzea Grande-MT – CEP 78.125-700.
Superintendência de Tecnologia da Informação – Telefone (65) 3688-8185 / 8443-3709

Página 19 de 23



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

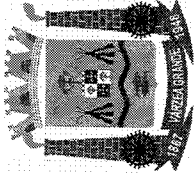
• d. GESTÃO DE SAÚDE EM AMBIENTE WEB

Permitir cadastrar os profissionais de saúde informando no mínimo os seguintes itens:

- Cartão Nacional da Saúde.
- Número do registro.
- Conselho.
- As unidades de saúde onde trabalha com seus respectivos CBO.
- No momento do cadastramento, o sistema terá que validar o CPF do profissional.

Permitir cadastrar empresas/fornecedores informando os seguintes campos:

- Nome da empresa.
- Nome fantasia.
- CNPJ.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Endereço
- Telefone.
- Fax.
- E-mail.
- Site.

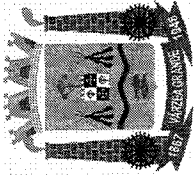
Permitir a partir da tela de atendimento, pesquisar e cancelar os agendamentos referentes ao paciente que esta sendo atendido.

Permitir agendar um paciente informando, unidade de saúde, data, hora, profissional,CBO, permitindo ainda, no próprio agendamento verificar o histórico de agendamentos do paciente.

Permitir filtrar os agendamentos por profissional, data, especialidade e a partir deste filtro gerar os atendimentos que serão realizados no dia.

Permitir cadastrar as familias informando no mínimo:

- Data

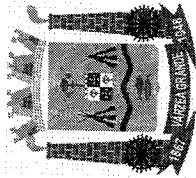


ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Equipe de Saúde
- Agente Comunitário
- Micro Área
- Família
- Classificação da Família
- Renda Familiar
- Observação
- Usuários
- Ocupação
- Doenças
- Situação Habitacional
- Tipo de Casa
- Tipo do Tratamento de Água
- Tipo do Abastecimento de Água
- Tipo do Escoamento de Água



B



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Tipo do Destino do Lixo
- Planos de Saúde
- Tipo dos Meios de Transportes
- Tipo dos Meios de Comunicação
- Em caso de doença procura
- Grupos Comunitários
- Hospitalizações definindo, data, motivo e hospital

Possibilitar a importação dos dados do CNES.

Possuir rotina de importação dos dados do SIGTAP mensal.

Permitir registrar o odontograma do atendimento realizado ao paciente.

Possibilitar relacionar os CBO's que pertencem aos enfermeiros, técnico em enfermagem e médicos.